

**Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania**

uzatvorená v zmysle ustanovenia § 8 ods. 2 zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej len „Zákon o odbornom vzdelávaní a príprave“)
(ďalej len „Zmluva“)

medzi

Stredná odborná škola

Názov školy:

Sídlo:

Zastúpená:

IČO:

DIČ:

(ďalej len „Škola“)

Obchodná akadémia

Račianska 107, 831 02 Bratislava

Mgr. Ľudovít Jančula, riaditeľ školy

30775418

2020902422

a

Zamestnávateľ

Obchodné meno:

Sídlo:

Právna forma:

Zastúpený:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Bankové spojenie:

IBAN:

SWIFT kód:

(ďalej len „Zamestnávateľ“)

Národná diaľničná spoločnosť, a.s.

Dúbravská cesta 14, 841 04 Bratislava

akciová spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, odd.: Sa, vložka č.: 3518/R

JUDr. Mgr. Ingrid Beňová,

35919001

2021937775

SK2021937775

Štátna pokladnica

SK95 8180 0000 0070 0069 4593

SPSRSKBA

(Škola a Zamestnávateľ ďalej spolu len „Zmluvné strany“ alebo jednotlivo „Zmluvná strana“)

Čl. I**Predmet Zmluvy**

V záujme zvýšenia kvality vzdelávacieho procesu sa Zmluvné strany v súlade so Zákonom o odbornom vzdelávaní a príprave dohodli na uzatvorení Zmluvy, predmetom ktorej je úprava práv a povinností Zmluvných strán pri zabezpečení a realizácii praktického vyučovania žiakov Školy v súlade s požiadavkami školského vzdelávacieho programu pre príslušný študijný odbor špecifikovaný v Čl. IV bod 4.1 Zmluvy vo **forme odbornej praxe** na pracovisku Zamestnávateľa určenom v Čl. II Zmluvy (ďalej len „Praktické vyučovanie“).

Čl. II**Miesto konania praktického vyučovania**

Praktické vyučovanie sa bude realizovať na pracovisku Zamestnávateľa: Národná diaľničná spoločnosť, a.s., Stredisko správy a údržby diaľnic Malacky, Pezinská 15, 901 01 Malacky (ďalej len „Pracovisko“).

Čl. III**Časový harmonogram Praktického vyučovania,
deň začatia a deň ukončenia Praktického vyučovania**

- 3.1 Zamestnávateľ zabezpečí na Pracovisku Praktické vyučovanie pre žiakov Školy podľa Čl. IV Zmluvy, a to každý pracovný deň v rozsahu šiestich (6) šesťdesiat (60) minútových

hodín za deň. Začiatok Praktického vyučovania je o 08:00 h a ukončenie o 14:00 h, ak sa Zamestnávateľ so žiakom podľa Čl. IV Zmluvy nedohodne inak.

- 3.2 Žiak je povinný sa zúčastňovať na Praktickom vyučovaní podľa harmonogramu určenom v bode 3.1 tohto článku Zmluvy.
- 3.3 Praktické vyučovanie začína na Pracovisku dňa 26.05.2025 a ukončuje sa dňom 06.06.2025.

Čl. IV Počet žiakov

- 4.1 Na Pracovisku Zamestnávateľa bude v jeden (1) deň nasledovný počet žiakov, ktorí sa zúčastnia na Praktickom vyučovaní:
 - a) jeden (1) žiak študijného odboru 6317 M obchodná akadémia (ďalej len „Žiak“).
- 4.2 Menný zoznam Žiakov, ktorí budú vykonávať Praktické vyučovanie je uvedený v Prílohe č. 1 - Zoznam žiakov, učiteľov odbornej praxe a inštruktorov Zmluvy, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy.

Čl. V Počet inštruktorov a učiteľov odbornej praxe

- 5.1 Na Pracovisku Zamestnávateľa bude Žiak vykonávať Praktické vyučovanie pod vedením jedného (1) inštruktora Zamestnávateľa, ktorý je uvedený v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy (ďalej len „Inštruktor“).
- 5.2 Inštruktor sa zaväzuje poskytovať učiteľovi odbornej praxe (ďalej len „Pedagogický zamestnanec“), ktorého určil riaditeľ Školy a menovite je uvedený v Prílohe č. 1, informácie o činnosti, ktorú Žiak počas Praktického vyučovania vykonával, ako aj o správaní Žiaka.
- 5.3 Náklady na Pedagogického zamestnanca hradí Škola, náklady na Inštruktora hradí Zamestnávateľ.
- 5.4 Po každom dni Praktického vyučovania zabezpečí Zamestnávateľ zápis pracovných činností a hodnotenia Žiaka do Záznamu o priebežnej odbornej praxi, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 3, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy. Žiaka hodnotí zamestnanec Školy zodpovedný za organizáciu Praktického vyučovania na základe vyjadrenia príslušného Inštruktora o správaní Žiaka a o činnosti, ktorú Žiak počas Praktického vyučovania vykonával.

Čl. VI Hmotné a finančné zabezpečenie Žiaka

- 6.1 Zamestnávateľ zabezpečí na svoje náklady pre Žiaka potrebné vybavenie, osobné ochranné pracovné prostriedky, náradie a pracovné pomôcky pre výkon činností v zmysle Zmluvy. Ak Zamestnávateľ požaduje špeciálne pracovné oblečenie, uhradí náklady na jeho zabezpečenie z vlastných zdrojov.
- 6.2 Zamestnávateľ nezabezpečuje Žiakovi stravovanie počas praktického vyučovania a neuhrádza Žiakovi náklady na ubytovanie a cestovné náhrady na dopravu, ak Zmluva neurčuje inak.
- 6.3 V prípade, ak Žiak na základe písomnej žiadosti Zamestnávateľa a následného písomného súhlasu Školy bude vykonávať Praktické vyučovanie mimo dohodnutého Pracoviska, hradí Zamestnávateľ Žiakovi náklady na cestovné náhrady za dopravu.
- 6.4 Praktické vyučovanie vykonáva Žiak bez nároku na finančné zabezpečenie.

Čl. VII

Opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri praktickom vyučovaní

- 7.1 Škola poučí Žiaka o všeobecných zásadách dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia na Pracovisku, zároveň na Pracovisku o dodržiavaní bezpečnosti a ochrany zdravia poučí Žiaka Inštruktor v spolupráci s povereným zamestnancom Zamestnávateľa pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 7.2 Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky pre bezpečné a zdravie neohrozujúce Praktické vyučovanie v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 7.3 Zamestnávateľ poučí Pedagogického zamestnanca a Žiaka o pravidlách bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o povinnosti zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznáma v rámci svojej účasti na Praktickom vyučovaní na Pracovisku a ktorých prezradenie by mohlo spôsobiť Zamestnávateľovi škodu a upozorní ich na povinnosť konať tak, aby tieto skutočnosti neboli vyzradené tretej osobe. Pedagogický zamestnanec a Žiak sú povinní zachovávať mlčanlivosť o týchto skutočnostiach aj po skončení výkonu svojej činnosti súvisiacej s praktickým vyučovaním v zmysle Zmluvy u Zamestnávateľa. V prípade, že Pedagogický zamestnanec alebo Žiak poruší pokyny Zamestnávateľa alebo povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku, je Zamestnávateľ oprávnený odmietnuť ďalšie pôsobenie tohto Pedagogického zamestnanca alebo Žiaka vo svojich priestoroch a zakázať mu vstup na Pracovisko. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na skutočnosti, ktoré sú verejne známe alebo ktoré sú vyžiadané súdom, orgánmi činnými v trestnom konaní alebo vecne príslušným správnym alebo iným orgánom na základe zákona, alebo ktorých zverejnenie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov. O všetkých týchto skutočnostiach je Škola povinná Pedagogického zamestnanca a Žiaka riadne poučiť.
- 7.4 Žiak je oprávnený zdržiavať sa na Pracovisku len za účelom vykonávania Praktického vyučovania, a to vždy len pod dohľadom Inštruktora.
- 7.5 Počas Praktického vyučovania je Žiak povinný používať osobné ochranné pracovné prostriedky, ktoré na jednotlivé činnosti stanovujú príslušné všeobecne záväzné právne predpisy, alebo ktorých používanie je pri daných činnostiach obvyklé.
- 7.6 V prípade pracovného úrazu Žiaka zabezpečí Zamestnávateľ spísanie záznamu o pracovnom úraze v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Žiak má počas Praktického vyučovania práva a povinnosti zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to aj na účely úrazu.
- 7.7 Kontrolu dodržiavania opatrení na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zabezpečuje Inštruktor a Pedagogický zamestnanec.
- 7.8 V prípade, ak Žiak počas Praktického vyučovania preukázateľne úmyselne spôsobí Zamestnávateľovi škodu, ktorú neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, je Zamestnávateľ oprávnený požadovať od Žiaka náhradu škody, a to až do výšky rovnajúcej sa štvornásobku minimálnej mzdy v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich minimálnu mzdu.

Čl. VIII

Povinnosti Školy

- 8.1 Škola sa zaväzuje:
 - a) poučiť Žiaka, že na Pracovisku je povinný dodržiavať relevantné interné predpisy Zamestnávateľa, riadiť sa pokynmi zodpovedných zamestnancov Zamestnávateľa a

- Inštruktora, pracovať tak, aby sebe a iným nespôsobili pracovný úraz, svoj príchod a odchod z Pracoviska denne potvrdzovať v bežnom systéme evidencie dochádzky Pracoviska,
- b) postupovať v súlade s pokynmi a internými predpismi Zamestnávateľa, aby sa vylúčila akákoľvek možnosť ohrozenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) pravidelne informovať Zamestnávateľa o všetkých dôležitých skutočnostiach súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom Žiaka. Túto informačnú povinnosť plní prostredníctvom Pedagogického zamestnanca,
 - d) prerokovať školský vzdelávací program pre odborné vzdelávanie a prípravu so Zamestnávateľom.

Čl. IX

Povinnosti Zamestnávateľa

9.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- a) umožniť Žiakovi vykonávať Praktické vyučovanie na Pracovisku za podmienok uvedených v Zmluve a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) umožniť vstup Pedagogickému zamestnancovi na Pracovisko po predchádzajúcej dohode za účelom dohľadu nad dodržiavaním podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu Žiaka,
- c) vykonávať Praktické vyučovanie Žiaka pod vedením Inštruktora,
- d) v prípade dlhodobej neprítomnosti Inštruktora písomne poveriť iného kvalifikovaného zamestnanca ako inštruktora zodpovedného za odborné vedenie, výchovu a činnosť Žiaka na Pracovisku. Poverenie (postačuje aj neoverená fotokópia) zašle Zamestnávateľ Škole,
- e) poveriť Žiaka prácami, ktoré sú primerané jeho fyzickému a rozumovému rozvoju, sú v súlade s tematickým plánom a neohrozujú jeho zdravie a mravnosť.

Čl. X

Trvanie Zmluvy

- 10.1 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do dňa ukončenia Praktického vyučovania uvedeného v Čl. III bod 3.3 Zmluvy. Pred uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená, ju možno ukončiť:
- a) vzájomnou písomnou dohodou Školy a Zamestnávateľa, pričom deň skončenia Zmluvy bude určený v písomnej dohode podpísanej obidvoma Zmluvnými stranami,
 - b) písomnou výpoveďou Školy alebo Zamestnávateľa aj bez udania dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej Zmluvnej strane. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že výpovedná lehota je jeden (1) mesiac a začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia písomnej výpovede druhej Zmluvnej strane,
 - c) písomným odstúpením od Zmluvy, ak dôjde k porušeniu zmluvne určenej povinnosti druhou Zmluvnou stranou alebo k zmene legislatívnych podmienok, ktoré majú podstatný vplyv na túto Zmluvu. Odstúpenie od Zmluvy musí byť doručené druhej Zmluvnej strane a jeho účinky nastávajú dňom doručenia druhej Zmluvnej strane.

Čl. XI

Záverečné ustanovenia

- 11.1 Práva a povinnosti Zmluvných strán neupravené v Zmluve sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákona o odbornom vzdelávaní a príprave a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými a účinnými v Slovenskej republike. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade vzniku sporov medzi Zmluvnými stranami týkajúcich sa Zmluvy a jej aplikácie, ak sa ich nepodarí urovnať iným spôsobom, je daná právomoc a príslušnosť súdov Slovenskej republiky.
- 11.2 V prípade, že niektoré z jednotlivých ustanovení Zmluvy sa stane neplatným, nevymáhateľným alebo neúčinným, pričom táto skutočnosť nebude mať vplyv na

platnosť zostávajúcích ustanovení Zmluvy, zaväzujú sa Zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, primerane zodpovedajúcim jeho pôvodnému právnomu významu.

- 11.3 Zmluva je vyhotovená v dvoch (2) rovnopisoch, pričom pre Zamestnávateľa je určený jeden (1) rovnopis a pre Školu jeden (1) rovnopis.
- 11.4 Zmluvné strany sa dohodli, že túto Zmluvu je možné zmeniť len písomnými číslovanými dodatkami. Dodatok k Zmluve musí byť podpísaný oprávnenými zástupcami Zmluvných strán, pričom podpisy musia byť na tej istej listine, v opačnom prípade sa má za to, že k uzatvoreniu dodatku k Zmluve nedošlo.
- 11.5 Zmluvné strany sa dohodli, že písomnosti podľa tejto Zmluvy sa budú zasielať na adresu sídla Zmluvnej strany uvedenej v záhlaví Zmluvy, prípadne na inú adresu, ktorá bola preukázateľne oznámená Zmluvnou stranou.
- 11.6 Zmluvné strany prehlasujú, že sa s obsahom Zmluvy oboznámili, túto uzatvorili slobodne a vážne, že sa zhoduje s ich prejavom vôle a svoj súhlas s jej obsahom potvrdzujú vlastnoručným podpisom.
- 11.7 Zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v Centrálnom registri zmlúv podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Zmluvu v Centrálnom registri zmlúv zverejní Zamestnávateľ.
- 11.8 Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
- 11.9 Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú prílohy:
- | | |
|--------------|---|
| Príloha č. 1 | Zoznam žiakov, učiteľov odbornej praxe a inštruktorov |
| Príloha č. 2 | Náplň súvislej odbornej praxe |
| Príloha č. 3 | Záznam o priebežnej odbornej praxi |

V BRATISLAVE dňa 12.05.2025

Škola

Obchodná akadémia
Mgr. Ľudovít Jančula
riaditeľ školy

V Bratislave dňa 7.5.2025

Zamestnávateľ

Národná diaľničná spoločnosť, a.s.
JUDr. Mgr. Ingrid Beňová

Príloha č. 1 k Zmluve o poskytovaní praktického vyučovania

Zoznam žiakov, učiteľov odbornej praxe a inštruktorov

I.

Zoznam žiakov, ktorí sa zúčastnia praktického vyučovania:

Meno a priezvisko žiaka	Dátum narodenia	Študijný odbor	Ročník štúdia	Praktické vyučovanie sa uskutoční v dňoch	Praktické vyučovanie sa uskutoční v čase
		6317M obchodná akadémia	tretí	26.05.2025 - 06.06.2025	08:00 - 14:00

II.

Pedagogickí zamestnanci v zmysle Zmluvy o poskytovaní praktického vyučovania:

III.

Inštruktori Národnej diaľničnej spoločnosti, a.s. za zamestnávateľa:

ROČNÍK: tretí

ROČNÍK: tretí PRÍLOHA: Odborná prax			10 dní po 6 hodín, spolu 60 hodín	
Názov tematického celku Témy (obsahová časť)	H	Očakávané vzdelávacie výstupy (výkonová časť)	Metódy hodnotenia	Prostriedky hodnotenia
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy	2	Žiak má:		
- Zásady bezpečnosti pri práci a hygiena práce na pracovisku. - Riziká ohrozujúce vlastné zdravie alebo zdravie iných. - Organizácie práce na pracovisku, povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku. - Ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.		- poznať zásady bezpečnosti pri práci a hygienu práce na pracovisku - vedieť rozpoznať riziká ohrozujúce vlastné zdravie alebo zdravie iných na pracovisku - vedieť zabezpečiť organizáciu práce na pracovisku, poznať povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku - vedieť aplikovať interné predpisy o ochrane údajov a GDPR v praxi	Hodnotiaci rozhovor Praktické hodnotenie	Hodnotiaci hárok vypracovaný inštruktorom
Korešpondencia a písomný styk v praxi	14			
- Organizácia písomného styku v podniku, jeho význam. - Rozdelenie písomností. - Pravidlá evidencie došlej a odoslanej pošty. - Náležitosti obchodnej a úradnej korešpondencie. - Normalizovaná úprava písomností pri písaní adries, adries na obálkach, úprave písomností na predtlačných listových papieroch, adries v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, otláčok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti. Úprava cudzojazyčných textov.		- poznať organizáciu písomného styku v podniku, definovať jeho význam - vedieť popísať rozdelenie písomností - poznať pravidlá evidencie došlej a odoslanej korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov, vedieť zapisovať došlú a odoslanú poštu - poznať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie - poznať normalizovanú úpravu písomností a aplikovať ju pri písaní adries, adries na obálkach, úprava písomností na predtlačných listových papieroch, adries v listoch, odvolacích údajov, oslovenie, vlastný text listu, záverečný pozdrav, otláčok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov	Praktické hodnotenie Ústne hodnotenie Rozhovor	Hodnotiaci hárok vypracovaný inštruktorom

Personalistika a mzdy v praxi	12			
- Písomnosti pri prijímaní zamestnancov – pracovný inzerát, motivačný list, žiadosť o prácu ako odpoveď na inzerát, žiadosť o prácu ako informatívny list, životopis – funkčný a chronologický, Europass. - Písomnosti pri uzatvorení a ukončení pracovného pomeru – pracovný zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, písomnosti pri ukončení pracovného pomeru - Mzdová evidencia- evidencia dochádzky, úkolový list, výkazy odpracovaných hodín, podklady pre výpočet mzdy		- vyhotoviť písomnosti pri prijímaní zamestnancov – pracovný inzerát, motivačný list, žiadosť o prácu ako odpoveď na inzerát, žiadosť o prácu ako informatívny list, životopis – funkčný a chronologický, Europass - vyhotoviť písomnosti pri uzatvorení a ukončení pracovného pomeru – pracovný zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, písomnosti pri ukončení pracovného pomeru - viesť mzdovú evidenciu- evidencia dochádzky, úkolový list, výkazy odpracovaných hodín, podklady pre výpočet mzdy	Praktické hodnotenie Ústne hodnotenie Rozhovor	Hodnotiaci hárok vypracovaný inštruktorom
Aplikované účtovníctvo	24			
- Vedenie a vystavovanie účtovných dokladov a iných písomností, zaúčtovanie účtovných zápisov, vedenie účtovných kníh, kontrola vecných a formálnych náležitostí účtovných dokladov.. - Aplikácia pravidiel a postupov inventarizácie aktív a pasív vrátane zaúčtovania inventarizačných rozdielov, vypracovanie inventúrneho súpisu majetku a inventarizačného záznamu. - Evidencia a účtovanie hotovostného platobného styku – vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti. Evidencia a účtovanie cenín. Drobné nákupy v hotovosti. - Účtovanie na finančných účtoch – pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok. - Spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojnú účtovníctvo. - Evidencia dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie.		- vystavovať účtovné doklady, zaúčtovať účtovné prípady - posúdiť vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov - znalosti o vedení účtovných kníh, kontrola vecných a formálnych náležitostí účtovných dokladov - aplikovať pravidlá a postupy inventarizácie aktív a pasív, zaúčtovať inventarizačné rozdiely, vypracovať inventúrny súpis majetku a inventarizačný záznam - vevidovať a účtovať hotovostný platobný styk - účtovať na finančných účtoch – pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok - pracovať v aplikačnom programe pre podvojnú znalosti o evidencii dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie - účtovať obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie DM z evidencie - evidovať a účtovať zúčtovacie vzťahy – kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry, vzťahy voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu	Praktické hodnotenie Ústne hodnotenie Rozhovor	Hodnotiaci hárok vypracovaný inštruktorom

- Účtovanie obstarania, zaradenia, odpisovania a vyradenia DM z evidencie - Evidencia a účtovanie zúčtovacích vzťahov – kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry, vzťahy voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu				
Marketing v praxi	8			
- Proklientska orientácia a predajné techniky. - Proces predaja a distribučné kanály, expedičná činnosť podniku. - Prieskum trhu, dopyt a odpoveď pri prieskume trhu, ponuka – vyžiadaná a nevyžiadaná. Písomnosti pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv – objednávka a potvrdenie objednávky, kúpne zmluvy, odvolávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra.		- poznať možnosti proklientskej orientácii a predajné techniky - poznať procesy predaja a distribučné kanály, expedičná činnosť podniku - vykonať prieskum trhu formou dopytu, identifikovať a napísať odpoveď pri prieskume trhu, vyhotoviť ponuku – vyžiadaná, nevyžiadaná - správne vyhotoviť písomnosti pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv – objednávka a potvrdenie objednávky, kúpne zmluvy, odvolávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra	Praktické hodnotenie Ústne hodnotenie Rozhovor	Hodnotiaci hárok vypracovaný inštruktorom

Hodnotenie

Meno žiaka

Firma/organizácia

Odborná prax od 26. 5. 2025 do 6. 6. 2025

Osobnostné hodnotenie žiaka	Maximálny počet bodov	Získaný počet bodov
Presnosť, dochvilnosť, dodržiavanie pracovného poriadku	5	
Záujem o daný odbor	5	
Iniciatíva, tvorivosť, adaptabilita	5	
Schopnosť tímovej práce, kolegiálnosť, sociálne správanie	5	
Umenie prijímať kritiku	5	
Kultúra osobnosti žiaka (správanie, úprava, oblečenie, atď.)	5	
Celkový počet bodov (čiastkový súčet 1)	30	

Odborné hodnotenie – žiak vie:	Maximálny počet bodov	Získaný počet bodov
Celkový počet bodov (čiastkový súčet 2)	70	

Počet bodov spolu: 100

Žiak odpracoval: hodín

Meno hodnotiteľa

Podpis hodnotiteľa

Podpis žiaka