**Priebeh praktického vyučovania**

pre študijný odbor

**4210 M 08 agropodnikanie - poľnohospodársky manažment**

Odporúčané znenie.

Priebeh praktického vyučovania špecifikuje:

1. vecné a časové členenie praktického vyučovania,
2. praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

# **Vecné a časové členenie vzdelávania**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kľúčové oblasti vedomostí, zručností a spôsobilostí sprostredkovávané priebežne počas štúdia** | | | |
| **Zamestnávateľ poskytujúci praktické vyučovanie zabezpečuje** | | | |
| Znalosti o prevádzkovej a právnej forme podniku/inštitúcie. | | | |
| Poznatky o úlohách a postavení podniku/inštitúcie v rámci svojho sektora, pozícii na trhu a okruhu zákazníkov a klientov podniku/inštitúcie. | | | |
| Znalosti základnej právnej legislatíve upravujúcej činnosť podniku/inštitúcie. | | | |
| Znalosti o organizačnej štruktúre, úlohách a kompetenciách jednotlivých podnikových sekcií, úsekov a oddelení v podniku/inštitúcii. | | | |
| Znalosti o základných princípoch organizácie práce a nadväznosť pracovných činností v organizácii - plánovanie práce, príprava pracovných činností: stanovenie pracovných postupov, pracovných prostriedkov a pracovných metód. | | | |
| Znalosti o dodržiavaní všeobecne platných právnych predpisov, interných predpisov a procesov v organizácii. | | | |
| Znalosti o základných princípoch podnikového riadenia kvality a ich uplatňovanie, podnikový kódex. | | | |
| Znalosti o pracovno-právnych predpisoch zamestnávateľa a ostatných interných predpisoch týkajúcich sa zamestnancov zamestnávateľa a žiakov v SDV. | | | |
| Znalosti o zásadách bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie. | | | |
| Znalosti o obsahu a cieľoch vzdelávania, ako aj o možnostiach ďalšieho vzdelávania, pracovného uplatnenia a kariérneho rastu u zamestnávateľa. | | | |
| Znalosti o povinnostiach a právach vyplývajúcich z učebnej zmluvy. | | | |
| Vedenie dokumentácie o pracovnej činnosti žiaka na praktickom vyučovaní. | | | |
| Znalosti o ovládaní a starostlivosti o zverené pracovné prostriedky a pomôcky (napr. kancelárska a výpočtová technika) | | | |
| **Vzdelávanie zabezpečujúce celkový rozvoj osobnosti žiaka** | | | |
| Budovanie sebadôvery a sebavedomia, schopnosti vyjadriť svoje potreby a záujmy. | | | |
| Znalosť a používanie príslušných odborných termínov v preferovanom firemnom jazyku. | | | |
| Vedenie k samostatnosti v riešení a analyzovaní problémov, navrhovaní konkrétnych pracovných postupov a riešení. Rozvíjať analytické, kritické a kreatívne myslenie. | | | |
| Proaktívny prístup k budovaniu a rozvoju interpersonálnych zručností - schopnosť pracovať v tíme, schopnosť sociálneho kontaktu, kultivovanosť vystupovania a vzhľadu, pozitívne myslenie a lojálnosť k firme a ochota sa ďalej vzdelávať, dodržiavať pracovnú disciplínu a interné predpisy zamestnávateľa. | | | |
| Rozvoj komunikačných a prezentačných zručností: komunikácia so zákazníkmi, nadriadenými, kolegami a inými skupinami osôb v zmysle cieľovej skupiny, efektívne riešenie konfliktov, používanie spisovného úradného jazyka, používanie cudzieho jazyka na úrovni, ktorá je obvyklá v podniku na zvládanie každodenných rozhovorov a odborných pohovorov. | | | |
| Budovanie základných princípov práce: spoľahlivosť, uvedomenie si zodpovednosti za plnenie svojich úloh a povinností, samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce, samostatnosť v rozhodovaní, iniciatívny prístup, orientácia na potreby zákazníkov, klientov, zodpovednosť za svoje zdravie, fyzický a duševný rozvoj, zodpovednosť za ochranu životného prostredia na pracovisku. | | | |
| **Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku praktického vyučovania** | | | |
| Riadenie a zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku praktického vyučovania podľa interných smerníc, zabezpečenie prvkov aktívnej bezpečnosti na pracovisku praktického vyučovania a informovanosť o nich. | | | |
| Zabezpečenie všetkých práv a povinností v oblasti BOZP a PO na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie. | | | |
| Sprostredkovanie základných znalostí o predpisoch a zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, prvkov aktívnej bezpečnosti, ich dodržiavanie a poskytovanie predlekárskej prvej pomoci. | | | |
| Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení žiakov pri nástupe na PPV o BOZP, PO a poskytovaní predlekárskej prvej pomoci. | | | |
| Zaistenie dodržiavania právnej legislatívy a interných predpisov o povinnostiach a obmedzení pracovnej činnosti žiakov a mladistvých zamestnancov súvisiacich predovšetkým s bezpečnostnými predpismi a Zákonníkom práce, povinnosť vypracovať vlastný zoznam prác a pracovísk zakázaných mladistvým žiakom a mladistvým zamestnancom. | | | |
| Sprostredkovanie základných znalostí o rizikách ohrozujúcich vlastné zdravie a zdravie iných na pracovisku praktického vyučovania. | | | |
| **Vedomosti, zručnosti a spôsobilosti sprostredkovávané v jednotlivých ročníkoch štúdia** | | | |
| **Blok učiva za 1. a 2. ročník** | | | |
| *Por.č.* | **1. ročník** | | **2. ročník** |
| **1** | **Ekonomika v praxi** | | |
| 1.1 | **Peniaze -** objasniť funkciu peňazí, vysvetliť vzťah medzi zachovaním životných hodnôt a uspokojovaním životných potrieb | **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy v praxi -** ovládať základné povinnosti pracovníkov a pracovno-právne predpisy, vedieť sa orientovať v interných predpisoch – BOZP a PO, predpisoch na ochranu životného prostredia na pracovisku, vedieť si vyhľadať informácie k zákonom na internete, byť oboznámený s procesmi v organizácii, európske nariadenie č. 2016/679 GDRP, súhlas so spracovaním osobných údajov | |
| 1.2 | **Naše príjmy a výdavky -** aplikovať zásady hospodárnosti v životných situáciách | **Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností -** vedieť sa orientovať v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti podnikania, rozlišovať obchodné meno fyzickej a právnickej osoby, poznať právne formy podnikania a ich stručné charakteristiky, vytvoriť jednoduchý podnikateľský zámer pre založenie živnosti, praktické cvičenia – založenie živnosti, zatrieďovanie majetku, odpisovanie majetku, evidencia majetku, správa majetku firmy, kalkulačné členenie nákladov, kalkulačné metódy, výnosy a VH, výpočet a rozdelenie VH | |
| 1.2 | **Riadenie financií -** robiť osobné finančné rozhodnutia na základe zváženia alternatív a niesť za ne zodpovednosť, nájsť a vyhodnotiť informácie z rozmanitých zdrojov | - | |
| 1.3 | **Ako fungujú banky -** charakterizovať finančné inštitúcie, rozlišovať bankové a nebankové subjekty, porovnať ponuku finančných produktov, zdôvodniť výber finančného produktu | |  |
| 1.4 | **Ako a čím platíme -** vedieť rozoznať hotovostný a bezhotovostný platobný styk, poznať ich výhody a nevýhody, Vymenovať kritéria, ktoré je potrebné zvážiť pri výbere banky a účtu | |
| 1.5 | **Moderné bankové nástroje –** poznať formy elektronického bankovníctva, diskutovať o jeho výhodách , nevýhodách, poznať zásady bezpečného elektronického bankovníctva | |  | |
| 1.6 | **Existuje niečo okrem peňazí? -** vysvetliť obvyklé spôsoby nakladania s voľnými finančnými prostriedkami, vysvetliť, čo sú finančné trhy, popísať, s čím sa obchoduje na finančných trhoch (akcie, dlhopisy, komodít) | |
|  | **Zadlžiť sa rozumne** **-** vysvetliť základné pojmy z oblasti bankovníctva: úver, RPMN, rýchla pôžička, nákup na splátky, úžera | |
|  | **Životné istoty a riziká** **-** charakterizovať poisťovníctvo a poistenie, praktický nácvik výberu vhodného poistenia | |
| 2 | **Cvičenia z rastlinnej a živočíšnej výroby** | | |
| 2.1 | **Úvod do predmetu a zásady BOZP** – poznať význam praktických cvičení pre získanie zručností v praxi | | |
| 2.2 | **Základy anatómie a fyziológie a stavba rastlinného tela -** poznať kostrovú, svalovú, tráviacu, dýchaciu, močovú, kožnú sústavu, poznať stavbu rastlinného tela, vytvoriť vlastné preparáty a pozorovať mikroskopom bunky a pletivá | | **Pôvod a rozdelenie plemien HD -** charakterizovať pôvod a plemená hovädzieho dobytka |
| 2.3 | **Charakteristika plemien HZ, Rast a vývin rastlín -** rozpoznávať plemená HD, oviec, ošípaných, kôz, hydiny, určiť jednotlivé rastové fázy u vybraných druhov rastlín | | **Plemenitba a kontrola úžitkovosti v chove HD -** popísať a charakterizovať plemenitbu v chove HD, popísať kontrolu úžitkovosti teliat, kontrolu mäsovej a mliekovej úžitkovosti |
| 2.4 | **Rozmnožovanie rastlín -** precvičiť rôzne spôsoby vegetatívneho rozmnožovania | | **Výživa a kŕmenie hospodárskych zvierat -**praktický nácvik evidencie krmív, výpočet kŕmnych dní, výpočet prírastku vo výkrme HD, praktický nácvik zmyslových a mechanických zložiek krmív |
| 2.5 | **Morfologické a fyziologické vlastnosti HZ -** určovať a posúdiť exteriér HD, ošípaných a koní | **Ustajnenie hovädzieho dobytka a technológia chovu -** nácvik ustajňovania kráv s priväzovaním, voľné ustajnenie a kombinované | |
| 2.6 | **Výživa a kŕmenie HZ -** naučiť sa poznatky o krmivách a zaradenie HZ podľa charakteru ich potravy | | **Hodnotenie mlieka -** praktický nácvik odberuvzoriek mlieka, stanovenie obsahu tuku v mlieku, stanovenie kyslosti mlieka a mikrobiologické skúšky mlieka |
|  | **Osivo a sadivo -** založiť pokusy vo vegetačných nádobách na overenie klíčivosti semien, vypočítať klíčivosť a úžitkovú hodnotu, posúdiť vplyv vonkajších podmienok na klíčivosť, vytvoriť vzorkovnicu semien najčastejšie pestovaných druhov | | **Škodlivé vegetačné činitele -** poznať najvýznamnejšie vírusové a bakteriálne ochorenia, poznať živočíšnych škodcov na jednotlivých plodinách, vedieť dôležitosť ich vplyvu na produkciu, popísať základné prejavy a možnosti prevencie |
| 2.7 | **Pôda, pôdne činitele a vlastnosti pôdy -** vysvetliť vplyv obrábania na pôdu, poznať kritéria na určenie pôdnych druhov a typov, popísať technologické vlastnosti pôdy | | **Úprava prostredia pre kultúrne rastliny -** poznať druhy základného spracovania pôdy, určiť termín spracovania,  nadobudnúť zručnosti pri hodnotení kvality základného spracovania pôdy |
| 2.8 | **Meteorológia, meranie meteorologických prvkov a predpoveď počasia -** charakterizovať meteorologickú stanicu a prístroje na meranie meteorologických prvkov, rozlíšiť jednotlivé klimatické oblasti, navrhnúť do nich vhodné plodiny | | **Výživa a hnojenie rastlín -**  poznať a rozlíšiť základné organické hnojivá, vypočítať dávky konkrétnych organických hnojív, zistiť ich produkciu na podniku, vedieť rozlíšiť jednotlivé PH, vypočítať potrebu PH a ich prepočet na konkrétne podmienky a plodinu, zostaviť plán hnojenia |
| 3 | **Administratívne cvičenia** | | |
| 3.1 | Význam a funkcia sekretariátu - vedieť opísať funkcie a úlohy asistentky, osobný imidž asistentky, usporiadanie a vzhľad kancelárie | **Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti -** praktický nácvik – zvyšovanie rýchlosti a presnosti písania desaťprstovou technikou | |
| 3.2 | Nácvik písania na stroji alebo počítači - písmenové rady - získať zručnosti písať hmatovou metódou na klávesniciach písacích strojov a počítačoch | | **Spracovanie a editovanie textu -** získať zručnosti v editovaní textu |
| 3.3 | **Spoločenské podujatia -** vedieť organizačne zabezpečiť rôzne druhy spoločenských podujatí, etika servírovania, zásady správania a obliekania na spoločenských podujatiach | | **Úprava textu pomocou korektorských značiek -** vedieť korigovať text pomocou platných korektorských značiek |
| 3.4 | **Spracovanie a editovanie textu v prostredí Windows -** precvičiť si úpravu odsekov, členenie textu a vytváranie automatických obsahov | | **Nácvik písania na elektronickom písacom stroji -** nácvik vypĺňania rôznych tabuliek a formulárov na elektronickom písacom stroji |
| 3.5 | **Práca s tabuľkovým procesorom a aplikáciami na tvorbu prezentácií -** vedieť popísať náležitosti pri tvorbe tabuliek podľa STN normy, precvičiť si prácu s aplikáciami na tvorbu prezentácii PREZI | | **Práca s písomnosťami** **-** praktický nácvik vypĺňania jednotlivých písomností (účtovné doklady – príjmový, výdavkový pokladničný doklad, príjemka, výdajka, obeh účtovných dokladov) |
| 3.6 | **Organizácia práce, vybavenie kancelárie kancelárskou a výpočtovou technikou -** získať zručnosťv obsluhe jednoduchých kancelárskych strojov a prístrojov (telefón, fax, kopírovacie stroje, lístkovnice, zaraďovače) | | **Praktický nácvik vypĺňania jednotlivých písomností -** vedieťevidenciu došlej a odoslanej pošty, vyhotovovanie podkladov pre mzdovú učtáreň, evidencia pracovných ciest – cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty, vyhotoviť plán pracovnej cesty, archivácia a skartovanie dokladov |
|  | **Informatika v praxi** | | |
|  | **Princípy fungovania digitálnych technológii -** prepojiť jednotlivé časti zostavy osobného počítača, identifikovať, na ktorý port zapojiť prídavné zariadenia, zvládnuť prácu s externými pamäťovými zariadeniami – USB kľúč, pamäťová karta, DVD, externý disk, zvládnuť zapojenia a prácu s prídavnými zariadeniami – skener, tablet, webkamera, digitálny fotoaparát, tlačiareň, precvičiť operácie so súbormi a priečinkami – vytvorenie, premenovanie, komprimovanie, presun, kopírovanie, vyhľadávanie | **Textový editor v prostredí WINDOWS- pokročila úroveň -** použiť preddefinovanú šablónu, vyhľadať šablónu na internete, vytvoriť vlastnú šablónu, rozdeliť text do stĺpcov, nastaviť parametre stĺpcov, zvládnuť vloženie clipartu a obrázka, vytvoriť a upraviť wordart, vložiť a upraviť diagramy, pochopiť použitie hromadnej korešpondencie, vysvetliť princíp hromadnej korešpondencie,  vytvoriť rôzne typy dokumentov hromadnej korešpondencie, zvládnuť prácu s nástrojom sledovanie zmien, zvládnuť vloženie hypertextového odkazu, záložky, krížového odkazu a matematických výrazov | |
|  | **Práca s Office 365 v online verzii – Word -** precvičiť základné operácie s dokumentom – vytvorenie, otvorenie , uloženie a pohyb v dokumente, precvičiť formátovanie písma pomocou karty DOMOV a dialógový panel písmo, vložiť zlomy, tabuľku, obrázok, číslo strany, hlavičku a pätu  **Práca OFFICE 365 v online verzii – EXCEL -** vedieť základné informácie o tabuľkovom editore, zvládnuť vloženie textu a čísel do buniek v tabuľke, zvládnuť vloženie vzorca do buniek v tabuľke, opraviť nesprávne napísaný údaj, zvládnuť použitie zložitejších vzorcov v tabuľke | **Tabuľkový editor v prostredí WINDOWS – pokročila úroveň -**  dokázať vložiť a použiť vybrané typy funkcií, práca s údajmi – import, export databázy, vytvorenie databázy, triedenie a filtrovanie údajov v databáze, kontingenčné tabuľky, tvorba formulárov | |
|  | **Práca OFFICE 365 v online verzii – POWERPOINT -** precvičiť tvorbu snímkov v prezentácii, zvládnuť vkladanie rôznych objektov do prezentácie, zvládnuť nastavenie zložitejších animácií | **Počítačové prezentácie – pokročila úroveň -** zvládnuť prácu s predlohou – čo je predloha prezentácie, možnosti jej použitia, vložiť graf a tabuľku z Excelu, zvládnuť pokročilé techniky pri práci s organizačnými schémami, grafmi a tabuľkami, zvládnuť vloženie prechodových efektov a animácií objektov, nastaviť spúšťanie prezentácie, nastaviť automatizáciu predvádzania prezentácie, nastaviť akcie pri použitých tlačidlách | |
|  | **Komunikácia prostredníctvom IKT -** poznať rozdiel medzi interaktívnou a neinteraktívnou komunikáciou, charakterizovať email, popísať výhody a nevýhody emailu, vytvoriť emailovú schránku na bezplatnom poštovom serveri, oboznámiť sa so štruktúrou emailovej správy, napísať a odoslať email, zvládnuť prácu s priečinkami v emailovej schránke, zvládnuť používanie interaktívnych komunikačných nástrojov – SKYPE, zvládnuť prácu s poštovým klientom – prijímanie a posielanie emailov, prácu s priečinkami, plánovanie úloh, To DO list | **Grafika v aplikácii CANVA -** poznať možnosti aplikácie CANVA, orientovať sa v aplikácii, zvládnuť vytvorenie plagátu na zadanú tému s využitím nástrojov aplikácie, vytvorenie propagačných materiálov | |
| **Blok učiva pre 3. a 4. ročník** | | | |
| 1 | **Agroturistika** |  | |
| 1.1 | **Cestovný ruch –** popísať význam cestovného ruchu, jeho špecifické rysy, uviesť druhy a formy cestovného ruchu, vymenovať vonkajšie faktory, ktoré ovplyvňujú cestovný ruch | |  |
| 1.2 | **Vidiecka turistika a agroturistika -** definovať vidiecku turistiku, naznačiť a zdôvodniť jej pozitívne a negatívne aspekty, popísať podmienky pre rozvoj vidieckej turistiky v jednotlivých regiónoch Slovenska | |  |
| 1.3 | **Podporné programy rozvoja vidieckej turistiky a agroturistiky na Slovensku -** objasniť sektorový operačný systém SOP,popísať rezortný program rozvoja agroturizmu a lesoturizmu, objasniť program Obnova dediny | |  |
| 1.4 | **Turistické tematické cesty vo svete a na Slovensku -** Popísať Európske kultúrne trasy certifikované Radou Európy a popísať turistické tematické cesty na Slovensku | |  |
|  | **Služby vo vidieckom turizme a agroturizme -** vymenovať a charakterizovať ubytovacie zariadenia, popísať požiadavky na ubytovacie zariadenia | |  |
|  | **Stravovacie služby v agroturistike -** popísať hygienické požiadavky pri poskytovaní stravovacích služieb, popísať legislatívu a normy týkajúce sa poskytovania stravovacích služieb v vidieckej turistike a agroturistike | |  |
| 2 | **Alternatívne poľnohospodárstvo** | | |
| 2.1 | **Východiská alternatívneho poľnohospodárstva -** charakterizovať ekologické dôsledky intenzívneho poľnohospodárstva, charakterizovať škodlivosť a nebezpečie pre ľudský organizmus cudzích látok v potravinovom reťazci, popísať význam dodržiavania zásad správnej výživy | |  |
| 2.2 | **História alternatívneho poľnohospodárstva -** poznať históriu alternatívneho poľnohospodárstva v Európe, opísať vznik a rozvoj alternatívneho poľnohospodárstva na Slovensku, poznať obsah základných zákonov a výnosov platných pre ekologické poľnohospodárstvo na Slovensku | |  |
| 2.3 | **Prechod na alternatívny spôsob hospodárenia -** poznať zásady poskytovania podpory na štrukturálne zmeny v poľnohospodárstve, poznať kritéria a možnosti poskytovania vyrovnávacích príspevkov, poznať negatívne dôsledky biodiverzity | |  |
| 3 | **Aplikovaná informatika** |  | |
| 3.1 | **Tvorba webových stránok v prostredí webnode -** poznať odbornú terminológiu z oblasti tvorby www stránok, zvládnuť registráciu do systému webnode, navrhnúť štruktúru osobnej a profesijnej webovej stránky, vytvoriť webovú stránku malej firmy | |  |
| 3.2 | **Spracovanie jednoduchého účtovníctva v programe ALFA -** pochopiť význam účtovníckeho softvéru na spracovanie JÚ, popísať prostredie programu ALFA, ovládanie jednoduchého účtovníctva v programe ALF | |  |
| 3.3 | **Samostatná záverečná práca z ekonomickej oblasti -** aplikovať nadobudnuté zručnosti na praktickom zadaní v programe ALF – spracovanie súvislého príkladu na výpočet miezd | |  |
| 4 | **Výchova k podnikaniu** |  | |
| 4.1 | **Podnik a podnikanie -** vedieť sa orientovať v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti podnikania, rozlišovať obchodné meno fyzickej a právnickej osoby, vedieť vyhľadávať údaje v obchodnom registri, identifikovať obchodné meno firmy, vytvoriť jednoduchý podnikateľský zámer pre založenie živnosti, zvládnuť činnosti, ktoré je potrebné realizovať pri založení živnosti | |  |
| 4.2 | **Činnosti podniku – zásobovacia činnosť -** poznať členenie zásob, zatriediť konkrétnu zásobu do príslušnej skupiny zásob, vypracovať plán zásobovania, vypočítať normu zásob, určiť výšku nákupu a optimálnu výšku zásob, vedieť v praxi uplatniť kritéria pre výber najvhodnejšieho odberateľa, správne vyplniť doklady na vedenie skladovej evidencie v papierovej aj elektronickej podobe | |  |
| 4.3 | **Činnosti podniku – výrobná činnosť -** vysvetliť ciele výroby na príklade konkrétnych podnikov, určiť typ výroby v konkrétnom podniku, aplikovať zákonitosti výrobného procesu v praxi, na konkrétnych poľnohospodárskych podnikoch vysvetliť pojmy výrobný program a výrobný plán, vypočítať výrobnú kapacitu podniku pre zadané vstupy | |  |
| 4.4 | **Činnosti podniku – personálna činnosť -** zostaviť personálny plán pre konkrétny podnik, stanoviť potrebu zamestnancov konkrétneho podniku, zostaviť analýzu požiadaviek pre konkrétne pracovné miesto, spracovať opis práce pre konkrétne pracovné miesto, zostaviť inzerát pre konkrétne pracovné miesto, určiť výberový postup pre konkrétne pracovné miesto, zostaviť štruktúrovaný životopis a motivačný list, jednoduchú pracovnú zmluvu, dohodu o skončení pracovného pomeru, vypočítať časovú, úkolovú, podielovú a kombinovanú mzdu | |  |
| 5 | **Administratívne cvičenia v poľnohospodárstve** |  | |
| 5.1 | **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy v praxi -** poznať zásady bezpečnosti pri práci a hygienu práce na pracovisku, vedieť rozpoznať riziká ohrozujúce vlastné zdravie alebo zdravie iných na pracovisku, vedieť zabezpečiť organizáciu práce na pracovisku, poznať povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku, poznať interné predpisy na ochranu životného prostredia na pracovisku, poznať interné predpisy procesov riadeného odpadového hospodárstva v podniku | |  |
| 5.2 | **Korešpondencia a písomný styk v praxi -** vedieť popísať rozdelenie písomností, poznatky o normalizovanej úprave písomností a aplikovať ich v praxi, praktický nácvik písania jednotlivých častí listu: adries, dopravných a doručovacích údajov, veci, oslovenia, text listu, podpis, prílohy a rozdeľovník | |  |
| 5.3 | **Písomnosti v oblasti marketingu -** vedieť vytvoriť písomnosti v oblasti marketingu: leták, prospekt, katalóg, inzerát | |  |
| 5.4 | **Písomnosti v obchodnom styku -** praktický nácvik písomností pred a po uzatvorení zmlúv (dopyt, ponuka, objednávka, kúpna zmluva, dodací list, faktúra), praktický nácvik písomností pri nedodržaní kúpnych zmlúv – urgencia, reklamácia, upomienka | |  |
| 6 | **Cvičná firma praktikum** |  | |
| 6.1 | **Pojem, cieľ a význam cvičnej firmy -** poznať pojem, cieľ a význam cvičných firiem, zoznámiť sa s fungovaním cvičnej firmy, spoznať dokumenty potrebné k založeniu firmy | |  |
| 6.2 | **Cvičná firma a organizačná štruktúra -** poznať organizačnú štruktúru cvičnej firmy, poznať prácu a úlohy ekonomického, personálneho a marketingového oddelenia | |  |
| 6.3 | **Konkurzné konanie -** poznať legislatívu vypísaného konkurzu, okolnosti konkurzného konania, praktický nácvik konkurzného konania | |  |
| 6.4 | **Personálna činnosť -** poznať pracovné miesto, prakticky precvičiť výberové konanie, vypracovať pracovnú zmluvu, poznať zákonník práce | |  |
| 6.5 | **Zakladanie cvičnej firmy -** vedieť analyzovať lokálny trh a konkurenciu, určiť právnu formu obchodnej spoločnosti, vypracovať podnikateľský plán, vedieť zaregistrovať firmu v SCCF | |  |
| 7 | **Cvičenia z účtovníctva** |  | |
| 7.1 | **Operatívna evidencia v poľnohospodárskych podnikoch -** charakterizovať zásady vedenia OE, vedieť správne evidovať dlhodobý majetok, viesť skladovú evidenciu, vedieť vypĺňať doklady v rastlinnej a živočíšnej výrobe | |  |
| 7.2 | **Úvod do účtovníctva -** správne charakterizovať majetok, pochopiť členenie majetku podniku, správne charakterizovať jednotlivé zložky majetku, vymenovať a rozčleniť zdroje krytia majetku, charakterizovať pojem aktíva a pasíva, vysvetliť vzťah medzi nimi, vysvetliť pojem inventúra a inventarizácia, popísať jednotlivé činnosti pri inventúre a inventarizácii | |  |
| 7.3 | **Základy podvojného účtovníctva -** správne zostaviť súvahu, charakterizovať pojem účet, pochopiť účtovanie na súvahových účtov, ovládať základné zásady v podvojnom účtovníctve, prakticky precvičiť postupy zisťovania a účtovania v podvojnom účtovníctve pri riešení praktických úloh | |  |
| 7.4 | **Účtovné zápisy a účtovné knihy -** účtovať v hlavnej knihe a účtovnom denníku, správne účtovať účtovný prípad v syntetickej a analytickej evidencii, ovládať postup pri kontrole správnosti účtovných zápisov | |  |
| 7.5 | **Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve -** orientovať sa v účtovnej osnove, ovládať postup a metodiku účtovania peňazí v hotovosti, ovládať postup a metodiku účtovania na účte 221 – Bankové účty, 311 – Odberatelia, 112 – Materiál na sklade | |  |
| 7.6 | **Súvislý príklad -** prakticky využiť vedomosti o metodike a postupoch účtovania pri riešení súvislého príkladu | |  |
| 8 | **Obsluha špeciálnych strojov** |  | |
| 8.1 | **Zloženie poľnohospodárskych strojov -** popísať význam poľnohospodárskej techniky a poznať základné pojmy |  | |
| 8.2 | **Mechanizačné prostriedky na spracovanie pôdy, sejbu a sadenie -** poznať rozdelenie MEP na spracovanie pôdy, sejbu a sadenie, poznať vlastnosti a použitie MEP na spracovanie pôdy, sejbu a sadenie |  | |
| 8.3 | **Mechanizačné prostriedky pre práce so stebelnatými rastlinami -** poznať obilné kombajny, poznať hlavné časti a technologický postup práce obilného kombajnu, poznať druhy, hlavné časti a technologický postup zberacích rezačiek, poznať stroje na chemickú ochranu rastlín, ich hlavné časti, technologický postup práce strojov a nastavenie postrekovej dávky |  | |
| 8.4 | **Mechanizačné prostriedky na pestovanie a zber špeciálnych plodín -** poznať zberové kombajny na vinič a drobné ovocie, poznať hlavné časti a technologický postup práce kombajnov na vinič a drobné ovocie, na zber osivovej kukurice |  | |
| 8.5 | **Stavebné stroje – rozdelenie, hlavné časti -** poznať druhy a rozdelenie stavebných strojov, poznať konštrukciu stavebných strojov, poznať hydraulické systémy použité na pojazd a pracovnú činnosť stavebných strojov |  | |
| 8.6 | **Stroje pre dopravu a manipuláciu, Motorové dopravné vozíky -** poznať jednotlivé druhy zdvižných a vysokozdvižných vozíkov a MDV, poznať STN pre prácu a bezpečnosť práce s MDV, poznať základy bezpečnej práce s MDV v skladoch a pri vykladaní a nakladaní tovaru |  | |
| 8.7 | **Malá mechanizácia – motorové píly, krovinorezy, kosačky a ďalšie zariadenia -** poznať jednotlivé druhy a zariadenia malej mechanizácie, poznať konštrukciu a údržbu motorových píl a krovinorezov, poznať BOZP pre prácu s motorovými pílami a krovinorezmi |  | |
| 8.8 | **Právne predpisy BOZP -** poznať zákon č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci |  | |

1. Odporúčané trvanie etáp vzdelávania a ich časovú postupnosť možno zmeniť, pokiaľ to neovplyvní čiastkové ciele a celkový cieľ vzdelávania vyjadrený formou vzdelávacích štandardov v štátnom vzdelávacom poriadku pre odbor vzdelávania.
2. Pokiaľ sa jednotlivé vzdelávacie jednotky sprostredkúvajú aj mimo pracoviska praktického vyučovania u zamestnávateľa (výkon praktického vyučovania v dielni školy, v spoločnom pracovisku praktického vyučovania, u iného zamestnávateľa alebo na inom mieste výkonu produktívnej práce), mala by sa zohľadniť skutočnosť, že podnikové a mimopodnikové opatrenia na sprostredkovanie zručností a vedomostí sa časovo navzájom ovplyvňujú a na seba nadväzujú.
3. Počas praktického vyučovania a pri sprostredkovávaní odborných vedomostí a zručností je potrebné pri súčasnom zohľadňovaní požiadaviek a predpisov zamestnávateľa zamerať sa na osobnostný rozvoj žiaka, aby mu boli sprostredkované kľúčové kompetencie, potrebné pre odbornú pracovnú silu, ako sú napr.:

* spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote,
* spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku vrátane odborného cudzieho jazyka,
* schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách.

1. Zamestnávatelia poskytujúci praktické vyučovanie majú vypracovať pre žiakov plán vzdelávania, ktorý vychádza z tohto vzdelávacieho poriadku. Plán vzdelávania má zabezpečiť, aby zamestnávateľ každému žiakovi sprostredkoval vedomosti a zručnosti zodpovedajúce odboru vzdelávania.
2. Žiaci majú počas praktického vyučovania povinnosť viesť písomný doklad o vzdelávaní v súčinnosti s vyučujúcim. Zamestnávatelia majú pravidelne kontrolovať a potvrdzovať písomný doklad o vzdelávaní. Písomný doklad o vzdelávaní je podmienkou pripustenia k maturitnej skúške.

# **Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky**

1. Praktická časť sa koná po písomnej časti, overujú sa ňou zručnosti a schopnosti žiaka v zadanej téme formou spracovania cvičnej úlohy alebo podnikovej úlohy.
2. Parametre praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky:
3. Skúšobná úloha sa koná ako „cvičná úloha“ alebo „podniková úloha“ a to sa jednou z nasledovných foriem:
4. praktická realizácia a predvedenie komplexnej skúšobnej úlohy,
5. predvedenie a obhajoba projektu,
6. realizácia a obhajoba experimentu,
7. obhajoba úspešnej súťažnej práce.
8. Formu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky určí pre žiaka škola podľa dohody so zamestnávateľom v SDV.
9. Na praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou skúšobnej úlohy sa určia témy podľa náročnosti a špecifík odboru vzdelávania. Určí sa 1 až 15 tém, ktoré zahŕňajú charakteristické činnosti, na ktorých výkon sa žiaci pripravujú. Téma maturitnej skúšky je zadaná vo forme jednotnej štruktúry zadania skúšobnej úlohy schválenej zo strany SaPO ako „cvičná úloha“ alebo ako „podniková úloha“. Téma projektu/experimentu/súťažnej práce musí vychádzať z potrieb praxe zamestnávateľa, profilu absolventa a možností zamestnávateľov.
10. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou praktickej realizácie a predvedenie komplexnej skúšobnej úlohy trvá najmenej 5 hodiny a najviac 10 hodín.
11. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou predvedenia a obhajoby projektu/ realizácie a obhajoby experimentu/obhajoby úspešnej súťažnej práce ich predvedenie a obhajoba pred skúšobnou komisiou trvá 30 minút.
12. Pri spracovaní projektu môže byť prípravná fáza (zadanie úlohy, získavanie informácií, podkladových materiálov, príprava prezentácie, konzultácia s inštruktorom a pod.), ktorá trvá min. 6 mesiacov pred riadnou maturitnou skúškou.
13. Pri konaní praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa za jednu hodinu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky považuje čas 60 minút.
14. Pri výkone praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je povolená pomoc žiakovi, ak si to vyžaduje náročnosť a postupnosť skúšobnej úlohy (napr. spolupráca v bežnej prevádzke zamestnávateľa).
15. Žiak v praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý:

* pracovnú úlohu analyzovať, zaobstarať si informácie, vyhodnotiť a vybrať postup spracovania úloh z technologického, hospodárneho, bezpečnostného a ekologického pohľadu,
* naplánovať fázy realizácie úlohy, zostaviť podklady k realizácií spracovania úlohy,
* pripraviť si pomôcky, stroje a nástroje k realizácií danej úlohy,
* zdokumentovať a otestovať funkčnosť a bezpečnosť použitých zariadení a strojov,
* dodržiavať interné predpisy, štandardy pracovných postupov a procesov, používať ochranné pomôcky pri práci, dodržiavať zásady BOZP pri práci a ochrany životného prostredia,
* využívať moderné technológie a informačné systémy
* odovzdať výsledok práce, poskytnúť odborné informácie alebo predviesť požadovaný výkon, zhodnotiť a zdokumentovať výsledky práce,
* odovzdať dokumentáciu k práci, pri projektoch/experimentoch/odborných súťažných práca odovzdať prácu v 2 exemplároch v tlačenej verzii a  2x na CD nosičoch v elektronickej verzii

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

**Praktická realizácia a predvedenie komplexnej skúšobnej úlohy:**

**a)** pochopenie úlohy,

**b)** analýza úlohy,

**c)** voľba postupu,

**d)** voľba a použitie pomôcok, špeciálnych zariadení, prístrojov a materiálov,

**e)** organizácia práce,

**f)** dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia,

**g)** ochrana životného prostredia,

**h)** výsledok práce

Realizácia a obhajoba vlastného projektu:

Komplexná odborná práca alebo projekt sa rieši počas štúdia individuálne alebo skupinovo. Práca je obsahovo zameraná podľa príslušného študijného odboru alebo zamerania príslušného študijného odboru a potrieb praxe:

a) odborná úroveň projektu,

b) grafická úroveň projektu,

c) vlastná obhajoba autora – úroveň prezentácie,

d) používanie odbornej terminológie,

e) využitie odbornej literatúry.

Realizácia a obhajoba experimentu:

Rozsah a obsah úloh: 20 strán textu, tabuľky, nákresy, grafy, obrazový a fotografický materiál.

a) odborná úroveň projektu,

b) grafická úroveň projektu,

c) vlastná obhajoba autora – úroveň prezentácie,

d) používanie odbornej terminológie,

e) využitie odbornej literatúry.

Obhajoba úspešnej súťažnej práce:

Predvedenie a obhajoba úspešnej súťažnej práce, ktorá sa umiestnila na prvom až treťom mieste v krajskom kole alebo na prvom až piatom mieste v celoštátnom kole súťaže žiakov stredných škôl v Slovenskej republike.

a) správna voľba postupu,

b) využitie zariadení a materiálov,

c) používanie odbornej terminológie,

d) samostatnosť prejavu,

e) schopnosť aplikácie,

f) možnosť využitia v odbore.

1. Jednotlivé pracovné úlohy musia byť pri realizácii skúšobnej práce ručne alebo počítačovo zaznamenané. Skúšobná komisia môže dať skúšanému pri zadaní úlohy k dispozícii príslušné podklady pre skúšobnú prácu ako aj pre evidenciu jednotlivých postupov a pod.
2. V rámci skúšobnej práce musia byť preukázané predovšetkým vykonané činnosti:
   1. Aplikovanie nadobudnutých vedomostí a zručností.
   2. Dodržiavanie pracovných postupov.
   3. Správnosť činnosti a odborná manipulácia.
3. Na hodnotenie skúšobnej úlohy sú smerodajné nasledovné kritériá:

1. Obsahová správnosť a úplnosť – 60 % (0-60 bodov):

- odborná úroveň práce/projektu,

- grafická úroveň práce/projektu,

- znalosť a vhodnosť výberu dostupných nástrojov, pomôcok,

- prezentačné schopnosti/odborné vyjadrovanie.

2. Voľba efektívnych postupov/využiteľnosť výsledkov projektu/experimentu/odbornej súťažnej práce v praxi, tzn. práca musí prinášať reálny úžitok pre zamestnávateľa/zákazníka – 20 % (0 – 20 bodov).

3. Aktívne používanie odbornej terminológie a dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, opatrení na ochranu životného prostredia a hygienických opatrení – 20 % (0 – 20 bodov).

1. Hodnotenie praktickej časti skúšky sa rozdeľuje na 3 časti:
   * príprava a plánovanie – 20% (0 - 20 bodov)
   * realizácia pracovnej činnosti – 60% (0 - 60 bodov)
   * riadenie kvality, dodržiavanie BOZP – 20 % (0 - 20 bodov)

Do konečného hodnotenia odbornej zložky maturitnej skúšky sa prenáša 70 % bodov získaných za praktickú časť maturitnej skúšky, maximálne 70 bodov.