

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica		Vydanie č.:	1
	Školský vzdelávací program		Platné od:	01.09.2026
	6317 M 74 obchodná akadémia		Strana	1 z 60
	bilingválne štúdium			
	SKVP 2026 OA-BS		Výtlačok č.:	

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

Študijný odbor

6317 M 74 obchodná akadémia
bilingválne štúdium

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia, Watsonova 61, Košice
Názov ŠVP	Obchodná akadémia
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium
Úroveň SKKR/EKR	4
Dĺžka štúdia	5 rokov
Forma štúdia	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Druh školy	štátna
Vyučovací jazyk	štátny jazyk, anglický jazyk

	Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
			Strana 2 z 60

OBSAH

Obsah	2
1 Úvodné identifikačné údaje	3
2 Charakteristika školy	6
2.1 História školy	6
2.2 SWOT analýza školy	7
2.3 Materiálne a priestorovo-technické podmienky školy	8
2.4 Organizácia vyučovania	8
2.4.1 Vzdelávacie oblasti	8
2.4.2 Dištančné vzdelávanie.....	9
2.4.3 Ukončovanie štúdia.....	12
2.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní.....	12
3 Stratégia školy.....	14
3.1 Poslanie a ciele a školy.....	14
3.2 Profilácia školy.....	14
3.3 Personálne zabezpečenie školy	16
3.4 Kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov	17
3.5 Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy.....	17
4 Charakteristika školského vzdelávacieho programu	19
4.1 Popis školského vzdelávacieho programu.....	19
4.2 Vzdelávacie štandardy.....	21
4.2.1 Vzdelávacie štandardy - všeobecné	21
4.2.1.1 Výkonové štandardy pre ekonomické vzdelávanie.....	21
4.2.1.2 Obsahové štandardy pre ekonomické vzdelávanie	23
4.2.2 Vzdelávacie štandardy – spoločné pre všetky oblasti.....	23
4.2.2.1 Výkonové štandardy pre teoretické vyučovanie.....	24
4.2.2.2 Obsahové štandardy pre teoretické vyučovanie	26
4.2.2.3 Výkonové štandardy pre praktické vyučovanie	29
4.2.2.4 Obsahové štandardy pre praktické vyučovanie	30
4.2.3 Vzdelávacie štandardy – špecifické	32
4.2.3.1 Výkonové štandardy pre teoretické vyučovanie.....	32
4.2.3.2 Obsahové štandardy pre teoretické vyučovanie.....	33
4.2.3.3 Výkonové štandardy pre praktické vyučovanie	34
4.2.3.4 Obsahové štandardy pre praktické vyučovanie	35
4.3 Vnútorný systém hodnotenia a klasifikácie žiakov	36
4.4 Podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (inklúzia)	37
4.5 Stratégia digitálnej transformácie vzdelávania.....	44
4.5.1 Plán tvorby stratégie rozvíjania digitálnych kompetencií	46
5 Profil absolventa študijného odboru 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium....	49
5.1.1 Charakteristika absolventa	49
5.1.2 Kompetencie absolventa	49
5.1.2.1 Kľúčové kompetencie	49
5.1.2.2 Odborné kompetencie	53
6 Školský učebný plán	56
7 Učebné osnovy predmetov	60

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 3 z 60

1 ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia, Watsonova 61, Košice
Názov ŠVP	OBCHODNÁ AKADEMIA
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Dĺžka štúdia	5 rokov
Forma výchovy a vzdelávania	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Úroveň SKKR/EKR	4
Vyučovací jazyk	štátny jazyk, anglický jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium	nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výroby i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.
Dátum schválenia ŠkVP	27. august 2026
Miesto vydania	OA, Watsonova 61, 040 01 Košice
Platnosť ŠkVP	1. september 2026

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 4 z 60

Na tvorbe školského vzdelávacieho programu spolupracovali nasledovní zamestnávateľia:

VSE Holding, a.s., METRO cash&carry, VVS, a.s., Mesto Košice, SOLAX RD, s.r.o.

Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu:

Platnosť ŠkVP
Dátum
01. 09. 2026

Revidovanie ŠkVP
Dátum

Zaznamenanie inovácie,
zmeny, úpravy a pod.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 5 z 60

Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	e-mail	Mobli
Ing. Peter Országh	riaditeľ školy	055/6333253	peter.orszagh@oake.sk	0915934488
RNDr. Mária Javnická	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety	055/6333253	maria.javnicka@oake.sk	0915949545
Ing. Jana Mazagová	zástupca riaditeľa školy pre technicko – ekonomické činnosti	055/6333253	jana.mazagova@oake.sk	0915904022
Ing. Richard Hritz	zástupca riaditeľa pre odborné predmety	055/6333253	richard.hritz@oake.sk	0907941521
RNDr. Jana Gregorková	školský poradca	055/6333253	jana.gregorkova@oake.sk	
Ľudmila Tkáčiková	vedúca školskej jedálne	055/6333253	ludmila.tkacikova@oake.sk	0915904021
Iveta Ďurková	sekretárka riaditeľa školy	055/6333253	oake@oake.sk	0908976821

Zriaďovateľ:

Úrad Košického samosprávneho kraja
odbor školstva
Nám. Maratónu mieru 1
042 66 Košice

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica		SKVP 2026 OA-BS
	Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium		Strana 6 z 60

2 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Obchodná akadémia, Watsonova 61, Košice, sa nachádza blízko centra mesta, v časti Košice – Sever. Je dostupná mestskou hromadnou dopravou.

Naše mesto, metropola Košického kraja, sa svojím významom a veľkosťou radí hneď za hlavné mesto Slovenska – Bratislavu. Nachádza sa vo východnej časti nášho štátu, neďaleko od hraníc s Maďarskom, Ukrajinou a Poľskom. Mesto leží v Košickej kotline, v širokom údolí rieky Hornád, ohraničené na západe výbežkami pohoria Slovenské Rudohorie. Výhodná poloha urobila v minulosti z Košíc dôležitý bod na obchodných cestách, dnes je kľúčovou hospodárskou aglomeráciou, ale aj križovatkou dopravných trás, k čomu prispieva železničný uzol a medzinárodné letisko.

Košice sú prvým európskym mestom, ktoré získalo vlastnú erbovú listinu. v roku 1369 ju panovník Ľudovít Veľký udelil po prvýkrát právnickej osobe – mestu Košice. Je to najstaršia mestská erbová listina v celej Európe. Najstaršia zmienka o meste je z roku 1230, mestské výsady získali Košice v roku 1290.

Ďalšie prvenstvo mesta sa spája so športom – v prvú októbrovú nedeľu štartuje najstarší európsky a druhý najstarší svetový maratón – Medzinárodný maratón mieru, založený v roku 1924.

Dóm sv. Alžbety je najvýchodnejšou gotickou katedrálou v Európe. Historické centrum je najväčšou mestskou pamiatkovou rezerváciou v Slovenskej republike. Na území mesta je rozlohou najväčšia zoologická záhrada v strednej Európe a rozlohou najväčšia slovenská botanická záhrada s najväčšou zbierkou kaktusov v bývalom Československu.

Detská železnica v Čermel'skom údolí je najstaršou a jedinou na Slovensku.

2.1 História školy

Za rok založenia školy sa považuje vznik Obchodnej strednej školy v Košiciach v roku 1897. v súvislosti s reorganizáciou meštianskej školy bola zriadená Vyššia obchodná škola v Košiciach, považovaná za odbornú školu. Ukončenie I. svetovej vojny a vznik Československej republiky priniesol so sebou zásadnú zmenu v organizácii obchodnej strednej školy. v roku 1919 bola zrušená Vyššia obchodná škola a v jej budove bola založená nová škola – Československá štátna obchodná akadémia. v roku 1938 bola Československá štátna obchodná škola evakuovaná do Prešova. Pre vojnové udalosti na jeseň v roku 1944 sa prerušilo vyučovanie na všetkých košických školách. Obnovenie Československej republiky v roku 1945 znamenalo medzník v histórii školy. Po prechode frontu sa pristúpilo k obnoveniu vyučovania na obchodnej akadémii. Historické udalosti v roku 1948 – znárodnenie – sa prejavili i v práci školy. Bol vydaný nový školský zákon a na jeho základe bola Obchodná akadémia zmenená na Vyššiu hospodársku školu (štvorročné štúdium s maturitou) a Hospodársku školu (dvojročné štúdium). Odlišovali sa dĺžkou štúdia. Od roku 1961 sa názov školy zmenil na Strednú ekonomickú školu, v roku 1971 jej bol udelený názov „Stredná ekonomická škola Janka Bačika“. Rok 1989 bol rokom zmien v spoločenskom, politickom

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 7 z 60

a hospodárskom živote našej krajiny. Tieto zmeny sa samozrejme dotýkali aj školstva, školského systému a koncepcie vzdelávania u nás. Neobišli ani Strednú ekonomickú školu, ktorá sa od roku 1990 vracia k pôvodnému názvu Obchodná akadémia.

2.2 SWOT analýza školy

- **Silnými stránkami** školy na skvalitnenie a rozvoj výchovno-vzdelávacieho procesu sú:
 - záujem uchádzačov o štúdium (predpoklad naplnenia prvých ročníkov),
 - komplexnosť školy a jej poloha (škola, stravovacie zariadenie, športový areál),
 - viac ako 125-ročná tradícia školy, dobré meno a povesť,
 - kvalita a skúsenosť pedagogických zamestnancov,
 - dobré vybavenie štandardných a odborných učební a kabinetov,
 - zabezpečenie súvislej bezplatnej odbornej praxe v podnikateľských subjektoch a iných inštitúciách,
 - záujem podnikateľských subjektov o absolventov študijného odboru,
 - nízke % nezamestnanosti našich absolventov,
 - úspešná reprezentácia školy žiakmi,
 - spolupráca so školami v zahraničí,
 - rozvíjanie nových metód výučby,
 - realizácia a účasť na medzinárodných projektoch.
- **Slabou stránkou** školy je:
 - nedostatok finančných prostriedkov
 - zameškané hodiny na žiaka
- **Príležitosti školy** signalizujú:
 - rastúci dopyt po vzdelaní,
 - trend pomoci iným a viac práce pre spoločnosť,
 - využitie personálnych a propagačných možností školy,
 - fungujúce partnerstvo s podobnými školami doma a v zahraničí (Česká republika, Poľsko, Maďarsko, Grécko, Taliansko, Španielsko),
 - dobrá a funkčná spolupráca so zamestnávateľmi a zriaďovateľom, NIVAM, ŠIOV, PPP ako predpokladu dobrých koncepčných a poradenských služieb,
 - zosúladenie odbornosti žiakov s požiadavkami trhu práce na základe analýz podnikateľských subjektov.
- **Prekážky v rozvoji** školy sú
 - nedostatok finančných prostriedkov na obnovu, prevádzku a rozvoj školy,
 - vysoká miera opotrebenia budov školy a z toho vyplývajúca vysoká energetická náročnosť prevádzky,
 - nižšia vedomostná úroveň prichádzajúcich žiakov zo základných škôl,
 - nízke ohodnotenie práce v školstve,
 - klesanie populácie.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 8 z 60

2.3 Materiálne a priestorovo-technické podmienky školy

Škola pozostáva z hlavnej budovy, prístavby I a II a administratívnej budovy s telocvičnou a jedálňou. v súčasnosti študujú žiaci v 10 triedach v študijnom odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium. Na štúdium cudzích jazykov máme 10 učební, ktoré sú komplexne dovybavené. Na škole máme aj ďalšie odborné učebne na výučbu: biológie - 1, matematiky -1, informatiky – 3, ekonomických cvičení – 2, administratívy a korešpondencie – 3, podnikovej ekonomiky – 2, slovenského jazyka a literatúry – 1, telocvičňa – 1, posilňovňa – 1, cvičnej firmy – praktika – 1, spoločensko-vedných predmetov - 1. Všetky odborné učebne sú pripojené na internetovú sieť. Žiaci majú k dispozícii voľné internetové pripojenie na dvoch WI-FI pointoch. Pre organizovanie školení, besied a iných akcií väčšieho rozsahu slúži aula vybavená dataprojektorom a možnosťou napojenia na internet. Škola má vlastnú kuchyňu, jedáleň, spoločenskú miestnosť a ihrisko. Manažment školy a hospodársky úsek má svoje priestory, učitelia využívajú svoje kabinety a zborovňu. Každá predmetová komisia disponuje jednou multimediálnou učebňou s PC, audiovizuálnou technikou a dataprojektorom. Škola má pomerne dobre vybavenú knižnicu, ktorá slúži ako informačné centrum. Výchovný poradca má k dispozícii kabinet, kde sa stretáva so žiakmi, rodičmi, sociálnymi zamestnancami a pod. Na prízemí žiackej budovy školy sú žiacke šatne, v suteréne sa nachádza sklad a jedna dielňa pre potreby údržby a opráv na škole. Hygienické zariadenia sú na každom poschodí, telocvičňa a posilňovňa má vlastné hygienické priestory a sprchy.

2.4 Organizácia vyučovania

2.4.1 Vzdelávacie oblasti

Príprava v študijnom odbore **6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium** zahŕňa teoretické a praktické vyučovanie podľa vopred vypracovaného rozvrhu hodín v pracovných dňoch v rozsahu 33 – 35 vyučovacích hodín týždenne.

Všeobecná zložka vzdelávania vychádza zo skladby všeobecno-vzdelávacích predmetov učebného plánu. v jazykovej oblasti je vzdelávanie a príprava zameraná na slovnú a písomnú komunikáciu, ovládanie oznamovacieho odborného prejavu v slovenskom jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v cudzom jazyku. v odbornej zložke získavajú žiaci vedomosti a poznatky z oblasti ekonomiky, účtovníctva, hospodárskych výpočtov a štatistiky, tovaroznalectva, práva, administratívy a korešpondencie, makroekonómie, bankovníctva, praktické zručnosti z účtovania v programe OMEGA na počítačoch a v práci v cvičnej firme nahrádzajúcej reálnu firmu v predmete cvičná firma – praktikum.

Predmet prax máme sčasti zabezpečený zmluvnými vzťahmi s právnickými subjektmi. Žiaci 4. a 5. ročníka musia povinne absolvovať dvojtyždennú bezplatnú súvislú odbornú prax, ktorá je hodnotená v zmysle klasifikačného poriadku na základe vypracovanej správy.

Praktické vyučovanie sa realizuje na základe metodickéj podpory Republikovej únie zamestnávateľov v zmysle požiadaviek trhu práce.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 9 z 60
---	--	---

Škola spolupracuje s RÚZ formou:

- Prerokovania ŠKVP
- Prerokovania zadaní tém odbornej zložky maturitnej skúšky
- Účasti zástupcu RÚZ na OZ MS
- Vydania osvedčení RÚZ pre úspešných absolventov

2.4.2 Dištančné vzdelávanie

pokiaľ sa v škole z dôvodu mimoriadnej situácie uskutočňuje dištančná forma štúdia podľa § 54 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, škola stanovuje nasledovné pravidlá ktorých zmyslom je vymedziť ciele, spôsoby výchovnovzdelávacej činnosti, systém hodnotenia žiakov a ďalšie postupy pri dištančnom vzdelávaní žiakov školy.

Všeobecné zásady

Dištančné vzdelávanie zahŕňa akúkoľvek inú realizovateľnú možnosť výchovy a vzdelávania, pri ktorej prebieha interakcia medzi žiakom a pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom.

Pri prechode školy na dištančné vzdelávanie sa vyučovanie neprerušuje, ale mení formu. Všetky povinnosti týkajúce sa účasti a aktivity na vyučovaní zostávajú nezmenené pre vyučujúcich, žiakov a rodičov.

Dištančné vzdelávanie môže byť realizované na úrovni triedy, príslušných ročníkov alebo všetkých žiakov celej školy. Dištančné vzdelávanie nie je na báze dobrovoľnosti, ale je to iná forma povinného vzdelávania sa žiakov.

Účasť žiakov na dištančnom online aj offline vzdelávaní je povinná. Dištančnou formou možno vyučovať iba v rámci teoretického vyučovania, maximálne v rozsahu 10% vyučovacích hodín za školský rok v príslušnom ročníku.

Ciele dištančného vzdelávania

Cieľom dištančného vzdelávania je zabezpečiť kvalitnú výučbu v čase, keď v škole alebo jej jednotlivých ročníkoch, triedach a stupňoch je rozhodnutím príslušného orgánu mimoriadne prerušené vyučovanie v škole.

Mimoriadnym prerušením školského vyučovania sa rozumie zabezpečovanie výchovy a vzdelávania inou ako prezenčnou formou.

Pravidlá dištančného vzdelávania

Každý učiteľ a každý žiak, vrátane zákonných zástupcov žiakov, musí byť oboznámený s tým, ako bude prebiehať výučba po prechode na dištančné vzdelávanie. Proces plánovania dištančného vyučovania v rámci systému riadenia výučby zahŕňa vytváranie digitálneho obsahu výučby, pridávanie otvorených vzdelávacích zdrojov,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 10 z 60
---	--	--

navrhovanie vzdelávacích aktivít, ktoré poskytujú spätnú väzbu a podporujú vzájomné učenie.

Učitelia pravidelne zapisujú učivo online hodín do elektronickej triednej knihy.

Učitelia jednotlivých predmetov budú zadávať žiakom úlohy v primeranom rozsahu a primeranej náročnosti s určením presného termínu na preštudovanie/vypracovanie:

- nové učivo na samoštúdium (napr. študijné texty, prezentácie, ...),
- úlohy na precvičenie učiva (pracovné listy, doplňovačky, ...),
- zadania na overenie pochopenia učiva (testy, previerky, ...),
- projekty na samostatnú prácu.

Učitelia poskytujú žiakom konštruktívnu spätnú väzbu, identifikujú chyby, ktorých sa dopúšťajú, a navrhujú postup pri ich odstraňovaní.

Pri dištančnom vzdelávaní škola postupuje podľa metodických usmernení týkajúcich sa obsahu a organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo školstva“) a ním priamo riadené organizácie.

Dištančné vzdelávanie môže byť súčasťou alternatívnych a kombinovaných foriem prezenčného a dištančného vzdelávania za predpokladu, že to umožní rozhodnutie ministerstva školstva, a to v podobe prijatého modelu pravidelného striedania prezenčnej a dištančnej formy v určených časových intervaloch, podľa ročníkov, pri prezenčnom vyučovaní s obmedzeným počtom žiakov v triede, pri prezenčnom vyučovaní prioritne určenom pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pod.

Povinnosti žiakov

Povinnosťou žiaka je pravidelné pripojenie sa na online hodinu – kamera/mikrofón. Ak sa žiak nepripojí, resp. vypína kameru/mikrofón, bude táto skutočnosť zapísaná v EŽK – poznámka ak sa to bude opakovať, budú vyhovené výchovné opatrenia. Žiaci nesmú bez súhlasu vyučujúceho na online hodinách zhotovovať obrazový, zvukový a obrazovo-zvukový záznam.

V prípade technických problémov žiaci, resp. rodičia sú povinní o tom informovať vyučujúceho, resp. triedneho učiteľa a kontaktujú pracovníka školského výpočtového laboratória.

Pri neúčasti žiaka na dištančnom vzdelávaní je ospravedlňovaná v zmysle školského poriadku. Absencia na online/offline vyučovaní bude riešená triednymi učiteľmi v spolupráci s rodičmi.

Systém hodnotenia žiakov

Počas dištančného vzdelávania budú rešpektované tieto princípy hodnotenia:

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 11 z 60

- spravodlivosť pri hodnotení každého žiaka
- rešpektovanie individuálnych podmienok na domácu prípravu a dištančné vzdelávanie
- poskytovanie spätnej väzby
- akceptovanie jedinečných podmienok na vzdelávanie

Učitelia môžu hodnotiť jednotlivé aktivity žiakov známkami alebo percentami. Hodnotenie má pomôcť žiakom napredovať vo vzdelávaní. V prípade neplnenia zadaných úloh vyučujúci priebežne informujú príslušného triedneho učiteľa, ktorý kontaktuje zákonných zástupcov žiaka s cieľom zistenia príčin neplnenia úloh a zjednotenia nápravy.

Podkladom na priebežné hodnotenie žiakov vyučujúcimi je posúdenie týchto aspektov práce žiaka:

- aktivita na hodinách
- samostatná práca,
- vypracovanie zadaných projektov,
- včasnosť a úplnosť odovzdaných domácich úloh, referátov, pracovných listov,
- vypracovanie online testov
- rozhovory so žiakmi,
- riešenie dobrovoľných úloh, projektov.

Hodnotenie žiakov so ŠVVP a žiakov nezúčastňujúcich sa dištančného vyučovania bude realizované na základe výsledkov, ktoré dosiahli počas vyučovania v škole, na základe odovzdaných domácich úloh, projektov, pracovných listov a pod. , pričom sa zohľadňuje počet odovzdaných úloh ako aj úroveň a správnosť odpovedí. Ku každému žiakovi a predmetu sa bude pristupovať individuálne aj vzhľadom k podmienkam v rodine (sociálne podmienky, možnosť realizácie úloh, choroba, karanténa...). Základom pre súhrnné záverečné hodnotenie bude tvoriť žiacke portfólio. Teda podklady získané z prezenčnej a dištančnej formy vyučovania.

V záverečnom hodnotení sa bude prihliadať na:

- aktivitu na hodinách a plnenie si povinností
- vzťah žiaka k práci v danom predmete, jeho snaha o seba rozvoj, tvorivosť, spoľahlivosť a plnenie povinností
- prístup k plneniu úloh v termíne, zodpovednosť, cieľavedomosť
- pravidelnosť a úroveň vypracovania úloh a prác
- záujem o zlepšovanie svojich výkonov
- sebahodnotenie žiaka
- písomný a ústny prejav

Dištančné vzdelávanie v čase mimoriadneho prerušenia školského vyučovania v školách v súlade s § 150 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa bude realizovať podľa osobitných predpisov.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 12 z 60

2.4.3 Ukončovanie štúdia

Ukončovanie štúdia a organizácia maturitnej skúšky sa koná v súlade s platnými predpismi a pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR.

Maturitná skúška sa skladá z písomnej, praktickej a ústnej časti. Písomná časť sa skladá z externej a internej časti. Praktická časť je realizovaná formou praktickej realizácie a predvedením komplexnej úlohy, resp. obhajobou vlastného projektu. Súčasťou ústnej časti internej maturitnej skúšky je aj predmet Teoretická časť odbornej zložky, zameraná na špecializáciu školy – podniková ekonomika a účtovníctvo.

Žiaci môžu vykonať z anglického jazyka Štátnu jazykovú skúšku na úrovni C1 Spoločného európskeho referenčného rámca. Úspešní absolventi získajú vysvedčenie o maturitnej skúške, prípadne aj o štátnej jazykovej skúške.

2.5 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní

Súčasťou teoretického a praktického vyučovania je problematika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany. Výchova k bezpečnej a zdravie neohrozujúcu prácu vychádza po dobu štúdia z požiadaviek platných právnych a ostatných predpisov (zákonov, nariadení vlády SR, vyhlášok, technických predpisov a slovenských technických noriem). Tieto požiadavky sa musia vzťahovať k výkonu konkrétnych činností, ktoré sú súčasťou odborného výcviku. Tieto požiadavky sa musia doplniť informáciami o rizikách možného ohrozenia, ktorým sú žiaci pri teoretickom a praktickom vyučovaní vystavení vrátane informácií o opatreniach na ochranu pred pôsobením týchto zdrojov rizík (zdravotné riziká a opatrenia pri ručnej manipulácii s bremenom, rizikové faktory súvisiace s mikroklimatickými podmienkami – teplotná záťaž organizmu a pod.).

Priestory pre výučbu musia zodpovedať svojimi podmienkami požiadavkám stanovených v zdravotníckych predpisoch (hygienické požiadavky na priestory, prevádzka školských zariadení, bezpečná prevádzka, používanie strojov, prístrojov a pod.). Nácvik a precvičovanie činností musí byť v súlade s požiadavkami, ktoré upravujú prácu pre mladistvých (napr. Zákoník práce) a v súlade s podmienkami, podľa ktorých môžu mladiství vykonávať zakázané práce z dôvodu prípravy na povolanie.

Základnými podmienkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa rozumie:

- dôkladne a preukázané oboznámenie žiakov s predpismi o BOZP, protipožiarnymi predpismi a s technologickými postupmi,
- používanie technického vybavenia, ktoré zodpovedá bezpečnostným a protipožiarnym predpisom,
- používanie ochranných pracovných prostriedkov podľa platných predpisov,
- vykonávanie stanoveného dozoru na pracoviskách žiakov, pričom sa vymedzia stupne dozoru nasledovne:

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 13 z 60
---	--	--

- práca pod dozorom si vyžaduje sústavnú prítomnosť osoby poverenej dozorom, ktorá dohliada na dodržiavanie BOZP a pracovného postupu. Táto osoba musí zrakovo obsiahnuť všetky pracovné miesta tak, aby mohla bezpečne zasiahnuť v prípade porušenia BOZP,
- práca pod dohľadom si vyžaduje prítomnosť osoby poverenej dohľadom kontrolovať pracoviská pred začatím práce a pokiaľ nemôže zrakovo všetky pracoviská obsiahnuť, v priebehu práce ich obchádza a kontroluje.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 14 z 60
--	--	---

3 STRATÉGIA ŠKOLY

3.1 Poslanie a ciele a školy

Stratégia výchovy a vzdelávania v našej škole pre študijný odbor **6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium** vychádza z cieľov stanovených v Zákone o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Štátnom vzdelávacom programe pre skupinu štvorročných učebných odborov 63-Ekonomika a organizácia, obchod a služby.

Poslaním našej školy je odovzdávať vedomosti a pripravovať našich žiakov na povolanie a získanie prvej kvalifikácie, formovať u mladých ľudí ich postoje, viesť ich k dodržiavaniu etických a ľudských princípov. Na základe tohto poslania sa škola stane otvorenou inštitúciou pre rodičov, sociálnych partnerov a širokú verejnosť s ponukou rôznej vzdelávacej a spoločenskej činnosti.

Ciele školy v systéme výchovy a vzdelávania spočívajú v cieľavedomom a systematickom rozvoji poznávacích schopností, emocionálnej zrelosti žiaka, motivácie k sústavnému zdokonaľovaniu sa, prosociálneho správania, etiky, seba regulácie ako vyjadrenia schopnosti prevziať zodpovednosť za seba a svoj rozvoj a tvorivosť.

3.2 Profilácia školy

Ciele výchovy a vzdelávania orientované na vytváranie predpokladov celoživotného vzdelávania sú zamerané na:

- Posilnenie výchovnej funkcie školy so zámerom:
 - umožniť všetkým žiakom prístup ku kvalitnému záujmovému vzdelávaniu a voľnočasovým aktivitám, najmä žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia ako formy prevencie sociálno-patologických javov a podchytenia nadaných a talentovaných jedincov,
 - vytvárať motiváciu k učeniu, ktorá žiakom umožní pokračovať nielen v ďalšom vzdelávaní, ale aj v kultivovaní a rozvoji vlastnej osobnosti,
 - podporovať špecifické záujmy, schopností a nadania žiakov,
 - formovať ucelený názor na svet a vzťah k životnému prostrediu
 - vytvárať vzťah k základným ľudským hodnotám ako je úcta a dôvera, sloboda a zodpovednosť, spolupráca a kooperácia, komunikácia a tolerancia,
 - poskytovať čo najväčšie množstvo príležitostí, podnetov a možností v oblasti záujmovej činnosti,
 - poskytovať pre žiakov a širokú verejnosť ponuku vzdelávacích služieb vo voľnom čase

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 15 z 60
--	--	--

- Realizáciu stratégie rozvoja školy s dôrazom na:

a) **prípravu a tvorbu vlastných školských vzdelávacích programov** s cieľom:

- uplatňovať nové metódy a formy vyučovania zavádzaním aktívneho učenia, realizáciou medzipredmetovej integrácie, propagáciou a zavádzaním projektového a programového vyučovania,
- zabezpečiť kvalitné vyučovanie cudzieho jazyka vytvorením jazykového laboratória, získania kvalifikovaných učiteľov pre výučbu cudzích jazykov a zabezpečením dostupných podmienok pre výučbu cudzieho jazyka v zahraničí,
- skvalitniť výučbu informačných a komunikačných technológií zabezpečením špeciálnej učebne a softwarového vybavenia, podporovaním ďalšieho vzdelávania učiteľov v oblasti informačných technológií,
- zohľadniť potreby a individuálne možnosti žiakov pri dosahovaní cieľov v študijnom odbore obchodná akadémia,
- zabezpečiť variabilitu a individualizáciu výučby,
- rozvíjať špecifické záujmy žiakov,
- vytvárať priaznivé sociálne, emocionálne a pracovné prostredie v teoretickom a praktickom vyučovaní,
- zavádzať progresívne zmeny v hodnotení žiakov realizáciou priebežnej diagnostiky,
- zachovávať prirodzené heterogénne skupiny vo vzdelávaní.

b) **posilnene úlohy a motivácie učiteľov**, ich profesijný a osobný rozvoj s cieľom:

- rozvíjať a posilňovať kvalitný pedagogický zbor jeho stabilizáciou,
- podporovať a zabezpečovať ďalší odborný rozvoj a vzdelávanie učiteľov,
- rozvíjať hodnotenie a sebahodnotenie vlastnej práce a dosiahnutých výsledkov.

c) **podporu talentu, osobnosti a záujmu každého žiaka** s cieľom:

- rozvíjať edukačný proces na báze skvalitňovania vzťahov medzi učiteľom - žiakom – rodičom,
- rozvíjať tímovú spoluprácu medzi žiakmi budovaním prostredia tolerance a radosti z úspechov,
- vytvárať prostredie školy založené na tvorivo-humánnom a poznatkovo-hodnotovom prístupe k vzdelávaniu s dôrazom na aktivitu a slobodu osobnosti žiaka,
- odstraňovať prejavy šikanovania, diskriminácie, násilia, xenofóbie, rasizmu a intolerancie v súlade s Chartou základných ľudských práv a slobôd,
- viesť žiakov k zmysluplnej komunikácii a vyjadreniu svojho názoru,
- zapájať sa do projektov zameraných nielen na rozvoj školy, ale aj na osvojenie si takých vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré žiakom prispievajú k ich uplatneniu sa na trhu práce na Slovensku a v krajinách Európskej únie a k motivácii pre celoživotné vzdelávanie sa,
- nadväzovať spoluprácu s rôznymi školami a podnikmi doma a v zahraničí,
- presadzovať zdravý životný štýl,
- vytvárať širokú ponuku športových, záujmových a voľnočasových aktivít,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 16 z 60

- vytvárať fungujúci a motivačný systém merania výsledkov vzdelávania.

d) *skvalitnenie spolupráce so sociálnymi partnermi, verejnosťou a ostatnými školami* na princípe partnerstva s cieľom:

- zapojiť rodičov do procesu školy najmä v oblasti záujmového vzdelávania a voľnočasových aktivít,
- podporovať spoluprácu s rodičmi pri príprave a tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- aktívne zapájať zamestnávateľov do tvorby školských vzdelávacích programov, rozvoja záujmového vzdelávania, skvalitňovania výchovno-vzdelávacieho procesu a odborného výcviku,
- spolupracovať so zriaďovateľom na koncepciách rozvoja odborného vzdelávania a prípravy a politiky zamestnanosti v Košiciach a v regióne,
- spolupracovať s podnikmi za účelom zvýšenia zamestnanosti absolventov školy,
- vytvárať spoluprácu so školami doma a v zahraničí a vymieňať si vzájomne skúseností a poznatky,
- poskytovať služby žiakov pri slávnostných a spoločenských príležitostiach (kultúrny program),
- rozvíjať spoluprácu s nadáciami, rôznymi organizáciami a účelovo zameranými útvarmi na zabezpečenie potrieb žiakov.

e) *zlepšenie estetického prostredia budovy školy a najbližšieho okolia* s cieľom:

- zlepšiť prostredie v triedach a spoločných priestoroch školy,
- vybudovať viacúčelové športové ihrisko,
- zrekonštruovať jedáleň ako viacúčelovú miestnosť,
- zrekonštruovať vo vybraných triedach prírodové odpadové potrubia a vymeniť poškodenú sanitu,
- využiť materiálno-technický a ľudský potenciál pre získanie doplnkových finančných zdrojov, reagovať na vypísané granty a projekty,
- pravidelne sa starať o úpravu okolia školy.

3.3 Personálne zabezpečenie školy

Stabilizovaný pedagogický zbor tvorí 48 učiteľov. Priemerný vek pedagógov je okolo 50 rokov. Všetci učitelia spĺňajú požiadavky na odbornú a pedagogickú spôsobilosť. Výchovná poradkyňa školy a riaditeľ majú okrem odbornej a pedagogickej spôsobilosti aj zákonom predpísané vzdelanie v oblasti výchovného poradenstva a školského manažmentu.

Súčasťou pedagogického zboru je už niekoľko rokov podporný tím, ktorí v súčasnosti tvoria traja pedagogickí asistenti. Ambíciou školy je tento tím udržať na škole trvale a doplniť ho o školského psychológa.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 17 z 60

3.4 Kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov

Podrobný a konkrétny plán profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov je súčasťou ročného plánu školy. Manažment školy považuje za prioritnú úlohu zabezpečiť:

- Uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe.
- Zabezpečenie vzdelávania pre triednych učiteľov
- Príprava pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií hlavne jazykových spôsobilostí, schopností efektívne pracovať s IKT.
- Príprava pedagogických zamestnancov na tvorbu školského vzdelávacieho programu.
- Motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti.
- Zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.
- Sprostredkovanie pedagogickým pracovníkom najnovšie poznatky (inovácie) z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru.
- Príprava pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie, knihovník atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠkVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie (pokiaľ bude v platnosti v dobiehajúcich ročníkoch), atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálnymi prostriedkami: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a pod.
- Zhromažďovanie a rozširovanie progresívnych skúseností z pedagogickej a riadiacej praxe, podnecovať a rozvíjať tvorivosť pedagogických zamestnancov.
- Sprostredkovanie operatívneho a časovo aktuálneho transferu odborných a metodických informácií prostredníctvom efektívneho informačného systému.

3.5 Vnútny systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

Predmetom kontroly hodnotenia pedagogických zamestnancov sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.

Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.

Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 18 z 60
---	--	--

Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

Pedagogických zamestnancov hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľa hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

Hodnotenie pedagogických zamestnancov sa vykonáva na základe vnútornej smernice a je podkladom na:

- a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 19 z 60
--	--	---

4 CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

4.1 Popis školského vzdelávacieho programu

Školský vzdelávací program v študijnom odbore **6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium** zahŕňa kategóriu všeobecnovzdelávacích premetov a kategóriu odborného vzdelávania pričom druhým vyučovacím jazykom je anglický jazyk.

Vzdelávacie oblasti v rámci odborného vzdelávania tvoria:

- 1. Teoretické vyučovanie**
- 2. Praktické vyučovanie.**

Uvedené oblasti umožňujú rozvíjanie kľúčových a odborných kompetencií uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností, ktoré sú implementované do vzdelávacích štandardov.

Obsah vzdelávacej oblasti teoretické vyučovanie sa realizuje prostredníctvom povinných teoretických predmetov, ktorých súčasťou môžu byť praktické cvičenia. Ich cieľom nie je len sprostredkovať žiakom odborné vedomosti a zručnosti obsiahnuté vo vzdelávacích štandardoch pre odborné vzdelávanie a prípravu daného odboru vzdelávania, ale aj naučiť ich kriticky myslieť, získavať a hodnotiť informácie. Žiaci si tak osvoja nielen odbornú terminológiu, ale nadobudnú aj schopnosť vysvetliť podstatu osvojených javov a aplikovať ich v praxi.

Obsah vzdelávacej oblasti praktické vyučovanie sa realizuje prostredníctvom praktických cvičení a povinného vyučovacieho predmetu odborná prax. Cieľom je viesť žiakov k aktívnej činnosti, ktorá sa stáva hlavnou formou vzdelávania. Praktické vyučovanie je zamerané na získavanie, rozvoj a upevňovanie praktických zručností a návykov žiakov v praktických činnostiach odboru štúdia. Ide o utváranie odborných postojov a názorov, upevňovanie vzťahu žiakov k plneniu pracovných povinností a pocitu zodpovednosti za zverené hodnoty a výsledky svojej činnosti. Podľa potreby využívajú informačné a komunikačné technológie v danom odbore. Žiaci získajú základné zručnosti v hodnotení kvality svojej práce, kvality zložitosti a namáhavosti konkrétnych úloh vo vzťahu k zvoleným postupom pri ich plnení. Naučia sa ako hospodárne využívať zverené materiálne hodnoty, šetriť energiu a chrániť životné prostredie správnym nakladaním s odpadom. Štátny vzdelávací program pre stredné odborné školy, skupiny odborov vzdelávania 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II – úplné stredné odborné vzdelanie požaduje, aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon v tejto vzdelávacej oblasti pričom musí vo svojom odbore disponovať zodpovedajúcimi výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

Teoretické a praktické vyučovanie sa vykonáva v priestoroch školy, okrem predmetu prax, ktorý žiaci 3. a 4. ročníka absolvujú na vybraných pracoviskách. Štvorročný

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 20 z 60
--	--	---

odbor štúdia je koncipovaný homogénne ako odbor profesijnej prípravy pre výkon ekonomických činností.

Predpokladom pre prijatie do študijného odboru je úspešné ukončenie základnej školy a zdravotné požiadavky uchádzačov o štúdium. Pri prijímaní na štúdium sa hodnotí tiež prospech a správanie na základnej škole, záujem uchádzačov o štúdium a výsledky prijímacieho konania. Konkretizácia kritérií na prijímacie skúšky vrátane bodového hodnotenia sú stanovené každoročne.

Stratégia výučby školy vytvára priestor pre rozvoj nielen odborných, ale aj všeobecných a kľúčových kompetencií. Najväčší dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka. Všeobecná zložka vzdelávania vychádza zo skladby všeobecno-vzdelávacích predmetov učebného plánu. v jazykovej oblasti je vzdelávanie a príprava zameraná na slovnú a písomnú komunikáciu, ovládanie oznamovacieho odborného prejavu v slovenskom jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v cudzom jazyku. Žiaci sa tiež oboznamujú s vývojom ľudskej spoločnosti, základnými princípmi etiky, zásadami spoločenského správania a protokolu. Osvojujú si základy matematiky, tovaroznalectva, biológie a ekológie, informatiky, hospodárskej geografie. v odbornom vzdelávaní je príprava zameraná na oblasť ekonomiky a spoločenskej komunikácie. Veľký dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka, na formovanie ich osobnostných a profesionálnych vlastností, postojov a hodnotovej orientácie.

Škola vo výučbovej stratégii uprednostňuje tie vyučovacie metódy, ktoré vedú k harmonizácii teoretickej a praktickej prípravy tak pre profesionálny život, ako aj pre život v spoločnosti a medzi ľuďmi. Výučba je orientovaná na uplatnenie autodidaktických metód (samostatné učenie a práca) hlavne pri riešení problémových úloh, tímovej práci a spolupráci. Uplatňujú sa metódy dialogické slovné formou účelovo zameranej diskusii alebo brainstormingu, ktoré naučia žiakov komunikovať s druhými ľuďmi na báze ľudskej slušnosti a ohľaduplnosti. Poskytujú žiakom priestor na vytvorenie si vlastného názoru založeného na osobnom úsudku. Vedú žiakov k odmietaniu populistických praktík a extrémistických názorov. Učia ich chápať zložitost' medziľudských vzťahov a nevyhnutnosť tolerancie. Metódy činnostne zameraného vyučovania (praktické práce) sú predovšetkým aplikačného a heuristického typu (žiak poznáva reálny život, vytvára si názor na základe vlastného pozorovania a objavovania), ktoré im pomáhajú pri praktickom poznávaní reálneho sveta a života. Aj keby boli vyučovacie metódy tie najlepšie, nemali by šancu na úspech bez pozitívnej motivácie žiakov, tzn. vnútorné potreby žiakov vykonávať konkrétnu činnosť sú tou najdôležitejšou oblasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Preto naša škola kladie veľký dôraz na motivačné činitele – zaraďovanie hier, súťaží, simulačných a situačných metód, riešenie konfliktových situácií, verejné prezentácie prác a výrobkov a pod. Uplatňované metódy budú konkretizované na úrovni učebných osnov jednotlivých predmetov. Metodické prístupy sú priebežne vyhodnocované a modifikované podľa potrieb a na základe skúseností vyučujúcich učiteľov.

Teoretické i praktické vyučovanie je realizované v budove školy na Watsonovej 61, Košice.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 21 z 60

Kľúčové, všeobecné a odborné kompetencie sú rozvíjané priebežne a spôsob ich realizácie je konkretizovaný v učebných osnovách jednotlivých vyučovacích predmetov. Škola bude rozvíjať aj kompetencie v rámci pracovného prostredia školy napr. schopnosť autonómneho rozhodovania, komunikačné zručnosti, posilňovanie sebaistoty a sebavedomia, schopnosť riešiť problémy a správať sa zodpovedne (umiestniť na chodbách schránku dôvery, prostredníctvom ktorej môžu žiaci zadávať otázky, vznášať protesty a pripomienky).

Školský vzdelávací program je určený pre uchádzačov s vyhovujúcim zdravotným stavom. v prípade talentovaných žiakov sa výučba bude organizovať formou individuálnych učebných plánov a programov, ktoré sa vypracujú podľa reálnej situácie. Pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa pristupuje s ohľadom na odporúčanie špeciálnych pedagógov a psychológov vo vzťahu na individuálne potreby žiaka, stupeň a typ poruchy, úroveň kompenzácie poruchy a možnosti školy.

4.2 Vzdelávacie štandardy

4.2.1 Vzdelávacie štandardy - všeobecné

Učivo je vymedzené spoločne pre všetky odbory na danom stupni vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Pomôže žiakovi pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv. Cieľom je príprava absolventa s konkrétnym odborným profilom, ktorý mu pomôže úspešne sa presadiť na trhu práce i v živote.

4.2.1.1 Výkonové štandardy pre ekonomické vzdelávanie

Absolvent má:

- vysvetliť základné pojmy pracovného práva – práca, povolanie, zamestnanie, pracovné miesto;
- vysvetliť základné pojmy občianskeho a obchodného zákonníka - fyzická a právnická osoba;
- charakterizovať základné povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca po vzniku pracovného pomeru;
- vypracovať osobnú prípravu na prijímací pohovor v slovenskom a cudzom jazyku;
- porovnať profesijnú ponuku na slovenskom i európskom trhu práce a pružne na ňu reagovať ďalším vzdelávaním;
- vyhodnotiť vzťah práce a osobného príjmu; - analyzovať aktívnu a pasívnu komunikáciu s finančnými inštitúciami;
- uviesť príklady situácií, v ktorých sú osoby alebo subjekty oprávnené získavať osobné informácie/údaje;
- vysvetliť základné práva a povinnosti spotrebiteľov na modelových situáciách (aj z pohľadu podnikateľa);
- rozoznať, identifikovať cenové triky a klamlivé a zavádzajúce ponuky; - identifikovať bežné typy spotrebiteľských a finančných podvodov, vrátane on-line podvodov;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 22 z 60

- vysvetliť dohľad nad finančným trhom v Slovenskej republike – Národná banka Slovenska;
- charakterizovať finančné inštitúcie a využívanie ich produktov a služieb cez internet; - vysvetliť pojem pranie špinavých peňazí;
- uviesť možnosti zamedzenia prania špinavých peňazí;
- opísať postup oznámenia korupcie a oznámenia podvodu;
- rozlišovať legálne a nelegálne podnikateľské aktivity; - rozlíšiť nominálnu mzdu, reálnu mzdu a cenu práce;
- uviesť príklady zdrojov príjmu iných než mzda (napr. dar, provízia a zisk, peňažný príjem domácnosti, štátne príspevky a sociálne dávky, príjem z podnikateľskej činnosti);
- opísať spôsoby krytia deficitu (úvery, splátkový predaj, leasing);
- zostaviť podnikateľský a finančný plán podniku – právnickej osoby;
- vysvetliť možnosti, ako splácať dlhy;
- navrhnúť spôsoby riešenia schodkového a prebytkového rozpočtu;
- vysvetliť rozdiel medzi priamymi a nepriamymi daňami;
- charakterizovať daňový a odvodový systém v Slovenskej republike;
- identifikovať položky bežne odpočítavané z hrubej mzdy;
- vymedziť a porovnať právne formy pre oblasť podnikania;
- vyhľadať základné právne predpisy pre oblasť podnikania;
- vysvetliť pojmy živnosť, živnostenské oprávnenie, neoprávnené podnikanie;
- navrhnúť jednoduchý podnikateľský zámer – obchodný a finančný plán malého podniku;
- opísať prejavy a dôsledky negatívnych javov, ako je korupcia, zneužívanie finančných prostriedkov EÚ, lobing, rodinkárstvo, nekalé marketingové aktivity a nelegálne podnikateľské aktivity, konštruktívne diskutovať o tom, ako sa k nim osobne postaviť a ako s nimi bojovať;
- vysvetliť postup založenia a vzniku živnosti alebo iného podnikateľského subjektu v styku s verejnou správou;
- vysvetliť obvyklé spôsoby nakladania s voľnými finančnými prostriedkami;
- zhodnotiť ako vplýva spotreba na úspory a/alebo investície;
- stanoviť si kroky na dosiahnutie krátko, stredne a dlhodobých finančných cieľov;
- analyzovať vplyv inflácie najmä na hodnotu peňazí, príjem, kúpnu silu, výnosy z investícií;
- rozlíšiť charakter práce finančného sprostredkovateľa, odborníka na finančné poradenstvo a daňového poradcu;
- vysvetliť tvorbu ceny na základe nákladov, zisku, DPH;
- kriticky zhodnotiť informácie poskytované reklamou a porozumieť úlohám marketingu;
- používať kurzový lístok pri výmene peňazí;
- zvoliť vhodné platobné nástroje (bez/hotovostné úhrady, inkasá, platobné karty a pod.);
- vysvetliť rozdiel medzi využívaním osobného a podnikateľského účtu;
- vysvetliť algoritmus zloženého úročenia;
- charakterizovať ročnú percentuálnu mieru nákladov (RPMN), úrokovú mieru, fixáciu, predčasné splatenie úveru;
- navrhnúť výber najvhodnejšieho finančného produktu vzhľadom na svoje potreby;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 23 z 60
---	--	--

- identifikovať rôzne druhy úverov a ich zabezpečenie (vrátane úverov na bývanie resp. hypotekárnych úverov);
- uviesť rozdiel pri poskytovaní úveru pre bežného občana a pre podnikateľa;
- vysvetliť spôsoby vyrovnaní opätovného zadlženia;
- posúdiť účel vyhlásenia (osobného) bankrotu a jeho možné dôsledky na majetok, zamestnanosť, cenu a dostupnosť úverov;
- zhrnúť práva dlžníkov a veriteľov, týkajúce sa zrážok zo mzdy a odňatia majetku v prípade nezaplatenia dlhu (exekúcia);
- uviesť rozdiel medzi sporením a investovaním;
- vysvetliť, prečo je sporenie základným predpokladom pre investovanie;
- porovnať hlavné črty úročených účtov vo finančných inštitúciách (bežné účty, sporiace účty, termínované vklady);
- porovnať riziká a výnosy z rôznych typov investícií (vrátane výnosov z podnikateľskej činnosti a dôchodkového sporenia);
- popísať výber vhodného poistného produktu s ohľadom na vlastné potreby; - diskutovať o vzťahu medzi rizikom a poistením;
- demonštrovať na konkrétnom príklade, aké druhy verejného poistenia je potrebné platiť pri brigádnickej činnosti študentov;
- charakterizovať dôchodkové poistenie – 1. pilier, 2. pilier a 3. pilier;
- vedieť rozlíšiť verejné a komerčné poistenie;
- uviesť druhy poistenia, ktoré sa môžu vzťahovať na náhodné poškodenie majetku alebo zdravia inej osoby;
- vysvetliť rozdiel medzi poistením vlastného majetku a poistením zodpovednosti súvisiacej s vlastníctvom majetku;
- vysvetliť podstatu a význam životného poistenia.

4.2.1.2 Obsahové štandardy pre ekonomické vzdelávanie

Svet práce

Základné pojmy pracovného práva, osobný manažment, základné atribúty trhu práce, daňový a odvodový systém, príjem.

Pravidlá riadenia osobných financií

Plánovanie, príjem a práca, úver a dlh, sporenie a investovanie, riadenie rizika a poistenie.

Výchova k podnikaniu

Právne pojmy podnikania, podstata podnikateľskej činnosti, živnostenské podnikanie, jednoduchý podnikateľský zámer, finančný plán.

Spotrebiteľská výchova

Finančná zodpovednosť spotrebiteľov, rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov.

4.2.2 Vzdelávacie štandardy – spoločné pre všetky oblasti

Absolvent študijného odboru obchodná akadémia je kvalifikovaný odborník, ktorý sa uplatní na trhu práce predovšetkým v sektore administratíva, ekonomika a manažment ako podnikový ekonóm, účtovník, finančný referent, referent marketingu, asistent

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 24 z 60

riaditeľa, sekretárka, obchodný zástupca, samostatný referent v štátnej správe a samospráve, bankový a poisťovací odborný pracovník a v ďalších ekonomicko administratívnych pracovných pozíciách.

Absolvent pripravovaný na základe tohto ŠVP je schopný aktívne používať minimálne jeden cudzí jazyk ako prostriedok profesionálnej komunikácie, ovláda aplikačné programové vybavenie bežnej kancelárie pri riešení ekonomických a finančných úloh s využitím nástrojov internetu, moderných prostriedkov IKT a digitalizácie.

Medzi jeho základné zručnosti patrí predovšetkým ovládanie vedenia účtovníctva a komplexnej podnikovej administratívy. v bilingválnej forme štúdia sa veľký dôraz kladie na odbornú jazykovú prípravu minimálne v dvoch cudzích jazykoch.

Rozsah znalostí v oblasti administratívneho a organizačného pracovného štýlu umožní absolventovi pripravovať a koordinovať pracovný čas manažérov. Dokáže riadiť a koordinovať personálnu agendu v malom i väčšom podniku či organizácii.

Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Pri príprave absolventa sa kladie dôraz na presnosť, slušné chovanie a profesionálne vystupovanie, dodržiavanie právnych noriem a obchodnej etiky. Získané zručnosti sú predpokladom pre jeho uplatnenie aj vo svojich vlastných podnikateľských aktivitách. Má možnosť pracovať v nižšom až strednom manažmente v rôznych typoch podnikateľských subjektoch, v inštitúciách štátnej správy a samosprávy, vo finančných inštitúciách alebo neziskových organizáciách podľa oblasti vzdelávania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku žiaci absolvujú oblasť školou vybranú oblasť vzdelávania **Podniková ekonomika a účtovníctvo**.

4.2.2.1 Výkonové štandardy pre teoretické vyučovanie

Absolvent má:

- vysvetliť základné makroekonomické pojmy, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu;
- vysvetliť pojem národné hospodárstvo a popísať jeho štruktúru;
- popísať hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy;
- vysvetliť základné fázy ekonomického cyklu, príčiny a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky;
- definovať ciele, úlohy a nástroje hospodárskej politiky štátu;
- popísať podstatu a formy medzinárodnej ekonomickej integrácie;
- orientovať sa v medzinárodných ekonomických vzťahoch a globálnych celosvetových problémoch;
- vysvetliť podstatu a popísať zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovaciu, výrobnú, odbytovú činnosť podniku, personálnu činnosť podniku, ekonomickú stránku činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 25 z 60
---	--	--

- vysvetliť ekonomické pojmy, kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania;
- orientovať sa v právnych normách a predpisoch, v platnom právnom poriadku a základných ustanoveniach obchodného a občianskeho zákonníka, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní;
- charakterizovať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese;
- definovať podstatu manažmentu vo viacerých významoch a jeho vývoj;
- charakterizovať súčasné teórie manažmentu;
- charakterizovať manažéra v užšom a širšom zmysle slova;
- vysvetliť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti;
- uviesť schopnosti nevyhnutné pre vykonávanie manažérskych funkcií;
- vysvetliť význam a podstatu manažérskych funkcií a vzťah medzi manažérskymi funkciami;
- popísať podstatu plánovania a popísať jeho základné prvky;
- uviesť druhy plánov a ich vzájomné súvislosti;
- popísať proces organizovania;
- identifikovať spôsoby vytvárania organizačných štruktúr a popísať typy jednotlivých organizačných štruktúr;
- objasniť etapy rozhodovacieho procesu;
- vysvetliť prínos prijímaných rozhodnutí pre úspech podnikania;
- definovať a charakterizovať štýly vedenia ľudí;
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fáz kontrolného procesu;
- opísať jednotlivé druhy kontroly;
- definovať základné marketingové stratégie;
- identifikovať SWOT analýzu podniku;
- urobiť dotazníkový prieskum trhu;
- orientovať sa v obchodnej problematike vnútorného a zahraničného obchodu;
- vysvetliť obchodné a odbytové činnosti podniku;
- zvoliť vhodné prístupy pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- riešiť rôzne marketingové situácie a komplexné problémy;
- popísať rôzne formy platobného styku tuzemského a medzinárodného;
- popísať mechanizmus fungovania finančného trhu, poisťovníctva a bankovú sústavu;
- popísať zásady prezentácie ponuky produktov pre rôzne druhy a formy podnikov a skupiny klientov;
- vysvetliť vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému;
- charakterizovať kalkulačné metódy tvorby ceny a metódy rozpočtovníctva;
- analyzovať finančné hospodárenie podniku na základe ukazovateľov finančnej analýzy podniku;
- definovať podstatu a odlišnosti účtovania v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách;
- charakterizovať jednotlivé druhy daní a vyjadriť rozdiel medzi nimi;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 26 z 60

- uplatňovať daňové zákony vrátane základných daňových náležitostí;
- určiť daňové náležitosti v zadaných problémových úlohách a svoje rozhodnutie zdôvodniť;
- vypočítať daň a v tejto súvislosti uviesť všetky ďalšie základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy daňovníka alebo platiteľa dane, vedieť zostaviť daňové priznanie;
- objasniť štruktúrou spoločenského komunikačného procesu;
- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku;
- aplikovať spoločenskú etiketu, firemnú kultúru;
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu a odolávať stresovým situáciám;
- akceptovať iných ľudí a spolupracovať s inými ľuďmi;
- prevziať zodpovednosť za seba samého;
- aplikovať osvojené poznatky, schopnosti a zručnosti v knižnično-informačnej praxi;
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- poznať hospodársko-geografický informačný materiál;
- charakterizovať využívanie geografických, kultúrno-historických poznatkov vrátane zohľadnení rôznych sociálno-kultúrnych a hospodárskych podmienok pri príprave ponuky a zostavovaní produktov;
- identifikovať ekologické problémy a obnoviteľné surovinové zdroje;
- identifikovať potrebu a princípy ochrany životného prostredia, ochrany pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatok a kultúrneho dedičstva

4.2.2.2 Obsahové štandardy pre teoretické vyučovanie

Ekonomika a právo

Makroekonómia

Základné makroekonomické pojmy a kategórie, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu. Národné hospodárstvo a jeho štruktúra, hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy, výpočet makroekonomických výstupov. Základné fázy ekonomického cyklu, druhy, príčiny, prejavy a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky. Základné makroekonomické aspekty peňazí a ich úloha v trhovej ekonomike. Podstata, subjekty, ciele a nástroje hospodárskej politiky štátu, ekonomická úloha štátu. Svetové hospodárstvo, medzinárodná ekonomická spolupráca, medzinárodné ekonomické vzťahy a globálne celosvetové problémy.

Ekonomika

Základné ekonomické pojmy a kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania. Podstata a zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 27 z 60
---	--	--

podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovacia, výrobná, odbytová činnosť podniku, personálna činnosť podniku, ekonomická stránka činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku. Riadiace činnosti podniku - podstata a úlohy manažmentu a marketingu, finančné hospodárenie podniku, daňová sústava a klasifikácia daní. Výpočty ekonomických ukazovateľov. Obchodné a odbytové činnosti podniku – spoločné a odlišné znaky veľkoobchodu a maloobchodu, vnútorného a zahraničného obchodu, formy obchodu, pracovný proces v obchode, hospodárenie obchodných podnikov, podmienky a možnosti obchodovania so zahraničím, obchodné a kúpno-predajné zmluvy a obchodné dohody. Tuzemský a medzinárodný platobný styk, platobné prostriedky a techniky uskutočňovania platobného styku, clo a colné konanie. Finančný trh – mechanizmus fungovania finančného trhu, nástroje finančného trhu, finančné inštitúcie (správčovské spoločnosti, podielové fondy, burzy a cenné papiere). Poisťovníctvo – základné kategórie poisťovníctva, funkcie a princípy poistenia, poisťné odvetvia. Bankovníctvo – banková sústava, postavenie centrálnych bánk v rámci eurosystému, činnosť komerčných bánk, bankové operácie.

Právna náuka

Základné pojmy z teórie štátu a práva – pojem štát, najvyššie štátne orgány, Ústava, volebný systém, právny štát, pojem a funkcie práva, formy práva, právne akty, právne normy a práca s právnymi predpismi. Základné ustanovenia občianskeho práva, obchodného práva, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní.

Manažment a marketing

Manažment

Podstata a vývoj manažmentu, história manažmentu, hlavní predstavitelia a ich prínos pre manažment, súčasné teórie manažmentu – americký, japonský a európsky manažment. Základné manažérske funkcie – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, kontrola. Stratégia a taktika v manažmente. SWOT analýza, Porterov model. Organizácia práce a organizačná štruktúra, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti. Kontrolný proces, druhy kontrol, kontrolné orgány, vnútorný a vonkajší audit. Manažéri a vedenie ľudí – proces vedenia a usmerňovania ľudí, štýly a spôsoby vedenia ľudí, úrovne manažmentu a manažérov v podniku, manažérske funkcie a vlastnosti úspešného manažéra.

Marketing

Základné marketingové stratégie, pozícia na trhu, výskum trhu, prieskum trhu. Marketingové prostredie – makroprostredie a mikroprostredie podniku. Makroekonomické ukazovatele. Interné prostredie podniku (podnik a jeho organizačná štruktúra) a externé (zákazníci, dodávatelia, marketingoví sprostredkovatelia, konkurenti a verejnosť). SWOT analýza – silné a slabé stránky, príležitosti a riziká podniku. Strategické plánovanie. Marketingový mix – marketingové nástroje a produktová, kontrakčná, komunikačná distribučná politika.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 28 z 60
---	--	--

Účtovníctvo a dane

Finančné účtovníctvo - základné pojmy v účtovníctve – vznik a vývoj účtovníctva, právna úprava účtovníctva, úlohy účtovníctva. Sústava jednoduchého a podvojného účtovníctva – základná charakteristika a vzájomné porovnanie. Majetok – formy a zloženie, zdroje krytia majetku, aktíva a pasíva, inventúra a inventarizácia majetku a záväzkov. Základy podvojného účtovníctva – súvaha, kolobeh majetku a hospodárske operácie, typické zmeny súvahových stavov, sústava účtov a zásady účtovania na súvahových a výsledkových účtoch. Dokumentácia účtovných prípadov, obeh účtovných dokladov, ich archivácia a likvidácia. Účtovné zápisy a účtovné knihy – sústavné a časové účtovné zápisy, denník, hlavná kniha, syntetická a analytická evidencia, kontrola správnosti účtovných zápisov, opravy účtovných zápisov. Metodika a postupy účtovania. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnóm účtovníctve so zameraním na finančné účty, zúčtovacie vzťahy, zásoby, dlhodobý majetok, náklady, výnosy, účtovnú uzávierku a zistenie výsledku hospodárenia. Účtovná závierka. Spracovanie účtovníctva pomocou aplikačného účtovného programu.

Manažérske účtovníctvo – vnútropodnikové účtovníctvo, kalkulačné metódy, metódy rozpočtovníctva. Výpočet ukazovateľov finančnej analýzy, analýza finančnej situácie podniku.

Daňová sústava – priame a nepriame dane, daňové zákony. Priame dane – daň z príjmov – charakteristika, predmet dane, subjekt dane, sadzba dane, výpočet dane, daňová povinnosť, daňové priznanie, pripočítateľné a odpočítateľné položky v daňovom priznaní. Daň z príjmov zo závislej činnosti, výpočet daňového základu, odpočítateľné položky, daňové priznanie – daňová povinnosť, vratka dane. Daň z pridanej hodnoty – DPH na vstup, DPH na výstupe, daňové priznanie, daňová povinnosť, nadmerný odpočet, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz.

Spoločenská komunikácia

Psychológia osobnosti – charakteristika, vlastnosti osobnosti – aktivačno-motivačné a výkonové, dynamické a charakterové, typológia osobnosti. Spoločenská etiketa, starostlivosť o zovňajšok, pravidlá etikety na pracovisku – firemná kultúra, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti. Interpersonálne vzťahy - komunikácia a medziľudské vzťahy, vzťahy na pracovisku, vznik konfliktov a ich riešenie, predchádzanie konfliktom, stratégia riešenia konfliktov, praktický nácvik protistresových techník. Praktické precvičovanie 4 typov komunikácie (kruhová, vertikálna, horizontálna a reťazová). Zásady efektívnej komunikácie, dialóg – základné pravidlá. Organizovanie akcií a starostlivosť o hostí, stolovanie, diplomacia a diplomatický protokol. Obchodné rokovanie. Budovanie profesijnej kariéry.

Hospodárska geografia

Humánna geografia – obyvateľstvo, sídla, sídelné štruktúry, urbanizácia, hospodárstvo – vývoj, štruktúra, priemysel, poľnohospodárstvo, nevýrobný sektor. Regionálna geografia sveta. Slovenská republika – poloha, prírodné prostredie, obyvateľstvo

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 29 z 60

a sídla, hospodársky vývoj, integrácia, priemysel – odvetvová štruktúra, poľnohospodárstvo, terciárny sektor – doprava, cestovný ruch, zahraničný obchod, hospodársko-geografické regióny. Populačný vývoj a výživa obyvateľstva. Obnoviteľné surovinové zdroje. Ekologické problémy.

4.2.2.3 Výkonové štandardy pre praktické vyučovanie

Absolvent vie:

- aplikovať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie;
- aplikovať princípy písania na klávesnici PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedkami štandardnej kancelárskej techniky a modernými informačno-komunikačnými prostriedkami;
- aplikovať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na pracovisku s PC, dodržiavať zásady ergonomického pracoviska;
- orientovať sa v platných normách pri písaní a formálnej úprave textu v obchodných písomnostiach;
- základné zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, písomností v riadiacej činnosti, personálnych a právnych písomností;
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností;
- spracovať správne dokumenty a informácie po formálnej i obsahovej stránke;
- vypracovať obchodnú korešpondenciu v slovenskom i cudzom jazyku a využívať špecifické druhy dokumentov;
- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti správne podľa normy po formálnej, pravopisnej i štylistickej stránke;
- aplikovať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov, organizáciu písomného styku a elektronickú poštu;
- využívať informačno-komunikačnú techniku a moderné ekonomické aplikácie v odbore, elektronický podpis,
- aplikovať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia;
- vytvárať a pracovať s databázami a dátami na internete, zdieľať údaje a vedieť zabezpečiť ochranu dát;
- aplikovať pravidlá tvorby projektu pri projektovom riadení;
- aplikovať základné pravidlá a normy používané pri písaní odborných prác, štruktúru práce a osnovu, postupu spracovania absolventskej práce;
- spracovať samostatne projekt a odprezentovať ho;
- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracovávaní ekonomických informácií, ekonomickej agendy a účtovníctva;
- využívať informačných a komunikačných technológií v oblasti výroby, obchodu a služieb;
- využívať elektronické zásielky podpísané zaručeným elektronickým podpisom;
- aplikovať zásady registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- popísať podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorbu, certifikáciu výrobkov, posudzovanie kvality;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 30 z 60

- identifikovať životný cyklus výrobky, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia a stiahnutie z trhu;
- identifikovať nákupné správanie spotrebiteľov;
- vybavovať reklamácie a riešiť spotrebiteľské spory;
- aplikovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- používať odborný jazyk v slovenskom i v cudzom jazyku;
- aplikovať základné zásady a pravidlá spoločenského styku;
- vhodne vybrať a použiť formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky;
- budovať interpersonálne vzťahy na pracovisku.

4.2.2.4 Obsahové štandardy pre praktické vyučovanie

Administratíva a korešpondencia

Úvod do administratívy - zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na PC, ergonomické zásady. Nácvik písania na počítači – správna technika písania, nácvik písania desaťprstovou hmatovou technikou, nácvik osobitnej úpravy textu, vyhotovovania a úpravy tabuliek. Práca s IKT a modernými aplikáciami.

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomnosti v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačených listových papieroch. Elektronická pošta, elektronický podpis. Základné vnútropodnikové písomnosti, interná korešpondencia.

Organizácia písomného styku – príjem písomností a ich triedenie, označovanie, zapisovanie a ich zaradenie do obeh. Príjem elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom. Evidencia a tvorba spisu. Podpisovanie registratúrneho záznamu, podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

Informačno-komunikačné technológie

Práca s počítačom – hardvér, softvér, operačný systém, jeho nastavenie, dáta, súbory, zložka, adresová štruktúra, základné a aplikačné programové vybavenie, kompresia dát, ochrana dát a ochrana autorských práv, algoritmizácia. Informačné technológie. Práca s kancelárskymi balíkmi - textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie. Práca v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete, elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 31 z 60
---	--	--

eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami. Informačné a orientačné systémy. Ekonomické aplikácie v textovom editore, databázovom tabuľkovom a prezentačnom programe. Práca s dátami na internete, informačné zdroje, práca s ekonomickými aplikáciami (výpočet mzdy a ceny práce, dôchodku, daní, tržieb, splátky úverov, leasingu a výšky istiny a úrokov, prepočet kurzov a pod.), elektronický podpis, zdieľanie dát, ochrana údajov.

Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, zdroje a príčiny pracovných úrazov, základy prvej predlekárskej pomoci pri úrazoch, hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, ochrana životného prostredia a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Organizácia práce na pracovisku - pracovný a prevádzkový poriadok, usporiadanie pracoviska a zariadenie pracoviska. Organizácia práce na pracovisku – činnosť pracoviska, organizačná štruktúra, organizačná kultúra, pracovníci a ich pracovná náplň. Prípravné práce pred začatím činnosti pracoviska, práca počas činnosti pracoviska a práce po ukončení činnosti pracoviska.

Analýza postavenia podniku na trhu - predmet podnikania, vízia a cieľ, filozofia a poslanstvo firmy, podnikateľské prostredie. Organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov, podnikový kódex, firemná kultúra, firemná identita, korporátna politika firmy, komunikačné prostriedky, etický kódex zamestnanca. Predmet podnikania/činnosti - podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorba, zásady skladovania, certifikácia výrobkov, posudzovanie kvality, životný cyklus výrobku, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia, nákupné správanie spotrebiteľa, vybavovanie reklamácií, riešenie spotrebiteľských sporov. Tvorba podnikateľského plánu.

Komunikácia – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidiel správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie, etika obchodu a poradenstva, psychológia vedenia pracovného pohovoru. Riešenie konfliktných situácií v komunikácii.

Ekonomická agenda a obchodná korešpondencia - vyhotovovanie dokladov, obchodných listov a pracovno-právnych písomností, evidencia došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, interných písomností, používanie elektronického podpisu, triedenie, ukladanie a archivácia podnikových dokladov. Spisová služba, elektronická komunikácia, elektronický podpis, vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie. Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia riadiacich procesov.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 32 z 60
--	--	---

4.2.3 Vzdelávacie štandardy – špecifické

Špecializácia školy pre oblasť odborného vzdelávania je **Podniková ekonomika a účtovníctvo** a z toho vyplývajú špecifické vzdelávacie štandardy.

Študijný odbor pripravuje v rámci prípravy na povolanie od tretieho ročníka žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako odborný pracovník v oblasti účtovníctva – všeobecný účtovník, mzdový účtovník, fakturant, rozpočtár, kalkulante, pracovník správy a evidencie majetku, pracovník v oblasti štatistiky, odborný referent.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia podnikového účtovníctva, podnikovej ekonomickej a administratívnej agendy.

4.2.3.1 Výkonové štandardy pre teoretické vyučovanie

Absolvent má:

- definovať podnik, ciele a víziu podniku, jednotlivé formy podnikania;
- popísať založenie, vznik podniku, zrušenie a zánik podniku;
- definovať obchodné meno, obchodný register a rokovanie v mene podniku;
- popísať typy organizačnej štruktúry podniku;
- popísať činnosť podniku z vecnej stránky a ekonomickej stránky;
- interpretovať základné ekonomické ukazovatele, výpočet odpisov dlhodobého majetku;
- vysvetliť základné daňové pojmy, výpočet daní, daňové priznania;
- popísať formy a spôsoby platobného styku, možnosti financovania podnikania a osobitné formy financovania;
- popísať personálnu činnosť podniku a vysvetliť pracovno-právne vzťahy, mzdovú politiku podniku;
- vysvetliť fungovanie obchodnej a marketingovej činnosti podniku, marketingové nástroje podpory predaja;
- definovať zmluvné vzťahy, kúpna zmluva a zmluvné plnenie; - definovať základné pojmy v oblasti podnikového účtovníctva a daní;
- vysvetliť účtovnú dokumentáciu, náležitosti účtovných dokladov, účtovné knihy, účtovné zápisy;
- popísať inventarizáciu majetku, vyrovnanie inventúrnych rozdielov;
- aplikovať na príkladoch zásady evidencie a účtovania v podvojnom účtovníctve a v jednoduchom účtovníctve, vypočítať daňové povinnosti;
- aplikovať na príkladoch zásady mzdového účtovníctva, výpočet miezd a mzdových nárokov, vypočítať daňové a odvodové povinnosti.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 33 z 60

4.2.3.2 Obsahové štandardy pre teoretické vyučovanie

Podniková ekonomika

Podnik a jeho činnosť – charakteristika podniku a výrobných faktorov, obchodný majetok podniku – dlhodobý a krátkodobý, podnikový transformačný proces. Ciele podniku, založenie a vznik podniku, obchodné meno, obchodný register, rokovanie v mene podniku, zrušenie a zánik podniku. Charakteristika subjektov podnikania – členenie podnikov, charakteristika živnosti, obchodných spoločností, družstva a osobitných foriem podnikania. Podnikateľský zámer, podnikateľský plán. Organizačné štruktúry, orgány a riadiaci aparát podniku. Manažéri podniku, typy, vlastnosti manažérov.

Výrobná činnosť podniku – výroba, výrobné faktory, výrobok, právna ochrana výrobkov, výrobný program a výrobný plán, podniková logistika. Materiálové hospodárstvo podniku – zásobovacia činnosť, riadenie zásob materiálu, nákupná politika, preprava, príjem, skladovanie a evidencia zásob. Majetok podniku – charakteristika a členenie dlhodobého a krátkodobého majetku, obstarávanie a financovanie dlhodobého majetku, odpisovanie, využívanie a vyradovanie dlhodobého majetku.

Obchodná a odbytová činnosť podniku - odbytové činnosti, odbytová logistika, politika produktu, životný cyklus produktu, marketingový výskum, cenová politika, distribučná politika, politika komunikácie, marketingové stratégie. Marketing, marketingový algoritmus, marketingový mix, vnútorný obchod – veľkoobchod, maloobchod. Zahraničný obchod. Kúpna zmluva, zmluvné plnenie.

Ekonomická stránka činnosti podniku – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia podniku – rozdelenie zisku, úhrada straty. Daňová povinnosť. Platobný styk. Financovanie podniku, osobitné formy financovania - faktoring, forfaiting, leasing.

Personálna činnosť podniku – personálny manažment podniku, personálne plánovanie, analýza práce a jej výsledky, zdroje a metódy získavania pracovníkov, proces výberu pracovníkov, vzdelávanie pracovníkov, hodnotenie pracovníkov, motivácia a stimulácia pracovníkov. účastníci pracovno-právneho vzťahu, vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas a doba odpočinku, peňažné odmeňovanie, mzda a jej formy, mzdové zvýhodnenia, náhrady mzdy, dovolenka, prekážky v práci.

Podnikové účtovníctvo - právne predpisy a základné pojmy v oblasti účtovníctva a daní. Účtovná dokumentácia, účtovné knihy, kontrola správnosti účtovných zápisov. Inventarizácia majetku.

Zásady účtovania v podvojnóm účtovníctve - bilančný princíp majetku. Syntetická a analytická evidencia. Evidencia a účtovanie hotovostného a bezhotovostného platobného styku. Účtovanie na finančných účtoch – účtovanie a evidencia finančných prostriedkov v eurách a cudzej mene v hotovosti a na bankovom účte, účtovanie o ceninách, účtovanie o krátkodobom finančnom majetku, majetkové a dlhové cenné

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 34 z 60
---	--	--

papiere, krátkodobé bankové úvery a finančné výpomoci. Evidencia zásob – obstaranie, spotreba, skladová evidencia – pohyby na sklade – oceňovanie zásob pri spotrebe metódou FIFO a VAP, účtovanie o zásobách spôsobom „A“ a „B“. Evidencia dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie. Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov v tuzemsku a vo vzťahu so zahraničím, zúčtovanie miezd, zúčtovanie záväzkov voči zamestnancom, orgánom sociálneho a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu. Zúčtovacie vzťahy voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov. Účtovanie založenia a vzniku obchodných spoločností, úvodná súvaha, otvorenie účtovných kníh, potupy pri zvyšovaní a znižovaní základného imania. Účtovanie nákladov a výnosov, časové rozlíšenie. Výsledok hospodárenia, jeho vyčíslenie a rozdelenie. Účtovná uzávierka a závierka. Daňové priznanie k DPH, výpočet daňového základu, odpočítateľné a pripočítateľné položky, daňové priznanie k dani z príjmov PO.

Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh, účtovná uzávierka a závierka v jednoduchom účtovníctve, inventarizácia majetku, účtovanie príjmov a výdavkov ovplyvňujúci daňový základ a príjmov a výdavkov nezahrňaných do daňového základu, evidencia DPH - účtovanie u platiteľa DPH a neplatiteľa DPH, daňové priznanie k DPH, daňové priznanie k dani z príjmov FO. Daňová evidencia – daňové príjmy a daňové výdavky.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dani z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti.

4.2.3.3 Výkonové štandardy pre praktické vyučovanie

Absolvent vie:

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- vypracovať podklady k založeniu alebo zániku živnosti a obchodných spoločností (spoločenská zmluva, zakladateľská zmluva, zakladateľská listina a iné);
- naformulovať ciele podniku a vytvoriť organizačnú štruktúru;
- spracovávať informácie v informačnom systéme podniku (dokumentácie, databázy) a archivovať dokumenty;
- evidovať a účtovať dlhodobý majetok, jeho obstaranie, zaradenie do používania, ale aj vyradenie;
- vypočítať a zaúčtovať odpisy k dlhodobému majetku, sledovať zmeny v legislatíve;
- spracovať skladovú evidenciu, evidovať stav a pohyb zásob, vyhotoviť príjemky, výdajky s využitím ekonomického softvéru;
- účtovať stav a pohyb zásob, oceňovať zásoby a viesť inventarizáciu zásob a účtovať inventarizačné rozdiely;
- evidovať a zaúčtovať zúčtovacie vzťahy z obchodného styku, pohľadávky a záväzky voči spriazneným subjektom, (vymáhanie pohľadávok, zápočty), zaúčtovať kurzové rozdiely;
- účtovať v aplikačnom účtovnom programe, zostaviť účtovnú závierku a urobiť daňové priznanie dane z príjmov, daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 35 z 60

- rozlišovať časti finančného a nákladového účtovníctva, fakturáciu výkonov a služieb; - spracovať účtovnú dokumentáciu, účtovné zápisy a účtovné knihy, vyhotoviť účtovné doklady, archivovať dokumentáciu;
- vypracovať interné smernice k vedeniu účtovníctva;
- zostavovať kalkulácie a vypracovať cenové ponuky;
- vypracovať rozpočet hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a správy o vývoji hospodárenia; - zostaviť jednoduchšie krátkodobé a dlhodobé finančné plány;
- spracovať mzdovú evidenciu, zúčtovať mzdy, dávky nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, zrážky zo mzdy zamestnanca, odvody za zamestnávateľa a ostatné položky a spracovať dokumentáciu s odvodmi pre orgány štátnej správy;
- spracovať ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti;
- vyhotoviť daňové priznanie k dani z príjmov zo závislej činnosti;
- zostaviť daňové výkazy a hlásenia pre oblasť DPH a dane z príjmov, pre NBS, štatistické výkazy;
- realizovať platobný styk, operácie s hotovosťou, zadávať prevodné príkazy elektronickou formou;
- zabezpečovať reporting v oblasti pohľadávok a záväzkov z obchodného styku a voči spoločníkom;
- zaúčtovať vznik a úhradu daňovej povinnosti, účtovať DPH na vstupe a na výstupe, ostatné priame dane a poplatky;
- uzatvárať účtovné knihy, zisťovať výsledok hospodárenia porovnaním nákladov a výnosov, vyčíslieť výsledok hospodárenia pred zdanením, čistý hospodársky výsledok;
- vypracovať daňové priznania dane z príjmov, zostaviť finančné výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát, cash flow);
- realizovať proces elektronického podania daňového priznania cez portál finančnej správy; - interpretovať finančné ukazovatele;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém podniku, ekonomický softvér.

4.2.3.4 Obsahové štandardy pre praktické vyučovanie

Odborná prax

Účtovná dokumentácia – Zákon o účtovníctve, účtovné informačné systémy, obeh, spracovanie a archivácia účtovnej dokumentácie, inventarizácia majetku, štatistické spracovanie dát, bilančný princíp chápania majetku, zisťovanie výsledku hospodárenia, uzatváranie účtovných kníh, overovanie účtovnej závierky audítorm. Nastavenie interných predpisov v účtovníctve.

Účtovanie v aplikačnom účtovnom programe – pre podvojnú účtovníctvo – nastavenie režimu účtovania, účtovného obdobia, otvorenie účtovných kníh, účtovanie o peňažných prostriedkoch, dlhodobom majetku, zásobách, zúčtovacích vzťahoch z obchodného styku, zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia, účtovanie o finančnom majetku a finančnej výpomoci,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 36 z 60
---	--	--

účtovanie daní a dotácií, účtovanie o kapitálových účtoch. Výpočet účtovných a daňových odpisov. Sledovanie skladovej evidencie. Náklady a výnosy a ich časové rozlišovanie, zúčtovanie výsledku hospodárenia. Účtovná uzávierka a závierka v podvojnóm účtovníctve. Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – otváranie a uzatváranie účtovných kníh v jednoduchom účtovníctve, vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh. Účtovná závierka. Výpočet výšky dane, preddavkov na daň vo vzťahu k zákonnej optimalizácii jej výšky.

Daňová a colná problematika - daňové priznania dane z príjmov FO a PO a príslušné prílohy s použitím elektronického systému finančnej správy. Žiadosť o registráciu pre DPH, daňové priznanie k DPH. Výpočet cla a colných poplatkov podľa Spoločného colného sadzovníka, zostavenie colného výmeru pre dovozné clo.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dani z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti. Výpočet stravného a cestovných výdavkov, vyúčtovanie pracovnej cesty tuzemskej aj zahraničnej.

4.3 Vnútny systém hodnotenia a klasifikácie žiakov

Hodnotenie a klasifikácia sa na škole realizuje v zmysle Metodického pokynu č. 21/2011 na hodnotenie klasifikáciu žiakov stredných škôl.

Hodnotenie žiaka sa v rámci vzdelávania vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov klasifikáciou. Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – výborný,
- 2 – chválitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatočný
- 5 – nedostatočný

Klasifikácia prebieha podľa klasifikačného poriadku. Výsledky žiakov sa hodnotia priebežne na základe kritérií, s primeranou náročnosťou a pedagogickým taktom. Podklady pre hodnotenie sa získavajú sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie, rôznymi metódami a prostriedkami hodnotenia, analýzou činnosti žiaka, konzultáciami s ostatnými učiteľmi vrátane výchovného poradcu a zamestnancov pedagogicko-psychologických poradní, rozhovormi so žiakom, jeho rodičmi. Pri hodnotení sa využívajú kritériá hodnotenia na zabezpečenie jeho objektivity. Žiaci sú s hodnotením oboznámení.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 37 z 60

4.4 Podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (inklúzia)

Žiaci so ŠVVP sú vzdelávaní podľa zákona z 9. mája 2023, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

Škola vzdeláva žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a vytvára pre nich podmienky na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie prostredníctvom:

- a) individuálneho vzdelávacieho programu
- b) poskytovaných podporných opatrení

Individuálny výchovno-vzdelávací program je súčasťou povinnej dokumentácie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Je to dokument, ktorého účelom je plánovanie vzdelávania žiaka podľa jeho špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb.

Individuálny výchovno-vzdelávací program obsahuje:

- základné informácie o žiakovi a vplyve jeho diagnózy na výchovno-vzdelávací proces;
- požiadavky na úpravu prostredia školy a triedy;
- modifikáciu učebného plánu a učebných osnov;
- aplikáciu špeciálnych vzdelávacích postupov;
- špecifické postupy hodnotenia učebných výsledkov žiaka;
- špecifiká organizácie a foriem vzdelávania;
- zabezpečenie technicko-materiálnych potrieb a kompenzačných pomôcok
- zabezpečenie personálnej pomoci

Všetky špecifické úpravy sa vypracovávajú v individuálnom rozsahu a kvalite tak, aby zodpovedali špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám konkrétneho žiaka.

Individuálny výchovno-vzdelávací program vypracováva triedny učiteľ v spolupráci so špeciálnym pedagógom, prípadne ďalšími zainteresovanými odbornými pracovníkmi podľa potreby.

Individuálny výchovno-vzdelávací program sa v priebehu školského roka môže upravovať a dopĺňovať podľa aktuálnych špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiaka. Úpravy výchovno-vzdelávacieho programu sú výsledkom odborných konzultácií

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 38 z 60
--	--	---

všetkých zainteresovaných odborníkov a oboznamuje sa s nimi aj žiak a zákonný zástupca žiaka.

Individuálny výchovno-vzdelávací program podpisuje riaditeľ školy, triedny učiteľ, špeciálny pedagóg a zákonný zástupca žiaka.

Všeobecné odporúčania pre postup učiteľa žiaka s VPU vo výchovno-vzdelávacom procese

Podľa tohto vzdelávacieho programu sa vzdelávajú žiaci, ktorí majú diagnostikované špecifické vývinové poruchy učenia (VPU).

Medzinárodná klasifikácia chorôb, 10. revízia (MKCH-10) v kategórii Poruchy psychického vývinu (F 80-89) samostatne vymedzuje špecifické poruchy školských zručností:

- ✓ F 81.0 špecifickú poruchu čítania (u nás označovanú termínom dyslexia),
- ✓ F 81.1 špecifickú poruchu hláskovania (dysortografia),
- ✓ F 81.2 špecifickú poruchu aritmetických schopností (dyskalkúlia),
- ✓ F 81.3 zmiešanú poruchu školských zručností (súčasný výskyt dyskalkúlie s dyslexiou alebo dysortografiou),
- ✓ F 81.8 iné vývinové poruchy školských zručností (uvádza sa dysgrafia) a
- ✓ F 81.9 nešpecifikovanú vývinovú poruchu školských zručností (neschopnosť učiť sa).

Učiteľ vychádza z týchto odporúčaní

- využívať tie podporné opatrenia a úpravy, ktoré môže navrhovať pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v zmysle §145a ods. 2 písm. a.) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní
- hlavným cieľom podporného opatrenia je:
 - poskytovať individualizovanú podporu a prispôsobenie vyučovania, s cieľom zabezpečiť optimálne prostredie ktoré rešpektuje jedinečnosť žiaka a prispôsobuje sa jeho potrebám;
 - zabezpečiť, aby všetky deti/žiaci mali možnosť cítiť sa prijatí, podporovaní a aby sa im poskytla primeraná príležitosť rozvíjať svoj maximálny potenciál;
 - reflektovať právo dieťaťa/žiaka na inkluzívnu výchovu a vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav;

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 39 z 60
--	--	---

- *prispievať k vytvoreniu takého prostredia, ktoré podporuje rozvoj, výchovu a vzdelávanie každého dieťaťa/žiaka, rešpektuje jeho jedinečnosť a prispôsobuje sa jeho potrebám;*
- *odstrániť prekážky v učení, zlepšiť školskú úspešnosť žiaka*
- *uplatňovať primeranú náročnosť, pedagogický takt, humánne princípy a rešpektovať práva žiaka*
- *tolerovať individuálne pracovné tempo v každom predmete a prispôbovať tomu množstvo aktivít a úloh*
- *znižovať pracovné zaťaženie, aby sa dostalo do súladu s jeho schopnosťou udržať pozornosť a primeranú aktivitu a zároveň ho postupne akceleroval*
- *v prípade potreby dať žiakovi vypracovať menej položiek oproti spolužiakom, ale zachovať náročnosť*
- *poskytnúť dostatok času na prácu s textom v každom predmete (aj v testových situáciách)*
- *tolerovať zníženú úroveň grafomotorickej koordinácie vo všetkých predmetoch*
- *v prípade potreby umožniť používať kompenzačné pomôcky podľa potrieb žiaka vo všetkých predmetoch, aj pri overovaní vedomostí*
- *riadiť sa odporúčaniami psychológa a špeciálneho pedagóga*
- *pri vzdelávaní uplatňovať princíp inkluzívneho vzdelávania v zmysle platnej legislatívy*
- *zamerať sa na silné stránky žiaka a rozvíjať ich, kladne ho motivovať, tolerantný, povzbudzujúci prístup*
- *hodnotiť výkon žiaka vo vzťahu k jeho vlastným schopnostiam, neporovnávať s ostatnými spolužiakmi*
- *poskytovanie pozitívnej spätnej väzby, oceňovanie snahy, nie iba výsledku*
- *úzko spolupracovať s rodinou*
- *v prípade potreby kontaktovať CPP*

Overovanie vedomostí na všetkých predmetoch

- *poznanie individuálnych osobitostí žiaka (pomalé psychomotorické tempo, oscilujúca pozornosť, tréma, úzkosť...)*
- *formu overovania vedomostí uprednostňovať podľa výberu žiaka s ohľadom na VPU*
- *obmedziť písomné práce na krátky časový limit – päťminútovky, bleskovky...*
- *menej vhodné sú písomky, kde má žiak rovno písať odpoveď na položenú otázku*
- *pri písomnom overovaní vedomostí – uprednostniť testovú formu, nehodnotiť gramatickú a grafickú stránku písomného prejavu*

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 40 z 60
--	--	---

- v prípade ústneho overovania vedomostí – v prípade potreby vyjadrovanie a získavanie informácií podporovať pomocnými otázkami

Slovenský jazyk a literatúra

- tolerovať pomalé pracovné tempo v písaní
- diktáty nahradiť doplnováciami cvičeniami, hodnotiť len v prípade úspechu
- pravopisné chyby a gramatiku si overiť ústnou formou
- pri slohových prácach nehodnotiť úpravu a gramatiku
- v prípade potreby umožniť odovzdávať písomné práce vypracované doma na PC
- podporovať u žiaka čítanie s porozumením

Matematika

- v prípade potreby nové učivo individuálne odkonzultovať, postupy odkrokovat
- rešpektovať psychomotorické tempo žiaka
- v slovných úlohách zvýrazniť kľúčové slová,
- overiť si, či žiak porozumel zadaniu (najmä slovné úlohy)
- umožniť konzultácie, precvičenie vzorových príkladov, zadani
- poskytovať žiakovi spätnú väzbu, usmerňovať ho na čom má stavať/pracovať
- hodnotiť zvládnutý postup, nie iba výsledok
- pri hodnotení brať do úvahy oslabenia v grafomotorike

Cudzí jazyk

- zohľadňovať ťažkosti v písaní, akceptovať fonetický zápis slov
- z procesu klasifikácie vylúčiť diktáty alebo ich vynechať úplne
- zamerať sa na praktické využitie jazyka, dôraz klásť na konverzačnú stránku jazyka
- individuálny, tolerantný, povzbudzujúci prístup
- Pri vzdelávaní žiaka s VPU je nevyhnutná úzka spolupráca školy a rodiny, vytvorenie atmosféry spoločnej zodpovednosti a ujasnenia cieľov i postupov vedúcich k ich dosiahnutiu. Je potrebné pomôcť žiakovi s VPU pri jeho profesionálnej orientácii a tým prispieť k jeho úspešnému sociálnemu začleneniu.

Všeobecné zásady hodnotenia žiaka s VPU

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 41 z 60
--	--	---

- *Pri hodnotení učebných výsledkov žiaka s VPU učiteľ rešpektuje jeho psychický a fyzický zdravotný stav, druh a závažnosť poruchy, ktorá má vplyv na úroveň a výsledky práce žiaka v príslušnom predmete.*
- *Učiteľ posudzuje učebné výsledky žiaka objektívne a primerane náročne, pričom prihliada aj na jeho vynaložené úsilie, svedomitosť, individuálne schopnosti, záujmy a na predpoklady jeho ďalšieho vzdelávania po ukončení povinnej školskej dochádzky.*
- *Pri hodnotení učebných výsledkov žiaka kladie dôraz na jeho individuálne schopnosti, ktoré sú základom jeho pracovnej a sociálnej integrácie.*
- *Pri hodnotení a klasifikácii žiaka je nevyhnutné postupovať podľa odporúčaní špeciálneho pedagóga.*
- *Pri hodnotení žiaka s VPU učiteľ taktne posudzuje úroveň jeho vedomostí najmä v porovnaní s uplynulým obdobím vzhľadom na predchádzajúce výkony samotného žiaka.*

Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou alebo školským zariadením potrebné na to, aby sa dieťa alebo žiak mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.

O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia požiadať zákonný zástupca dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka, pľnoletý žiak, zástupca zariadenia alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Ak ide o dieťa alebo o nepľnoletého žiaka, o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel poskytnutia podporného opatrenia možno požiadať len s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu.

Podporné opatrenia, ku ktorým je potrebné vyjadrenie pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov školy alebo školského zariadenia:

a) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní,

c) zabezpečenie činností na rozvoj pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy,

e) zabezpečenie poskytovania kurzu vyučovacieho jazyka školy alebo inej podpory pri osvojovaní si vyučovacieho jazyka školy,

f) zabezpečenie doučovania alebo cieleného učenia na dosiahnutie najvyššieho individuálneho kognitívneho potenciálu dieťaťa alebo žiaka,

j) činnosť na podporu sociálneho zaradenia,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 42 z 60
--	--	---

k) činnosť na podporu predchádzania ukončenia školskej dochádzky v nižšom ako poslednom ročníku základnej školy alebo strednej školy,

n) poskytovanie zdravotnej starostlivosti,

q) zabezpečenie úpravy priestorov školy určených na podporu vnímania a nadobúdanie zručností,

r) odstraňovanie fyzických bariér v priestoroch školy alebo školského zariadenia a organizačných bariér pri výchove a vzdelávaní,

s) zabezpečenie diétného stravovania.

Podporné opatrenia, ku ktorým je potrebné vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie. Na základe diagnostiky v zariadení poradenstva a prevencie sa určí, či podporné opatrenie vyplýva z diagnostikovanej špeciálnej výchovno-vzdelávacej potreby/potrieb v zmysle § 2 písm. i) školského zákona.

b) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy obsahu výchovy a vzdelávania a hodnotenia výsledkov dosiahnutých deťmi alebo žiakmi vo výchove a vzdelávaní,

d) činnosť na podporu dosahovania školskej spôsobilosti,

g) skvalitnenie podmienok výchovy a vzdelávania žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,

h) zabezpečenie vzdelávania sa vo vyučovacom predmete alebo vo vzdelávacej oblasti vo vyššom ročníku,

i) zabezpečenie osobitných foriem komunikácie dieťaťa so zdravotným postihnutím alebo žiaka so zdravotným postihnutím so školou alebo so školským zariadením,

l) špecializované kariérové poradenstvo,

m) zabezpečenie pôsobenia pedagogického asistenta v triede,

o) zabezpečenie sebaobslužných úkonov podľa osobitného predpisu 80c) v čase výchovno-vzdelávacieho procesu,

p) poskytnutie špeciálnych edukačných publikácií a kompenzačných pomôcok

Podporné opatrenia, ktorých poskytovanie môže naša škola zabezpečiť:

a) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 43 z 60
--	--	---

b) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy obsahu výchovy a vzdelávania a hodnotenia výsledkov dosiahnutých deťmi alebo žiakmi vo výchove a vzdelávaní (na základe odporúčania CPP)

c) zabezpečenie činností na rozvoj pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy,

g) skvalitnenie podmienok výchovy a vzdelávania žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,

h) zabezpečenie vzdelávania sa vo vyučovacom predmete alebo vo vzdelávacej oblasti vo vyššom ročníku,

j) činnosť na podporu sociálneho zaradenia,

k) činnosť na podporu predchádzania ukončenia školskej dochádzky v nižšom ako poslednom ročníku základnej školy alebo strednej školy,

l) špecializované kariérové poradenstvo,

m) zabezpečenie pôsobenia pedagogického asistenta v triede,

p) poskytnutie špeciálnych edukačných publikácií a kompenzačných pomôcok,

q) zabezpečenie úpravy priestorov školy určených na podporu vnímania a nadobúdanie zručností,

r) odstraňovanie fyzických bariér v priestoroch školy alebo školského zariadenia a organizačných bariér pri výchove a vzdelávaní,

t) prevencia na podporu fyzického zdravia, duševného zdravia a prevencia výskytu rizikového správania,

u) krízová intervencia.

Personálne zabezpečenie podporného opatrenia

Podporné opatrenie poskytuje pedagogický zamestnanec v kategórii učiteľ, pedagogický asistent alebo odborný zamestnanec.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 44 z 60

4.5 Stratégia digitálnej transformácie vzdelávania

Digitálne vzdelávanie je neoddeliteľnou súčasťou prípravy študentov obchodnej akadémie na štúdium, pracovný život a fungovanie v modernej informačnej spoločnosti. Jeho cieľom je efektívne využívať digitálne technológie vo vyučovacom procese a podporovať aktívne učenie a rozvíjať digitálne kompetencie potrebné pre budúce povolanie v ekonomickej, administratívnej a podnikateľskej praxi.

V priebehu štúdia si žiaci osvojujú schopnosť využívať digitálne zariadenia, aplikácie a online služby na získavanie, spracovanie, tvorbu a zdieľanie informácií. Učia sa využívať kancelársky softvér, cloudové služby, informačné systémy, komunikačné platformy a moderné digitálne nástroje vrátane nástrojov umelej inteligencie.

Rozvoj digitálnych kompetencií vo vyučovaní

Rozvoj digitálnych kompetencií je realizovaný vo všetkých vyučovacích predmetoch a je zameraný na:

1. Informačnú a dátovú gramotnosť

Žiaci:

- vyhľadávajú, analyzujú a hodnotia informácie z rôznych digitálnych zdrojov
- rozlišujú dôveryhodné a nedôveryhodné zdroje informácií
- spracúvajú a interpretujú údaje pomocou tabuľkových procesorov a databáz

2. Komunikáciu a spoluprácu

Žiaci:

- komunikujú prostredníctvom digitálnych nástrojov
- využívajú e-mail, videokonferencie a zdieľané dokumenty
- spolupracujú na spoločných projektoch v online prostredí
- dodržiavajú zásady netikety a profesionálnej komunikácie

3. Tvorbu digitálneho obsahu

Žiaci:

- vytvárajú dokumenty, prezentácie, grafické návrhy a multimediálny obsah
- pracujú s ekonomickými a administratívnymi aplikáciami
- využívajú digitálne nástroje na prezentáciu výsledkov svojej práce
- rešpektujú autorské práva a pravidlá používania digitálneho obsahu

4. Bezpečnosť v digitálnom prostredí

Žiaci:

- chránia svoje osobné údaje a digitálnu identitu
- poznajú základné princípy kybernetickej bezpečnosti
- bezpečne používajú internetové služby a sociálne siete
- uvedomujú si riziká dezinformácií, phishingu a kybernetických útokov

5. Riešenie problémov a inovácie

Žiaci:

- samostatne riešia bežné technické problémy,
- vyberajú vhodné digitálne nástroje pre konkrétne úlohy,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 45 z 60

- využívajú moderné technológie vrátane umelej inteligencie na zefektívnenie práce,
- rozvíjajú kritické myslenie, kreativitu a podnikavosť.

Uplatnenie v odbornom vzdelávaní

Digitálne kompetencie sú na obchodnej akadémii rozvíjané najmä prostredníctvom predmetov informatika, aplikovaná informatika, ekonomika, účtovníctvo, administratíva a korešpondencia, cudzie jazyky, matematika, finančná matematika a odborná prax. Žiaci získavajú praktické skúsenosti s digitálnymi nástrojmi využívanými v kancelárskej a podnikovej praxi, čím sa zvyšuje ich pripravenosť na potreby trhu práce a ďalšie štúdium.

Digitálne vzdelávanie na obchodnej akadémii podporuje rozvoj moderných vedomostí, zručností a postojov potrebných pre úspešné uplatnenie absolventov v digitálnej ekonomike. Cieľom školy je pripraviť študentov na zodpovedné, bezpečné a efektívne využívanie digitálnych technológií v osobnom, študijnom aj profesijnom živote.

Škola vychádza z týchto zdrojov:

- [Rubriky Škola digitálnej excelencie](#)
- [Rámec DigCompEdu](#)
- [Rámec DigComp 3.0](#)
- [Selfie](#)
- [Selfie pre učiteľov](#)
- [ŠVP 2023](#) (digitálna a AI gramotnosť)

Priebežne aplikujeme vo výchove a vzdelávaní vybrané prvky z týchto zdrojov. Kapitola bude podrobnejšie vypracovaná do 31. augusta 2027.

Obchodná akadémia, Watsonova 61, Košice považuje rozvoj digitálnych kompetencií žiakov a pedagogických zamestnancov za jednu zo svojich kľúčových priorít. V súlade so Štátnym vzdelávacím programom, požiadavkami trhu práce a potrebami moderného odborného vzdelávania škola systematicky podporuje rozvoj vedomostí, zručností, postojov a návykov potrebných pre bezpečné, zodpovedné a efektívne využívanie digitálnych technológií v osobnom, vzdelávacom aj pracovnom živote.

Digitálne technológie, nástroje umelej inteligencie a moderné formy komunikácie sú prirodzenou súčasťou vyučovacieho procesu vo všeobecnevzdelávacích aj odborných predmetoch. Škola podporuje ich zmysluplné využívanie pri získavaní poznatkov, rozvoji odborných kompetencií, riešení problémov, tvorbe projektov, hodnotení výsledkov vzdelávania a prezentácii vlastnej práce.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 46 z 60

S cieľom zabezpečiť systematicky a dlhodobu udržateľný rozvoj digitálnych kompetencií bude škola v školskom roku 2026/2027 postupne vytvárať a overovať vlastnú stratégiu rozvoja digitálnych kompetencií žiakov vychádzajúcich z rámca DigComp 3.0. Proces jej tvorby bude zahŕňať analýzu aktuálneho stavu, identifikácie príležitostí na rozvoj digitálnych kompetencií v jednotlivých vzdelávacích oblastiach, formulovanie očakávaných výstupov vzdelávania a nastavenia mechanizmov priebežného monitorovania a hodnotenia.

Ciele, postupy a harmonogram realizácie digitálnej transformácie sú súčasťou plánu rozvoja školy a pedagogických dokumentov.

4.5.1 Plán tvorby stratégie rozvíjania digitálnych kompetencií

SMART cieľ 1

Do konca novembra budú všetci pedagogickí zamestnanci oboznámení s rámcom DigComp 3.0, pracovná skupina bude vedieť identifikovať jeho oblasti vo vyučovaní a rozlišovať medzi používaním digitálnych nástrojov a cieleným rozvíjaním digitálnych kompetencií žiakov.

Kto	Čo	Dokedy
Riaditeľ školy	Vymenuje pracovnú skupinu pre tvorbu stratégie	september
ŠDK	Pripraví plán vzdelávania pedagogických zamestnancov	september
PK a OZ	Diskutujú o príkladoch rozvíjania digitálnych kompetencií vo svojich predmetoch	október – november
PZ a OZ	Vypracujú krátku reflexiu alebo návrh aktivity rozvíjajúcej digitálne kompetencie	november
Všetci	Workshop so zdieľaním aktivít a feedbackom od pracovnej skupiny	november

SMART cieľ 2

Do konca januára poznáme aktuálny stav digitálnych kompetencií žiakov, učiteľov a školy a budeme mať identifikované oblasti na zlepšenie.

Kto	Čo	Dokedy
-----	----	--------

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 47 z 60

ŠDK	<i>Pripraví realizáciu hodnotenia a sebahodnotenia</i>	<i>november</i>
PZ a OZ	<i>Absolvujú sebahodnotenie prostredníctvom SELFIE for Teachers.</i>	<i>december</i>
Triedni učitelia	<i>Zabezpečia zapojenie žiakov do hodnotenia</i>	<i>december – január</i>
Pracovná skupina	<i>Vyhodnotí výsledky a pripraví správu o aktuálnom stave</i>	<i>január</i>
Konzultant NCDTV	<i>Poskytne konzultáciu k interpretácii výsledkov</i>	<i>január</i>

SMART cieľ 3

Do konca marca zmapujeme rozvoj digitálnych kompetencií podľa DigComp 3.0 vo všetkých vzdelávacích oblastiach a identifikujeme medzery v školskom kurikule.

Kto	Čo	Dokedy
PK	<i>Analyzujú aktuálny rozvoj digitálnych kompetencií žiakov v jednotlivých predmetoch</i>	<i>február</i>
ŠDK	<i>Vytvorí spoločnú mapu rozvoja digitálnych kompetencií školy</i>	<i>marec</i>
Pracovná skupina	<i>Spracujú návrhy, kde a ako možno rozvoj digitálnych kompetencií posilniť</i>	<i>február – marec</i>
Konzultant NCDTV	<i>Poskytne spätnú väzbu k výsledkom mapovania</i>	<i>marec</i>

SMART cieľ 4

Do konca mája vytvoríme profil digitálne kompetentného absolventa školy a stanovíme merateľné ciele rozvoja digitálnych kompetencií na najbližšie tri roky.

Kto	Čo	Dokedy
Pracovná skupina	<i>Navrhne profil absolventa vychádzajúci z DigComp 3.0</i>	<i>apríl</i>
PK	<i>Navrhnuť očakávané výstupy pre jednotlivé vzdelávacie oblasti (predmety).</i>	<i>apríl</i>
Konzultant NCDTV	<i>Poskytne odbornú spätnú väzbu k návrhu</i>	<i>máj</i>
Vedenie školy	<i>Schváli strategické priority a ciele</i>	<i>máj</i>

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 48 z 60

SMART cieľ 5

Do konca júna vypracujeme a schválime školskú stratégiu rozvíjania digitálnych kompetencií žiakov vrátane akčného plánu a systému pravidelného hodnotenia.

Kto	Čo	Dokedy
ŠDK	<i>Spracuje návrh stratégie a akčného plánu</i>	<i>máj</i>
PK	<i>Pripomienkujú návrh stratégie</i>	<i>máj – jún</i>
<i>Pedagogická rada</i>	<i>Prerokuje návrh dokumentu</i>	<i>jún</i>
<i>Riaditeľ školy</i>	<i>Schváli stratégiu rozvíjania digitálnych kompetencií žiakov</i>	<i>jún</i>

Použité skratky:

OZ – odborní zamestnanci

PK – predmetové komisie

PZ – pedagogickí zamestnanci

ŠDK – školský digitálny koordinátor

NCDTV – Národné centrum pre digitálnu transformáciu vzdelávania

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 49 z 60

5 PROFIL ABSOLVENTA ŠTUDIJNÉHO ODBORU 6317 M 74 OBCHODNÁ AKADEMIA - BILINGVÁLNE ŠTÚDIUM

5.1.1 Charakteristika absolventa

Absolvent študijného odboru **6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium** je stredoškolsky vzdelaný pracovník so všeobecným a odborným vzdelaním potrebným na vykonávanie ekonomických činností spojených so získavaním a spracúvaním informácií pre výkon obchodno-podnikateľských funkcií vo výrobných podnikoch, v tuzemskom a medzinárodnom obchode, v peňažníctve, cestovnom ruchu a ďalších službách v štátnej a verejnej správe. Získané informácie vie posúdiť, hodnotiť a využiť v ekonomickom riadení príslušného pracoviska.

Absolvent študijného odboru obchodná akadémia je kvalifikovaný odborník, ktorý sa uplatní na trhu práce predovšetkým v sektore administratíva, ekonomika a manažment ako podnikový ekonóm, účtovník, finančný referent, referent marketingu, asistent riaditeľa, sekretárka, obchodný zástupca, samostatný referent v štátnej správe a samospráve, bankový a poisťovací odborný pracovník a v ďalších ekonomicko administratívnych pracovných pozíciách.

Po zapracovaní je absolvent pripravený na samostatný výkon činností odborného ekonomického pracovníka, na uskutočňovanie rôznych činností súvisiacich s podnikateľskou praxou v rôznych formách podnikateľských subjektov (súkromných, družstevných a štátnych), rozpočtových a príspevkových organizácií a vo vnútropodnikových útvaroch.

Typickými činnosťami, ktoré vykonáva absolvent obchodnej akadémie – bilingválne štúdium, sú marketingové činnosti v tuzemsku a v zahraničí, činnosti zabezpečujúce finančné hospodárenie podniku, jeho účtovníctvo, štatistiku, cenovú tvorbu, daňovú agendu, činnosti spojené so získavaním a spracúvaním informácií, kvalifikované sekretárske a korešpondenčné práce (aj v styku so zahraničím) v slovenskom a anglickom jazyku.

Absolvent študijného odboru je pripravený na vstup do praxe, dosiahnuté vzdelanie mu vytvára podmienky pre získanie oprávnenia v podnikateľskej činnosti a zároveň má predpoklady pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

5.1.2 Kompetencie absolventa

Absolvent študijného odboru **6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium** po absolvovaní vzdelávacieho programu disponuje týmito kompetenciami:

5.1.2.1 Kľúčové kompetencie

Kľúčové kompetencie sú tie, ktoré potrebujú všetci ľudia na svoje osobné naplnenie a rozvoj, zamestnateľnosť, sociálne začlenenie, udržateľný životný štýl, úspešný život v spoločnosti, ktorá žije v mieri, pre riadenie života so zodpovedným prístupom ku zdraviu a aktívne občianstvo.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 50 z 60

Všetky kľúčové kompetencie sa považujú za rovnako dôležité. Každá z nich prispieva k úspešnému životu v spoločnosti. Kompetencie možno využívať v mnohých rôznych súvislostiach a rozličných kombináciách. Prekrývajú sa a nadväzujú na seba; aspekty, ktoré sú podstatné v jednej oblasti, zvyčajne podporujú kompetencie aj v ďalšej oblasti.

V súlade s Odporúčaním rady z 22. mája 2018 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie má absolvent úplného stredného odborného vzdelávania v rámci teoretického a praktického vyučovania nadobudnúť schopnosť rozvíjať tieto kľúčové kompetencie v nasledujúcich opisoch:

Gramotnosť

je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

Absolvent dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, nákresov a schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinnno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;
- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom;
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne;
- pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôbiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvoriť štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinnno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

Viacjazyčnosť

je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislostí. Ide o schopnosť sprostredkovať informácie medzi rôznymi jazykmi a médiami. Pokiaľ je to

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 51 z 60
---	--	--

vhodné, môže zahŕňať zachovanie a ďalší rozvoj kompetencií v materinskom jazyku, ako aj osvojenie si úradného jazyka (jazykov) danej krajiny.

Absolvent dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;
- napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-maily opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve

matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metodiky vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metodiky ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

Absolvent dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;
- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 52 z 60
--	--	---

Digitálna kompetencia

zahŕňa sebaistú, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spoluprácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky súvisiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie.

Absolvent dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreativnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitosti, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;
- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;
- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa

je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.

Absolvent dokáže:

- starať sa o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;
- preukázať istotu vo svojej schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným;
- pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspoľahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

Občianska kompetencia

je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 53 z 60
---	--	--

hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

Absolvent dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;
- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu

zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

Absolvent dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.

5.1.2.2 Odborné kompetencie

Požadované vedomosti

Absolvent pozná:

- tendencie vývoja vedy, techniky a ekonomiky v širokých spoločenských súvislostiach a vzťahoch,
- základné ekonomické pojmy a princípy obchodno-podnikateľských činností v trhovej ekonomike,
- možnosti registrácie a prevádzkovania živnosti,
- metodiku a postupy účtovania v sústave podvojného účtovníctva a vedenie jednoduchého účtovníctva, analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva,
- účelne využívanie informačno-komunikačných technológií a organizačnej technológie,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS Strana 54 z 60
---	--	--

- schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania,
- matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi,
- základnú odbornú terminológiu z oblasti administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie,
- základné právne normy,
- základy ekonomických teórií,
- základy medzinárodnej deľby práce, základné zahranično-obchodné operácie a techniky uskutočňovania prieskumu trhu,
- obsah a formy platobné styku a finančných operácií,
- základné poznatky o hospodárskej geografii Slovenskej republiky a o svetovom hospodárstve,
- základy ekológie a orientovať sa v základných environmentálnych pojmoch,
- vedomosti o ochrane spotrebiteľa a spotrebiteľskej politike,
- základné vlastnosti vybraných druhov tovaru a spôsoby ich zisťovania,
- technológie výroby vybraných druhov tovaru, podmienky skladovania a prepravy, poskytujúce vecný základ pre hodnotenie tovaru, pre ekonomické operácie a možnosti posudzovať ich ekonomické dôsledky.

Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať získané teoretické vedomosti v praktickej činnosti,
- určovať ciele, prostriedky a postupy práce,
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť potrebné informácie na podnikateľské činnosti s využitím komunikačných a informačných technológií,
- účtovať v podvojnej a jednoduchej sústave účtovníctva,
- vypočítať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele,
- riešiť samostatne alebo v tíme problémové úlohy podnikovo-hospodárskeho prostredia,
- aplikovať vybrané matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi,
- uplatňovať v podnikateľskej činnosti základné právne normy,
- aplikovať zručnosti pri spracúvaní obsahu, foriem a pri pracovných postupoch vo vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov,
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne písomnosti spojené s podnikateľskou činnosťou v tuzemsku a zahraničí s využitím súčasnej techniky,
- písať hmatovou metódou, ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností,
- pracovať s odbornou literatúrou.

Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- schopnosťou zodpovedného, čestného, dôsledného a presného konania,
- cieľavedomým, rozhodným a rozvážnym vystupovaním a jednaním,

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 55 z 60

- kreatívnym myslením,
- samostatným riešením bežných úloh a iniciatívnym jednaním,
- schopnosťou podriadiť vlastné záujmy vyšším spoločenským a morálnym hodnotám,
- zodpovedným narábaním s informáciami,
- schopnosťou niesť spoluzodpovednosť za výsledky práce,
- zodpovedným prístupom k ochrane životného prostredia.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 56 z 60

6 ŠKOLSKÝ UČEBNÝ PLÁN

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia, Watsonova 61, 040 01 Košice					
Názov ŠkVP	OBCHODNÁ AKADEMIA					
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby					
Kód a názov študijného odboru	6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium					
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie					
Úroveň SKKR/EKR	4					
Dĺžka štúdia	5 rokov					
Forma štúdia	denná					
Druh školy	štátna					
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk a anglický jazyk					
Kategorie a názvy vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku					
	1.	2.	3.	4.	5.	Spolu
Všeobecné vzdelávanie	30	22	15	14	11	92
Jazyk a komunikácia	21	10	10	10	7	58
Slovenský jazyk a literatúra a)	3	3	3	3	-	12
Druhý vyučovací jazyk b)	18	4	4	4	4	34
Druhý cudzí jazyk c)	-	3	3	3	3	12
Človek a hodnoty	1	1	0	0	0	2
Etická výchova/Náboženská výchova d)	1	1	-	-	-	2
Človek a spoločnosť	3	2	1	0	0	6
Dejepis e), k)	2	1	-	-	-	3
Občianska náuka e)	1	1	1	-	-	3
Človek a príroda	0	3	0	0	0	3
Biológia f), k)	-	3	-	-	-	3
Matematika a práca s informáciami	3	4	2	2	2	13
Matematika k)	2	2	2	2	2	10
Informatika k)	1	2	-	-	-	3
Zdravie a pohyb	2	2	2	2	2	10
Telesná a športová výchova h), k)	2	2	2	2	2	10



Odborné vzdelávanie	3	11	18	21	24	77
Teoretické vyučovanie	1	6	12	6	7	32
Teoretické predmety	1	6	12	6	7	32
Podniková ekonomika j)	-	2	3	3	3	11
Hospodárska geografia	1	1	1	-	-	3
Ekonomika v angličtine j)	-	2	2	2	2	8
Hospodárske výpočty a štatistika j)	-	1	2	-	-	3
Účtovníctvo j)	-	-	3	-	-	3
Komunikácia (anj)	-	-	1	-	-	1
Makroekonómia (dane a clá)	-	-	-		1	1
Manažment a marketing (anj) j)	-	-	-	1	1	2
Praktické vyučovanie	2	5	6	15	17	45
Teoretické predmety	2	5	4	3	4	18
Jazyková obchodná príprava j)	2	-	-	-	-	2
Reálie anglicky hovoriacich krajín j)	-	2	2	1	2	7
Administratíva a korešpondencia i),j)	-	3	2	-	-	5
Finančná matematika/Daňová sústava	-			2	2	4
Odborná prax *	0	0	2	12	13	27
Spolu	33	33	33	35	35	169
Účelové kurzy						
Ochrana života a zdravia m)						
Telovýchovno-výcvikový kurz m)						

* Odborná prax - obsahová náplň predmetu	0	0	2	12	13	27
Administratívne cvičenia j)	-	-	-	3	2	5
Aplikovaná informatika i),j)	-	-	2	1	2	5
Účtovníctvo v praxi i),j)	-	-	-	4	2	6
Ekonomické cvičenia i),j)	-	-	-	2	5	7
Cvičná firma–praktikum/Ekonomické praktikum i),j)	-	-	-	2	2	4

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
		Strana 58 z 60

Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium:

- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu 3 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. v 4. ročníku žiaci vykonajú maturitnú skúšku.
- Druhý vyučovací jazyk je cudzí jazyk, v ktorom sa realizuje výučba v počte 34 týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium. V rámci odborného vzdelávania sa realizuje výučba v druhom vyučovacom jazyku v predmetoch ekonomika v angličtine, komunikácia, manažment a marketing, jazyková obchodná príprava a reálie anglicky hovoriacich krajín. V rámci všeobecného vzdelávania sa realizuje výučba v druhom vyučovacom jazyku v predmetoch občianska náuka a informatika čo spolu tvorí 26 hodín týždenne. Týždenná hodinová dotácia druhého vyučovacieho jazyka je 18 hodín v 1. ročníku a 4. hodiny v 2., 3., 4. a 5. ročníku čím umožňuje žiakom dosiahnuť komunikačnú úroveň C1 Spoločného Európskeho referenčného rámca.
- Ako druhý cudzí jazyk sa vyučuje jeden z cudzích jazykov: nemecký, francúzsky, ruský. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje v 2. – 5. ročníku v rozsahu 3 hodiny týždenne. Druhý cudzí jazyk je v študijnom odbore obchodná akadémia – bilingválne štúdium povinný.
- Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis a občianska náuka.
- Vo vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sa vyučuje predmet biológia.
- Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu 2 hodiny týždenne v každom ročníku. v prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecno-vzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 4. a v 5. ročníku v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.
- Disponibilné hodiny využíva škola na základe rozhodnutia riaditeľa školy a po prerokovaní v pedagogickej rade nasledovne: dejepis 1 hodina v 2. ročníku, matematika 2 hodiny v 5. ročníku, informatika 1 hodina v 2. ročníku a telesná a športová výchova 2 hodiny v 5. ročníku, makroekonómia 1 hodina v 5. ročníku, manažment a marketing po 1 hodine v 4. a 5. ročníku,**

	Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium	SKVP 2026 OA-BS
			Strana 59 z 60

reálie anglicky hovoriacich krajín 2 hodiny v 2. ročníku. V rámci praktického vyučovania – teoretických predmetov sme doplnili voliteľné predmety finančná matematika resp. daňová sústava v rozsahu 2 hodiny v 4. a 5. ročníku.

- l) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov resp. deliť na skupiny podľa podmienok a potrieb školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania.
- m) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu.
- n) Škola pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plní rovnaké ciele ako stredná odborná škola pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) sú vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- o) Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium je 169 hodín. Výučba sa realizuje v 1. až 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov a v 4. a 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

 Obchodná akadémia Watsonova 61 Košice	Organizačná smernica		SKVP 2026 OA-BS
	Školský vzdelávací program 6317 M 74 obchodná akadémia bilingválne štúdium		Strana 60 z 60

7 UČEBNÉ OSNOVY PREDMETOV

Učebné osnovy sú rozdelené podľa vzdelávacích oblastí a tvoria prílohu školského vzdelávacieho programu.

Kategórie	Vzdelávacia oblasť	Predmet	Názov súboru	Poznámka
Všeobecno-vzdelávacie predmety	Jazyk a komunikácia	Slovenský jazyk a literatúra	UO_SJL_BS	povinný
		Anglický jazyk	UO_ANJ_BS	povinný
		Nemecký jazyk	UO_NEJ_BS	povinný
		Ruský jazyk	UO_RUJ_BS	povinný
		Francúzsky jazyk	UO_FRJ_BS	povinný
	Človek a hodnoty	Etická výchova/	UO_ETV_BS	povinný
		Náboženská výchova	UO_NBV_BS	povinný
	Človek a spoločnosť	Dejepis	UO_DEJ_BS	povinný
		Občianska náuka	UO_OBN_BS	povinný
	Človek a príroda	Biológia	UO_BIO_BS	povinný
	Matematika a práca s informáciami	Matematika	UO_MAT_BS	povinný
		Informatika	UO_INF_BS	povinný
	Zdravie a pohyb	Telesná a športová výchova	UO_TSV_BS	povinný
Odborné vzdelávanie				
Teoretické vyučovanie	Teoretické predmety	Podniková ekonomika	UO_POE_BS	povinný
		Hospodárska geografia	UO_HOG_BS	povinný
		Ekonomika v angličtine	UO_EAN_BS	povinný
		Hospodárske výpočty a štatistika	UO_HOS_BS	povinný
		Účtovníctvo	UO_UCT_BS	povinný
		Komunikácia	UO_KMU_BS	povinný
		Manažment a marketing	UO_MMR_BS	povinný
		Makroekonómia	UO_MEK_BS	povinný
Praktické vyučovanie	Teoretické predmety	Jazyková obchodná príprava	UO_JOP_BS	povinný
		Reálne anglicky hovoriacich krajín	UO_RAK_BS	povinný
		Administratíva a korešpondencia	UO_ADK_BS	povinný
		Finančná matematika	UO_FMT_BS	voliteľný
		Daňová sústava	UO_DAS_BS	voliteľný
	Odborná prax	Administratívne cvičenia	UO_ADC_BS	povinný
		Aplikované informatika	UO_API_BS	povinný
		Účtovníctvo v praxi	UO_UCX_BS	povinný
		Ekonomické cvičenia	UO_EKC_BS	povinný
		Cvičná firma -praktikum	UO_CFP_BS	voliteľný
		Ekonomické praktikum	UO_ECP_BS	voliteľný