

MANUÁL

OPEN ACADEMY

2023-2024

OBSAH MANUÁLU

1

Kto sme

3

Dôležité kontakty

4

Práva a povinnosti žiaka

6

Pravidlá Otvorenej hry

7

Hodnotenie žiaka

9

Dochádzka

11

Štipendiá

14

Kurikulum

OPEN ACADEMY BY OTVORENÁ HRA

OPEN ACADEMY

Žiakov v duálnom vzdelávaní sprevádzame na ceste ku samostatnosti, preberaniu zodpovednosti, tímovej práci, komunikačným zručnostiam a podnikavosti. Vychádzame pritom z bohatých skúseností, ktoré máme z rozvoja desiatok firemných klientov. Vieme, aké zručnosti a vlastnosti si firmy najviac cenia a práve tie rozvíjame u našich žiakov.

Prepájame teóriu s praxou. Naša firma Be open s.r.o. je vrámci systému duálneho vzdelávania agentúrny zamestnávateľ, čo znamená, že naši žiaci tretieho a štvrtého ročníka praxujú v partnerských firmách s rôznym zameraním. V praxi tak môžu zažiť rôzne pracovné oblasti.

V akých oblastiach vzdelávame študentov ?

- tímová práca na projektoch
- rozvoj komunikačných zručností
- témy z oblasti administratívy, obchodu, účtovníctva, IT, marketingu
- mnohé ďalšie oblasti.

OTVORENÁ HRA

Sme rastúca organizácia, v ktorej komunita ľudí pracuje na tom, aby bol svet lepším miestom pre život. Veríme, že ak budú ľudia autentický a ak budú spolu komunikovať otvorene, bude sa nám všetkým spolupracovať a žiť lepšie. Práve preto sa zameriavame najmä na komunikačné zručnosti, leadership a tímovú spoluprácu, pretože sú to kľúčové zručnosti pre akúkoľvek ďalšiu spoluprácu.

Sme slobodná organizácia, preto sa ku nám môže pridať ktokoľvek, kto vidí zmysel v spolupráci. Vďaka tomu vznikajú mnohé zmysluplné projekty, ktoré sa navzájom podporujú a dopĺňajú.

Čomu sa venujeme ?

Okrem projektov ako je Open Academy, CoLAB a Večerná škola, spolupracujeme s firmami, rôznymi organizáciami a jednotlivcami, ktorí sa chcú zlepšiť v témach ako sú autenticita, samoriadenie, spolupráca, či komunitné organizovanie a to prostredníctvom školení, workshopov, teambuildingov a poradenstva.

AKO FUNGUJEME?

Fungujeme na princípoch
slobody a zodpovednosti,
rešpektu a spolupráce,
dôvery a ľudskosti.

Tieto naše hodnoty
uplatňujeme vo vzdelávaní
či už firiem alebo
študentov.

DÔLEŽITÉ KONTAKTY

V prípade akýchkoľvek otázok sme vám k dispozícii v pracovnej dobe:

Po - Pia:
9:00 - 17:00

MICHAELA TOMĚŠOVÁ

lektorka, metodička,
komunikácia so žiakmi
lektorka 1.ročníka

0903 822 736

michaela.tomesova@otvorenahra.sk

MÁRIA HERZANOVÁ

lektorka, metodička,
komunikácia so žiakmi
lektorka 1.ročníka

0948 939 710

maria.herzanova@otvorenahra.sk

SOŇA VESELOVSKÁ

lektorka, metodička,
komunikácia so žiakmi
lektorka 2.ročníka

0907 485 554

sona.veselovska@otvorenahra.sk

MICHAL ŠOLTĚS

komunikácia s novými žiakmi,
školami a firmami

0907 190 747

michal.soltes@gmail.com

ADRESA

HATTALOVÁ 12B

831 03
Nové Mesto



MŮŽEM A MUSÍM

PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKA

Žiak prichádza na pracovisko praktického vyučovania minimálne 10 min pred začatím praktického vyučovania.

	1. Ročník	2. Ročník	3. Ročník	4. Ročník
Začiatok praktického vyučovania	9:00	9:00	9:00	9:00
Obedová prestávka (orientačne)	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
Koniec praktického vyučovania	15:00	16:00	16:00	16:00

Pozn.: Zamestnávateľ môže vyučovanie odborného výcviku žiaka, ktorý sa pripravuje v systéme duálneho vzdelávania, upraviť tak, že sa vyučovanie odborného výcviku začína najskôr o 6:00 hodine a skončí najneskôr o 22:00 hodine. O zmene začiatku a skončenia vyučovacieho dňa zamestnávateľ preukázateľne informuje žiaka a zákonného zástupcu mladistvého žiaka.

Vnútorň_poriadok_PPV pre OA – od 1.9.2022

PRÁVA

- študenti majú právo na obedovú prestávku
- študenti majú právo využívať techniku a poskytnuté materiály podľa dohodnutých pravidiel
- študenti majú právo na príspevok na obed - viď sekciu "Obedy"
- študenti majú právo na štipendium - viď sekciu "Štipendiá"

ČO OČAKÁVAME

- dodržiavanie vnútorného poriadku
- dodržiavanie dohodnutých pravidiel
- dodržiavanie pokynov v tejto príručke
- rešpektovanie našich hodnôt
- rešpektovanie zadania od lektorov
- včasnú a proaktívnu komunikáciu s lektormi aj medzi žiakmi navzájom
- proaktivitu
- preberanie zodpovednosti a následkov za svoje konanie

DOCHÁDZKA

Žiak je povinný oznámiť svoju absenciu lektorom a v prípade umiestnenia v inej firme aj svojmu zamestnávateľovi - vid' sekciu "Dochádzka" (str.9)

HYGIENA A STAROSTLIVOSŤ O PRIESTORY

- preuť sa po príchode na pracovisko (kvôli udržiavaniu čistoty na pracovisku)
- udržiavať základnú hygienu
- dodržiavať pravidlá BOZP
- triediť odpad do príslušných odpadkových košov (triedime plasty, papier, sklo a zmesový odpad)
- udržiavať spoločné priestory a toalety čisté a funkčné
- udržiavať svoje pracovné miesto čisté
- bez dovolenia nebrať predmety ktoré nie sú súčasťou výučby
- po skončení pracovnej doby si po sebe upratať:
 - pracovné miesto
 - techniku - vypnúť a odložiť na príslušné miesto
 - riady - umyť a odložiť na príslušné miesto
 - odpadky - vyhodiť a vytriediť podľa materiálu
- týždenné služby - v každej skupine sa žiaci dohodnú, kto budú týždenníci, ako sa budú striedať. Ich povinnosťami sú:

- skontrolovať, či sú pracovné miesta po práci upratané a upratať ich, ak nie sú
- vyčistiť tabuľu
- skontrolovať odpadkové koše - ak sú plné, vysypať ich
- skontrolovať, či sú umyté a uložené riady - ak nie, tak ich umyť a uložiť
- skontrolovať, či je všetka technika odložená na príslušné miesto

STAROSTLIVOSŤ O TECHNIKU

- udržiavať techniku čistú a funkčnú
- používať techniku iba na prácu
- upozorniť lektorov, v prípade že niečo nefunguje
- upozorniť lektorov, v prípade, že bude potrebné aktualizovať softvér/driver atď.
- nestahovať do počítačov nebezpečný obsah
- po skončení práce techniku správne vypnúť a vrátiť na príslušné miesto podľa označenia

KOMUNIKÁCIA

- od žiakov očakávame ľudskú, pravdivú a proaktívnu komunikáciu

Komunikačné kanály sú:

- Aplikácia Slack (ktorú žiak pravidelne sleduje)
- Telefonická komunikácia
- E-mail

PRINCÍPY OTVORENEJ HRY

1 Všetko čo sa deje je pozvánkou

Každý žiak je jedinečný a preto ak sa nájde aktivita, ktorú žiak nechce/nemôže robiť - hľadáme spoločne spôsoby ako to upraviť tak aby to bolo možné a bezpečné pre žiaka

- ak sa však žiak do aktivity zapojiť nechce a to z dôvodu lenivosti, odporu alebo demonštrácie, ukáže sa to na výslednom hodnotení

2 Čím viac do toho dáš, tým viac dostaneš

Ako náš názov hovorí sme Otvorená Hra a preto sa radi hráme. Naše aktivity sú priestorom na vzdelávanie a tréningovanie svojich zručností. Preto čím viac sa žiak bude zapájať, sústrediť či počúvať o to viac mu daná aktivita toho dá naspäť.

- zapojením sa môže žiak získať nové postrehy, skúsenosti, či zručnosti

3 "Las Vegas"

Takzvané pravidlo "Las Vegas" - a teda čo sa stane/povie počas praktického vyučovania, zostane medzi študentami

- a to pre prípady, ak by žiaci v skupine zazdieľali osobné alebo citlivé informácie
- našim cieľom je vytvoriť bezpečné prostredie, v ktorom sa žiaci budú cítiť pochopení a nie súdení

KRITÉRIÁ KLASIFIKÁCIE

HODNOTENIE ŽIAKA

Náš kontrolný systém praktického vyučovania je založený na systéme reflexií a sebahodnotenia. Zároveň aktivita žiaka a plnenie úloh sú jeho veľkou súčasťou. Na praktickom vyučovaní sa pri klasifikácii žiaka používajú kritériá uvedené v ďalšej časti pri stupňoch klasifikácie žiaka:

STUPEŇ 1 - VÝBORNÝ

- sa žiak klasifikuje, ak sústavne prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Pohotovo, samostatne a tvorivo využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Ovláda zručnosti, spôsobilosti, ktoré požadujú výkonové štandardy, obsahové štandardy, učebné osnovy pre praktickú prípravu. Praktické činnosti vykonáva pohotovo, samostatne uplatňuje získané zručnosti a návyky. Bezpečne ovláda postupy a spôsoby práce, dopúšťa sa len menších chýb, výsledky jeho práce sú bez závažných nedostatkov. Účelne si organizuje vlastnú prácu, udržuje pracovisko v poriadku. Vedome dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a aktívne sa stará o životné prostredie. Hospodárne využíva materiál, energiu. Vzorne obsluhuje a udržuje pracovné pomôcky a kancelárske zariadenia. Aktívne prekonáva vyskytujúce sa prekážky.

STUPEŇ 2 - CHVÁLITEBNÝ

- sa žiak klasifikuje, ak prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Samostatne, ale menej tvorivo a s menšou istotou využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Praktické činnosti vykonáva samostatne, v postupoch a spôsoboch práce sa nevyskytujú podstatné chyby. Výsledky jeho práce majú drobné nedostatky. Účelne si organizuje vlastnú prácu, pracovisko udržuje v poriadku. Vedome dodržiava predpisy o bezpečnosti ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a stará sa o životné prostredie. Pri hospodárnom využívaní surovín, materiálu a energie robí malé chyby. Pracovné prostriedky obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatkami. Prekážky v práci prekonáva s občasnou pomocou inštruktora.

-Vnútorňý_poriadok_PPV pre OA – od 1.9.2022

STUPEŇ 3 - DOBRÝ

- sa žiak klasifikuje, ak prejavuje vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu prevažne kladne, s menšími výkyvmi. S pomocou inštruktora uplatňuje získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach sa dopúšťa chýb a pri postupoch a spôsoboch práce potrebuje občasnú pomoc inštruktora. Výsledky práce majú nedostatky. Vlastnú prácu organizuje menej účelne, udržuje pracovisko v poriadku. Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a v malej miere prispieva k tvorbe a ochrane životného prostredia. S pomocou inštruktora je schopný hospodárne využívať suroviny, materiály a energiu. Pri práci s pracovnými prostriedkami a kancelárskym zariadením ho musí častejšie usmerňovať inštruktora. Prekážky v práci prekonáva s častou pomocou inštruktora.

STUPEŇ 4 - DOSTATOČNÝ

- sa žiak klasifikuje, ak pracuje bez záujmu a vzťahu k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Získané teoretické poznatky vie pri praktickej činnosti využiť len za sústavnej pomoci inštruktora. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch sa dopúšťa väčších chýb. Pri voľbe postupov a spôsobov práce sústavne potrebuje pomoc inštruktora. Vo výsledkoch práce má závažné nedostatky.

Prácu vie organizovať za sústavnej pomoci inštruktora, menej dbá na poriadok pracoviska, dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a taktiež o životné prostredie. Porušuje zásady hospodárnosti využívania spotrebného kancelárskeho materiálu. V obsluhu a bežnej údržbe kancelárskych zariadení sa dopúšťa závažných nedostatkov. Prekážky v práci prekonáva len s pomocou inštruktora.

STUPEŇ 5 - NEDOSTATOČNÝ

- sa žiak klasifikuje, ak neprejavuje záujem o prácu a jeho vzťah k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu nie je na potrebnej úrovni. Nevie ani s pomocou inštruktora uplatniť získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch má neakceptovateľné

*-Vnútorný_poriadok_PPV pre OA – od
1.9.2022*

ABSENCIE ŽIAKA NA PRAKTICKOM VYUČOVANÍ

Žiak je povinný oznámiť lektorom absenciu najneskôr deň vopred

- cez aplikáciu Slack (primárne)
- telefonicky

V prípade nepredvídanej udalosti (napr.: rodinné udalosti, zhoršený zdravotný stav...) oznámi žiak absenciu hneď ako to bude možné

Zamestnávateľ uvoľní žiaka z praktického vyučovania z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

Vyšetrenie alebo ošetrovanie žiaka v zdravotníckom zariadení.

- Uvoľnenie z praktického vyučovania sa žiakovi poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo vyučovacieho dňa praktického vyučovania. Ďalšie uvoľnenie z praktického vyučovania bez náhrady na pomernú časť podnikovej odmeny sa poskytne žiakovi na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie žiaka nebolo možné vykonať mimo vyučovacieho dňa praktického vyučovania. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke vyučovacieho dňa praktického vyučovania, ktorý mal žiak na základe rozvrhu vyučovania v tento deň absolvovať.

Úmrtie rodinného príslušníka.

- Uvoľnenie z praktického vyučovania sa žiakovi poskytne na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca žiaka, na účasť na pohrebe prarodiča (stará mama, starý otec), alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so žiakom v čase úmrtia v domácnosti.

Svadba.

- Uvoľnenie z praktického vyučovania sa žiakovi poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a na účasť na svadbe rodiča žiaka.

Nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy.

- Uvoľnenie z praktického vyučovania sa žiakovi poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol žiak dosiahnuť miesto praktického vyučovania iným primeraným spôsobom.

-Vnútorňý_poriadok_PPV pre OA – od 1.9.2022

- **Ak sa žiak vypýta domov skôr, kvôli osobným dôvodom, je to brané ako absencia - žiak si to ospravedlní u triedneho učiteľa.**

NEKORÉ PRÍCHODY A OSPRAVEDLŇOVANIE

NEKORÉ PRÍCHODY A ABSENCIE

- je potrebné ich nahlasovať zamestnávateľovi vopred.
- oznamujú ich žiaci prostredníctvom kanálu na Slacku (prípadne iných komunikačných kanálov) najneskôr 30 min pred začatím praktického vyučovania.
- zapisuje ich lektor duálneho vzdelávania do školského systému EduPage a vlastnej kontrolnej tabuľky



DO 15 MINÚT

- Krátke meškanie do 15 minút, ohlasujú žiaci najneskôr 5 min pred začatím dňa. Ohlasovanie meškaní sa týka aj prestávok.



VIAČ AKO 15 MINÚT

- Meškanie od 15 minút je brané ako absencia celej hodiny. Taktiež meškanie viac ako 5 minút po obednej prestávke je brané ako absencia celej hodiny. (pokiaľ nie je dohodnuté inak)



NENAHLÁSENIE

- Nenahlásené meškanie alebo absencia je brané ako vymeškaná hodina, ktorú si žiak ospravedlňuje v škole pričom neodkomunikovanie absencie so zamestnávateľom sa odrazí na výške motivačného štipendia.

OSPRAVEDLŇOVANIE

Ospravedlnenia za absenciu či meškanie na praktickom vyučovaní je potrebné nosiť triednemu učiteľovi. Ten na základe povahy ospravedlnenia rozhoduje o tom, či je žiakovi absencia ospravedlnená alebo nie.

Pozor: Za vymeškané a neospravedlnené hodiny hrozí znížená známka zo správania, ktorá ovplyvňuje aj výšku motivačného štipendia obdržaného na praxi.

ŠTIPENDIÁ OH

A PODMIENKY UDEĽOVANIA

7,50€ / DEŇ

Prax žiakov 1. a 2. ročníka prebieha vo firme be open s.r.o. Priemerná výška štipendia pre žiaka týchto ročníkov je 7,50€ na deň. Zvýšenie štipendia je možné pokiaľ žiak vykonáva aktivitu ktorá firme prináša zisk alebo v prípadoch kedy proaktivitou študent zefektívňuje chod firmy.

10€ / DEŇ

Žiaci 3. a 4. ročníka sú umiestňovaní v partnerských firmách a to na základe ich okruhu záujmov. Keďže Open Academy je duálna agentúra, prvé dva roky slúžia na to, aby sa žiak posunul v kompetenciách potrebných pre prax (komunikácia, práca v tíme, projektové myslenie, atď.) a zistil, ktorým smerom sa chce uberať a následne tieto znalosti prakticky využil vo firme podľa svojej voľby. Za jeden deň v partnerskej firme je žiak ohodnotený/je žiačka ohodnotená 10€ na deň ak sa firma nerozhodne inak.

OBEDY

Na obedy dostávajú žiaci v Open Academy príspevok 4€ na obed. Príspevky na obed sú vyplácané paušálne (raz za pól roka - vždy na začiatku roka a na pol roka). Príspevok je uplatniteľný iba za dni, kedy bol žiak prítomný na praktickom vyučovaní aspoň 70% z celkového počtu hodín praktického vyučovania za jeden deň.

VÝHODY PARTNERSKÝCH FIRIEM

10€ / DEŇ

Štandardná výška štipendia pre žiakov umiestnených v partnerskej firme je 10€ za deň práce. V prípade ak žiak vykonáva vo firme produktívnu prácu je možné aby ho zamestnávateľ extra odhodnotil. Táto čiastka ostáva žiakovi.

RÔZNORODOSŤ

Žiak má možnosť si vyskúšať viacero pracovných príležitostí a okrem fungovania jednej firmy si vyskúša rôzne kolektívy, typy úloh či pracovné prostredia a vďaka tomu získa lepší prehľad o tom čo a kde by chcel robiť po ukončení strednej školy.

REALITA

Žiak sa počas pôsobenia vo firme stretne s úlohami z reálneho prostredia, z oblasti, v ktorej by neskôr mohol pracovať. Viacero partnerských firiem ponúka žiakom možnosť ostať na brigáde aj po ukončení strednej školy.

SKÚSENOSTI

Po dvoch rokoch vzdelávania a práce na rôznorodých projektoch má žiak možnosť vyskúšať si inú firmu so zameraním, ktoré sa mu páči. Open Academy žiaka sprevádza od napísania životopisu, cez pohovory až po nástup do firmy. Servis firmy má počas celého konania praxe na starosti Open Academy

PROJEKTY EDUSCRUM

Niekoľkokrát do roka žiaci pracujú na vlastných projektoch. Sú to tímové projekty kde sú hodnotení na základe ich práce na projekte a výstupu z neho. Projekty sú tvorené pomocou EduScrumu (adaptácia Scrum metódy, rámec, ktorý podporuje aktívny proces spolupráce pre vzdelávací systém s agilným zmysľaním). Projekty sú hodnotené nasledovne...

50€

Výnimočný projekt

Všetky ciele projektu sú naplnené, žiaci spravili proaktívne kroky navyše, aby zlepšili kvalitu projektu. Projekt je dokončený, má potenciál na okamžitú realizáciu, alebo je prínosný či už pre Open Academy alebo pre komunitu.

40€

Kvalitný projekt

Všetky ciele projektu sú naplnené, žiaci spravili proaktívne kroky nad rámec definovaných cieľov, aby zlepšili kvalitu projektu.

30€

Projekt je v poriadku

Všetky zadané ciele projektu sú naplnené.

20€

Nekvalitný projekt

Niektorý z cieľov projektu nie je naplnený, v projekte sa nachádzajú chyby. Študenti proaktívne nevyhľadávali pomoc od lektorov.

10€

Nedokončený/nekvalitný projekt

Viac ako 50% z cieľov projektu nie je naplnených alebo projekt nie je dokončený. V projekte sa nachádza množstvo chýb. Študenti proaktívne nevyhľadávali pomoc od lektorov.

0€

Odfláknutý projekt

Projekt nedáva zmysel, žiaci neboli ochotní spolupracovať a komunikovať s lektormi duálneho vzdelávania. Zatajovanie/klamanie o stave projektu. Viac ako 75% z cieľov projektu nie je naplnených.

Počas obdobia práce na projektoch sa štipendium nevypláca na žiaka ale na projekt. Výška štipendia sa odvíja od kvality projektu. Žiaci si sumu, ktorú obdržia rozdelia medzi sebou podľa ich uváženia. Je nutné aby nastal v tíme konsenzus a všetci členovia skupiny súhlasili s rozdelením sumy. Výška štipendia závisí od počtu žiakov v tíme a trvania projektu. *Napr. tím 3 žiakov s kvalitným projektom získa 120€. (3x40€)*

KURIKULUM

ČO SA NAUČIM?

Kurikulum je rozdelené na základné znalosti každého ročníka. Tieto znalosti získavajú počas celého trvania praxe.

1. ROČNÍK 1 DEŇ = 6 HODÍN

Rozpis učiva - odborná prax 198 hodín + 30 opakovacích hodín / SPOLU: 228 hodín	
Názov tematického celku - Témy	
1.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy
1.1	Práca s internými predpismi, ktoré upravujú základné práva a povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov.
1.2	Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení o predpisoch BOZP a PO zamestnancov, súhlas so spracovaním osobných údajov podľa európskeho nariadenia č. 2016/679 GDPR.
1.3	Základné znalosti o pracovných úrazoch a príčinách ich vzniku, zásadách poskytovania predlekárskej prvej pomoci pri úrazoch na pracovisku.
1.4	Základné znalosti o hygienických normách, osobnej hygieny a hygieny na pracovisku.
1.5	Identifikácia rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných.
1.6	Znalosti o pracovnom režime na pracovisku, rozvrhnutie pracovného času, trvanie pracovnej doby, nastavenie prestávok v práci a ostatné pracovné podmienky, napr. pitný režim, stravovanie zamestnancov, systém evidencie dochádzky a pod..
2.	Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností
2.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmov v oblasti podnikania, podnikateľskej činnosti, právnych foriem podnikania, obchodné meno, obchodný register.

2.2	Poznatky o postavení podniku/organizácie/inštitúcie v rámci národného hospodárstva a o odvetví/sektore v ktorom pôsobí.
2.3	Znalosť o legislatíve upravujúcej činnosť firmy/organizácie – Obchodný zákonník, Zákon o živnostenskom podnikaní a pod.
2.4	Základné znalosti o podnikateľskej činnosti podniku, príprava na podnikanie, predmet podnikania, vízia a cieľ podnikania, filozofia a poslanstvo firmy, riziko podnikania.
2.5	Základné znalosti o zázemí podniku – rozpoznanie podnikateľského prostredia – interné a externé.
2.6	Základné znalosti o organizačnej štruktúre podniku, sídlo firmy, pobočky, prevádzky, vedenie firmy – riaditeľ, vedúci oddelení, technicko-administratívni pracovníci.
2.7	Základné znalosti interného podnikového prostredia – podnikový kódex – pravidlá etikety na pracovisku, firemná kultúra, vzťahy na pracovisku, etický kódex zamestnanca.
2.8	Základné poznatky o firemnej identite, korporátnej politike firmy – spôsob prezentácie navonok, spôsoby budovania firemnej tváre – logo, komunikačné prostriedky – web stránka, vizitky, firemné farby, spôsob vyjadrovania sa.
3.	Predmet činnosti podniku - produkty a služby
3.1	Základná znalosť o produktoch a službách, o produktovom rade - podnikové portfólio.
3.2	Znalosť o pozícii na trhu a okruhu zákazníkov/klientov, ponuka produktov a poskytovanie služieb.
3.3	Základná znalosť o predajnosti produktov a služieb a podmienok predaja produktov a služieb, formy predaja.
3.4	Základné znalosti o cenotvorbe tovarov a služieb s orientáciou na zákazníka.
3.5	Znalosti o požiadavkách na balenie tovarov, o zásadách skladovania a ošetrovania výrobkov/tovarov, certifikácii výrobkov, označovanie čiarovým kódom EAN a jeho využívanie pri skladovaní, preprave a predaji.
3.6	Základné poznatky o ochrane spotrebiteľa, orientácia v právnych predpisoch Zákon o ochrane spotrebiteľa, inštitucionálne zabezpečenie ochrany spotrebiteľa – pôsobnosť SOI.
3.7	Znalosti o povinnostiach predávajúceho, postupe predávajúceho pri vybavovaní reklamácie. Identifikovanie spôsobov riešenia spotrebiteľských sporov.

3.8	Identifikácia nekalých obchodných praktík firiem.
4.	Komunikácia a spoločenské vystupovanie
4.1	Znalosť základných pojmov: osobnosť – charakteristika, vlastnosti, typológia osobnosti, cesta k úspešnej kariére (asertivita a sebazpoznanie).
4.2	Znalosť princípov spoločenskej etikety - vystupovanie, starostlivosť o zovňajšok.
4.3	Základné znalosti o pravidlách spoločenských akcií firmy – ich príprava, zamestnanec na akciách ako reprezentant firmy, starostlivosť o hostí, etiketa konzumácie jedál a stolovania.
4.4	Znalosti o komunikácii a o medziludských vzťahoch – verbálna a neverbálna komunikácia, komunikácia na pracovisku, riešenie konfliktov na pracovisku.
4.5	Identifikácia vzťahov na pracovisku, kultúry organizácie – význam, úloha a členenie ľudských zdrojov na pracovisku, hierarchia osobností v organizácii/inštitúcii.
4.6	Práca v tíme, základné zásady time managementu.
5.	Podniková evidencia a administratíva
5.1	Osvojenie si základnej odbornej terminológie z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie. Aplikácia STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.
5.2	Upevnenie zručností v desaťprstovej hmatovej metóde písania na počítači.
5.3	Upevnenie zručností v spracovaní a editovaní textu, v práci v textovom editore z kancelárskeho balíka MS Office.
5.4	Práca s tabuľkovým procesorom, práca s databázami. Práca s prezentačnou technikou.
5.5	Zručnosti v používaní moderných komunikačných prostriedkov a informačno-komunikačných technológií a techniky. Zručnosti v práci s internetom a intranetom.
5.6	Znalosti základných administratívnych prác, práce s jednoduchšími dokumentami. Schopnosť používať pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky.
5.7	Nadobudnúť základné zručnosti v tvorbe a štylizácii mailov.

5.8	Práca s jednoduchými písomnosťami - vybavovanie bežnej korešpondencie, vyhotovovanie dokladov. Interné pravidlá pre obchodný doklad a vzory používaných dokumentov.
5.9	Systém a zásady organizácie účtovníckych prác – práce súvisiace s obchodným účtovným dokladom.
5.10	Administratívne práce v oblasti archivácie a skartovania dokladov – registratúrny poriadok.
5.11	Znalosti pravidiel normalizovanej úpravy písomností pri písaní adres, adres na obálkach, úprave písomností na predtlačných listových papieroch, adres v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov.
6.	Praktické cvičenia - nácvik pracovných činností v praxi
6.1	Organizácia práce na pracovisku, prípravné práce pred začiatkom a po ukončení práce na pracovisku. Pracovná náplň pracovníkov jednotlivých oddelení v praxi, plnenie pracovných povinností.
6.2	Nácvik pracovných zručností podľa zadania na jednotlivých oddeleniach v praxi – základné administratívne práce (kontrola, triedenie, zakladanie dokladov, vyhotovenie a pomocná evidencia jednoduchých administratívnych, účtovných a pracovno-právnych písomností a pod.).
6.3	Práca s tabuľkovým programom v prostredí MS Office – práca s tabuľkou, vkladanie údajov, výpočty v tabuľke, tvorba grafov, matematické funkcie, štatistické funkcie, logické funkcie, práca s dátami, úprava a tlač dokumentov, formuláre.
6.4	Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania na PC. Nácvik členenia a úpravy textu v dokumentoch, vyhotovovania a úpravy tabuliek, normalizovanej úpravy písomností.
6.5	Práca v textovom editore v prostredí MS Office.
6.6	Práca v prezentačnom programe v prostredí MS Office a s aplikáciami na tvorbu prezentácií.
6.7	Práca s kancelárskou a výpočtovou technikou a zariadením, kancelárskym a ekonomickým softvérom.

2. ROČNÍK 1 DEŇ = 7 HODÍN

Rozpis učiva - odborná prax 231 hodín + 35 opakovacích hodín / SPOLU: 266 hodín	
Názov tematického celku - Témy	
1.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy
1.1	Práca s internými predpismi, ktoré upravujú základné práva a povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov.
1.2	Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení o predpisoch BOZP a PO zamestnancov, súhlas so spracovaním osobných údajov podľa európskeho nariadenia č. 2016/679 GDPR.
1.3	Základné znalosti tvorby pracovného a prevádzkového poriadku na pracovisku, povinnosť pracovnej zdravotnej služby.
1.4	Základné znalosti o vnútorných predpisoch ochrany životného prostredia na pracovisku a ich dodržiavanie a nakladanie s odpadom.
1.5	Identifikácia rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných.
1.6	Znalosti o pracovnom režime na pracovisku, rozvrhnutie pracovného času, trvanie pracovnej doby, nastavenie prestávok v práci a ostatné pracovné podmienky, napr. pitný režim, stravovanie zamestnancov, systém evidencie dochádzky a pod..
2.	Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností
2.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmov v oblasti základných podnikania, podnikateľskej činnosti, právnych foriem podnikania, obchodné meno, obchodný register.
2.2	Znalosť o organizácii práce na sekretariáte – usporiadanie pracoviska, sekretárske a administratívne práce, príprava pracovnej porady, vedenie porady a záznam z porady.
2.3	Základné znalosti o organizácii práce v oblasti personalistiky a ľudských zdrojov – základné personálne a právne činnosti.
2.4	Základné znalosti z oblasti pracovno-právnych predpisov – organizácia práce na pracovisku, práva a povinnosti zamestnancov, pracovný čas, čas na oddych, dovolenka, motivácia zamestnancov.

2.5	Základné znalosti o materiáľno-technickom zabezpečení a odbyte - nákupná, skladová a expedičná činnosť firmy (skladová, výrobná a distribučná logistika).
2.6	Základné znalosti o správe majetku - obstarávanie a oceňovanie dlhodobého majetku, odpisovanie a vyradovanie dlhodobého majetku.
2.7	Základné poznatky o firemnej identite, korporátnej politike firmy- spôsob prezentácie navonok, spôsoby budovania firemnej tváre – logo, komunikačné prostriedky – web stránka, vizitky, firemné farby, spôsob vyjadrovania sa.
3.	Predmet činnosti podniku - produkty a služby
3.1	Základná znalosť o produktoch a službách, o produktovom rade - podnikové portfólio.
3.2	Znalosť o pozícii na trhu a okruhu zákazníkov/klientov, ponuka produktov a poskytovanie služieb.
3.3	Základná znalosť o predajnosti produktov a služieb a podmienok predaja produktov a služieb, formy predaja.
3.4	Poznatky o kvalite a bezpečnosti výrobkov, o obaloch a označovaní výrobkov: posudzovanie kvality, hodnotenie rizika, nebezpečné výrobky, obaly, informácie o výrobkoch, označovanie výrobkov (etikety, štítky, príbalové letáky, návody na použitie).
3.5	Identifikácia životného cyklu výrobku a jeho likvidácie: proces likvidácie výrobkov, identifikácia nebezpečného odpadu, ochrana životného prostredia.
3.6	Znalosti o procese uvedenia výrobku na trh, o právach a povinnostiach výrobcov, dodávateľov, predajcov, pravidiel označovania CE, právna ochrana výrobkov.
3.7	Identifikácia nákupného správania spotrebiteľa, model spotrebiteľského správania sa spotrebiteľa, rozhodovanie o kúpe.
3.8	Znalosti jednotlivých prvkov psychológie predaja, psychológie spotrebiteľa a zákazníka, poznatky o aplikácii teórii úžitku.
4.	Komunikácia a spoločenské vystupovanie
4.1	Základné znalosti a nácvik komunikačných zručností, vyjadrenie svojho názoru a postoja, konfrontácia záujmov – osobná prezentácia zamestnanca, prezentácia firmy/organizácie/inštitúcie.

4.2	Poznatky o spoločenských pravidlách a správaní sa v spoločnosti, na pracovisku, organizovanie spoločenských aktivít, príprava pozvánok na spoločenské aktivity alebo iné podporné akcie.
4.3	Nadobudnutie správnych návykov spoločenského správania sa v styku so zákazníkom, obchodným partnerom, zahraničným partnerom/delegáciou, diplomatický protokol.
4.4	Základné znalosti o obchodnej komunikácii, obchodnom rokovaní, etike poradenstva, spôsoby komunikácie.
4.5	Základné znalosti o pravidlách správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie a ich nácvik.
4.6	Nácvik vedenia psychologického rozhovoru so zákazníkom/klientom/obchodným partnerom – zásady komunikácie.
4.7	Nácvik zručností správania sa k zákazníkom/klientom/obchodným partnerom. Uplatňovanie zásady kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom/klientom/obchodným partnerom, predchádzanie konfliktom, riešenie reklamácií.
5.	Podniková evidencia a administratíva
5.1	Osvojenie si základnej odbornej terminológie z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie. Aplikácia STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.
5.2	Upevnenie zručností v desaťprstovej hmatovej metóde písania na počítači.
5.3	Upevnenie zručností v spracovaní a editovaní textu, v práci v textovom editore z kancelárskeho balíka MS Office.
5.4	Práca s tabuľkovým procesorom, práca s databázami. Práca s prezentačnou technikou.
5.5	Zručnosti v používaní moderných komunikačných prostriedkov a informačno-komunikačných technológií a techniky. Zručnosti v práci s internetom a intranetom.
5.6	Znalosti základných administratívnych prác, práce s jednoduchšími dokumentami. Schopnosť používať pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky.
5.7	Normalizovaná úprava písomností, nácvik štylizácie jednoduchých obchodných listov a iných pracovnoprávných písomností podľa požiadaviek zamestnávateľa.

5.8	Administratívne práce - vyhotovovanie dokladov, obeh dokladov, účtovná daňová evidencia, ručné a počítačové spracovanie dokladov, ich evidencia, uskladňovanie a archivácia.
5.9	Vybavovanie bežnej korešpondencie – evidencia došlej a odoslanej pošty, rozdeľovanie pošty, písanie korešpondencie.
5.10	System a zásady organizácie účtovníckych prác - práce súvisiace s vyhotovovaním a obehom účtovných dokladov v organizácii, spracovanie účtovných dokladov, účtovné zápisy do účtovných kníh.
5.11	Administratívne práce v oblasti personalistiky - pracovné mesačné výkazy, úkolové listy, evidencia dochádzky, evidencia dovolení, PN a pod.
5.12	Znalosti pravidiel normalizovanej úpravy písomností pri písaní adres, adres na obálkach, úprave písomností na predtlačných listových papieroch, adres v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov.
6.	Praktické cvičenia - nácvik pracovných činností v praxi
6.1	Organizácia práce na pracovisku, prípravné práce pred začiatkom a po ukončení práce na pracovisku. Pracovná náplň pracovníkov jednotlivých oddelení v praxi, plnenie pracovných povinností.
6.2	Nácvik pracovných zručností podľa zadania na jednotlivých oddeleniach v praxi – základné administratívne práce (kontrola, triedenie, zakladanie dokladov, vyhotovenie a pomocná evidencia jednoduchých administratívnych, účtovných a pracovno-právnych písomností a pod.).
6.3	Práca s tabuľkovým programom v prostredí MS Office – práca s tabuľkou, vkladanie údajov, výpočty v tabuľke, tvorba grafov, matematické funkcie, štatistické funkcie, logické funkcie, práca s dátami, úprava a tlač dokumentov, formuláre.
6.4	Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania na PC. Nácvik členenia a úpravy textu v dokumentoch, vyhotovovania a úpravy tabuliek, normalizovanej úpravy písomností.
6.5	Práca v textovom editore v prostredí MS Office.
6.6	Práca v prezentačnom programe v prostredí MS Office a s aplikáciami na tvorbu prezentácií.
6.7	Práca s kancelárskou a výpočtovou technikou a zariadením, kancelárskym a ekonomickým softvérom.
5.7	Normalizovaná úprava písomností, nácvik štylizácie jednoduchých obchodných listov a iných pracovnoprávných písomností podľa požiadaviek zamestnávateľa.

3. ROČNÍK

1 DEŇ = 7 HODÍN 2X DO TÝŽDŇA

Rozpis učiva - odborná prax 462 hodín + 70 opakovacích hodín / SPOLU: 532 hodín	
Názov tematického celku - Témy	
1.	Pracovno-právne predpisy v podniku
1.1	Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce. Identifikovanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci.
1.2	Organizácia práce na pracovisku, povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku, v poskytovaní prvej predlekárskej pomoci a civilnej ochrany na pracovisku.
1.3	Dodržiavanie zásad a pravidiel ochrany životného prostredia na pracovisku, dodržiavanie procesov riadeného odpadového hospodárstva v praxi. Znalosť o environmentálne vhodnej separácii a nakladaním s odpadom.
1.4	Znalosť právnych predpisov z oblasti ochrany osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.
1.5	Znalosť vnútorných organizačných smerníc – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy (pre daný útvar).
2.	Podniková evidencia a administratíva
2.1	Znalosť o organizácii písomného styku v podniku, registratúra.
2.2	Znalosť pravidiel normalizovanej úpravy písomností pri písaní adries, adries na obálkach, úprave písomností na predtlačенých listových papieroch, adries v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov.
2.3	Znalosť prvkov administratívneho štýlu – jazyk a sloh úradných písomností. Tvorba a úprava úradných, personálnych a obchodných písomností, ich aplikácia v praxi.
2.4	Tvorba obchodných listov – štruktúra obchodného listu, zásady štylizácie a postup pri tvorbe listu, psychológia obchodného listu, štylizácia jednoduchých listov, ich aplikácia v praxi.

2.5	Tvorba a úprava písomností na nepredtlačенých listových papieroch, žiadosti a podania, jednoduché písomnosti právneho charakteru – plnomocnenstvo, potvrdenie (kvitancia), zmluva o pôžičke a výpožičke, čestné vyhlásenie.
2.6	Druhy obchodných zmlúv a ich náležitosti, ich evidencia a archivácia v prostredí podniku.
2.7	Znalosť o využívaní a výhodách elektronickej komunikácie v obchodnom styku a používaní elektronického podpisu.
2.8	Vedenie požadovanej dokumentácie, agend, evidencie, štatistík, resp. ďalších čiastkových administratívnych prác, napr. k podnikovým obchodným aktivitám (evidencia klientov, zmlúv atď.).
2.9	Pracovné činnosti s podnikovými dokladmi (ich triedenie, ukladanie, archivácia). Kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, zmlúv, dokumentácie a pod. Technické riešenia používané pre evidenciu a ukladanie dokladov (cloudy).
2.10	Písanie a úprava slovenských i cudzojazyčných textov desaťprstovou hmatovou technikou.
2.11	Počítačové spracovanie textov, tabuliek, databáz a prezentácií.
3.	Podniková komunikácia a marketing
3.1	Znalosť o positioningu podniku, obchodnej značky, identifikácia kľúčových segmentov podniku.
3.2	Znalosť o formách proklientskej orientácie a predajných technikách. Nácvik mäkkých a tvrdých komunikačných zručností.
3.3	Znalosť o procese predaja, distribučných kanálov a expedičnej činnosti podniku.
3.4	Vyhodenie a evidencia písomností pri prieskume trhu, dopyt a odpoveď pri prieskume trhu, ponuka – vyžiadaná a nevyžiadaná.
3.5	Vyhodenie a evidencia písomností pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv – objednávka a potvrdenie objednávky, kúpne zmluvy, odvolávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra.
3.6	Riešenie reklamácií v rozsahu delegovaných právomocí. Vyhodenie a evidencia písomností pri nedodržaní podmienok kúpnej zmluvy – urgencia a odpoveď na urgenciu, upomienka úhrady faktúry, druhy upomienok, odpoveď na upomienku.
3.7	Základné znalosti z obchodnej komunikácie v cudzom jazyku.

4.	Podniková personalistika a mzdy
4.1	Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov (Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov). Orientovať sa v právnej úprave pracovno-právnych vzťahov a súvisiacich záväzkových vzťahov voči zamestnancom.
4.2	Spracovanie osobných údajov, zákonnosť spracovania osobných údajov, poverenie oprávnených osôb, bezpečnosť spracovania osobných údajov.
4.3	Tvorba písomností pri prijímaní nových zamestnancov – pracovný inzerát, motivačný list, žiadosť o prácu ako odpoveď na inzerát, žiadosť o prácu ako informatívny list, životopis – funkčný a chronologický, Europass.
4.4	Tvorba písomností pri uzatvorení a ukončení pracovného pomeru – pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, písomnosti pri ukončení pracovného pomeru.
4.5	Evidencia pracovných ciest – plán pracovných ciest, správa z pracovnej cesty, vyúčtovanie pracovnej cesty.
4.6	Vykonávanie činností súvisiacich s dodržiavaním interných metodických nariadení, etikety správania a obliekania, etický kódex zamestnanca.
4.7	Vykonávanie základných mzdových výpočtov a mzdovej evidencie (príprava podkladov pre výpočet mzdy, zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti, evidencia dochádzky, úkolový list, výkazy odpracovaných hodín, evidenčný list dôchodkového poistenia).
5.	Podnikové účtovníctvo a dane
5.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti účtovníctva a daní.
5.2	Základné nastavenia účtovnej jednotky v účtovnom programe, typy dokladov, spôsob číslovania. Smernica o vedení účtovníctva.
5.3	Znalosti postupov inventarizácie majetku a záväzkov, vrátane zúčtovania inventarizačných rozdielov, vypracovanie inventúrneho súpisu majetku a inventarizačného záznamu.
5.4	Evidencia a účtovanie hotovostného platobného styku – vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti. Evidencia a účtovanie cenín. Drobné nákupy v hotovosti.

5.5	Účtovanie na finančných účtoch – pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok.
5.6	Evidencia a účtovanie pracovných ciest – evidencia a účtovanie cestovných príkazov, preddavky na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty. Vedenie knihy jász a evidencia automobilového parku, spotreba pohonných hmôt.
5.7	Evidencia a účtovanie bezhotovostného platobného styku – príkazy na úhradu, účtovanie na základe bankových výpisov.
5.8	Evidencia zásob – založenie skladov, objednávky, pohyby na sklade – príjemky, výdajky, inventarizácia zásob.
5.9	Účtovanie zásob – výpočet potreby zásob, vyhotovovanie objednávok, skladová evidencia, účtovanie reklamácií a účtovanie zásob na konci účtovného obdobia.
5.10	Evidencia majetku – spôsoby obstarania, zaradenie, zásady, metódy a postupy odpisov a vyradenia majetku a ich účtovanie.
5.11	Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov – kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry.
5.12	Evidencia a zúčtovanie vzťahov voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, zúčtovanie voči správcovi daní, tvorba a čerpanie sociálneho fondu.
5.13	Účtovanie zúčtovacích vzťahov voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov.
5.14	Účtovanie jednotlivých druhov nákladov a výnosov a ich analytická evidencia.
5.15	Spolupráca pri zostavovaní účtovnej uzávierky a účtovnej závierky. Spolupráca pri zostavení kalkulácie danie z príjmov právnických/fyzických osôb.
5.16	Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie, pravidiel a postupy skartácie, postupy evidencie a archivácie účtovných dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi.
5.17	Spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojnú/jednoduchú účtovníctvo.
5.18	Účtovná agenda firmy, orientovať sa v ekonomickej a účtovnej dokumentácii, pochopiť metodiku a postupy účtovania. (Např. slovenské účtovné postupy, medzinárodné štandardy finančného výkazníctva (IFRS) a pod.

6.	Podniková ekonomika a manažment
6.1	Identifikovanie základných prvkov manažmentu v praxi.
6.2	Prehľad finančných zdrojov – vlastné a cudzie zdroje financovania, výber komerčnej banky a založenie bankového účtu, bankový úver – druhy, úverová zmluva, elektronické bankovníctvo.
6.3	Vykonávanie činností súvisiacich s bežnými finančnými operáciami.
6.4	Spracovanie dokladov súvisiacich s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti.
6.5	Práca s dokladmi v platobnom styku – hotovostný platobný styk, bezhotovostný elektronický platobný styk, kombinovaný platobný styk, ERP, systém E-kasa.
6.6	Pracovať s právnymi normami a záväznými predpismi a vedieť ich uplatňovať v praxi.
6.7	Vyčíslenie výsledku hospodárenia, faktory ovplyvňujúce výsledok hospodárenia.
6.8	Používanie pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky, komunikačné a informačné technológie, podnikové účtovné systémy, ekonomické informačné systémy.
7.	Nácvik pracovných činností podľa zadania na jednotlivých organizačných útvaroch
7.1	Riešenie problémových úloh (samostatne alebo v tíme) podľa zadania a požiadaviek jednotlivých oddelení/úsekov podniku/firmy.
7.2	Nácvik pracovných zručností v oblasti správy daní a vyhotovovania daňových priznaní pre jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní.
7.3	Nácvik komunikácie s príslušnými úradmi (Daňový úrad a iné inštitúcie). Práca s portálom finančnej správy, registrácia, e-Komunikácia, e-Formuláre, elektronické doručovanie dokumentov, digitálne platformy.
7.4	Práce súvisiace s vedením personálnej agendy firmy - monitorovanie situácie na trhu práce, plánovanie prijímania nových pracovníkov, príprava a propagácia prijímacieho konania, plán školení a ďalšieho vzdelávania zamestnancov, motivácia a stimulácia zamestnancov – hodnotiace systémy a benefity.
7.5	Vyhotovovanie písomností z obchodného a úradného styku.
7.6	Úlohy v oblasti marketingu – návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát.

7.7	Práca s dokladmi skladovej evidencie (objednávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta, reklamačný list).
7.8	Práce v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií (napr. pokladničná hotovosť, poštové poukážky, platobné a inkasné príkazy, príkaz na úhradu). Práca s elektronickou registračnou pokladnicou.
7.9	Odpis textu z predlohy desaťprstovou hmatovou metódou písania na počítači, spracovanie a úprava textu, práca s jednoduchšími tlačivami a dokumentami.
7.10	Práca v textovom a prezentačnom programe v prostredí MS Office, s databázovými programami.
7.11	Nácvik pracovných činností – vypracovanie a prezentovanie podnikateľského zámeru/plánu – opis spoločnosti, opis produktu, marketingový plán, výrobný proces, organizačný plán, dopad na životné prostredie, analýza rizík, zakladateľský rozpočet, finančný plán, prílohy.

4. ROČNÍK

1 DEŇ = 7 HODÍN 2X DO TÝŽDŇA

Rozpis učiva - odborná prax 420 hodín + 14 opakovacích hodín / SPOLU: 434 hodín	
Názov tematického celku - Témy	
1.	Pracovno-právne predpisy v podniku
1.1	Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce. Identifikovanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci.
1.2	Organizácia práce na pracovisku, povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku, v poskytovaní prvej predlekárskej pomoci a civilnej ochrany na pracovisku.
1.3	Dodržiavanie zásad a pravidiel ochrany životného prostredia na pracovisku, dodržiavanie procesov riadeného odpadového hospodárstva v praxi. Znalosť o environmentálne vhodnej separácii a nakladaním s odpadom.
1.4	Znalosť právnych predpisov z oblasti ochrany osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.
1.5	Znalosť vnútorných organizačných smerníc – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy (pre daný útvar).
2.	Podniková evidencia a administratíva
2.1	Znalosť právnej úpravy správy registratúry, výkon správy registratúry, pravidlá a postupy skartácie.
2.2	Znalosť pravidiel normalizovanej úpravy písomností pri písaní adries, adries na obálkach, úprave písomností na predtlačенých listových papieroch, adries v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov.
2.3	Znalosť prvkov administratívneho štýlu – jazyk a sloh úradných písomností. Tvorba a úprava úradných, personálnych a obchodných písomností, ich aplikácia v praxi.
2.4	Tvorba obchodných listov – štruktúra obchodného listu, zásady štylizácie a postup pri tvorbe listu, psychológia obchodného listu, štylizácia jednoduchých listov, ich aplikácia v praxi.

2.5	Tvorba a úprava písomností na nepredtlačенých listových papieroch, žiadosti a podania, jednoduché písomnosti právneho charakteru – plnomocenstvo, potvrdenie (kvitancia), zmluva o pôžičke a výpožičke, čestné vyhlásenie.
2.6	Tvorba interných písomností - ich forma, štylizácia a úprava. Napr. príkaz riaditeľa, smernica a obežník, pokyny, správy a hlásenia písomnosti pri príprave porád, záznamy z porád, prezenčná listina, pozvánka na poradu, zápisy z porád.
2.7	Spracovávanie, resp. vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie.
2.8	Vedenie požadovanej dokumentácie, agend, evidencie, štatistík, resp. ďalších čiastkových administratívnych prác, napr. k podnikovým obchodným aktivitám (evidencia klientov, zmlúv atď.).
2.9	Pracovné činnosti s podnikovými dokladmi (ich triedenie, ukladanie, archivácia). Kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, zmlúv, dokumentácie a pod. Technické riešenia používané pre evidenciu a ukladanie dokladov (cloudy).
2.10	Písanie a úprava slovenských i cudzojazyčných textov desaťprstovou hmatovou technikou.
2.11	Počítačové spracovanie textov, tabuliek, databáz a prezentácií.
3.	Podniková komunikácia a marketing
3.1	Identifikácia potrieb podniku, výskum trhu.
3.2	Vyhľadávanie a využívanie predajných príležitostí, segmentácia klientov, identifikácia potenciálu klientov.
3.3	On-line prezentácia a komunikácia, sociálne médiá a ich úloha (mobilné aplikácie, hodnotiace portály, facebook, instagram...)
3.4	Vyhotovovanie písomností v oblasti marketingu – zásady a prostriedky písomnej propagácie – napr. leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát.
3.5	Podporné práce na tvorbe reklamnej kampane, akciovej alebo sezónnej ponuky, styk s verejnosťou, analýza predaja, práca s internetom, tvorba a správa webovej stránky, príprava propagačných prostriedkov.
3.6	Organizovanie a príprava tuzemských a zahraničných pracovných ciest.
3.7	Základná komunikácia s obchodným partnerom v cudzom jazyku písomnou a ústnou formou.

4.	Podniková personalistika a mzdy
4.1	Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov (Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov). Orientovať sa v právnej úprave pracovno-právnych vzťahov a súvisiacich záväzkových vzťahov voči zamestnancom.
4.2	Spracovanie osobných údajov, zákonnosť spracovania osobných údajov, poverenie oprávnených osôb, bezpečnosť spracovania osobných údajov.
4.3	Aplikácia Zákonníka práce v praxi - účastníci pracovnoprávnych vzťahov, pracovná zmluva, osobný dotazník, dohody mimo pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas, doba odpočinku, zmeny a skončenie pracovného času.
4.4	Znalosť o formách odmeňovania zamestnancov, výpočet mzdy, mzdové zvýhodnenie, náhrady mzdy, dovolenka, prekážky v práci.
4.5	Spracovanie cestovných príkazov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov.
4.6	Vykonávanie činností súvisiacich s dodržiavaním interných metodických nariadení, etikety správania a obliekania, etický kódex zamestnanca.
4.7	Personalistika – spracovanie a účtovanie miezd. Vykonanie základných mzdových výpočtov a mzdovej evidencie – výpočet hrubej a čistej mzdy, zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti.
5.	Podnikové účtovníctvo a dane
5.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti účtovníctva a daní.
5.2	Vystavovanie účtovných dokladov a iných písomností, zaúčtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách, kontrola vecnej a formálnej správnosti účtovnej dokumentácie.
5.3	Znalosti postupov inventarizácie majetku a záväzkov, vrátane zúčtovania inventarizačných rozdielov, vypracovanie inventúrneho súpisu majetku a inventarizačného záznamu.
5.4	Evidencia a účtovanie hotovostného platobného styku – vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti. Evidencia a účtovanie cenín. Drobné nákupy v hotovosti.
5.5	Účtovanie na finančných účtoch – pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok.

5.6	Evidencia a účtovanie pracovných ciest – evidencia a účtovanie cestovných príkazov, preddavky na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty. Vedenie knihy jász a evidencia automobilového parku, spotreba pohonných hmôt.
5.7	Evidencia a účtovanie bezhotovostného platobného styku – príkazy na úhradu, účtovanie na základe bankových výpisov.
5.8	Evidencia zásob – založenie skladov, objednávky, pohyby na sklade – príjemky, výdajky, inventarizácia zásob.
5.9	Účtovanie zásob – výpočet potreby zásob, vyhotovovanie objednávok, skladová evidencia, účtovanie reklamácií a účtovanie zásob na konci účtovného obdobia.
5.10	Evidencia majetku – spôsoby obstarania, zaradenie, zásady, metódy a postupy odpisov a vyradenia majetku a ich účtovanie.
5.11	Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov – kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry.
5.12	Evidencia a zúčtovanie vzťahov voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, zúčtovanie voči správcovi daní, tvorba a čerpanie sociálneho fondu.
5.13	Účtovanie zúčtovacích vzťahov voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov.
5.14	Účtovanie jednotlivých druhov nákladov a výnosov a ich analytická evidencia.
5.15	Spolupráca pri zostavovaní účtovnej uzávierky a účtovnej závierky. Spolupráca pri zostavení kalkulácie danie z príjmov právnických/fyzických osôb.
5.16	Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie, pravidiel a postupy skartácie, postupy evidencie a archivácie účtovných dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi.
5.17	Spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojnú/jednoduchú účtovníctvo.
5.18	Spracovanie daňovej povinnosti vo vzťahu k účtovníctvu – daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty, miestne dane a poplatky, spotrebné dane, cestovné náhrady, daňový poriadok a pod.
6.	Podniková ekonomika a manažment
6.1	Tvorba kalkulácie ceny produktov a služieb, náklady, výnosy, zisk.

6.2	Znalosť o možnostiach financovania podniku – interné a externé zdroje financovania podniku, osobitné zdroje financovania (zmenka, šek, faktoring, leasing).
6.3	Vyhotovovanie dokumentácie v oblasti poistenia majetku a zamestnancov podniku/firmy – žiadosť o poistenie, poisťná zmluva, produkty poistenia.
6.4	Vykonávanie základných výpočtov odpisov, využitia kapacity dlhodobého majetku, efektívnosti investícií.
6.5	Vykonávanie základných výpočtov spojených s nákupom a skladovaním zásob – výpočet optimálnej potreby zásob.
6.6	Pracovať s právnymi normami a záväznými predpismi a vedieť ich uplatňovať v praxi.
6.7	Rozdelenie výsledku hospodárenia.
6.8	Vyhotovovanie štatistických výkazov.
6.9	Sumarizácia účtovných informácií pre riadenie organizácie, archivácia účtovných dokladov a písomností.
6.10	Používanie pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky, komunikačné a informačné technológie, podnikové účtovné systémy, ekonomické informačné systémy.
7.	Nácvik pracovných činností podľa zadania na jednotlivých organizačných útvaroch
7.1	Riešenie problémových úloh (samostatne alebo v tíme) podľa zadania a požiadaviek jednotlivých oddelení/úsekov podniku/firmy.
7.2	Nácvik pracovných zručností v oblasti správy daní a vyhotovovania daňových priznaní pre jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní.
7.3	Nácvik komunikácie s príslušnými úradmi (Daňový úrad a iné inštitúcie). Práca s portálom finančnej správy, registrácia, e-Komunikácia, e-Formuláre, elektronické doručovanie dokumentov, digitálne platformy.
7.4	Práce súvisiace s vedením personálnej agendy firmy - monitorovanie situácie na trhu práce, plánovanie prijímania nových pracovníkov, príprava a propagácia prijímacieho konania, plán školení a ďalšieho vzdelávania zamestnancov, motivácia a stimulácia zamestnancov – hodnotiace systémy a benefity.
7.5	Vyhotovovanie písomností z obchodného a úradného styku.
7.6	Úlohy v oblasti marketingu – návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát.

7.7	Práca s dokladmi skladovej evidencie (objednávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta, reklamačný list).
7.8	Práce v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií (napr. pokladničná hotovosť, poštové poukážky, platobné a inkasné príkazy, príkaz na úhradu). Práca s elektronickou registračnou pokladnicou.
7.9	Odpis textu z predlohy desaťprstovou hmatovou metódou písania na počítači, spracovanie a úprava textu, práca s jednoduchšími tlačivami a dokumentami.
7.10	Práca v textovom a prezentačnom programe v prostredí MS Office, s databázovými programami.
7.11	Nácvik pracovných činností – vypracovanie a prezentovanie podnikateľského zámeru/plánu – opis spoločnosti, opis produktu, marketingový plán, výrobný proces, organizačný plán, dopad na životné prostredie, analýza rizík, zakladateľský rozpočet, finančný plán, prílohy.

TENTO, MANUÁL

pomenúva základné pravidlá.

U nás v Otvorenej hre je ale komunikácia a otvorenosť na prvom mieste a preto tento manuál nie je nemenný. Všetko je otvorené vzájomnej dohode, a teda ak máte akékoľvek otázky/pripomienky tak sem s nimi ;)

VITAJ V OPEN ACADEMY