|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IUP – Obchodný pracovník** | | | | |
| Rozpis učiva predmetu | | Ročník | Počet týždenných vyučovacích ho-  dín | Počet vyučovacích hodín za ročník |
| **Aplikovaná informatika** | | **tretí** | **2** | **66** |
| Forma štúdia | | denná | | |
| Vyučovací jazyk | | slovenský | | |
|  | | | |  |
| Názov tematického celku/Témy | | | |  |
|  | | | |  |
| **1. Písomnosti v oblasti marketingu** | | | |  |
| 1.1 Tvorba inzerátu na PC – využitie nadobudnutých zručností z textového editora | | | |  |
| 1.2 Návrh a tvorba letáku na PC | | | |  |
| 1.3 Návrh a tvorba pútača na PC | | | |  |
| 1.4 Návrh a tvorba sloganu na PC | | | |  |
| 1.5 Návrh a tvorba náborového plagátu na PC | | | |  |
| 1.6 Návrh a tvorba loga | | | |  |
|  | | | |  |
| **2. Písomnosti v obchodnom styku** | | | |  |
| 2.1 2.1 Tvorba objednávky na PC | | | |  |
| 2.2 2.2 Tvorba faktúry na PC, formátovanie | | | |  |
| 2.3 2.3 Vypĺňanie faktúry na PC | | | |  |
| 2.4 2.4 Tvorba dodacieho listu na PC | | | |  |
| 2.5 2.5 Tvorba urgencie na PC | | | |  |
| 2.6 2.6 Tvorba reklamácie a reklamačného zápisu na PC | | | |  |
|  | | | |  |
| **3. Písomnosti v oblasti platobného styku** | | | |  |
| 3.1 Tvorba a vypĺňanie príjmového pokladničného dokladu na PC | | | |  |
| 3.2 Tvorba a vypĺňanie výdavkového pokladničného dokladu na PC | | | |  |
| 3.3 Tvorba príkazu na úhradu a vypĺňanie tlačív na PC | | | |  |
|  | | | |  |
| **4. Personálne písomnosti** | | | |  |
| 4.1 Tvorba žiadosti o prijatie do pracovného pomeru na PC | | | |  |
| 4.2 Tvorba europasu (životopisu) na PC | | | |  |
| 4.3 Tvorba motivačného listu na PC | | | |  |
|  | | | |  |
| **5. Založenie cvičnej firmy** | | | |  |
| 5.1 Predmet činnosti | | | |  |
| 5.2 Organizačno-právna forma podnikania | | | |  |
|  | 5.3 Platobný styk, založenie podnikateľského účtu | | |  |
|  |  | | |  |
| **6.** | **Organizácia činnosti cvičnej firmy** | | |  |
|  | 6.1 Pracovno-právne vzťahy cvičnej firmy | | |  |
|  | 6.2 Mzdy zamestnancov | | |  |
|  | 6.3 Organizačné usporiadanie firmy | | |  |
|  | 6.4 Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti | | |  |
|  | 6.5 Pracovné porady | | |  |
|  | 6.6 Zápisnice z porád | | |  |
|  |  | | |  |
| **7.** | **Obchodná činnosť cvičnej firmy** | | |  |
|  | 7.1 Marketing a reklama | | |  |
|  | 7.2 Tvorba vizitky | | |  |
|  | 7.3 Tvorba katalógu | | |  |
|  | 7.4 Veľtrh, výstavy | | |  |
|  | 7.5 Obchodné rokovania | | |  |
|  | 7.6 Uzatváranie kúpnych zmlúv | | |  |
|  | 7.7 Nákup a skladovanie | | |  |
|  | 7.8 Evidencia zásob | | |  |
|  | 7.9 Hotovostný platobný styk | | |  |
|  | 7.10 Bezhotovostný platobný styk | | |  |
|  | 7.11 Elektronické bankovníctvo | | |  |
|  |  | | |  |
| **8.** | **Evidencia cvičnej firmy** | | |  |
|  | 8.1 Obeh a evidencia dokladov | | |  |
|  | 8.2 Objednávka | | |  |
|  | 8.3 Faktúra | | |  |
|  | 8.4 Ponukový list | | |  |
|  | 8.5 Urgencia | | |  |
|  | 8.6 Reklamácia | | |  |
|  | 8.7 Výpis z bankového účtu | | |  |
|  | 8.8 Vyhodnotenie cvičnej firmy | | |  |

Výstupy žiaka sú hodnotené podľa predpísaných pravidiel a klasifikované podľa stanovenej stupnice pre odborné ekonomické predmety:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dosiahnuté percentá** | **Známka** |
| 100 – 86 % | Výborný |
| 85 – 71 % | Chválitebný |
| 70 – 55 % | Dobrý |
| 54 – 40 % | Dostatočný |
| 39 – 0 % | Nedostatočný |

Výsledná známka žiaka sa počíta podľa aktuálneho %-álneho hodnotenia.

1. Polrok: tematické celky č. 1,2,3,4

Konzultácie a preskúšanie po dohode s vyučujúcim v mesiacoch november a január.

1. Polrok: tematické celky č.5,6,7,8

Konzultácie a preskúšanie po dohode s vyučujúcim v mesiacoch apríl a jún.

Kontakt: sopko.zimovak@gmail.com

Mobil 0905 767960