

SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA ANIMUS **AKADEMICKÁ 4, NITRA**

PROGRAM ODBORNEJ PRAXE **pre študijný odbor** **6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní**

ako súčasť školského vzdelávacieho programu
Spolu externe k sebarealizácii (6327 M EASP)

účinného odo dňa 01. 09. 2026

Rozsah pôsobnosti:

Žiaci externej formy štúdia

v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní



Spracoval a vydal:

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.

riaditeľ školy

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	1
2	CHARAKTERISTIKA VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX	2
3	CIELE ODBORNEJ PRAXE	4
3.1	Čiastkové ciele odbornej praxe	4
3.2	Väzba cieľov odbornej praxe na profil absolventa	5
4	VZDELÁVACIE ŠTANDARDY A ODBORNÉ KOMPETENCIE	6
4.1	Spoločné vzdelávacie štandardy odbornej praxe	6
4.2	Oblasti vzdelávania podľa špecializácie	8
4.2.1	Administratívne a právne služby	8
4.2.2	Informačné a registratúrne služby	8
4.2.3	Obchodné a marketingové služby	9
4.2.4	Podniková logistika	9
4.2.5	Projektová činnosť	10
4.3	Rozvoj odborných kompetencií	10
5	ORGANIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE	11
5.1	Rozsah a časová organizácia odbornej praxe	11
5.2	Miesto realizácie odbornej praxe	12
5.3	Zabezpečovanie pracoviska odbornej praxe	12
5.4	Organizácia odbornej praxe na pracovisku	13
5.5	Koordinácia a kontrola odbornej praxe	14
6	UČEBNÉ OSNOVY VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX	15
6.1	Učebné osnovy – 1. ročník	15
6.2	Učebné osnovy – 2. ročník	18
6.3	Učebné osnovy – 3. ročník	21
6.4	Učebné osnovy – 4. ročník	25
6.5	Výchovno-vzdelávacie stratégie a metódy	29
6.6	Materiálno-technické zabezpečenie	29
7	SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX	30
7.1	Rozsah a termín súvislej odbornej praxe	30
7.2	Organizácia a priebeh súvislej odbornej praxe	30
7.3	Povinnosti žiaka počas súvislej odbornej praxe	31
8	REALIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE NA PRACOVISKU ZAMESTNÁVATEĽA	33
8.1	Podmienky pracoviska zamestnávateľa	33
8.2	Práva a povinnosti školy	33
8.3	Práva a povinnosti zamestnávateľa	34
8.4	Práva a povinnosti žiaka	34
9	HODNOTENIE, KLASIFIKÁCIA, EVIDENCIA, DOKUMENTÁCIA, KONTROLA A BEZPEČNOSŤ ODBORNEJ PRAXE	36
9.1	Hodnotenie a klasifikácia žiaka	36
9.2	Evidencia a dokumentácia odbornej praxe	37
9.3	Dochádzka a neprítomnosť žiaka	37
9.4	Kontrola odbornej praxe	38
9.5	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	39
9.6	Ochrana osobných a dôverných údajov	39
10	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	41
Príloha A:	Sprievodný list pri individuálnom vyhľadávaní pracoviska odbornej praxe	42
Príloha B:	Evidencia pracovísk a zaradení žiakov na odbornú prax	44
Príloha C:	Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania	47
Príloha D:	Denník súvislej odbornej praxe	51
Príloha E:	Evidencia priebehu priebežnej odbornej praxe	52
Príloha F:	Potvrdenie o absolvovaní odbornej praxe a hodnotenie žiaka	55

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Program odbornej praxe pre študijný odbor 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní (ďalej ako „program“ v príslušnom gramatickom tvare) upravuje

- obsahové,
- organizačné,
- realizačné

podmienky vyučovacieho predmetu odborná prax v Súkromnej strednej odbornej škole ANIMUS, Akademická 4, Nitra (ďalej ako „škola“ v príslušnom gramatickom tvare).

Program je súčasťou školského vzdelávacieho programu Spolu externe k seberealizácii (6327 M EASP) a konkretizuje realizáciu odbornej praxe v nadväznosti na

- príslušný štátny vzdelávací program,
- školský vzdelávací program,
- učebný plán školy,
- profil absolventa,
- vzdelávacie štandardy odborného vzdelávania.

Program najmä

- vymedzuje postavenie, charakteristiku a ciele vyuč. predmetu odborná prax,
- rozpracúva obsah odbornej praxe a príslušné vzdelávacie štandardy do jednotlivých ročníkov štúdia,
- ustanovuje učebné osnovy vyučovacieho predmetu odborná prax,
- upravuje organizáciu a podmienky realizácie odbornej praxe,
- upravuje realizáciu odbornej praxe na pracoviskách zamestnávateľov,
- vymedzuje podmienky realizácie súvislej odbornej praxe,
- upravuje základné zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov vo vyučovacom predmete odborná prax,
- upravuje evidenciu, dokumentáciu a kontrolu odbornej praxe,
- vymedzuje základné požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci počas odbornej praxe.

Odborná prax je súčasťou praktického vyučovania a vytvára priestor na

- systematické prepájanie teoretických odborných vedomostí s ich praktickým využitím,
- získavanie a rozvíjanie praktických zručností, pracovných návykov a profesijných kompetencií žiakov.

Pri realizácii odbornej praxe sa prihliada na

- profil absolventa študijného odboru,
- ciele a obsah odborného vzdelávania,
- úroveň vedomostí, zručností a kompetencií žiakov v jednotlivých ročníkoch,
- podmienky školy a pracovísk zamestnávateľov,
- aktuálne požiadavky pracovného prostredia.

Obsah, organizácia a realizácia odbornej praxe smerujú k tomu, aby žiak postupne nadobúdval schopnosť uplatňovať získané odborné vedomosti a zručnosti pri riešení praktických úloh a reálnych alebo modelových pracovných situácií a aby bol pripravený na výkon odborných činností zodpovedajúcich profilu absolventa študijného odboru.

2 CHARAKTERISTIKA VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX

Odborná prax je vyučovacím predmetom praktického charakteru, ktorého prostredníctvom žiaci

- si upevňujú, prehlbujú a prakticky uplatňujú vedomosti a zručnosti získané v odborných vyučovacích predmetoch,
- postupne si osvojujú odborné činnosti zodpovedajúce študijnému odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Predmet je zameraný najmä na rozvoj schopnosti žiaka využívať získané poznatky pri riešení praktických úloh a pracovných situácií z oblasti ekonomiky, administratívy, podnikania, organizácie, obchodu, marketingu a práce s informáciami.

V rámci odbornej praxe žiaci primerane ročníku štúdia a podmienkam pracoviska najmä

- vykonávajú ekonomické, administratívne, organizačné, obchodné, marketingové a informačné činnosti,
- vyhotovujú, spracúvajú, evidujú a uchovávajú administratívnu a ekonomickú dokumentáciu,
- získavajú, spracúvajú, vyhodnocujú a využívajú informácie potrebné na plnenie odborných úloh,
- využívajú informačno-komunikačné technológie, digitálne nástroje a príslušné programové vybavenie,
- vykonávajú ekonomické výpočty a pracujú s ekonomickými údajmi,
- riešia praktické úlohy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- podieľajú sa na príprave a realizácii projektových a podnikateľských aktivít,
- rozvíjajú komunikačné, prezentačné, organizačné a tímové zručnosti,
- osvojujú si zásady profesionálnej komunikácie a vystupovania v pracovnom prostredí,
- rozvíjajú samostatnosť, zodpovednosť, pracovnú disciplínu a schopnosť organizovať vlastnú prácu,
- uplatňujú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany osobných údajov, profesionálnej etiky a zodpovedného prístupu k plneniu pracovných úloh.

Obsah predmetu sa v jednotlivých ročníkoch rozvíja postupne, s prihliadnutím na nadobudnuté vedomosti a zručnosti žiakov a na obsah ostatných odborných vyučovacích predmetov.

Od základných pracovných, administratívnych a ekonomických činností žiaci postupujú k náročnejším, komplexnejším a samostatnejšie vykonávaným odborným činnostiam.

Odborná prax sa realizuje prostredníctvom

- praktických činností,
- odborných úloh,
- modelových a reálnych pracovných situácií,
- projektovej a tímovej práce,
- ďalších foriem praktického vyučovania zodpovedajúcich charakteru študijného odboru.

Pri realizácii na pracovisku zamestnávateľa sa obsah a konkrétne činnosti žiaka primerane prispôsobujú charakteru a možnostiam daného pracoviska pri zachovaní cieľov a požadovaných výsledkov vzdelávania.

Jednotlivé tematické celky sa môžu realizovať v ucelených časových blokoch a podľa ich rozsahu môžu zahŕňať viacero po sebe nasledujúcich blokov odbornej praxe.

Časové a obsahové usporiadanie tematických celkov možno primerane prispôbiť

- **podmienkam pracoviska,**
- **charakteru vykonávaných činností,**
- **organizačným podmienkam školy**

pri zachovaní cieľov, obsahu a požadovaných výkonov stanovených učebnými osnovami.

3 CIELE ODBORNEJ PRAXE

Hlavným cieľom odbornej praxe je systematicky pripravovať žiaka na praktické vykonávanie odborných činností zodpovedajúcich študijnému odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní, a to prostredníctvom prepájania odborných vedomostí s ich praktickým uplatňovaním v modelových a reálnych pracovných situáciách.

Odborná prax smeruje k tomu, aby žiak postupne získaval, upevňoval a rozvíjal praktické zručnosti, profesijné kompetencie, pracovné návyky a postoje potrebné na uplatnenie v pracovnom prostredí a na ďalší odborný a profesijný rozvoj.

3.1 Čiastkové ciele odbornej praxe

Odborná prax vytvára podmienky na to, aby žiak primerane ročníku štúdia a dosiahnutej úrovni odborných vedomostí a zručností

- prepájal teoretické odborné vedomosti s ich praktickým využitím,
- vykonával ekonomické, administratívne, organizačné, obchodné, marketingové a informačné činnosti,
- osvojoval si pracovné postupy používané v ekonomickej a administratívnej praxi,
- vyhotovoval, spracúval, evidoval a uchovával ekonomickú a administratívnu dokumentáciu,
- získaval, triedil, spracúval, vyhodnocoval a účelne využíval informácie potrebné na plnenie odborných úloh,
- využíval informačno-komunikačné technológie, digitálne nástroje a príslušné programové vybavenie pri riešení odborných úloh,
- pracoval s ekonomickými údajmi, vykonával potrebné výpočty a vyhodnocoval ich výsledky,
- riešil praktické problémy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- rozvíjal podnikateľské myslenie, iniciatívnosť a schopnosť podieľať sa na príprave a realizácii projektových a podnikateľských aktivít,
- plánoval a organizoval vlastnú prácu a primerane preberal zodpovednosť za jej výsledky,
- pracoval samostatne aj v tíme a spolupracoval pri plnení spoločných pracovných úloh,
- rozvíjal schopnosť profesionálne komunikovať so spolupracovníkmi, klientmi, obchodnými partnermi a verejnosťou,
- prezentoval výsledky svojej práce a primerane obhajoval zvolené postupy a riešenia,
- dodržiaval pracovnú disciplínu, zásady profesionálnej etiky a korektného správania v pracovnom prostredí,
- dodržiaval zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov,
- rozvíjal samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, presnosť, flexibilitu a schopnosť prispôbovať sa podmienkam pracovného prostredia,
- získaval skúsenosti s reálnym pracovným prostredím, organizáciou práce a pracovnými vzťahmi,
- vytváral si predpoklady na úspešné uplatnenie na trhu práce, prípadnú samostatnú podnikateľskú činnosť a ďalší profesijný rozvoj.

3.2 Väzba cieľov odbornej praxe na profil absolventa

Ciele odbornej praxe nadväzujú na profil absolventa študijného odboru a podporujú najmä rozvoj jeho odborných, digitálnych, komunikačných, sociálnych, podnikateľských, profesijných a etických kompetencií.

Odborná prax prispieva k príprave absolventa schopného samostatne, zodpovedne a efektívne vykonávať odborné činnosti

- ekonomického,
- administratívneho,
- organizačného,
- obchodného,
- marketingového

charakteru v organizáciách súkromného aj verejného sektora.

Súčasne podporuje rozvoj

- pracovných návykov,
- profesionálneho vystupovania,
- tímovej spolupráce,
- zodpovednosti za vlastnú prácu,
- schopnosti reagovať na meniace sa podmienky pracovného prostredia a
- pripravenosti na ďalšie vzdelávanie a profesijný rozvoj.

4 VZDELÁVACIE ŠTANDARDY A ODBORNÉ KOMPETENCIE

Obsah a ciele vyučovacieho predmetu odborná prax vychádzajú

- zo vzdelávacích štandardov odborného vzdelávania ustanovených v príslušnom štátnom vzdelávacom programe,
- z odborných kompetencií vymedzených v profile absolventa školského vzdelávacieho programu.

Vzdelávacie štandardy sa v predmete odborná prax naplňajú v prepojení s obsahom ostatných odborných vyučovacích predmetov.

Ich rozvoj prebieha postupne počas jednotlivých ročníkov štúdia prostredníctvom

- praktických úloh,
- modelových a reálnych pracovných situácií,
- činností vykonávaných na pracoviskách odbornej praxe.

Vzdelávanie v 1. a 2. ročníku vychádza najmä zo spoločných vzdelávacích štandardov študijného odboru.

Po druhom ročníku štúdia si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie:

- administratívne a právne služby,
- informačné a registratúrne služby,
- obchodné a marketingové služby,
- podniková logistika,
- projektová činnosť.

4.1 Spoločné vzdelávacie štandardy odbornej praxe

V spoločnej časti odbornej praxe sa naplňujú najmä tieto oblasti vzdelávacích štandardov:

<i>Oblasť vzdelávacieho štandardu</i>	<i>Zameranie v odbornej praxi</i>
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	Dodržiavanie zásad • bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, • požiarnej ochrany, • ochrany životného prostredia, • hygieny práce, • bezpečného používania pracovných prostriedkov
Pracovno-právne vzťahy	Orientácia v • pracovnom prostredí, • pracovnom a prevádzkovom poriadku, • základných právach a povinnostiach vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov
Ochrana osobných údajov	Ochrana osobných údajov a uplatňovanie zásad GDPR pri práci s dokumentmi, údajmi a informačnými systémami

Organizácia práce a podniku	• organizácia pracoviska, • organizačná štruktúra, • pracovné pozície, • pracovné náplne, • firemná kultúra, • vnútorné pravidlá, • etický kódex
Ekonomické činnosti	Práca s ekonomickými údajmi, majetkom, zásobami, nákladmi, výnosmi, cenami, platobným stykom a ďalšími ekonomickými procesmi
Administratívna agenda a korešpondencia	• vyhotovovanie a spracovanie administratívnych a obchodných písomností, • evidencia pošty, • registratúra, • triedenie, ukladanie a archivácia dokumentov
Informačno-komunikačné technológie	Využívanie kancelárskych aplikácií, informačných systémov, elektronickej komunikácie a digitálnych nástrojov pri plnení odborných úloh
Komunikácia a profesionálne vystupovanie	• komunikácia so spolupracovníkmi, klientmi a obchodnými partnermi, • telefonická, písomná a elektronická komunikácia, • tímová spolupráca a profesionálna etika
Obchodné a marketingové činnosti	• práca so zákazníkom, • prieskum trhu, • propagácia výrobkov a služieb, • podpora predaja, • riešenie obchodných situácií
Podnikanie a manažment	• organizácia práce, • plánovanie, • rozhodovanie, • tímová spolupráca, • podnikateľské myslenie, • riešenie praktických podnikateľských úloh

Konkrétne rozpracovanie spoločných vzdelávacích štandardov do

- jednotlivých ročníkov,
- tematických celkov,
- obsahu vzdelávania,
- požadovaných výkonov žiaka

je súčasťou učebných osnov predmetu odborná prax (kapitola 6).

4.2 Oblasti vzdelávania podľa špecializácie

Po druhom ročníku štúdia si žiak vyberá jednu z týchto oblastí vzdelávania:

- administratívne a právne služby,
- informačné a registratúrne služby,
- obchodné a marketingové služby,
- podniková logistika,
- projektová činnosť.

Výberom oblasti vzdelávania sa v 3. a 4. ročníku rozširuje a prehĺbuje odborná príprava žiaka o špecifické vedomosti, zručnosti a praktické činnosti zodpovedajúce zvolenej oblasti.

Spoločné vzdelávacie štandardy študijného odboru zostávajú zachované aj po výbere oblasti vzdelávania. Špecifické vzdelávacie štandardy zvolenej oblasti ich dopĺňajú a rozvíjajú.

4.2.1 Administratívne a právne služby

Oblasť administratívne a právne služby je zameraná na získavanie a prehľbovanie praktických zručností pri zabezpečovaní administratívnej a právnej agendy.

V rámci odbornej praxe sa žiak podľa podmienok pracoviska zameriava najmä na

- spracovanie administratívnej dokumentácie,
- prípravu a spracovanie úradných a obchodných písomností,
- evidenciu, triedenie a archiváciu dokumentov,
- spracovanie podaní, rozhodnutí, zmlúv a ďalších právnych písomností,
- administratívne činnosti súvisiace s činnosťou orgánov verejnej správy, súdov, advokátskych, notárskych alebo iných odborných pracovísk,
- elektronickú komunikáciu a prácu s elektronickou podateľňou,
- ochranu osobných údajov,
- profesionálnu komunikáciu s klientom a tretími osobami,
- rozvoj kultivovaného a odborného ústneho prejavu.

4.2.2 Informačné a registratúrne služby

Oblasť informačné a registratúrne služby je zameraná na praktické využívanie informačných systémov, správu dokumentov, registratúry a administratívnych procesov organizácie.

V rámci odbornej praxe sa žiak podľa podmienok pracoviska zameriava najmä na

- využívanie kancelárskych zariadení, informačno-komunikačných technológií a podnikových aplikácií,
- vkladanie, spracovanie a vyhodnocovanie údajov v informačných systémoch,
- spracovanie textových dokumentov, tabuliek, databáz a prezentácií,
- elektronickú komunikáciu a prácu s informačnými zdrojmi,
- vedenie a správu registratúry,

- prijímanie, evidovanie, triedenie, ukladanie, vyhľadávanie a archiváciu registratúrnych záznamov,
- evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- prácu s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- ochranu a bezpečné spracovanie údajov a dokumentov,
- administratívne činnosti podporujúce ekonomické a prevádzkové procesy organizácie.

4.2.3 Obchodné a marketingové služby

Oblasť obchodné a marketingové služby je zameraná na získavanie praktických zručností v oblasti obchodu, marketingovej komunikácie, práce so zákazníkom a digitálneho marketingu.

V rámci odbornej praxe sa žiak podľa podmienok pracoviska zameriava najmä na

- realizáciu marketingových a propagačných aktivít,
- prieskum a analýzu trhu,
- spracovanie marketingových informácií,
- prípravu marketingových a komunikačných výstupov,
- podporu predaja výrobkov a služieb,
- komunikáciu so zákazníkmi, obchodnými partnermi a dodávateľmi,
- tvorbu a správu obsahu určeného pre webové stránky a sociálne siete,
- využívanie nástrojov digitálneho marketingu,
- prípravu jednoduchých propagačných materiálov,
- prácu s databázami zákazníkov a nástrojmi zákazníckej komunikácie,
- uplatňovanie zásad etiky, ochrany spotrebiteľa a ochrany osobných údajov v marketingovej praxi.

4.2.4 Podniková logistika

Oblasť podniková logistika je zameraná na praktické činnosti súvisiace so zásobovaním, skladovým a materiálovým hospodárstvom, distribúciou, dopravou a administratívno-technickými činnosťami v logistike.

V rámci odbornej praxe sa žiak podľa podmienok pracoviska zameriava najmä na

- evidenciu a správu zásob a materiálu,
- spracovanie objednávok,
- evidenciu dodávateľov a odberateľov,
- vyhotovovanie a kontrolu logistických a prepravných dokladov,
- prípravu podkladov pre účtovníctvo a fakturáciu,
- evidenciu objednávok, zmlúv, kalkulácií a cien,
- administratívne zabezpečovanie skladovania, prepravy a expedície tovaru,
- prácu s informačnými systémami používanými v logistike,
- sledovanie materiálových, informačných a finančných tokov v podniku,
- výber a hodnotenie dodávateľov,
- riešenie reklamácií súvisiacich s logistickými činnosťami,

- spracovanie dokumentácie súvisiacej s dopravou, prepravou a podľa charakteru pracoviska aj colným konaním.

4.2.5 Projektová činnosť

Oblasť projektová činnosť je zameraná na získavanie praktických zručností v oblasti prípravy, administrácie, realizácie a hodnotenia projektov a v oblasti verejného obstarávania.

V rámci odbornej praxe sa žiak podľa podmienok pracoviska zameriava najmä na

- formulovanie myšlienky a cieľov projektu,
- vyhľadávanie a spracovanie informácií a zdrojov potrebných na prípravu projektu,
- vytvorenie jednoduchého návrhu projektu,
- spoluprácu pri zostavovaní projektového tímu a plánovaní projektových činností,
- prípravu jednoduchého rozpočtu projektu,
- administratívnu podporu pri realizácii a monitorovaní projektu,
- vyhodnocovanie plnenia cieľov projektu,
- prípravu priebežných a záverečných správ,
- prezentáciu a publicitu projektu,
- prácu s grantovými výzvami a základnou projektovou dokumentáciou,
- prípravu podkladov a dokumentácie súvisiacej s verejným obstarávaním,
- administratívnu podporu procesu verejného obstarávania,
- evidenciu zákaziek a prácu s príslušnými elektronickými nástrojmi a portálmi.

4.3 Rozvoj odborných kompetencií

Bez ohľadu na zvolenú oblasť vzdelávania sa prostredníctvom odbornej praxe u žiakov systematicky rozvíjajú kompetencie potrebné na

- vykonávanie ekonomických a administratívnych činností,
- uplatnenie v pracovnom prostredí.

Žiak sa počas štúdia postupne učí

- aplikovať odborné vedomosti pri riešení praktických úloh,
- samostatne a zodpovedne vykonávať primerané odborné činnosti,
- spracúvať ekonomickú a administratívnu dokumentáciu,
- efektívne využívať informačno-komunikačné technológie,
- vyhľadávať, spracúvať a vyhodnocovať informácie,
- komunikovať a spolupracovať v pracovnom prostredí,
- organizovať vlastnú prácu a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať zásady profesionálnej etiky a ochrany osobných a dôverných údajov,
- rešpektovať zásady BOZP, požiarnej ochrany a ochrany životného prostredia,
- riešiť bežné pracovné problémy a prijímať primerané rozhodnutia,
- prezentovať a obhajovať výsledky svojej práce.

5 ORGANIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE

5.1 Rozsah a časová organizácia odbornej praxe

Odborná prax sa uskutočňuje počas celého štúdia ako vyučovací predmet praktického charakteru v rozsahu určenom učebným plánom školy.

Rozsah odbornej praxe v jednotlivých ročníkoch je nasledovný:

<i>Ročník</i>	<i>Týždenný rozsah odbornej praxe</i>	<i>Ročný rozsah odbornej praxe</i>	<i>Súvislá odborná prax</i>
1. ročník	1 hodina	33 hodín	
2. ročník	1 hodina	33 hodín	
3. ročník	1 hodina	33 hodín	10 pracovných dní, 7 hodín denne
4. ročník	1 hodina	30 hodín	10 pracovných dní, 7 hodín denne

Odborná prax sa môže organizovať aj v sústreďených časových blokoch, pričom sa zachová celkový rozsah vyučovacích hodín predmetu určený učebným plánom pre príslušný ročník.

Konkrétne časové rozvrhnutie blokov odbornej praxe určuje škola na príslušný školský rok s prihliadnutím na

- organizáciu externej formy štúdia,
- podmienky pracovísk odbornej praxe.

Bloková organizácia odbornej praxe umožňuje žiakom

- vykonávať ucelenejšie pracovné činnosti,
- oboznamovať sa s reálnym priebehom pracovných procesov,
- plniť praktické úlohy v rozsahu zodpovedajúcom charakteru pracoviska.

Jednotlivé tematické celky sa môžu realizovať v ucelených časových blokoch a podľa ich rozsahu môžu zahŕňať viacero po sebe nasledujúcich blokov odbornej praxe.

Časové a obsahové usporiadanie tematických celkov možno primerane prispôbiť

- podmienkam pracoviska,
- charakteru vykonávaných činností,
- organizačným podmienkam školy

pri zachovaní cieľov, obsahu a požadovaných výkonov stanovených učebnými osnovami.

Súvislá odborná prax v 3. a 4. ročníku tvorí súčasť vyučovacieho predmetu odborná prax. Jej podrobné podmienky upravuje kapitola 7 tohto programu.

5.2 Miesto realizácie odbornej praxe

Odborná prax sa realizuje predovšetkým na pracoviskách zamestnávateľov a ďalších organizácií, ktorých predmet činnosti a organizačné, personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky umožňujú napĺňanie cieľov a obsahu odbornej praxe v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Pri výbere pracoviska sa prihliada najmä na

- súlad činnosti pracoviska so študijným odborom,
- možnosť vykonávať odborné činnosti zodpovedajúce učebným osnovám,
- ročník štúdia a úroveň vedomostí a zručností žiaka,
- v 3. a 4. ročníku aj na žiakom zvolenú oblasť vzdelávania,
- personálne, priestorové, materiálno-technické a organizačné podmienky pracoviska,
- možnosti zabezpečenia vedenia a kontroly žiaka počas odbornej praxe.

Odborná prax môže byť realizovaná v organizáciách súkromného alebo verejného sektora, najmä v

- podnikateľských subjektoch,
- orgánoch štátnej správy a územnej samosprávy,
- verejných inštitúciách,
- rozpočtových a príspevkových organizáciách,
- neziskových organizáciách,
- ďalších organizáciách, ktorých činnosť umožňuje napĺňanie cieľov odbornej praxe.

Žiak nemusí počas celého štúdia vykonávať odbornú prax na tom istom pracovisku. Zmena pracoviska môže byť využitá aj na rozšírenie praktických skúseností žiaka a oboznámenie sa s rôznymi druhmi pracovného prostredia a odborných činností.

5.3 Zabezpečovanie pracoviska odbornej praxe

Pracovisko odbornej praxe môže byť zabezpečené

- individuálnym vyhľadáním a navrhnutím pracoviska žiakom
- alebo
- zabezpečením pracoviska školou.

Žiak má možnosť individuálne vyhľadať a navrhnúť škole pracovisko, na ktorom má záujem vykonávať odbornú prax.

Pri výbere pracoviska prihliada na

- zameranie študijného odboru,
- obsah odbornej praxe,
- v 3. a 4. ročníku aj na svoju zvolenú oblasť vzdelávania.

Individuálne vyhľadanie a navrhnutie pracoviska žiakom neznamena jeho automatické schválenie na účely výkonu odbornej praxe.

Vhodnosť navrhovaného pracoviska posudzuje škola najmä z hľadiska

- možnosti napĺňať ciele, obsah a požadované výkony odbornej praxe,

- podmienok potrebných na riadnu realizáciu odbornej praxe.

Žiak pri individuálnom vyhľadávaní pracoviska zisťuje predbežnú možnosť a záujem organizácie umožniť mu vykonávanie odbornej praxe.

Žiak nevystupuje v mene školy a nezabezpečuje zmluvné vzťahy medzi školou a pracoviskom.

Po schválení navrhovaného pracoviska škola zabezpečí podmienky potrebné na realizáciu odbornej praxe v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Ak žiak možnosť individuálneho vyhľadania pracoviska nevyužije, vhodné pracovisko nenájde alebo ním navrhnuté pracovisko škola neschváli, pracovisko odbornej praxe zabezpečí žiakovi škola.

O konečnom zaradení žiaka na konkrétne pracovisko rozhoduje škola.

5.4 Organizácia odbornej praxe na pracovisku

Pred začatím odbornej praxe je žiak oboznámený najmä s

- jej organizáciou,
- miestom a časom výkonu,
- požadovanými činnosťami,
- spôsobom evidencie a hodnotenia,
- povinnosťami, ktoré je počas odbornej praxe povinný dodržiavať.

Po nástupe na pracovisko sa žiak oboznámi s

- organizáciou pracoviska,
- vnútornými pravidlami pracoviska,
- pracovným režimom,
- pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ďalšími požiadavkami vyplývajúcimi z charakteru pracoviska.

Počas odbornej praxe žiak vykonáva primerané odborné činnosti zodpovedajúce

- ročníku jeho štúdia,
- dosiahnutej úrovni jeho vedomostí a zručností,
- učebným osnovám,
- možnostiam pracoviska.

V 3. a 4. ročníku sa pri určovaní odborných činností prihliada aj na žiakom zvolenú oblasť vzdelávania.

Konkrétne činnosti nemusia byť na všetkých pracoviskách totožné. Ich skladba sa môže primerane prispôbiť

- predmetu činnosti,
- reálnym pracovným procesom konkrétneho pracoviska

za predpokladu, že umožňujú napĺňanie cieľov a požadovaných výkonov odbornej praxe.

Žiak je počas odbornej praxe povinný

- riadiť sa pokynmi školy a určených pracovníkov pracoviska,
- dodržiavať stanovený čas a režim odbornej praxe,
- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať zásady profesionálneho správania,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dodržiavať zásady ochrany osobných údajov a ochrany dôverných informácií.

Podrobnosti o právach a povinnostiach školy, pracoviska a žiaka pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa upravuje kapitola 8 tohto programu.

5.5 Koordinácia a kontrola odbornej praxe

Organizačné zabezpečenie odbornej praxe riadi škola.

Riaditeľ školy poveruje koordináciou odbornej praxe pedagogického zamestnanca školy – školského koordinátora odbornej praxe.

Školský koordinátor odbornej praxe najmä

- podieľa sa na zabezpečovaní pracovísk odbornej praxe,
- komunikuje so žiakmi a pracoviskami,
- posudzuje navrhované pracoviská a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- zabezpečuje organizačnú prípravu žiakov pred nástupom na odbornú prax,
- vedie alebo zabezpečuje potrebnú evidenciu a dokumentáciu,
- sleduje priebeh odbornej praxe a plnenie jej cieľov,
- komunikuje s pracovníkmi pracovísk poverenými vedením žiakov,
- vykonáva kontrolu odbornej praxe,
- rieši v spolupráci s riaditeľom školy vzniknuté organizačné a výchovno-vzdelávacie problémy,
- podieľa sa na hodnotení výsledkov odbornej praxe,
- predkladá riaditeľovi školy informácie a podklady o priebehu a výsledkoch odbornej praxe.

Škola je oprávnená

- priebeh odbornej praxe kontrolovať,
- overovať prítomnosť žiaka na pracovisku, dodržiavanie podmienok jej realizácie, primeranosť vykonávaných činností a napĺňanie cieľov a učebných osnov odbornej praxe.

Spôsob, rozsah a frekvenciu kontroly určuje škola s prihliadnutím na

- počet žiakov,
- počet a dostupnosť pracovísk,
- charakter vykonávaných činností,
- ďalšie organizačné podmienky.

O zistených závažných nedostatkoch pri realizácii odbornej praxe školský koordinátor odbornej praxe bezodkladne informuje riaditeľa školy.

Škola môže v odôvodnenom prípade rozhodnúť o zmene pracoviska žiaka.

6 UČEBNÉ OSNOVY VYUČOVACIEHO PREDMETU ODBORNÁ PRAX

Učebné osnovy vyučovacieho predmetu odborná prax vychádzajú zo

- štátneho vzdelávacieho programu,
- učebného plánu školy,
- profilu absolventa,
- cieľov predmetu (kapitola 3),
- vzdelávacích štandardov (kapitola 4).

Obsah odbornej praxe je usporiadaný tak, aby sa náročnosť odborných činností počas štúdia postupne zvyšovala.

V 1. a 2. ročníku sa odborná prax zameriava najmä na spoločný základ odborných, administratívnych, ekonomických, digitálnych a komunikačných činností.

V 3. a 4. ročníku sa spoločný základ ďalej rozvíja a odborná príprava sa zároveň prehĺbuje podľa oblasti vzdelávania, ktorú si žiak zvolil po druhom ročníku.

Pri realizácii učebných osnov sa prihliada na podmienky konkrétneho pracoviska. Jednotlivé tematické celky preto nemusia byť na všetkých pracoviskách realizované v rovnakom poradí ani prostredníctvom totožných pracovných činností.

Podmienkou je zachovanie cieľov predmetu, primeraného rozsahu obsahu a dosiahnutie požadovaných výkonov žiaka.

Časová dotácia tematických celkov uvedená v učebných osnovách má orientačný charakter.

Školský koordinátor odbornej praxe môže primerane upraviť rozsah jednotlivých tematických celkov podľa

- charakteru pracoviska,
- možností reálne vykonávaných činností,
- dosiahnutej úrovne žiakov,
- organizačných podmienok školy.

6.1 Učebné osnovy – 1. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	1 hodina
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	33 hodín

V 1. ročníku je odborná prax zameraná predovšetkým na

- adaptáciu žiaka na pracovné prostredie,
- vytváranie základných pracovných návykov,
- oboznámenie sa s organizáciou práce,
- osvojovanie základných administratívnych, ekonomických, komunikačných a digitálnych činností.

Žiak pracuje prevažne podľa pokynov a pod vedením osoby poverenej jeho vedením.

Dôraz sa kladie na správnosť, presnosť, zodpovednosť, pracovnú disciplínu a dodržiavanie pravidiel pracoviska.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Bezpečnosť, ochrana zdravia a pravidlá pracoviska	3 hod.
2. Organizácia pracoviska a organizácie	4 hod.
3. Profesionálna komunikácia a pracovné vzťahy	5 hod.
4. Administratívna agenda a dokumentácia	8 hod.
5. Informačno-komunikačné technológie v pracovnom prostredí	5 hod.
6. Základy ekonomickej a obchodnej agendy	6 hod.
7. Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce	2 hod.
Spolu:	33 hod.

Obsah a požadované výkony:

1. ročník, tematický celok č. 1:

Bezpečnosť, ochrana zdravia a pravidlá pracoviska

Žiak sa oboznámi so

- zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia, hygieny práce,
- pracovným a prevádzkovým poriadkom pracoviska,
- základnými pravidlami ochrany osobných údajov.

Žiak dokáže najmä

- dodržiavať pravidlá bezpečného správania na pracovisku,
- identifikovať základné riziká pracovného prostredia,
- dodržiavať pracovný a prevádzkový režim,
- primerane chrániť osobné a dôverné údaje,
- používať pracovné prostriedky zodpovedne a hospodárne.

1. ročník, tematický celok č. 2:

Organizácia pracoviska a organizácie

Žiak poznáva

- predmet činnosti organizácie,
- základnú organizačnú štruktúru,
- pracovné pozície,
- rozdelenie pracovných úloh,
- základné pracovné procesy.

Žiak dokáže najmä

- charakterizovať činnosť pracoviska,
- orientovať sa v základnej organizačnej štruktúre,
- rozlišovať základné pracovné pozície a ich úlohy,
- dodržiavať pravidlá organizácie práce,
- organizovať jednoduché vlastné pracovné úlohy.

1. ročník, tematický celok č. 3:

Profesionálna komunikácia a pracovné vzťahy

Obsahom je

- ústna, telefonická, písomná a elektronická komunikácia,

- zásady spoločenského a profesionálneho vystupovania,
- vzťahy na pracovisku,
- tímová spolupráca.

Žiak dokáže najmä

- komunikovať primerane pracovnej situácii,
- používať základné pravidlá telefonickej a elektronickej komunikácie,
- vystupovať kultivovane vo vzťahu k spolupracovníkom a klientom,
- rešpektovať pravidlá tímovej spolupráce,
- prijímať pokyny a primerane reagovať na spätnú väzbu.

1. ročník, tematický celok č. 4:

Administratívna agenda a dokumentácia

Obsahom sú

- základné administratívne činnosti,
- práca s dokumentmi, poštou a písomnosťami,
- evidencia, triedenie, ukladanie a vyhľadávanie dokumentov.

Žiak dokáže najmä

- spracovať jednoduchú administratívnu dokumentáciu,
- triediť a evidovať písomnosti,
- spracovať došlú a odoslanú poštu,
- vyhotoviť jednoduchú pracovnú alebo obchodnú písomnosť,
- dodržať základné zásady formálnej úpravy dokumentov,
- ukladať dokumenty spôsobom používaným na pracovisku.

1. ročník, tematický celok č. 5:

Informačno-komunikačné technológie v pracovnom prostredí

Žiak prakticky využíva digitálne technológie a kancelárske aplikácie používané na pracovisku.

Žiak dokáže najmä

- vytvárať a upravovať textové dokumenty,
- spracúvať jednoduché tabuľky a prehľady,
- vytvárať jednoduché prezentácie,
- vyhľadávať a spracúvať informácie,
- využívať elektronickú poštu a ďalšie komunikačné nástroje,
- ukladať a organizovať elektronické dokumenty.

1. ročník, tematický celok č. 6:

Základy ekonomickej a obchodnej agendy

Žiak sa oboznamuje so základnými ekonomickými a obchodnými procesmi organizácie a dokumentmi, ktoré s nimi súvisia.

Žiak dokáže najmä

- rozlišovať základné druhy ekonomických a obchodných dokladov,
- pracovať s jednoduchými údajmi o cenách, množstve, nákladoch a tržbách,
- spracovať jednoduchú objednávku alebo evidenčný doklad,
- orientovať sa v základnom toku dokumentov v organizácii,
- vykonať jednoduché ekonomické výpočty podľa zadania.

1. ročník, tematický celok č. 7:
Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce

Žiak

- priebežne hodnotí vlastnú prácu,
- identifikuje získané vedomosti a zručnosti,
- primeraným spôsobom prezentuje výsledky svojich činností.

6.2 Učebné osnovy – 2. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	1 hodina
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	33 hodín

V 2. ročníku je odborná prax zameraná predovšetkým na

- prehlbovanie pracovných návykov získaných v 1. ročníku,
- rozvoj samostatnosti pri vykonávaní bežných pracovných úloh,
- prehlbovanie administratívnych, ekonomických, obchodných, komunikačných a digitálnych zručností,
- spracovanie rozsiahlejšej dokumentácie a údajov,
- riešenie bežných pracovných situácií,
- vytváranie predpokladov na výber oblasti vzdelávania po 2. ročníku.

Žiak vykonáva pracovné úlohy podľa pokynov osoby poverenej jeho vedením, pričom sa postupne zvyšuje miera jeho samostatnosti a zodpovednosti za výsledok práce.

Dôraz sa kladie na

- správnosť, presnosť, systematickosť,
- profesionálnu komunikáciu,
- využívanie digitálnych technológií,
- schopnosť prepájať teoretické vedomosti s praktickými činnosťami.

Odborná prax v 2. ročníku zároveň vytvára predpoklady na kvalifikovaný výber oblasti vzdelávania, v ktorej bude žiak pokračovať od 3. ročníka.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Bezpečnosť, ochrana údajov a organizácia práce	2 hod.
2. Administratívna agenda, korešpondencia a registratúra	7 hod.
3. Ekonomická a podniková agenda	7 hod.
4. Obchod, marketing a práca so zákazníkom	6 hod.
5. Digitálne technológie a spracovanie informácií	5 hod.
6. Organizácia práce, podnikanie a riešenie pracovných úloh	4 hod.
7. Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce	2 hod.
Spolu:	33 hod.

Obsah a požadované výkony:

2. ročník, tematický celok č. 1:
Bezpečnosť, ochrana údajov a organizácia práce

Žiak si upevňuje a prehľbuje

- zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zásady požiarnej ochrany a ochrany životného prostredia,
- pravidlá ochrany osobných údajov a dôverných informácií,
- pravidlá organizácie práce na pracovisku,
- zásady zodpovedného používania pracovných prostriedkov.

Žiak dokáže najmä

- uplatňovať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri konkrétnych pracovných činnostiach,
- rozpoznať základné riziká pracoviska a primerane na ne reagovať,
- dodržiavať pravidlá ochrany osobných a dôverných údajov,
- organizovať vlastnú pracovnú činnosť podľa pridelených úloh,
- dodržiavať stanovené termíny a pracovný režim.

2. ročník, tematický celok č. 2:
Administratívna agenda, korešpondencia a registratúra

Obsahom sú

- spracovanie administratívnej agendy,
- obchodná a úradná korešpondencia,
- príjem a evidencia došlej a odoslanej pošty,
- triedenie, ukladanie a vyhľadávanie dokumentov,
- základné registratúrne činnosti,
- elektronická komunikácia a práca s elektronickými dokumentmi.

Žiak dokáže najmä

- vyhotoviť bežnú obchodnú alebo úradnú písomnosť podľa zadania,
- spracovať došlú a odoslanú korešpondenciu,
- evidovať a triediť dokumenty,
- ukladať a vyhľadávať písomnosti podľa pravidiel pracoviska,
- pracovať s elektronickými dokumentmi,
- dodržiavať zásady formálnej úpravy písomností,
- uplatňovať pravidlá ochrany údajov pri administratívnej činnosti.

2. ročník, tematický celok č. 3:
Ekonomická a podniková agenda

Obsahom sú

- ekonomické a obchodné doklady,
- objednávky, dodacie listy, faktúry a ďalšie podnikové dokumenty,
- evidencia dodávateľov a odberateľov,
- evidencia nákladov, výnosov, zásob a ďalších ekonomických údajov,
- jednoduché ekonomické výpočty a prehľady.

Žiak dokáže najmä

- rozlišovať a správne používať základné ekonomické a obchodné doklady,
- spracovať jednoduchú objednávku, dodací list alebo podklad k fakturácii,

- evidovať ekonomické údaje podľa pokynov pracoviska,
- spracovať jednoduchý ekonomický prehľad,
- vykonať základné ekonomické výpočty,
- kontrolovať vecnú a formálnu správnosť údajov v dokumentoch.

2. ročník, tematický celok č. 4:

Obchod, marketing a práca so zákazníkom

Obsahom sú

- základy obchodného styku,
- komunikácia so zákazníkom a obchodným partnerom,
- prezentácia výrobkov a služieb,
- základné marketingové aktivity,
- prieskum trhu,
- podpora predaja a propagácia organizácie.

Žiak dokáže najmä

- komunikovať so zákazníkom profesionálnym spôsobom,
- poskytnúť základné informácie o produkte alebo službe,
- spracovať jednoduchý prieskum trhu,
- získať a usporiadať informácie o zákazníkoch alebo konkurencii,
- podieľať sa na príprave jednoduchého propagačného materiálu,
- primerane prezentovať organizáciu, výrobok alebo službu.

2. ročník, tematický celok č. 5:

Digitálne technológie a spracovanie informácií

Žiak využíva digitálne technológie pri spracovaní pracovných úloh a údajov.

Obsahom sú najmä

- textové dokumenty,
- tabuľkové prehľady,
- databázy a evidencie,
- prezentácie,
- elektronická komunikácia,
- vyhľadávanie, triedenie a vyhodnocovanie informácií.

Žiak dokáže najmä

- vytvárať a upravovať rozsiahlejšie textové dokumenty,
- spracovať tabuľku a jednoduchý súbor ekonomických údajov,
- používať základné funkcie databáz a elektronických evidencií,
- pripraviť prezentáciu výsledkov práce,
- vyhľadávať a kriticky posudzovať odborné informácie,
- primerane využívať informačné systémy dostupné na pracovisku.

2. ročník, tematický celok č. 6:

Organizácia práce, podnikanie a riešenie pracovných úloh

Obsahom sú

- plánovanie pracovných činností,
- rozdelenie pracovných úloh,
- tímová spolupráca,
- základné podnikateľské procesy,

- riešenie jednoduchých pracovných problémov,
- zodpovednosť za kvalitu vlastnej práce.

Žiak dokáže najmä

- naplánovať jednoduchú pracovnú úlohu,
- určiť postup jej riešenia,
- organizovať vlastnú činnosť,
- spolupracovať pri spoločnom pracovnom zadaní,
- navrhnúť jednoduché riešenie vzniknutého pracovného problému,
- vyhodnotiť výsledok svojej práce a odstrániť zistené nedostatky.

2. ročník, tematický celok č. 7:

Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce

Žiak

- priebežne hodnotí vlastnú pracovnú činnosť,
- identifikuje svoje silné stránky a oblasti, ktoré potrebuje ďalej rozvíjať,
- spracúva výsledky vykonaných činností,
- primerane prezentuje získané skúsenosti a výsledky práce.

6.3 Učebné osnovy – 3. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	1 hodina
Predpokladaný rozsah vyučovania:	33 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	33 hodín

Súčasťou predmetu je aj súvislá odborná prax v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne.

V 3. ročníku je odborná prax zameraná predovšetkým na

- prehlbovanie samostatnosti pri vykonávaní odborných pracovných činností,
- aplikovanie ekonomických, administratívnych a digitálnych vedomostí v reálnom pracovnom prostredí,
- riešenie komplexnejších pracovných úloh,
- rozvoj odbornej komunikácie a tímovej spolupráce,
- profilovanie žiaka podľa zvolenej oblasti vzdelávania.

Po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie:

- administratívne a právne služby,
- informačné a registratúrne služby,
- obchodné a marketingové služby,
- podniková logistika,
- projektová činnosť.

Žiak už vykonáva väčšiu časť primeraných pracovných úloh samostatne, pričom sa riadi pokynmi osoby poverenej jeho vedením a preberá vyššiu mieru zodpovednosti za správnosť a kvalitu vykonanej práce.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Bezpečnosť, ochrana údajov a profesionálna zodpovednosť	2 hod.
2. Ekonomická, administratívna a digitálna agenda	7 hod.
3. Odborná komunikácia a organizácia pracovných procesov	5 hod.
4. Profilová odborná príprava podľa zvolenej oblasti vzdelávania	15 hod.
5. Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce	4 hod.
Spolu:	33 hod.

Obsah a požadované výkony:

3. ročník, tematický celok č. 1:
Bezpečnosť, ochrana údajov a profesionálna zodpovednosť

Obsahom sú

- uplatňovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri konkrétnych pracovných činnostiach,
- ochrana osobných a dôverných údajov,
- pracovná disciplína a profesionálna etika,
- zodpovednosť za správnosť a kvalitu vykonanej práce.

Žiak dokáže najmä

- samostatne uplatňovať pravidlá bezpečnej práce,
- identifikovať riziká súvisiace s vykonávanou činnosťou,
- chrániť osobné, ekonomické a interné údaje organizácie,
- dodržiavať zásady profesionálnej etiky,
- prevziať zodpovednosť za pridelenú pracovnú úlohu.

3. ročník, tematický celok č. 2:
Ekonomická, administratívna a digitálna agenda

Obsahom sú

- spracovanie ekonomickej a administratívnej dokumentácie,
- evidencia a kontrola údajov,
- obchodná korešpondencia,
- práca s podnikových dokumentmi,
- využívanie kancelárskeho a odborného softvéru,
- spracovanie tabuliek, databáz, prehľadov a elektronických dokumentov.

Žiak dokáže najmä

- samostatne spracovať bežnú administratívnu alebo ekonomickú dokumentáciu,
- kontrolovať správnosť údajov a dokumentov,
- spracovať prehľad alebo súbor ekonomických údajov,
- využívať informačné systémy používané na pracovisku,
- pracovať s elektronickou dokumentáciou a komunikáciou,
- vyberať primerané digitálne nástroje podľa charakteru pracovnej úlohy.

3. ročník, tematický celok č. 3:
Odborná komunikácia a organizácia pracovných procesov

Obsahom sú

- profesionálna komunikácia s klientmi, spolupracovníkmi a obchodnými partnermi,
- tímová spolupráca,
- organizácia pracovného času,
- plánovanie pracovných úloh,
- riešenie pracovných problémov.

Žiak dokáže najmä

- komunikovať samostatne a profesionálne v bežných pracovných situáciách,
- prispôbiť spôsob komunikácie konkrétnej osobe a situácii,
- plánovať postup pracovnej činnosti,
- určiť priority pri plnení viacerých úloh,
- spolupracovať v pracovnom tíme,
- navrhnúť riešenie primeraného pracovného problému.

3. ročník, tematický celok č. 4:

Profilová odborná príprava podľa zvolenej oblasti vzdelávania

➤ **Administratívne a právne služby**

Obsahom sú najmä

- administratívna a právna agenda,
- úradné a obchodné písomnosti,
- evidencia právnych a administratívnych dokumentov,
- podania, zápisnice a ďalšie dokumenty podľa vzorov,
- elektronické podania a komunikácia s inštitúciami,
- komunikácia s klientom.

Žiak dokáže najmä

- spracovať primeranú administratívnu dokumentáciu právneho charakteru,
- pracovať s úradnými písomnosťami a formulármi,
- evidovať a organizovať právnu a administratívnu dokumentáciu,
- pripraviť podklady pre podanie alebo úradný úkon,
- komunikovať s klientmi a inštitúciami profesionálnym spôsobom,
- dodržiavať pravidlá ochrany osobných a dôverných údajov.

➤ **Informačné a registratúrne služby**

Obsahom sú najmä

- podnikové informačné systémy,
- elektronická správa dokumentov,
- registratúra a registratúrne záznamy,
- registratúrny denník,
- príjem, evidencia, ukladanie a vyhľadávanie dokumentov,
- správa došlej a odoslanej pošty.

Žiak dokáže najmä

- evidovať a triediť dokumenty podľa pravidiel pracoviska,
- pracovať s registratúrnym denníkom a ďalšími evidenciami,
- spracovať došlú a odoslanú poštu,
- vyhľadávať a ukladať dokumenty,

- pracovať s elektronickým systémom správy dokumentov,
- dodržiavať pravidlá ochrany a bezpečnosti údajov.

➤ **Obchodné a marketingové služby**

Obsahom sú najmä

- marketingová komunikácia,
- prieskum trhu,
- zákaznícke správanie,
- podpora predaja,
- digitálny marketing,
- sociálne siete a webový obsah,
- prezentácia produktov a služieb.

Žiak dokáže najmä

- vykonať jednoduchý prieskum trhu,
- spracovať získané údaje,
- identifikovať základné potreby zákazníkov,
- pripraviť propagačný alebo prezentačný materiál,
- vytvoriť jednoduchý digitálny obsah,
- komunikovať so zákazníkom a reagovať na jeho požiadavky,
- podieľať sa na realizácii marketingovej aktivity.

➤ **Podniková logistika**

Obsahom sú najmä

- zásobovanie,
- skladové hospodárstvo,
- objednávky,
- dodávateľsko-odberateľské vzťahy,
- logistická a prepravná dokumentácia,
- evidencia zásob,
- informačné a materiálové toky.

Žiak dokáže najmä

- spracovať objednávku alebo podklad súvisiaci s dodávkou,
- evidovať zásoby a pohyb materiálu alebo tovaru,
- pracovať s evidenciou dodávateľov a odberateľov,
- spracovať jednoduchú logistickú dokumentáciu,
- pripraviť podklady na fakturáciu alebo reklamáciu,
- orientovať sa v základnom materiálovom a informačnom toku organizácie.

➤ **Projektová činnosť**

Obsahom sú najmä

- projektový zámer,
- ciele a aktivity projektu,
- harmonogram,
- rozpočet,
- projektová dokumentácia,
- základy verejného obstarávania,
- monitorovanie a vyhodnocovanie projektu.

Žiak dokáže najmä

- formulovať jednoduchý projektový cieľ,
- navrhnuť základné aktivity projektu,
- zostaviť jednoduchý harmonogram,
- pripraviť základný rozpočet,
- vyhľadať a spracovať informácie potrebné pre projekt,
- viesť vybranú projektovú dokumentáciu,
- podieľať sa na monitorovaní plnenia úloh.

3. ročník, tematický celok č. 5:

Vyhodnotenie a prezentácia výsledkov práce

Žiak

- vyhodnocuje výsledky vlastnej pracovnej činnosti,
- identifikuje získané odborné kompetencie,
- hodnotí kvalitu svojej práce a navrhuje možnosti zlepšenia,
- spracúva a prezentuje výsledky vykonaných odborných činností.

6.4 Učebné osnovy – 4. ročník

Týždenná hodinová dotácia:	1 hodina
Predpokladaný rozsah vyučovania:	30 týždňov
Celkový orientačný rozsah:	30 hodín

Súčasťou predmetu je zároveň súvislá odborná prax v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne.

Vo 4. ročníku je odborná prax zameraná predovšetkým na

- završenie praktickej odbornej prípravy žiaka,
- samostatné vykonávanie primeraných odborných pracovných činností,
- riešenie komplexnejších pracovných situácií,
- prehlbovanie odborných kompetencií podľa zvolenej oblasti vzdelávania,
- rozvoj zodpovednosti za kvalitu a výsledky vlastnej práce,
- prípravu na uplatnenie v pracovnom prostredí alebo ďalšie štúdium.

Žiak pracuje s vysokou mierou samostatnosti primeranou jeho veku, dosiahnutej úrovni vedomostí a charakteru pracoviska.

Dôraz sa kladie na komplexnosť pracovných činností, kvalitu výsledkov práce, schopnosť samostatne riešiť odborné úlohy, profesionálnu komunikáciu, zodpovedné správanie.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
1. Bezpečnosť, ochrana údajov a profesionálna zodpovednosť	2 hod.
2. Komplexná ekonomická, administratívna a digitálna agenda	6 hod.
3. Organizácia práce a riešenie odborných problémov	4 hod.
4. Profilová odborná príprava podľa zvolenej oblasti vzdelávania	14 hod.

<i>Tematický celok</i>	<i>Orientačný rozsah</i>
5. Vyhodnotenie, prezentácia výsledkov práce a profesijná reflexia	4 hod.
Spolu:	30 hod.

Obsah a požadované výkony:

4. ročník, tematický celok č. 1:
Bezpečnosť, ochrana údajov a profesionálna zodpovednosť

Obsahom sú

- samostatné uplatňovanie zásad bezpečnej práce,
- ochrana osobných a interných údajov,
- profesionálna etika,
- pracovná disciplína,
- zodpovednosť za výsledok pracovnej činnosti.

Žiak dokáže najmä

- samostatne dodržiavať pravidlá BOZP a pracoviska,
- predvídať základné riziká pracovnej činnosti,
- chrániť osobné a dôverné údaje,
- uplatňovať zásady profesionálnej etiky,
- prevziať zodpovednosť za správnosť a kvalitu vykonanej práce.

4. ročník, tematický celok č. 2:
Komplexná ekonomická, administratívna a digitálna agenda

Obsahom sú

- samostatné spracovanie ekonomickej a administratívnej dokumentácie,
- kontrola a vyhodnocovanie údajov,
- obchodná a úradná korešpondencia,
- podnikové evidencie,
- informačné systémy,
- spracovanie elektronických dokumentov a údajov.

Žiak dokáže najmä

- samostatne spracovať komplexnejšiu administratívnu alebo ekonomickú úlohu,
- kontrolovať vecnú a formálnu správnosť dokumentov,
- spracovať a vyhodnotiť súbor údajov,
- použiť primeraný informačný alebo ekonomický systém,
- spracovať výsledky do prehľadnej tabuľky, správy alebo prezentácie,
- efektívne organizovať elektronické dokumenty a údaje.

4. ročník, tematický celok č. 3:
Organizácia práce a riešenie odborných problémov

Obsahom sú

- samostatné plánovanie pracovných úloh,
- určovanie priorít,
- riešenie odborných problémov,
- rozhodovanie na základe dostupných informácií,
- tímová spolupráca a koordinácia činností,

- kontrola výsledkov práce.

Žiak dokáže najmä

- samostatne naplánovať pracovný postup,
- určiť priority a časový harmonogram úloh,
- analyzovať primeraný pracovný problém,
- navrhnúť možné riešenia a vybrať vhodný postup,
- spolupracovať pri riešení komplexnejšieho zadania,
- skontrolovať a vyhodnotiť výsledok vlastnej práce.

4. ročník, tematický celok č. 4:

Profilová odborná príprava podľa zvolenej oblasti vzdelávania

➤ Administratívne a právne služby

Obsahom sú najmä

- komplexnejšia administratívna a právna agenda,
- spracovanie podaní a úradných písomností,
- evidencia dokumentácie,
- komunikácia s klientmi a inštitúciami,
- elektronické podania,
- ochrana dôverných údajov.

Žiak dokáže najmä

- samostatnejšie spracovať pridelenú administratívnu agendu,
- pripraviť podklady pre úradný alebo právny úkon,
- pracovať s dokumentáciou podľa stanovených pravidiel,
- komunikovať s klientom profesionálne a vecne,
- využívať elektronické nástroje používané na pracovisku,
- dodržiavať zákonné a etické požiadavky pri práci s údajmi.

➤ Informačné a registratúrne služby

Obsahom sú najmä

- správa registratúrnych záznamov,
- elektronická dokumentácia,
- registratúrne evidencie,
- archivácia a vyradovanie dokumentov,
- podnikové informačné systémy,
- bezpečnosť a ochrana údajov.

Žiak dokáže najmä

- samostatne spracovať a evidovať registratúrny záznam,
- orientovať sa v registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne,
- vykonávať primerané činnosti pri ukladaní a vyhľadávaní dokumentov,
- pripraviť podklady súvisiace s archiváciou alebo vyradovaním záznamov,
- pracovať s elektronickým systémom správy dokumentov,
- dodržiavať pravidlá informačnej bezpečnosti.

➤ Obchodné a marketingové služby

Obsahom sú najmä

- marketingové plánovanie,

- analýza trhu a zákazníkov,
- marketingová komunikácia,
- digitálny marketing,
- správa sociálnych sietí a webového obsahu,
- podpora predaja a zákaznícky servis.

Žiak dokáže najmä

- spracovať jednoduchú analýzu trhu alebo zákazníkov,
- navrhnúť primeranú marketingovú aktivitu,
- pripraviť marketingový alebo propagačný obsah,
- využiť digitálne komunikačné kanály,
- podieľať sa na realizácii a vyhodnotení marketingovej kampane,
- profesionálne komunikovať so zákazníkmi.

➤ Podniková logistika

Obsahom sú najmä

- plánovanie zásobovania,
- evidencia zásob,
- objednávky a dodávky,
- skladovanie a distribúcia,
- logistická a prepravná dokumentácia,
- dodávateľsko-odberateľské vzťahy,
- logistické informačné systémy.

Žiak dokáže najmä

- samostatnejšie spracovať objednávku a súvisiacu dokumentáciu,
- kontrolovať evidenciu zásob,
- spracovať podklady k dodávke, preprave alebo fakturácii,
- orientovať sa v materiálových a informačných tokoch,
- pracovať s evidenciou dodávateľov a odberateľov,
- navrhnúť jednoduché zlepšenie logistického postupu.

➤ Projektová činnosť

Obsahom sú najmä

- príprava a administrácia projektu,
- projektový plán,
- harmonogram,
- rozpočet,
- monitorovanie projektu,
- vyhodnocovanie výsledkov,
- grantové žiadosti,
- verejné obstarávanie a súvisiaca dokumentácia.

Žiak dokáže najmä

- spracovať jednoduchý projektový zámer,
- formulovať ciele a aktivity projektu,
- pripraviť harmonogram a základný rozpočet,
- viesť vybranú projektovú dokumentáciu,
- sledovať plnenie projektových úloh,
- pripraviť podklady na priebežné alebo záverečné vyhodnotenie,

- spracovať jednoduchú správu alebo prezentáciu projektu,
- podieľať sa na administratívnych úkonoch súvisiacich s verejným obstarávaním.

4. ročník, tematický celok č. 5:

Vyhodnotenie, prezentácia výsledkov práce a profesijná reflexia

Žiak

- komplexne hodnotí výsledky vlastnej práce,
- identifikuje odborné kompetencie získané počas štúdia,
- dokáže pomenovať svoje silné stránky a oblasti ďalšieho profesijného rozvoja,
- spracúva výsledky odbornej činnosti do vhodnej písomnej alebo elektronickej formy,
- samostatne a kultivovane prezentuje výsledky svojej práce.

6.5 Výchovo-vzdelávacie stratégie a metódy

Pri realizácii odbornej praxe sa využívajú najmä

- praktické pracovné činnosti,
- demonštrácia pracovného postupu,
- nácvik,
- samostatné a tímové riešenie úloh,
- riešenie modelových a reálnych pracovných situácií,
- projektové úlohy,
- práca s dokumentmi a informačnými systémami,
- pozorovanie pracovných procesov,
- rozhovor, konzultácia,
- prezentácia výsledkov a spätná väzba.

Výber konkrétnych metód sa prispôsobuje

- charakteru pracoviska,
- obsahu vykonávaných činností,
- ročníku,
- individuálnym možnostiam žiaka.

6.6 Materiálno-technické zabezpečenie

Pri odbornej praxi žiak využíva podľa charakteru pracoviska najmä

- kancelársku a výpočtovú techniku,
- informačno-komunikačné technológie,
- kancelárske a odborné programové vybavenie,
- podnikové informačné systémy,
- elektronické komunikačné prostriedky,
- ekonomickú, obchodnú a administratívnu dokumentáciu,
- formuláre, registre, databázy a evidencie,
- ďalšie pracovné prostriedky používané na príslušnom pracovisku.

7 SÚVISLÁ ODBORNÁ PRAX

Súvislá odborná prax je súčasťou vyučovacieho predmetu odborná prax a predstavuje osobitnú formu praktického vyučovania, pri ktorej žiak vykonáva odborné činnosti súvisle počas určeného obdobia.

Jej cieľom je

- umožniť žiakovi dlhšie a súvislé pôsobenie v reálnom pracovnom prostredí,
- hlbšie sa oboznámiť s pracovnými procesmi organizácie,
- v ucelenom časovom období uplatňovať a rozvíjať odborné vedomosti, praktické zručnosti, pracovné návyky a profesijné kompetencie.

Súvislá odborná prax vytvára podmienky najmä na

- prepájanie teoretických vedomostí s praktickými pracovnými činnosťami,
- vykonávanie ucelenejších odborných pracovných úloh,
- poznávanie organizácie a reálneho fungovania pracoviska,
- rozvoj samostatnosti a zodpovednosti žiaka,
- rozvoj profesijnej komunikácie a tímovej spolupráce,
- upevňovanie pracovnej disciplíny a profesionálnych návykov,
- rozvoj odborných kompetencií podľa zvolenej oblasti vzdelávania.

7.1 Rozsah a termín súvislej odbornej praxe

Súvislú odbornú prax absolvuje žiak v

- 3. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne, spolu 70 hodín,
- 4. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne, spolu 70 hodín.

Konkrétny termín súvislej odbornej praxe pre jednotlivé ročníky určuje riaditeľ školy na príslušný školský rok.

Počas obdobia súvislej odbornej praxe žiak nevykonáva pravidelnú odbornú prax podľa týždenného rozvrhu, ale absolvuje odbornú prax v súvislom režime podľa podmienok pracoviska a pokynov školy.

Súvislá odborná prax sa realizuje na pracovisku, ktoré spĺňa podmienky ustanovené týmto programom. Pracovisko môže navrhnúť žiak alebo ho zabezpečí škola postupom podľa podkapitoly 5.3 tohto programu.

Pri výbere pracoviska sa v 3. a 4. ročníku prihliada aj na oblasť vzdelávania, ktorú si žiak zvolil po 2. ročníku, a podľa možností sa zabezpečuje také pracovisko, ktorého činnosť umožňuje rozvíjať odborné kompetencie zodpovedajúce tejto oblasti.

7.2 Organizácia a priebeh súvislej odbornej praxe

Pred začatím súvislej odbornej praxe škola zabezpečí organizačnú prípravu žiakov.

Žiak je pred nástupom na súvislú odbornú prax oboznámený najmä s

- termínom a miestom vykonávania súvislej odbornej praxe,
- organizáciou a časovým režimom praxe,
- základnými pravidlami správania na pracovisku,
- pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- povinnosťami žiaka počas praxe,
- spôsobom evidencie vykonávaných činností,
- podmienkami hodnotenia odbornej praxe,
- požadovanými výstupmi po jej ukončení.

Školský koordinátor odbornej praxe zabezpečí pred začatím súvislej odbornej praxe rozdelenie žiakov na jednotlivé pracoviská a potrebnú komunikáciu medzi školou, žiakom a pracoviskom.

Na pracovisku žiak vykonáva odborné činnosti zodpovedajúce

- študijnému odboru,
- ročníku štúdia,
- dosiahnutej úrovni jeho vedomostí a praktických zručností,
- učebným osnovám predmetu odborná prax,
- zvolenej oblasti vzdelávania,
- možnostiam a charakteru konkrétneho pracoviska.

Žiak vykonáva odbornú prax pod vedením osoby určenej pracoviskom a rešpektuje jej pokyny súvisiace s vykonávaním pracovných činností.

Počas súvislej odbornej praxe žiak vedie denník odbornej praxe (Príloha D), do ktorého zaznamenáva najmä

- dátum,
- pracovný čas,
- vykonávané odborné činnosti.

Údaje v denníku potvrdzuje osoba poverená vedením žiaka na pracovisku.

Po skončení súvislej odbornej praxe pracovisko potvrdí jej absolvovanie (Príloha E) a môže poskytnúť škole stručné hodnotenie práce žiaka.

Priebeh súvislej odbornej praxe kontroluje škola prostredníctvom školského koordinátora odbornej praxe, prípadne ďalšieho pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom školy.

Kontrola môže byť realizovaná osobne alebo iným primeraným spôsobom umožňujúcim overiť

- prítomnosť žiaka,
- podmienky realizácie praxe,
- charakter vykonávaných činností.

7.3 Povinnosti žiaka počas súvislej odbornej praxe

Žiak je počas súvislej odbornej praxe povinný najmä

- nastúpiť na určené pracovisko v stanovenom termíne a čase,
- pravidelne a riadne sa zúčastňovať súvislej odbornej praxe,
- dodržiavať určený pracovný režim,
- vykonávať pridelené odborné činnosti zodpovedne a podľa pokynov poverených osôb,
- dodržiavať vnútorné pravidlá pracoviska,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- používať zverené pracovné prostriedky a vybavenie riadne a šetrne,
- dodržiavať zásady profesionálneho správania, spoločenského vystupovania a pracovnej etiky,
- pri kontakte s klientmi vystupovať zdvorilo, kultivovane a profesionálne,
- chrániť osobné údaje, dôverné informácie a ďalšie údaje, s ktorými sa oboznámi pri výkone odbornej praxe,
- bezodkladne oznámiť svoju neprítomnosť spôsobom určeným školou a pracoviskom,
- viesť určenú dokumentáciu o priebehu súvislej odbornej praxe,
- predložiť škole po jej ukončení požadovanú dokumentáciu v stanovenom termíne.

Neprítomnosť žiaka počas súvislej odbornej praxe sa ospravedlňuje spôsobom ustanoveným školským poriadkom a pravidlami školy pre ospravedlňovanie neprítomnosti žiakov.

Ak žiak z ospravedlniteľných dôvodov neabsolvuje súvislú odbornú prax alebo jej časť, škola určí spôsob a termín jej náhrady tak, aby žiak splnil požadovaný rozsah odbornej praxe.

O určení náhradného termínu rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na rozsah vymeškanej odbornej praxe, dôvod neprítomnosti, organizačné možnosti školy a pracoviska a potrebu splnenia učebných osnov predmetu.

Po ukončení súvislej odbornej praxe žiak

- odovzdá škole požadovanú dokumentáciu o absolvovaní odbornej praxe,
- vyhodnotí vykonávané pracovné činnosti a získané skúsenosti,
- podľa pokynov školy spracuje a prezentuje výsledky súvislej odbornej praxe.

Podrobnosti o hodnotení, klasifikácii, evidencii a dokumentácii súvislej odbornej praxe upravuje kapitola 9 tohto programu.

8 REALIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE NA PRACOVISKU ZAMESTNÁVATEĽA

Realizácia odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa sa uskutočňuje v súlade s

- príslušnými právnymi predpismi,
- školským vzdelávacím programom,
- týmto programom,
- zmluvnými podmienkami dohodnutými medzi školou a zamestnávateľom.

8.1 Podmienky pracoviska zamestnávateľa

Odbornú prax možno realizovať na pracovisku zamestnávateľa, ak

- predmet činnosti zamestnávateľa zodpovedá obsahu vzdelávania v študijnom odbore,
- pracovisko umožňuje vykonávanie odborných činností primeraných ročníku a úrovni žiaka,
- pracovisko disponuje vhodnými priestormi, vybavením a pracovnými podmienkami,
- zamestnávateľ zabezpečí osobu oprávnenú a spôsobilú viesť žiaka počas odbornej praxe,
- je možné zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- je zabezpečená ochrana osobných údajov, dôverných údajov a interných informácií,
- medzi školou a zamestnávateľom je uzatvorená zmluva o poskytovaní praktického vyučovania.

Pri posudzovaní vhodnosti pracoviska škola prihliada aj na možnosť rozvíjať odborné kompetencie podľa učebných osnov a v 3. a 4. ročníku podľa zvolenej oblasti vzdelávania.

8.2 Práva a povinnosti školy

Škola pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa najmä

- posudzuje a schvaľuje vhodnosť pracoviska,
- zabezpečuje splnenie podmienok potrebných na realizáciu odbornej praxe,
- uzatvára so zamestnávateľom príslušnú zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania,
- oboznamuje zamestnávateľa s cieľmi, obsahom a organizáciou odbornej praxe,
- poskytuje zamestnávateľovi potrebné informácie o žiakovi a organizácii praxe v rozsahu nevyhnutnom na jej zabezpečenie,
- zabezpečuje organizačnú prípravu žiaka pred nástupom na pracovisko,
- koordinuje priebeh odbornej praxe,
- komunikuje so zamestnávateľom a osobou poverenou vedením žiaka,
- kontroluje prítomnosť žiaka a priebeh odbornej praxe,
- overuje primeranosť vykonávaných činností,
- rieši zistené nedostatky a problémy,

- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu odbornej praxe,
- získava podklady potrebné na hodnotenie žiaka,
- vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiaka.

Škola je oprávnená kontrolovať priebeh odbornej praxe na pracovisku a overovať najmä

- prítomnosť žiaka,
- charakter vykonávaných činností,
- dodržiavanie dohodnutých podmienok,
- napĺňanie cieľov odborného vzdelávania.

Ak škola zistí, že

- pracovisko neposkytuje podmienky potrebné na riadne uskutočňovanie odbornej praxe,
- vykonávané činnosti nezodpovedajú cieľom odbornej praxe,
- sú ohrozené práva, bezpečnosť alebo zdravie žiaka,

prijme primerané opatrenia; v odôvodnenom prípade môže rozhodnúť o ukončení odbornej praxe žiaka na danom pracovisku a zabezpečiť mu iné pracovisko.

8.3 Práva a povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ pri realizácii odbornej praxe najmä

- vytvára primerané podmienky na vykonávanie odbornej praxe,
- zabezpečuje vykonávanie činností súvisiacich so študijným odborom,
- určí osobu poverenú vedením žiaka,
- oboznámi žiaka s pracoviskom, jeho režimom a pravidlami,
- zabezpečí potrebné poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v rozsahu zodpovedajúcom charakteru pracoviska,
- poskytuje žiakovi pokyny potrebné na riadne vykonávanie pridelených činností,
- dohliada na dodržiavanie pracovného režimu a pravidiel pracoviska,
- poskytuje škole informácie o priebehu odbornej praxe,
- bezodkladne informuje školu o závažných okolnostiach, ktoré môžu ovplyvniť priebeh odbornej praxe,
- umožňuje škole primeranú kontrolu priebehu odbornej praxe,
- podľa podmienok školy poskytuje podklady na hodnotenie žiaka.

Zamestnávateľ zabezpečuje, aby žiak vykonával len také činnosti, ktoré sú

- primerané veku, vedomostiam a zručnostiam žiaka,
- podmienkam odbornej praxe.

8.4 Práva a povinnosti žiaka

Žiak má právo najmä na

- vytvorenie primeraných podmienok na vykonávanie odbornej praxe,
- vykonávanie činností zodpovedajúcich jeho veku, odbornej pripravenosti a cieľom odbornej praxe,
- potrebné odborné a organizačné usmernenie,

- oboznámenie s pravidlami pracoviska a zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ochranu zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti a osobných údajov,
- informácie potrebné na riadne plnenie pridelených úloh,
- primeranú spätnú väzbu o svojej práci.

Žiak je povinný najmä

- riadne a včas nastupovať na odbornú prax,
- zdržiavať sa počas určeného času na pracovisku a bez súhlasu ho neopúšťať,
- dodržiavať pracovný režim a vnútorné pravidlá pracoviska,
- rešpektovať pokyny osoby poverenej jeho vedením a pokyny školy,
- vykonávať pridelené odborné činnosti riadne, zodpovedne a v stanovenom rozsahu,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny,
- používať zverené zariadenia, pracovné prostriedky a materiál riadne a šetrne,
- dodržiavať zásady profesionálnej etiky, kultivovanej komunikácie a spoločenského vystupovania,
- pri kontakte s klientmi, návštevníkmi a obchodnými partnermi vystupovať profesionálne a primerane reprezentovať pracovisko a školu,
- chrániť osobné údaje, obchodné, služobné a ďalšie dôverné informácie, s ktorými sa oboznámi počas odbornej praxe,
- bezodkladne oznámiť neprítomnosť spôsobom určeným školou a pracoviskom,
- viesť a predkladať dokumentáciu požadovanú školou,
- oznámiť škole závažné okolnosti, ktoré bránia riadnemu alebo bezpečnému vykonávaniu odbornej praxe.

Žiak nesmie bez súhlasu oprávnenej osoby pracoviska poskytovať tretím osobám informácie, dokumenty, fotografie, obrazové alebo zvukové záznamy ani iné údaje získané v súvislosti s vykonávaním odbornej praxe.

Pri používaní informačných systémov, databáz, rezervačných systémov, elektronickej komunikácie a ďalších digitálnych nástrojov je žiak povinný postupovať iba v rozsahu oprávnení, ktoré mu boli na pracovisku udelené.

9 HODNOTENIE, KLASIFIKÁCIA, EVIDENCIA, DOKUMENTÁCIA, KONTROLA A BEZPEČNOSŤ ODBORNEJ PRAXE

Hodnotenie, klasifikácia, evidencia, dokumentácia a kontrola odbornej praxe sú súčasťou zabezpečovania kvality praktického vyučovania a slúžia najmä na sledovanie

- dosahovania cieľov odbornej praxe,
- rozvoja odborných vedomostí, zručností a kompetencií žiaka,
- plnenia povinností žiaka,
- priebehu a podmienok realizácie odbornej praxe.

Pri hodnotení a klasifikácii sa postupuje v súlade so

- všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- školským vzdelávacím programom,
- školským poriadkom,
- týmto programom.

9.1 Hodnotenie a klasifikácia žiaka

Hodnotenie žiaka z vyučovacieho predmetu odborná prax je priebežné a súhrnné a vychádza z miery dosiahnutia

- cieľov,
- požadovaných výkonov,
- odborných kompetencií stanovených učebnými osnovami.

Pri hodnotení žiaka sa prihliada najmä na

- úroveň osvojených odborných vedomostí, zručností a kompetencií,
- schopnosť uplatňovať získané vedomosti a zručnosti pri riešení praktických úloh,
- správnosť, kvalitu a úplnosť vykonávanej práce,
- mieru samostatnosti pri plnení pracovných úloh,
- schopnosť organizovať vlastnú prácu,
- schopnosť riešiť bežné pracovné a problémové situácie,
- profesionálnu komunikáciu a vystupovanie,
- prístup ku klientovi a poskytovaniu služieb,
- schopnosť pracovať samostatne a spolupracovať v tíme,
- využívanie informačno-komunikačných technológií a digitálnych nástrojov,
- dodržiavanie pracovných postupov a pokynov,
- zodpovednosť, spoľahlivosť, iniciatívnosť a pracovnú disciplínu,
- dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny, profesionálnej etiky a ochrany osobných a dôverných údajov,
- vedenie a odovzdanie požadovanej dokumentácie.

Pri hodnotení sa zohľadňuje

- ročník štúdia,
- náročnosť vykonávanej činnosti,

- podmienky pracoviska,
- individuálne vzdelávacie potreby žiaka.

Podkladmi na hodnotenie môžu byť najmä

- priame pozorovanie práce žiaka,
- výsledky praktických úloh a pracovných činností,
- vytvorené dokumenty, produkty, projekty, prezentácie a ďalšie výstupy,
- ústne alebo praktické overenie vedomostí a zručností,
- evidencia priebehu odbornej praxe,
- denník súvislej odbornej praxe,
- hodnotenie alebo stanovisko osoby poverenej vedením žiaka na pracovisku,
- výsledky kontroly odbornej praxe,
- sebahodnotenie žiaka.

Ak sa odborná prax realizuje na pracovisku zamestnávateľa, hodnotenie zamestnávateľa alebo osoby poverenej vedením žiaka je podkladom na hodnotenie žiaka školou.

Konečné hodnotenie a klasifikáciu žiaka z vyučovacieho predmetu odborná prax vykonáva školský koordinátor odbornej praxe.

Žiak je klasifikovaný stupňami prospechu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a školského poriadku.

9.2 Evidencia a dokumentácia odbornej praxe

O priebehu odbornej praxe sa vedie dokumentácia v rozsahu potrebnom na preukázanie jej organizácie, realizácie, kontroly a hodnotenia.

Dokumentáciu odbornej praxe tvoria podľa charakteru a formy praxe najmä

- údaje o pracoviskách odbornej praxe,
- zmluvná dokumentácia medzi školou a zamestnávateľom,
- evidencia zaradenia žiakov na jednotlivé pracoviská,
- evidencia dochádzky žiakov,
- podklady o vykonávaných činnostiach,
- denník súvislej odbornej praxe,
- potvrdenie o absolvovaní a hodnotenie žiaka zo súvislej odbornej praxe,
- záznamy o kontrolách odbornej praxe,
- podklady na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- ďalšie dokumenty potrebné na zabezpečenie a preukázanie riadneho priebehu odbornej praxe.

Za vedenie, zhromažďovanie a kontrolu dokumentácie zodpovedá školský koordinátor odbornej praxe.

9.3 Dochádzka a neprítomnosť žiaka

Účasť žiaka na odbornej praxi je povinná.

Eviduje sa rovnako ako účasť na ostatných formách vyučovania s prihliadnutím na osobitosti praktického vyučovania.

Žiak je povinný nastúpiť na odbornú prax v určenom čase a zotrvať na pracovisku počas stanoveného rozsahu odbornej praxe.

Ak sa žiak nemôže odbornej praxe zúčastniť, je povinný postupovať pri oznámení a ospravedlnení neprítomnosti podľa školského poriadku a podľa organizačných pokynov školy.

Ak sa odborná prax uskutočňuje na pracovisku zamestnávateľa, žiak oznámi neprítomnosť aj pracovisku spôsobom určeným školou alebo pracoviskom.

Neprítomnosť žiaka na pracovisku sa eviduje v elektronickej triednej knihe školského informačného systému EduPage.

Pri vyššom rozsahu vymeškania odbornej praxe škola posúdi, či žiak napriek neprítomnosti dosiahol požadované výsledky vzdelávania a či má škola dostatok podkladov na jeho objektívne hodnotenie a klasifikáciu.

Ak rozsah alebo charakter neprítomnosti neumožňuje overiť dosiahnutie požadovaných výsledkov vzdelávania, škola môže určiť žiakovi doplnenie neabsolvovaných praktických činností alebo iný primeraný spôsob preukázania požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií, a to v termíne a rozsahu určenom školou.

Pri súvislej odbornej praxi sa osobitne prihliada na splnenie jej stanoveného rozsahu a cieľov.

9.4 Kontrola odbornej praxe

Škola zabezpečuje priebežnú kontrolu odbornej praxe s cieľom overovať jej riadny priebeh a napĺňanie stanovených cieľov.

Kontrola sa zameriava najmä na

- prítomnosť žiaka na pracovisku,
- dodržiavanie určeného času odbornej praxe,
- vykonávanie odborných činností zodpovedajúcich študijnému odboru,
- primeranosť vykonávaných činností ročníku a odbornej pripravenosti žiaka,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vedenie požadovanej dokumentácie,
- spoluprácu žiaka s poverenými pracovníkmi pracoviska,
- podmienky vytvorené pracoviskom na realizáciu odbornej praxe,
- dodržiavanie dohodnutých organizačných podmienok.

Kontrolu vykonáva najmä školský koordinátor odbornej praxe, riaditeľ školy alebo iný pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Kontrola môže byť vykonaná osobnou návštevou pracoviska alebo iným primeraným spôsobom umožňujúcim spoľahlivo overiť priebeh odbornej praxe.

O vykonanej kontrole sa podľa potreby vyhotoví záznam o kontrole odbornej praxe, ktorý obsahuje najmä

- identifikáciu pracoviska a žiaka,
- dátum a spôsob kontroly,
- zistené skutočnosti,
- prípadné opatrenia.

Ak sa pri kontrole zistia nedostatky, škola podľa ich povahy prijme primerané opatrenia a následne môže overiť ich odstránenie.

9.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Pri realizácii odbornej praxe sa vytvárajú podmienky na ochranu života a zdravia žiakov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Pred začatím odbornej praxe musí byť žiak primerane oboznámený s pravidlami

- bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- požiarnej ochrany,
- bezpečného používania pracovných prostriedkov, ktoré súvisia s charakterom vykonávaných činností.

Žiak je povinný

- dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dodržiavať pravidlá požiarnej ochrany,
- rešpektovať bezpečnostné pokyny školy a pracoviska,
- používať pracovné prostriedky a zariadenia iba spôsobom, na ktorý bol poučený alebo oprávnený,
- používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak to charakter činnosti vyžaduje,
- nevykonávať činnosti, na ktoré nebol poučený alebo ktoré mu neboli pridelené,
- bezodkladne oznámiť zistené nebezpečenstvo, úraz alebo inú mimoriadnu udalosť poverenej osobe.

Pri prideliťovaní pracovných činností žiakovi sa prihliada na

- jeho vek, zdravotnú spôsobilosť a odbornú pripravenosť,
- zákazy a obmedzenia vzťahujúce sa na prácu mladistvých.

Vznik pracovného alebo školského úrazu alebo inej mimoriadnej udalosti sa bezodkladne oznámi škole a rieši podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných pravidiel školy a pracoviska.

9.6 Ochrana osobných a dôverných údajov

Pri odbornej praxi môže žiak prichádzať do styku s osobnými údajmi klientov, hostí, návštevníkov, zamestnancov, obchodných partnerov alebo ďalších osôb, ako aj s internými a dôvernými informáciami pracoviska.

Žiak je povinný

- spracúvať údaje iba v rozsahu potrebnom na plnenie pridelenej úlohy a podľa pokynov oprávnenej osoby,
- neposkytovať osobné ani dôverné údaje neoprávneným osobám,
- nenahliadať do dokumentov, databáz a informačných systémov bez oprávnenia,
- nezaznamenávať, nekopírovať ani neprenášať údaje na súkromné zariadenia alebo úložiská bez súhlasu oprávnenej osoby,
- chrániť pridelené prístupové údaje a neposkytovať ich iným osobám,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil v súvislosti s odbornou praxou,
- rešpektovať pravidlá pracoviska týkajúce sa fotografovania, vyhotovovania obrazových alebo zvukových záznamov a ich zverejňovania,
- bezodkladne oznámiť poverenej osobe stratu dokumentu, neoprávnený prístup k údajom alebo inú udalosť, ktorá môže viesť k porušeniu ochrany údajov.

Povinnosť zachovávať dôvernosť informácií, ktoré svojou povahou nie sú určené na zverejnenie, trvá aj po skončení odbornej praxe.

Pri vedení dokumentácie odbornej praxe škola a pracovisko spracúvajú osobné údaje iba v rozsahu a spôsobom potrebným na zabezpečenie, evidenciu, kontrolu a hodnotenie odbornej praxe a v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento program upravuje podmienky organizácie, realizácie, hodnotenia, evidencie a kontroly vyučovacieho predmetu odborná prax v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Program je súčasťou školského vzdelávacieho programu Spolu externe k sebarealizácii (6327 M EASP) a je záväzný pre

- **pedagogických zamestnancov školy, ktorí sa podieľajú na organizácii, realizácii, koordinácii, kontrole a hodnotení odbornej praxe,**
- **žiakov, ktorí odbornú prax absolvujú.**

Pri realizácii odbornej praxe na pracovisku zamestnávateľa sa postupuje aj podľa

- **podmienok dohodnutých medzi školou a zamestnávateľom,**
- **vnútorných pravidiel príslušného pracoviska, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom a týmto programom.**

Skutočnosti, ktoré tento program výslovne neupravuje, sa posudzujú podľa

- **všeobecne záväzných právnych predpisov,**
- **príslušného štátneho vzdelávacieho programu,**
- **školského vzdelávacieho programu,**
- **školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy,**
- **organizačných pokynov riaditeľa školy.**

Program sa podľa potreby aktualizuje najmä v nadväznosti na

- **zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov,**
- **zmeny štátneho vzdelávacieho programu,**
- **zmeny školského vzdelávacieho programu,**
- **zmeny učebného plánu školy,**
- **poznatky a potreby vyplývajúce z realizácie odbornej praxe,**
- **zmeny požiadaviek odbornej praxe a pracovného prostredia.**

Zmeny a doplnenia programu sa vykonávajú spôsobom zodpovedajúcim jeho postaveniu ako súčasť školského vzdelávacieho programu.

Neoddeliteľnou súčasťou programu sú jeho prílohy.

Tento program nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

Príloha A:

1. s. z 2

**SPRIEVODNÝ LIST
PRI INDIVIDUÁLNOH VYHĽADÁVANÍ PRACOVISKA ODBORNEJ PRAXE**



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

V Nitre dňa

Súkromná stredná odborná škola ANIMUS, Akademická 4, Nitra, vzdeláva žiakov v študijnom odbore **6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní**.

Súčasťou vzdelávania v tomto študijnom odbore je vyučovací predmet **odborná prax**, ktorý umožňuje žiakom prepájať odborné vedomosti s praktickými činnosťami v reálnom pracovnom prostredí.

Naša škola umožňuje žiakom individuálne vyhľadať a navrhnúť pracovisko, na ktorom by mali záujem vykonávať odbornú prax.

Žiak sa na Vás preto obracia so **žiadosťou o vyjadrenie** predbežného záujmu umožniť mu vykonávanie odbornej praxe vo Vašej organizácii.

Odborná prax žiaka môže zahŕňať najmä

- administratívne,
- ekonomické,
- organizačné,
- obchodné,
- marketingové,
- informačné,
- ďalšie odborné činnosti

zodpovedajúce študijnému odboru, ročníku štúdia a možnostiam pracoviska.

Vyjadrenie predbežného záujmu nezakladá žiakovi nárok na vykonávanie odbornej praxe na pracovisku a nepredstavuje uzatvorenie zmluvného vzťahu so školou.

Vhodnosť navrhnutého pracoviska posudzuje a schvaľuje škola.

V prípade schválenia pracoviska škola následne kontaktuje Vašu organizáciu a zabezpečí potrebné organizačné a zmluvné podmienky realizácie odbornej praxe.

Za ochotu podieľať sa na praktickej príprave našich žiakov Vám ďakujeme.

S úctou

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD., riaditeľ školy

VYJADRENIE ORGANIZÁCIE

2. s. z 2

Meno a priezvisko žiaka:

Ročník štúdia žiaka:

Názov organizácie:

.....

Sídlo organizácie:

.....

Adresa pracoviska, ak je odlišná od sídla:

.....

.....

Kontaktná osoba:

Tel. č./e-mail kontaktnej osoby: /

Organizácia má predbežný záujem umožniť vyššie uvedenému žiakovi vykonávanie odbornej praxe:

☐ ÁNO

☐ NIE

Meno, priezvisko a funkcia osoby oprávnenej vyjadriť sa za organizáciu:

.....

V dňa

Podpis osoby oprávnenej vyjadriť sa za organizáciu:

.....

Príloha B:

1. s. z 3

EVIDENCIA PRACOVÍSK A ZARADENÍ ŽIAKOV NA ODBORNÚ PRAX



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

Školský rok:
Študijný odbor: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Forma štúdia: denná
Ročník:

Termíny výkonu odbornej praxe (*priebežne sa vpisujú dátumy*):

.....
.....
.....
.....

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

2. s. z 3

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**AKTUALIZÁCIA
PRACOVÍSK A ZARADENÍ ŽIAKOV NA ODBORNÚ PRAX**

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
1.					
2.					
3.					
4.					

3. s. z 3

p. č.	meno a priezvisko žiaka	názov organizácie	adresa pracoviska	meno a priezvisko kontaktnej osoby pracoviska a jej tel. č.	časové obdobie výkonu odbornej praxe
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Evidenciu vedie:

.....
 meno a priezvisko školského koordinátora odbornej praxe

.....
 podpis školského koordinátora odbornej praxe

Príloha C:

1. s. zo 4

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA

**Zmluva
o poskytovaní praktického vyučovania**

podľa § 8 ods. 2 zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**I.
Zmluvné strany**

Súkromná stredná odborná škola ANIMUS, Akademická 4, Nitra

IČO: 37854950

Zastúpená: RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčéš, PhD., riaditeľ
(ďalej ako „Škola“ v príslušnom gramatickom tvare)

Zamestnávateľ:

IČO:

Zastúpený:, funkcia:

Adresa pracoviska zamestnávateľa:

.....
.....

(ďalej ako „Zamestnávateľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

uzatvárajú

**Zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania formou odbornej praxe
(ďalej ako „Zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare)**

**II.
Predmet Zmluvy**

Predmetom Zmluvy je záväzok poskytovať žiakom Školy na pracovisku Zamestnávateľa odbornú prax upravenú zákonom č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Odborná prax bude žiakmi vykonávaná za účelom získania odborných kompetencií v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

**III.
Zmluvné podmienky**

Škola sa zaväzuje vytvoriť predpoklady pre vykonávanie odbornej praxe žiakmi v znení tejto Zmluvy.

2. s. zo 4

Zamestnávateľ sa zaväzuje

- vytvoriť podmienky pre absolvovanie odbornej praxe pre týchto žiakov Školy o počte :
(meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, ročník štúdia žiaka)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- bezodkladne informovať školského koordinátora odbornej praxe, ... , tel. č.: , e-mail: ,
o prípadných nedostatkoch zo strany žiakov súvisiacich s ich povinnosťami pri vykonávaní odbornej praxe (ako napr. absencia, nevhodné správanie, pasivita a pod.).

IV. A

Časový harmonogram odbornej praxe – ak ide o priebežnú odbornú prax

**Odborná prax bude vykonávaná v období od do,
vždy v stredu, v čase od do**

IV. B

Časový harmonogram odbornej praxe – ak ide o súvislú odbornú prax

**Odborná prax bude vykonávaná v období od do,
v čase od do**

V.

Ciel' odbornej praxe

Cieľom odbornej praxe je vytvoriť podmienky na to, aby žiak primerane ročníku štúdia a dosiahnutej úrovni odborných vedomostí a zručností

- prepájal teoretické odborné vedomosti s ich praktickým využitím,
- vykonával ekonomické, administratívne, organizačné, obchodné, marketingové a informačné činnosti,
- osvojoval si pracovné postupy používané v ekonomickej a administratívnej praxi,
- vyhotovoval, spracúval, evidoval a uchovával ekonomickú a administratívnu dokumentáciu,

3. s. zo 4

- získaval, triedil, spracúval, vyhodnocoval a účelne využíval informácie potrebné na plnenie odborných úloh,
- využíval informačno-komunikačné technológie, digitálne nástroje a príslušné programové vybavenie pri riešení odborných úloh,
- pracoval s ekonomickými údajmi, vykonával potrebné výpočty a vyhodnocoval ich výsledky,
- riešil praktické problémy a modelové alebo reálne pracovné situácie,
- rozvíjal podnikateľské myslenie, iniciatívnosť a schopnosť podieľať sa na príprave a realizácii projektových a podnikateľských aktivít,
- plánoval a organizoval vlastnú prácu a primerane preberal zodpovednosť za jej výsledky,
- pracoval samostatne aj v tíme a spolupracoval pri plnení spoločných pracovných úloh,
- rozvíjal schopnosť profesionálne komunikovať so spolupracovníkmi, klientmi, obchodnými partnermi a verejnosťou,
- prezentoval výsledky svojej práce a primerane obhajoval zvolené postupy a riešenia,
- dodržiaval pracovnú disciplínu, zásady profesionálnej etiky a korektného správania v pracovnom prostredí,
- dodržiaval zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov,
- rozvíjal samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, presnosť, flexibilitu a schopnosť prispôbovať sa podmienkam pracovného prostredia,
- získaval skúsenosti s reálnym pracovným prostredím, organizáciou práce a pracovnými vzťahmi,
- vytváral si predpoklady na úspešné uplatnenie na trhu práce, prípadnú samostatnú podnikateľskú činnosť a ďalší profesijný rozvoj.

VI.

**Opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia
pri vykonávaní odbornej praxe**

Zamestnávateľ sa zaväzuje v deň začatia odbornej praxe, pred vykonávaním akejkoľvek práce zo strany žiaka, primerane ho oboznámiť s pravidlami

- **bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,**
- **požiarnej ochrany,**
- **bezpečného používania pracovných prostriedkov, ktoré súvisia s charakterom vykonávaných činností.**

Zamestnávateľ pri pridelení pracovných činností žiakovi primerane prihliada na

- jeho vek, zdravotnú spôsobilosť a odbornú pripravenosť,
- zákazy a obmedzenia vzťahujúce sa na prácu mladistvých.

Žiak je povinný

- **dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,**
- **dodržiavať pravidlá požiarnej ochrany,**
- **rešpektovať bezpečnostné pokyny Školy a Zamestnávateľa,**

4. s. zo 4

- používať pracovné prostriedky a zariadenia iba spôsobom, na ktorý bol poučený alebo oprávnený,
- používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak to charakter činnosti vyžaduje,
- nevykonávať činnosti, na ktoré nebol poučený alebo ktoré mu neboli pridelené,
- bezodkladne oznámiť zistené nebezpečenstvo, úraz alebo inú mimoriadnu udalosť poverenej osobe.

Vznik úrazu alebo inej mimoriadnej udalosti Zamestnávateľ bezodkladne oznámi Škole a rieši podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných pravidiel Školy a Zamestnávateľa.

VII. Záverečné ustanovenia

Odborná prax sa vykonáva bez nároku na odmenu pre žiaka a zmluvné strany si vzájomne neuplatnia finančné nároky.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú vymedzenú v článku IV. A, resp. IV. B tejto Zmluvy. Zmluvný vzťah sa skončí uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená.

Pred uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená, možno zmluvný vzťah ukončiť

- vzájomnou písomnou dohodou medzi Školou a Zamestnávateľom
- alebo
- písomnou výpoveďou Školy alebo Zamestnávateľa s výpovednou lehotou jeden mesiac, pričom výpovedná lehota začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden exemplár.

V dňa

V dňa

.....

.....

za Zamestnávateľa

.....

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.

za Školu

Príloha D:

1. s. z 1

DENNÍK SÚVISLEJ ODBORNEJ PRAXE

Meno a priezvisko žiaka:
Trieda:
Študijný odbor: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

dátum	činnosť	podpis zodpovednej osoby
pracovný čas (od - do)		
1. deň:		
2. deň:		
3. deň:		
4. deň:		
5. deň:		
6. deň:		
7. deň:		
8. deň:		
9. deň:		
10. deň:		

Meno, priezvisko a funkcia zodpovednej osoby:

.....

2. s. z 3

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Študijný odbor: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

[illegible]

3. s. z 3

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Študijný odbor: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Zamestnávateľ:
(názov a sídlo)

dátum		meno a priezvisko, funkcia, podpis zodpovednej osoby
pracovný čas (od - do)	činnosť	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

Príloha F:

1. s. z 2

POTVRDENIE O ABSOLVOVANÍ ODBORNEJ PRAXE A HODNOTENIE ŽIAKA

Zamestnávateľ:
IČO:
Zastúpený:, funkcia:
Adresa pracoviska zamestnávateľa:

(ďalej ako „Zamestnávateľ“ v príslušnom gramatickom tvare)

Žiak:
Dátum a miesto narodenia: v
Ročník štúdia:
(ďalej ako „Žiak“ v príslušnom gramatickom tvare)

Zamestnávateľ potvrdzuje,

A. Ak ide o priebežnú odbornú prax

že Žiak absolvoval priebežnú odbornú prax na uvedenom pracovisku

- v období od do, vždy v stredu, v termínoch
.....
.....
v rozsahu spolu hodín.

B. Ak ide o súvislú odbornú prax

že Žiak absolvoval súvislú odbornú prax na uvedenom pracovisku

- v období od do
v rozsahu spolu hodín.

Zamestnávateľ hodnotí Žiaka nasledovne:

Hodnotená oblasť	výborný	veľmi dobrý	dobrý	vyhovujúci	nevyhovujúci
Dochvilnosť a dodržiavanie pracovného času	☐	☐	☐	☐	☐
Zodpovednosť a spoľahlivosť	☐	☐	☐	☐	☐
Záujem, aktivita a samostatnosť	☐	☐	☐	☐	☐

2. s. z 2

Hodnotená oblasť	výborný	veľmi dobrý	dobrý	vyhovujúci	nevyhovujúci
Úroveň plnenia zverených úloh	☐	☐	☐	☐	☐
Uplatňovanie odborných vedomostí a zručností	☐	☐	☐	☐	☐
Komunikácia a vystupovanie	☐	☐	☐	☐	☐
Spolupráca a správanie na pracovisku	☐	☐	☐	☐	☐
Dodržiavanie pokynov a pravidiel pracoviska	☐	☐	☐	☐	☐

Celkové hodnotenie Žiaka Zamestnávateľom:

☐ výborný ☐ veľmi dobrý ☐ dobrý ☐ vyhovujúci ☐ nevyhovujúci

V dňa

Pečiatka Zamestnávateľa

Meno a priezvisko, funkcia, podpis zodpovednej osoby

.....
.....

Podpis osoby zastupujúcej Zamestnávateľa

.....