

**ŠTANDARDIZOVANÝ NADNÁRODNÝ
MODUL PREDMETU
„CVIČNÁ FIRMA PRE ABSOLVENTOV“**

ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA

Bratislava 2007

Tento materiál je vydaný s podporou ESF. Európsky sociálny fond pomáha rozvíjať zamestnanosť podporovaním zamestnatel'nosti, obchodného ducha, rovnakých príležitostí a investovaním do ľudských zdrojov.

OBSAH

ÚVOD	5
AKTIVITY PROJEKTU ESF	6
1. ROZPIS CVIČNEJ FIRMY PODĽA JEDNOTLIVÝCH MODULOV A POČTU HODÍN	10
1.1. UČEBNÁ OSNOVA MODULU I.) CVIČNÁ FIRMA	11
1.2. UČEBNÁ OSNOVA MODULU II.) RIADENIE CVIČNEJ FIRMY	12
1.3. MODUL III.) PRÁVNE A PERSONÁLNE ODDELENIE CVIČNEJ FIRMY	13
1.4. MODUL IV.) OBCHODNÉ ODDELENIE - ODDELENIE NÁKUPU A PREDAJA	14
1.5. MODUL V.) ODDELENIE MARKETINGU A REKLAMY	15
1.6. MODUL VI.) VEDENIE A PRÁCA EKONOMICKÉHO ODDELENIA	16
2. PODSTATA CVIČNEJ FIRMY A PERSONÁLNY TRÉNING	19
3. ZÁPIS CF V OBCHODNOM REGISTRI A NA ŽIVNOSTENSKOM ÚRADE A KOMUNIKÁCIA S VONKAJŠÍM PROSTREDÍM V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV	27
4. CVIČNÁ FIRMA, TRH PRÁCE A ABSOLVENTI SOŠ	35
5. JAZYKOVÉ KOMPETENCIE V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV	50
6. INFORMATIKA V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV STREDNÝCH ŠKÔL V SR	58
7. INFORMATIKA VO VYUČOVACOM PREDMETE CVIČNÁ FIRMA PRE ABSOLVENTOV	93
8. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV V CVIČNEJ FIRME	96
9. OSOBNOSŤ UČITEĽA (LEKTORA) V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV	99
10. MATERIÁLNO-TECHNICKÉ VYBAVENIE CVIČNÝCH FIRIEM	102
11. ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	105

ÚVOD

Štandardizovaný nadnárodný modul predmetu Cvičná firma pre absolventov je pomôckou pre lektorov, učiteľov, vedúcich cvičných firiem, ktorí majú ambíciu získať pre svoju cvičnú firmu európsky certifikát kvality cvičnej firmy a následne certifikát kvality zamestnancov cvičnej firmy. Slovo nadnárodný používame preto, lebo tento certifikát po splnení minimálnych štandardov kvality cvičnej firmy ale aj minimálnych štandardov kvality zamestnanca cvičnej firmy bude zaradený do medzinárodnej databázy EUROPEN-u a celý tento medzinárodný proces i jeho aktualizácia je pod stálou kontrolou medzinárodnej certifikačnej komisie. EUROPEN je skratkou odvodenou z názvu European Practise Enterprises Network (Sieť európskych cvičných firiem). V EUROPENe sú prostredníctvom svojich národných centrál zastúpené cvičné firmy (ďalej CF) z celého sveta. Slovenské centrum cvičných firiem (SCCF), odbor Štátneho inštitútu odborného vzdelávania (ŠIOV) je pridruženým členom od mája 2001.

AKTIVITY PROJEKTU ESF

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR koncom mája 2005 schválilo Štátnemu inštitútu odborného vzdelávania – odboru Slovenské centrum cvičných firiem **žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z Európskeho sociálneho fondu** v rámci výzvy JPD BA Cieľ 3 – 2004 – SORO pre opatrenie 2.1. Stimulovanie a skvalitňovanie vzdelávania pre potreby zamestnávateľov a podnikateľského sektora **na projekt s názvom: „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v Slovenskej republike“**.

Hlavnou myšlienkou projektu je zlepšenie kvalifikácie a zručností absolventov stredných škôl s využitím formy vzdelávania Cvičná firma. Po vzniku prvej cvičnej firmy pre absolventov v Bratislave – Petržalke, ktorá sa otvorila 23. 9. 2002 s podporou Nadácie pre podporu občianskych aktivít v rámci programu PHARE (január – október 2002) – chceme túto formu vzdelávania cestou projektu rozšíriť na území Bratislavského samosprávneho kraja. Cvičná firma je mostom medzi teóriou a praxou a rieši práve slabú stránku trhu práce – je formou odborného vzdelávania a prípravy, ktorá sa flexibilne prispôsobuje neustálym zmenám spoločnosti. V rámci dvojročného projektu ESF – od septembra 2005 do júna 2007 – sa do vzdelávacích programov zapojilo vyše 95 učiteľov – lektorov v cvičnej firme, pretože projekt bol predstavený aj na seminári v rámci 8. medzinárodného veľtrhu cvičných firiem (MVCF) v novembri 2005 v Bratislave a ďalšie už realizované aktivity aj na 9. MVCF v novembri 2006.

Cieľom projektu je zlepšenie kvalifikácie a zručností absolventov stredných škôl na Slovensku a využitie škôl – budov, zariadení ako aj učiteľov – v popoludňajších hodinách, mimo riadneho vyučovania, **čo umožní podporiť otváranie sa škôl (otvorená škola)** svojmu mestu, regiónu a užšiu spoluprácu s miestnou správou, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, miestnymi podnikateľmi a zamestnávateľmi a samozrejme zlepšiť spoluprácu školy a rodiny.

Nosnou ideou celého projektu je zaviesť formu vzdelávania „Cvičná firma“ do programov celoživotného vzdelávania na Slovensku s orientáciou vzdelávacieho systému na rozvoj kľúčových kvalifikácií vrátane podnikateľských schopností a Informačnokomunikačné technológie zručností.

Projekt má stimulovať požiadavky zamestnávateľov regiónu na ďalšie vzdelávanie zamestnancov ohrozených rizikom straty zamestnania za účelom zvýšenia flexibility pracovnej sily a naučiť zamestnávateľov posudzovať nových zamestnancov na základe certifikátov nielen formálneho, ale aj neformálneho vzdelávania, ako je to zvykom v krajinách EÚ. Každý absolvent cvičnej firmy získa certifikát s verbálnym hodnotením svojich kvalít.

Projekt poukazuje na ďalšiu možnosť ako využívať školy v popoludňajších hodinách, čo je určite zaujímavé aj pre zriaďovateľov škôl ako aj miestnu správu na celom Slovensku a **ďalej umožní väčšiemu množstvu absolventov získať skutočnú prax so zahrnutím všetkých prvkov reálnej hospodárskej praxe v simulovanom prostredí cvičných firiem**. Prostredie cvičnej firmy je najlepším nástrojom voči frustrácii absolventov, ktorí majú teoretické vedomosti, ale nevedia ich využiť na trhu práce. Cvičná firma rozvíja ekonomické myslenie, prácu s odbornou literatúrou, s novými informačnými technológiami, uplatňuje správne zásady komunikácie a spoločenského správania. Absolvent s takouto výbavou si podstatne zvýši šance zapojiť sa do pracovného procesu a bude zaujímavejší pre potenciálnych zamestnávateľov, ktorí požadujú, aby uchádzači o zamestnanie disponovali aj schopnosťami pracovať s informáciami, rozhodovať sa, riešiť problémy, niesť zodpovednosť a aby boli adaptabilní a flexibilní.

Slovenské centrum cvičných firiem – navrhovateľ a koordinátor projektu, sa v máji 2001 stalo pridruženým členom združenia EUROPEAN (svetovej centrality cvičných firiem) so sídlom v Essene v Nemecku a preto aj účastníci cvičných firiem môžu v rámci cvičnej firmy pracovať on-line s databázami EUROPEAN – CCCLent, bankou, Web-Shop – s CF z vyše 50 krajín sveta.

Všetci zástupcovia partnerských inštitúcií projektu ESF, t. j. stredné odborné školy, ktoré vyučujú alebo sa pripravujú učiť predmet cvičná firma v rámci Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej BSK), zástupcovia Úradov práce, sociálnych vecí a rodiny BSK a zástupcovia BSK – zriaďovatelia stredných odborných škôl bratislavského VÚC ako aj podnikatelia – reálne firmy, partneri našich cvičných firiem prijali pozvanie koordinátora projektu, Slovenského centra cvičných firiem (ďalej SCCF) a zúčastnili sa **na 8. aj 9. Medzinárodnom veľtrhu cvičných firiem (MVCF), kde mali možnosť vidieť i na vlastnej koži zažiť dynamické obchodovanie cvičných firiem (ďalej CF).** Nadchla ich celková atmosféra podporujúca praktické využitie teoretických vedomostí študentov a rozvoj ich kľúčových kvalifikácií ako aj účasť vrátane medzinárodného obsadenia – v novembri 2005 spolu 92 CF z toho 64 CF zo Slovenska a 28 zo zahraničia: 1 z Maďarska, 6 z Poľska, 2 z Čiech, 7 z Rakúska, 11 z Rumunska a 1 z Fínska.

Druhý deň 8. MVCF, t. j. 30. novembra 2005 sa uskutočnil aj seminár projektu ako súčasť veľtrhu CF s totožným názvom s menom projektu ESF: „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v SR“, kde ho koordinátorka projektu a vedúca Slovenského centra cvičných firiem Ing. Gabriela Horecká predstavila 31 účastníkom z Bratislavského samosprávneho kraja ako aj 33 účastníkom z ostatných samosprávnych krajov Slovenska. Celkom sa na seminári zúčastnilo 64 učiteľov, zástupcov z úradov práce, sociálnych vecí a rodiny ako aj zástupcov bratislavského samosprávneho kraja ako zriaďovateľa SOŠ.

Na 9. ročníku Medzinárodného veľtrhu cvičných firiem (MVCF) sa zúčastnilo 128 cvičných firiem – 76 domácich a 52 zahraničných – z Rakúska, Čiech, Fínska, Rumunska, Bulharska, Srbska, Čiernej Hory, Albánska, Talianska, Nemecka, Bosny a Hercegoviny a tri centrály cvičných firiem – ROCT z Rumunska, CEFIF z Čiech a domáce Slovenské centrum cvičných firiem – SCCF, čo predstavuje doteraz najviac počas histórie slovenských veľtrhov CF. Stánky cvičných firiem a JUVYRu obsadili prvé aj druhé poschodie Domu odborov na Trnavskom Mýte v Bratislave.

Druhý deň veľtrhu, 29. 11. 2006 sa problematike CF venoval seminár pod gesciou SCCF na tému „Univerzálna cvičná firma a medzinárodné projekty SCCF“ s rokovacím jazykom slovenčina, nemčina. V rámci tohto seminára prezentovala Ing. Gabriela Horecká doterajšie výsledky projektu ESF „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v SR“. V druhej časti seminára pán Bernd – Michael Schirwitz zo Saskej vzdelávacej spoločnosti pre ochranu životného prostredia a chemické povolania z Drážďan v Nemecku predstavil materskú inštitúciu a moduly projektu pre trvalo udržateľný rozvoj (TUR) „EuroNach“ programu Leonardo da Vinci, kde bol Štátny inštitút odborného vzdelávania a jeho odbor SCCF partnerom.

Ďalšou aktivitou projektu bolo **materiálne vybavenie učebne cvičnej firmy** zriadenej pri SCCF, v ktorej sa uskutočňujú 4 až 5 týždňové kurzy CF pre dospelých. Do každého z piatich oddelení pribudol nový počítač, čím sa ich počet zvýšil na celkových 11. Do firmy samotnej ešte pribudla laserová farebná tlačiareň, xerox a skener.

V rámci aktivít projektu sa **23. októbra 2006 začal poradenský kurz „Cvičná firma pre absolventov“**, ktorý trval do **21. novembra 2006**. Účastníkmi kurzu boli 15 nezamestnaní absolventi evidovaní na ÚPSVAR v Bratislave. Prvý týždeň sa súbežne uskutočnil už **tretí dvojdnový seminár projektu na tému „Praktická ukážka práce cvičnej firmy pre absolventov spojená s krstom metodických príručiek, vydaných v rámci projektu“**.

Seminár sa uskutočnil v dňoch **25. 10 – 26. 10. 2006** v priestoroch Štátneho inštitútu odborného vzdelávania na Černyševského 27 v Bratislave v učebni cvičnej firmy, súčasne s poradenským kurzom. Na seminári sa zúčastnili zástupcovia všetkých typov stredných odborných škôl, ktoré vyučujú alebo sa pripravujú učiť predmet cvičná firma v rámci Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej

BSK), zástupcovia Úradov práce, sociálnych vecí a rodiny BSK a zástupcovia BSK, teda zriaďovateľov stredných odborných škôl. Prvý deň koordinátorka projektu Ing. Gabriela Horecká prezentovala monitoring projektu – čo sa doteraz v projekte urobilo. Ďalej Ing Marián Hloža riaditeľ Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava pokrstil postupne všetky tri metodické príručky, ktoré vydal ŠIOV v rámci projektu v septembri 2006. Potom sa autori jednotlivých príručiek podrobnejšie venovali jednotlivým kapitolám. Metodickú príručku „Didaktika cvičnej firmy pre absolventov“ predstavila autorka Ing. Ludmila Velichová, PhD. z Katedry pedagogiky Ekonomickej univerzity v Bratislave. Najviac sa venovala kapitole „Personálny tréning“, kde nám v spolupráci s jedným účastníkom kurzu predviedla prípravu na osobný pohovor. Druhú metodickú príručku „Minimálne štandardy kvality cvičnej firmy a minimálne štandardy kvality zamestnanca cvičnej firmy“ predstavil Mgr. Michal Baránek. Kniha bola spracovaná v spolupráci s EUROPEN – svetovým združením cvičných firiem, ktoré vypracovalo kritériá kvality v rámci projektu Leonardo da Vinci. Splnením kritérií uvedených v príručke má šancu získať európsky certifikát kvality s podpisom prezidenta EUROPEN a riaditeľa národného centra CF už aj cvičná firma na Slovensku a potom aj zamestnanci tejto cvičnej firmy. Tretiu metodickú príručku „Cvičná firma pre absolventov“ s prílohami postupne predstavili jednotliví spoluautori: Ing Gabriela Horecká kapitoly „Cieľ a význam cvičnej firmy, Z histórie cvičných firiem, EUROPEN, Učebný plán CF pre absolventov, Učiteľ ekonomických predmetov v CF a Založenie cvičnej firmy pre absolventov.“ Ing. Daniel Ňarjaš povedal bližšie ku kapitole „Učiteľ informatiky v CF.“ Ing. Mária Mudrončíková sa venovala kapitole „Sociálna a zdravotná poisťovňa“ a Mgr. Michal Baránek sa venoval kapitole „Učiteľ cudzích jazykov v CF.“ Druhý deň seminára sa jeho účastníci pridali k účastníkom poradenského kurzu na jednotlivé pracoviská a keďže ešte neboli zadelení na oddelenia CF: riaditeľ a sekretariát, marketing, ekonomické, personálne a obchodné; lektori pokračovali podľa plánovaného učebného plánu: prvé dve hodiny lektorka Ing. Zuzana Tóthová venovala téme z účtovníctva: Aktíva a pasíva. Súvaha. Ďalšie dve hodiny Ing. Gabriela Horecká teoreticky vysvetlila „podnikateľský plán“ a potom rozdelila účastníkov seminára a kurzu na päť zmiešaných pracovných skupín. Každá si pripravila svoj podnikateľský plán – zvolila si predmet podnikania, pripravila marketingový mix – produkt, cena, miesto, promotion a zhodnotila sociologické, ekonomické, ekologické, technologické, politické vplyvy. V závere za každú skupinu predstavil podnikateľský plán jeden z účastníkov kurzu, teda nezamestnaný absolvent. Posledné dve hodiny Ing. Daniel Ňarjaš pokračoval v informatike a účastníkov naučil využívať MS WORD nástroj hromadnej korešpondencie a CCClient databázu EUROPEN.

Záverečná konferencia projektu sa uskutočnila 15. mája 2007 na Obchodnej akadémii Myslenická 1 v Pezinku, kde sme projekt vyhodnotili a zo záverov bude zborník: Štandardizovaný nadnárodný modul predmetu cvičná firma pre absolventov. Miestom konania bola OA v Pezinku preto, lebo má výborné podmienky pre cvičnú firmu, zaujímavé priestory – dvojizbový školnícky byt a každá cvičná firma má reálneho partnera, z ktorých traja sa zúčastnili aj na konferencii a odpovedali na otázky prítomných, ktorí by tiež radi spolupracovali s reálnymi firmami. Veľa robí aj to, že Pezinok je malé mesto a miestna správa, škola, podnikatelia majú k sebe naozaj blízko a úzko spolupracujú, čo môže byť príkladom dobrej praxe pre nás všetkých.

Kniha „Štandardizovaný nadnárodný modul predmetu Cvičná firma pre absolventov“, ktorú držíte v ruke, má napomôcť vedúcim cvičných firiem zladieť prelínanie sa učiteľov a predmetov v rámci cvičnej firmy.

Účastníci cvičnej firmy sú absolventi rôznych typov stredných škôl – gymnázií, SOŠ, SOU, OA, ZSS. Úroveň ich vstupných vedomostí je veľmi rozdielna, podobne ako je to v reálnej praxi. Kurz cvičná firma môže byť v rozsahu 125 – 140 vyučovacích hodín, celkom 5 – 8 týždňov nepretržite. Účastníci navštevujú cvičnú firmu každý deň ako riadne zamestnanie a trénujú aj pravidelný a včasný príchod do zamestnania. Cvičná firma integruje a rozvíja vedomosti z odborných predmetov ako je podniková ekonomika, účtovníctvo, aplikovaná informatika, administratíva a hospodárska koreš-

pondencia, právna náuka, hospodárske výpočty a štatistika, manažment, marketing, cudzí jazyk ale aj matematika, slovenský jazyk, anglický jazyk a ostatné. Slúži na komplexné osvojenie si zručností, schopností i odborných vedomostí súvisiacich so založením a vedením reálnej firmy. Absolvent stavebnej priemyslovky ale aj gymnázia tiež potrebuje mať základné ekonomické a právne vedomie pre svoju prax a budúci život či už podnikateľa, živnostníka ale aj zamestnanca a to mu môže poskytnúť práve absolvovanie cvičnej firmy. Zamestnávateľia požadujú, aby absolventi boli vybavení nielen obsiahlymi teoretickými vedomosťami, ale aby disponovali aj schopnosťami pracovať s informáciami, rozhodovať sa, riešiť problémy, niesť zodpovednosť, aby boli adaptabilní a flexibilní.

ROZPIS CVIČNEJ FIRMY

PODĽA JEDNOTLIVÝCH MODULOV

A POČTU HODÍN

Cvičná firma je modulovo štruktúrovaná vzdelávacia aktivita:

Názov vzdelávacej aktivity:	celkový počet hodín
------------------------------------	---------------------

Cvičná firma pre absolventov	160
------------------------------	-----

Názov jednotlivých modulov:	počet hodín
------------------------------------	-------------

Základný modul I.)

Základné právne a ekonomické vedomie pre založenie a prácu v cvičnej firme: motivačný list, životopis, osobný pohovor, komunikácia verbálna a neverbálna, ako telefonovať, typy spoločností, živnostenský a obchodný register, sociálna a zdravotná poisťovňa, povinnosti voči daňovému úradu... Využitie PC, faxu, Internetu, e-mailu, základy teľmatiky. Základy jazykových kompetencií.	40
--	----

Odborné moduly – činnosť jednotlivých oddelení cvičnej firmy	
Modul II.) Riadenie cvičnej firmy – pozícia manažér a sekretariát	120
Modul III.) Právne a personálne oddelenie cvičnej firmy	120
Modul IV.) Obchodné oddelenie – oddelenie nákupu a predaja	120
Modul V.) Oddelenie marketingu a reklamy	120
Modul VI.) Ekonomické oddelenie – všeobecná a mzdová učetáreň	120

Poznámka: Všetky odborné moduly prebiehajú súbežne – pracujú ako reálna firma: v CF obiehajú reálne doklady, fiktívny tovar a peniaze. Každý účastník absolvuje základný modul a jeden z odborných modulov!

Obsah vzdelávania podrobne

Všeobecná časť – Základný modul I. – Cvičná firma – teoretická časť

Základné právne a ekonomické vedomie pre založenie a prácu v cvičnej firme. Využitie PC, faxu, Internetu, e-mailu, základy teľmatiky. Základy jazykových kompetencií. Organizačná štruktúra firmy, popis pracovných miest, obeh dokladov vo firme.	40 hodín
---	-----------------

Učebný plán – hlavné témy modul I.), počet hodín spolu: <i>teoretický modul</i>	40 hodín
--	-----------------

1. <i>Základné informácie z ekonomiky, účtovníctva, informatiky, hospodárskej korešpondencie a právnej náuky potrebné pre prácu v CF</i>	15 hodín
--	-----------------

2.	<i>Činnosť spojená so založením prípadne preregistrovaním cvičnej firmy</i>	13 hodín
3.	<i>Základy obchodnej komunikácie, organizačná štruktúra a náplne jednotlivých oddelení CF</i>	12 hodín

Učebná osnova modulu I.) Cvičná firma

1.	<i>Základné informácie z ekonomiky, účtovníctva, informatiky, hospodárskej korešpondencie a právnej náuky potrebné pre prácu v CF</i>	15 hodín
	- Základy z Informatiky - práca na PC, práca s Internetom e-mailom, faxom, nevyhnutná pre prácu v cvičnej firme.	5
	- Základy z ekonomiky, vlastná prezentácia.	3
	- Základy z účtovníctva (jednoduché a podvojné).	3
	- Základy z hospodárskej korešpondencie (aj v cudzom jazyku).	2
	- Základy z právnej náuky.	2
2.	<i>Činnosť spojená so založením cvičnej firmy</i>	13 hodín
	- Podstata činnosti cvičnej firmy, personálny tréning.	8
	- Právna podstata firmy a vznik firmy: spoločenská zmluva, ohlásenie živnosti, registrácia na obchodnom súde pre CF, otvorenie účtu v centrálnej banke CF, poistenie vyplývajúce zo zákona - v SP, ZP a na úrade práce pre CF, registrácia na daňový úrad CF.	5
3.	<i>Základy obchodnej komunikácie, organizačná štruktúra a náplne jednotlivých oddelení CF</i>	12 hodín
	- Náplne jednotlivých oddelení CF.	2
	- Dotazník, pracovný životopis, pracovná zmluva.	5
	- Organizačná štruktúra firmy.	3
	- Základy obchodnej komunikácie (aj so zahraničím).	2

Špecifická časť - Činnosť konkrétnych oddelení

Odborné moduly - rutinná práca jednotlivých oddelení cvičnej firmy 120 hodín

Praktická časť rekvalifikačného kurzu

Odborné moduly pracujú súbežne a sú navzájom prepojené, ako oddelenia v reálnej firme - od úspešnosti alebo neúspešnosti práce každého oddelenia závisí úspech celej cvičnej firmy.

Modul II.) Riadenie cvičnej firmy - pozícia manažér a sekretariát

Učebný plán modulu II.)

Riadenie cvičnej firmy - pozícia manažér a sekretariát - počet hodín spolu:	120 hodín
<i>praktický model</i>	
1. <i>Rutinná práca oddelenia manažér a sekretariát</i>	96 hodín
2. <i>Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR</i>	12 hodín

3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF. **12 hodín**

Učebná osnova modulu II.) Riadenie cvičnej firmy – pozícia manažér, sekretariát:

1. Rutinná práca oddelenia manažér a sekretariát	96 hodín
<ul style="list-style-type: none"> - riadenie a kontrola chodu celej firmy a jednotlivých oddelení, pridelovanie úloh jednotlivým oddeleniam a určovanie termínov ich splnenia – dodržiavanie harmonogramu činností, organizácia stretnutí a porád, administratívne a technické práce: - spoločenská zmluva podľa platného zákona, - ohlásenie živnosti, - registrácia na obchodnom súde pre CF, - otvorenie účtu v centrálnej banke CF, - poistenie vyplývajúce zo zákona – v SP, ZP a na úrade práce pre CF, - registrácia na daňový úrad CF, 	25
<ul style="list-style-type: none"> - komunikácia cvičnej firmy s vonkajším prostredím, s ostatnými cvičnými firmami doma i v zahraničí, ako aj so Slovenským centrom cvičných firiem (SCCF) a jeho úradmi – komunikácia verbálna (osobne a cez telefón) a písomná – poštou, e-mailami a faxom, skvalitňovanie kontroly a práce zamestnancov CF a vystupovania (aj telefonovanie – používanie cudzojazyčnej telefónnej abecedy, manažment konfliktov, manažment kvality, interkulturalita v rámci medzinárodnej komunikácie...). <p>Tlač zohráva pri formovaní verejnej mienky dôležitú úlohu a preto tlačová konferencia je jednou z foriem spolupráce s predstaviteľmi tlače. Pri jej príprave pracuje sekretariát s oddelením marketingu a reklamy. Sekretariát pripraví pozvánky, vedie adresár novinárov, zabezpečuje stravu a občerstvenie pre účastníkov konferencie.</p>	25
<ul style="list-style-type: none"> - zdokonaľovanie organizačných, komunikačných a vyjadrovacích schopností – manažment cvičnej firmy musí mať prehľad o dôležitej odoslanej a došlej pošte, ktorú prideluje na vybavenie, podpisuje všetky dokumenty, týkajúce sa firmy (komunikácia slovom a písmom aj so zahraničím). Sekretárka sa stáva často aj prekladateľom prípadne tlmočníkom a nesmie zabúdať, že tlmočník je len sprostredkovateľom v konverzácii a musí exaktne prekladať rečníkove myšlienky. Pred odbornou akciou si overí príslušnú terminológiu a dôkladne sa na ňu pripraví. 	15
<ul style="list-style-type: none"> - spracovávanie došlej a odoslanej pošty, evidovanie v knihe došlej a odoslanej pošty, pridelovanie evidenčného čísla (pošty), 	5
<ul style="list-style-type: none"> - archivovanie došlej a odoslanej pošty, 	4
<ul style="list-style-type: none"> - rozdeľovanie prijatej pošty a odovzdanie na príslušné oddelenie na vybavenie – aj zahraničná korešpondencia, 	5
<ul style="list-style-type: none"> - zaregistrovanie pošty na odoslanie a jej odoslanie, 	5

- sekretariát zodpovedá za kontakty cvičnej firmy s okolím, doma i v zahraničí – spolupráca so sieťou CF EUROOPEN,	5
- vybavovanie telefonických hovorov, faxov a e-mailov doma i v zahraničí,	5
- zabezpečovanie kontaktov medzi riaditeľom, asistentom prípadne manažérom firmy a jednotlivými oddeleniami,	2
- organizácia a zapisovanie poznámok z pracovných porád, pridelovanie a kontrola splnenia úloh z nich vyplývajúcich.	4
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou	12 hodín
- orientácia v dostupnej odbornej literatúre, časopisoch a na webových stránkach,	6
- vypracovanie harmonogramu prác a úloh pred uzatvorením školského roka,	2
- uzatvorenie agendy oddelenia,	2
- vyhotovenie výročnej správy firmy.	2
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF	12 hodín
- kontrolný deň – praktický príklad – hodnotenie,	6
- protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení.	6

Modul III.) Právne a personálne oddelenie cvičnej firmy

Učebný plán modulu III.)

Vedenie právneho a personálneho oddelenia	120 hodín
1. Rutinná práca právneho a personálneho oddelenia	96 hodín
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF.	12 hodín

Učebná osnova modulu III.) Právne a personálne oddelenie cvičnej firmy.

1. Rutinná práca právneho a personálneho oddelenia	96 hodín
- ohlásenie živnosti na živnostenský úrad,	20
- žiadosť o zápis do obchodného registra registrový súd,	
- pracovný poriadok cvičnej firmy,	
- prihlásenie sa k plateniu príslušných daní na daňový úrad,	
- preregistrácia, zápisy a výmazy,	15
- vybavovanie poisťných zmlúv,	
- kódex zamestnanca cvičnej firmy,	
- riešenie sporov s obchodnými partnermi (aj v zahraničí), spracovávanie aj zahraničnej korešpondencie,	15
- zakladanie a vedenie osobných spisov pri vzniku pracovného pomeru,	20
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, osobný dotazník,	
- životopis, pracovná zmluva,	
- osobný pohovor – konkurz pri uchádzaní sa o miesto,	

- zabezpečuje prihlásenie, odhlásenie z a do sociálnej a zdravotnej poisťovne,	15
- zabezpečuje spracovanie mesačných výkazov do sociálnej a zdravotnej poisťovne v spolupráci s ekonomickým oddelením pri výpočte miezd všetkých zamestnancov firmy,	11
- eviduje pracovný čas a zostavuje mesačnú dochádzku pre potreby mzdovej účtárne.	
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
- orientácia v dostupnej odbornej literatúre, časopisoch a na webových stránkach,	6
- vypracovanie harmonogramu prác a úloh pred uzatvorením školského roka,	2
- účtovná závierka, vyhotovenie účtovných výkazov a príloh,	2
- vyhotovenie podkladov do výročnej správy firmy,	2
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF	12 hodín
- kontrolný deň – praktický príklad – hodnotenie,	6
- protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení.	6

Modul IV.) Obchodné oddelenie – oddelenie nákupu a predaja

Učebný plán modulu IV.)

Obchodné oddelenia	120 hodín
1. Rutinná práca oddelenia nákupu a predaja	96 hodín
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF.	12 hodín

Učebná osnova modulu IV.) Vedenie a práca obchodného oddelenia – oddelenie nákupu/zásobovania a predaja/odbytu

1. Rutinná práca oddelenia nákupu a predaja	96 hodín
- nákup pre riadny chod firmy, nákup tovaru aj z personálnych účtov, (odd. nákupu môže vykonávať aj úlohu vonkajšieho odd., ktoré zabezpečuje nákup tovaru pre odbyt, (tovary nevhodné na zaúčtovanie nakúpiť z personálnych účtov),	20
- vybavenie firmy – tvorba databázy dodávateľov ,	20
- príprava databázy odberateľov cvičnej firmy,	10
- zásoby tovarov a služieb, ktoré cvičná firma predáva,	10
- písomnosti – objednávky, príjemky, výdavky, skladové karty, dodacie listy aj zahraničná komunikácia,	10
- v spolupráci s marketingom zabezpečuje odbyt cvičnej firmy doma aj so zahraničnými CF,	10
- eviduje objednávky (aj zo zahraničia),	6
- vybavuje včasnú expedíciu a realizáciu zásielok a s tým súvisiace písomnosti (dodacie listy, faktúry – aj pre zahraničie),	5

- v spolupráci s ekonomickým a právnym oddelením vymáha pohľadávky, reklamácie.	5
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
- orientácia v dostupnej odbornej literatúre, časopisoch a na webových stránkach,	6
- vypracovanie harmonogramu prác a úloh pred uzatvorením kurzu,	2
- vyhotovenie podkladov k účtovnej uzávierke,	2
- vyhotovenie podkladov k výročnej správe firmy.	2
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF	12 hodín
- kontrolný deň – praktický príklad – hodnotenie,	6
- protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení.	6

Modul V.) Oddelenie marketingu a reklamy

Učebný plán modulu V.)

Oddelenie marketingu a reklamy	120 hodín
1. Rutinná práca oddelenia marketingu a reklamy	96 hodín
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF.	12 hodín

Učebná osnova modulu V.) Oddelenie marketingu a reklamy

1. Rutinná práca oddelenia marketingu a reklamy	96 hodín
- marketing – prieskum trhu, tvorba loga, hlavičkového papiera, vizitiek, ponukového listu, spolupráca s oddelením nákupu a predaja,	20
- tvorba cien – kalkulácie tovaru alebo služieb, spolupráca s ekonomickým oddelením,	10
- tvorba ponukového listu aj v cudzom jazyku, (vychádza z potrieb obchodného oddelenia),	10
- tvorba ponukového katalógu aj v cudzom jazyku, spolupráca aj s vedením CF,	10
- získavanie katalógov a ponukových listov ostatných domácich aj zahraničných cvičných firiem,	15
- príprava reklamnej kampane, zľavy, spolupráca s vedením CF a s odd. obchodu,	10
- príprava elektronickej prezentácie cvičnej firmy na web,	10
- vedenie adresárov odberateľov a hľadanie nových odberateľov, spracovávanie štatistiky predaja,	5
- prispievanie k dobrému menu firmy a k spokojnosti zákazníkov.	6
3. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
- orientácia v dostupnej odbornej literatúre, časopisoch a na webových stránkach,	6

- vypracovanie harmonogramu prác a úloh pred uzatvorením kurzu,	2
- vyhotovenie podkladov pred uzatvorením účtovných kníh,	2
- vyhotovenie podkladov k výročnej správe firmy.	2
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF	12 hodín
- kontrolný deň – praktický príklad – hodnotenie,	6
- protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení.	6

Modul VI.) Vedenie a práca ekonomického oddelenia – všeobecná a mzdová účtáreň

Učebný plán modulu VI.)

Ekonomické oddelenie – všeobecná a mzdová účtáreň	120 hodín
1. Rutinná práca ekonomického oddelenia (všeobecnej a mzdovej účtárne)	96 hodín
2. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF.	12 hodín

Učebná osnova modulu VI.) Ekonomické oddelenie 120 hodín

1. Rutinná práca oddelenia marketingu a reklamy	96 hodín
- účtovne zachytávať prijaté a vydané faktúry,	4
- sledovať saldokonto dodávateľov a odberateľov,	4
- účtovať ostatné náklady a výnosy,	8
- vyhotovovať interný zúčtovací doklad na zaúčtovanie miezd,	8
- vystavovať príkazy na úhradu,	8
- otvárať a viesť bankové účty,	4
- zabezpečovať hotovostný a bezhotovostný platobný styk,	12
- na základe podkladov z personálneho oddelenia vypočítavať mzdy zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,	12
- každému zamestnancovi CF viesť mzdový list,	4
- vyhotovovať mesačné zúčtovanie, výplatnú listinu, každému zamestnancovi vyhotovovať výplatný lístok,	8
- pripravovať mesačné výkazy do sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne,	4
- ročné zúčtovanie dane, potvrdenie o odvedenej dani,	4
- spracovanie dane z príjmu,	8
- spracovanie výkazu dane z pridanej hodnoty.	8
3. Činnosti oddelenia spojené s účtovnou uzávierkou a závierkou, zákony SR	12 hodín
- orientácia v dostupnej odbornej literatúre, časopisoch a na webových stránkach,	3
- vypracovanie harmonogramu prác a úloh pred uzatvorením účtovných kníh,	1
- uzatvorenie účtovných kníh,	2

- účtovná závierka, vyhotovenie účtovných výkazov a príloh,	3
- vyhotovenie výročnej správy firmy.	3
3. Protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení prípadne likvidácia firmy, hodnotenie absolventov CF	12 hodín
- kontrolný deň – praktický príklad – hodnotenie,	6
- protokoly a odovzdávanie jednotlivých oddelení.	6

Záverečná skúška, typ, forma, spôsob vykonania.

Východiskom hodnotenia je podrobný rozbor práce zamestnanca CF na každej pozícii v jednotlivých oddeleniach, ktorú treba hodnotiť nielen individuálne, ale aj skupinovo. Do úvahy treba brať, ako zamestnanec CF formuluje danú úlohu, či prijíma úlohy bez námietok, či pracuje systematicky, ako využíva čas, ako dlho mu trvá vykonanie zverenej práce, tvorivá aktivita, samostatnosť, ako aj to, ako je absolvent schopný komunikovať, prezentovať výsledky svojej práce a tiež jeho ochota pracovať v prospech celej skupiny.

V rámci cvičnej firmy sa majú hodnotiť tieto základné kritériá:

- sociálne vzťahy,
- organizačné predpoklady (kompetencie),
- výsledky,
- dokumentácia,
- ostatné.

Výsledné hodnotenie bude predstavovať priemer, ktorý dosiahne účastník počas kurzu. Každý účastník získa certifikát absolventa cvičnej firmy, kde bude verbálne ohodnotenie jeho práce na pozícii, ktorú vykonával v CF.

Hodnotenie bude verbálne, pretože je blízke aj hodnoteniu zamestnancov v reálnych firmách. Absolvent bude predkladať osvedčenie teda pracovné hodnotenie svojím budúcim zamestnávateľom spolu s ostatnými vysvedčeniami a certifikátmi k žiadosti o miesto.

Budúci zamestnávateľ z takto spracovaného hodnotenia môže získať lepší a výstižnejší obraz o svojom budúcom zamestnancovi, než aký mu umožňuje tradičná školská klasifikácia.

Záverečná skúška bude pozostávať z teoretickej a praktickej časti.

Teoretická skúška bude na tému Základné právne a ekonomické vedomie pre založenie a prácu v cvičnej firme, využitie PC, faxu, Internetu, e-mailu, základy telematiky – ústna odpoveď.

Praktická časť bude obsahovať jeden súvislý príklad pre pracovnú pozíciu vo firme, na ktorej počas cvičnej firmy účastník kurzu bude pracovať – písomná časť.

Účastník cvičnej firmy obdrží osvedčenie o získanom vzdelaní s celoštátnou platnosťou vydané podľa § 8 ods. 1 zákona č. 386/1997 Z. z. o ďalšom vzdelávaní a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v znení zákona č. 70/1997 Z. z. v znení zákona č. 567/2001 Z. z.

Absolvent cvičnej firmy má výhodu, lebo pri hľadaní si práce môže potenciálnemu zamestnávateľovi povedať, že pracoval v cvičnej firme na konkrétnej pozícii a preukáže sa certifikátom a verbálnym hodnotením z cvičnej firmy. Podobná prax funguje, a veľmi dobre, vo Švédsku a v Holandsku. Nezamestnaný si nehľadá miesto ako „nezamestnaný“, ale ako absolvent, prípadne ešte pra-

covník cvičnej firmy. Zamestnávateľ vníma absolventa cvičnej firmy omnoho pozitívnejšie ako nezamestnaného z úradu práce, ktorý neabsolvoval žiadnu prax.

Výhodou cvičnej firmy je aj nadviazanie spolupráce s ostatnými cvičnými firmami v rámci Slovenska ale aj v zahraničí.

Cvičná firma je forma vzdelávania, prostredníctvom ktorej sa účastníci zapoja do simulovaného podnikateľského prostredia cvičných firiem na Slovensku i vo svete, pretože SCCF a sieť slovenských cvičných firiem je pridruženým členom EUROPENu v Essene v Nemecku, čo je svetové združenie siete cvičných firiem a ako pridružený člen môžeme on-line komunikovať cestou internetu priamo v databáze EUROPEN s vyše 5000 firmami na celom svete. Prostredníctvom Internetu sa cvičná firma môže skontaktovať v priebehu jedného vyučovacieho bloku nielen s cvičnými firmami v Európe, ale aj v USA, či ďalej Austrálii. Aj naša cvičná firma môže prispieť k rozvoju medzinárodných obchodných vzťahov, pričom si môže vybrať dnes už z veľkého počtu zahraničných cvičných firiem. Cvičná firma zároveň reprezentuje Slovenskú republiku a jej cviční obchodní partneri sa môžu stať aj reálnymi partnermi v praxi jednotlivých absolventov rekvalifikačného kurzu cvičná firma.

V cvičnej firme si účastníci bezrizikovým spôsobom osvoja činnosti a zručnosti potrebné pre prácu v reálnej firme metódou LEARNING IN DOING. Cvičná firma využíva simulačnú a inscenačnú metódu vzdelávania.

ING. GABRIELA HORECKÁ, KOORDINÁTORKA PROJEKTU

VEDÚCA ODBORU SLOVENSKE CENTRUM CVIČNÝCH FIRIEM

Štátny inštitút odborného vzdelávania, Bellova 54/a, Bratislava, tel. +421/02/54776774,

e-mail: horecka@siov.sk

PODSTATA CVIČNEJ FIRMY A PERSONÁLNY TRÉNING

GABRIELA HORECKÁ

Ing. Gabriela Horecká, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Slovenské centrum cvičných firiem,
Bellova 54/a, Bratislava, tel. +421/02/54776774, e-mail: horecka@siov.sk

Abstrakt

Štátny inštitút odborného vzdelávania (ŠIOV) a jeho odbor Slovenské centrum cvičných firiem (SCCF) pripravil od svojho vzniku – od januára 1998 – už niekoľko projektov na zlepšenie situácie uplatňovania sa absolventov stredných odborných škôl na trhu práce. Cieľom projektov je zlepšiť ekonomické a právne vedomie mladých ľudí tým, že v kontexte celoživotného vzdelávania rozšírime cvičnú firmu aj na Slovensku. Projekt ESF „Cvičná firma pre absolventov stredných škôl v SR“, ktorý sa začal 1. septembra 2006, sa ešte realizuje a skončí sa v júni 2007. Mnohoročné skúsenosti s cvičnou firmou z krajín EÚ poukazujú na to, že účastník cvičnej firmy spozná štruktúru firmy, zažije prácu v jednotlivých oddeleniach firmy – detailne sa oboznámi so špecifikami svojej pracovnej pozície a uvedomí si i vzťahy medzi oddeleniami i jednotlivými firemnými postami. Takisto sa aktívne zúčastní riešení individuálnych i tímových pracovných úloh.

Kľúčové slová: cvičná firma, absolvent, SOŠ – stredná odborná škola, celoživotné vzdelávanie, projekt, ESF

Myšlienka cvičnej firmy má už vyše 40 rokov a z Nemecka sa dostala do väčšiny európskych štátov – Rakúska, Maďarska, Ukrajiny, Ruska, Poľska, Švajčiarska, Francúzska, Holandska, Dánska, Fínska, ale aj na americký kontinent i do ázijských krajín a Austrálie. Cvičná firma (ďalej CF) sa na Slovensku doteraz vyučovala len ako predmet na stredných školách.

V účastníkoch cieľových skupín, žiakoch, študentoch, nezamestnaných – mladých absolventoch i dlhodobo nezamestnaných, rekvalifikantoch a zamestnaných rozvíja multidisciplinárne zručnosti takzvané kľúčové kompetencie: schopnosť pracovať v tíme, schopnosť komunikovať, schopnosť tvorivo riešiť problémy, rozhodovať, robiť závery, kriticky a samostatne myslieť, rozvíjať seba a podnecovať rozvoj iných, napomáha získať schopností orientovať sa v hospodárskej praxi a pohotovo reagovať. Mnohoročné skúsenosti s cvičnou firmou z krajín EÚ poukazujú na to, že účastník CF spozná štruktúru firmy, zažije prácu v jednotlivých oddeleniach firmy – detailne sa oboznámi so špecifikami svojej pracovnej pozície a uvedomí si i vzťahy medzi oddeleniami a jednotlivými firemnými postami. Takisto sa aktívne zúčastní riešení individuálnych i tímových pracovných úloh. Na základe týchto skúseností absolvent cvičnej firmy získa predstavu o fungovaní malých a stredných podnikov, ako i poznatky z práce s počítačom, čiastočne z cudzích jazykov a samozrejme odborné znalosti svojej konkrétnej firemnej pozície.

V cvičnej firme prebiehajú všetky základné činnosti – nákup, predaj, reklama, písomný a telefonický hospodársky styk, fakturácia a účtovanie, práca s bankou, práca s najnovšími informačnými technológiami, využívanie jazykových kompetencií a podobne.

Cvičná firma pracuje s originálnymi podkladmi z praxe, s fiktívnym tovarom a fiktívnymi peniazmi. K tomuto účelu slúži obeh dokladov vo vnútri firmy, ale aj jej vzťahy s ďalšími firmami doma i v zahraničí.

Na Slovensku cvičné firmy pracujú na obchodných akadémiách už od roku 1992 a od roku 1998 sa ich počet dynamicky zvýšil na všetkých typoch stredných odborných škôl z 35 na 465 a každoročne sa počet mení podľa záujmu škôl o vyučovanie CF.

Podstata cvičnej firmy a personálny tréning

Cvičné firmy sa zakladajú ako náhrada reálnej hospodárskej praxe, teda využívajú hlavne simuláciu ako metódu vyučovania.

Simulácia poskytuje možnosti rozvíjať a uskutočňovať alternatívy, dokázať predpovedať následky rôznych rozhodnutí, vedieť bez problémov riešiť rôzne situácie a naučiť sa spoznávať reakcie systémov pri zmene určitých situácií bez toho, aby pri chybách vznikla škoda.

V rámci nutnosti doplnenia teoretických poznatkov sa odporúča napríklad rozhovor s odborníkom, prípadne lektorom alebo práca s odbornou literatúrou – samostatné štúdium zákonov, predpisov a smerníc.

Samostatné štúdium umožní, aby si človek postupne zvykal na základnú metódu získavania nových poznatkov, ktoré bude využívať po svojom nástupe do reálnej praxe. Keďže v simulovanom podnikateľskom prostredí cvičných firiem sa obchoduje s fiktívnym tovarom a fiktívnymi peniazmi, celý proces je bezrizikový a účastník cvičnej firmy sa môže učiť na vlastných chybách.

Moderná rétorika, umenie prezentácie – personálny tréning

Cvičná firma pripravuje žiakov na život a prácu v reálnom živote. Vo firme bude od prvého okamihu ako aj v úplne všetkých činnostiach vo vire medziľudskej komunikácie. Každý zamestnanec cvičnej firmy sa musí pred vstupom pripraviť na vstupný pohovor a pripraviť si podklady: motivačný list, životopis, osobný dotazník a vlastnú prezentáciu.

Motivačný alebo **sprievodný list** musí obsahovať v hlavičke meno a priezvisko, kontaktné údaje – telefónne číslo, prípadne e-mailovú adresu. V časti pre adresáta uvedieme presnú adresu firmy.

Samotný text začíname oslovením konkrétnej osoby napríklad vtedy, ak reagujeme na inzerát. Ak sa tam neuvádza meno, nahradíme úvodné oslovenie Vážená pani, Vážený pán všeobecným Vážená spoločnosť. V čase internetovej komunikácie musíme upozorniť, že ak píšete e-mailom, nepoužívajte diakritiku, teda dĺžne a mäkčene. Ak Váš list posielate zahraničnej firme, tak by ho dostala až nečitateľný s rôznymi štvorčkami a inými znakmi, ktoré nahrádzajú mäkčene a dĺžne, pretože nemajú prioritne nastavenú znakovú sadu slovenského jazyka. V úvode listu zdôvodníte, prečo sa o voľné miesto zaujímate a prečo práve v ich firme: napríklad, že je najlepšia v oblasti, ich výsledky vysoko hodnotia odborníci, počuli ste a čítali o spokojnosti ich zamestnancov atď. Pri úvodnom pohovore si určite všimnú, že ste sa o firmu zaujímali a hľadali informácie o nich. Ďalej sa stručne predstavte a zamerajte sa na vzdelanie, znalosti a zručnosti, ktoré sú zaujímavé práve kvôli tej pozícii, o ktorú sa uchádzate. Tí, ktorí ešte vôbec nepracovali, sa pokúsia predstaviť svoje plány práve na tejto pozícii v danej firme.

V závere, s odvolaním sa na priložený životopis a chuť pracovať, požiadate o zaradenie do výberového konania alebo pozvanie na pracovný pohovor.

List ukončíte vlastnoručným podpisom, ak ho budete posilať poštou prípadne faxom. Jednoduchý, stručný ale výstižný motivačný list môže byť jedným z rozhodujúcich momentov pri prijímaní.

Správne napísaný životopis musí byť prehľadný, stručný a zároveň plný informácií o vašich vedomostiach a skúsenostiach. Pri jeho písaní dodržiajte medzinárodné štandardy formy a štýlu. Životopis musí obsahovať:

- **osobné údaje** – meno, priezvisko, titul/y, adresu, telefón, mobil, e-mail, národnosť, prípadne materinský jazyk,
- **prax v zamestnaní:** od – do, názov firmy, pozícia, funkcia, náplň práce. Ako prvé uvedieme

naposledy ukončené alebo ešte súčasné zamestnanie a potom všetky predchádzajúce zamestnania postupne,

- **vzdelanie:** od – do, názov školy, odbor, špecializácia; prípadne absolvovanie odborných školení vzťahujúce sa k budúcej pracovnej pozícii. Takisto ich píšeme chronologicky od posledne ukončeného vzdelania,
- **znalosti a zručnosti:** odborné vedomosti, jazykové znalosti, počítačové zručnosti, vodičský preukaz atď.,
- **osobné záujmy,**
- **miesto a dátum napísania životopisu,**
- **vlastnoručný podpis.**

Pri písaní životopisu musíte brať do úvahy, komu je určený a pri akej príležitosti ho píšete. Životopis potrebujete aj vtedy, keď sa uchádzate o miesto v tíme projektu, čo môže byť pre vás príležitostná práca na skratený úväzok. Keď sa uchádzate o pracovné miesto prekladateľa nemčiny, ste vyštudovaný pedagóg, aprobácia nemčina – hudobná výchova, tak v životopise poukážete na znalosti, zručnosti a skúsenosti práve v používaní jazyka, pretože potenciálneho zamestnávateľa v tomto prípade nezaujíma, že vy ste vyštudovaný muzikant.

Vlastná prezentácia je veľmi dôležitá, lebo prvý dojem môže úplne zvrátiť možný výsledok akejkoľvek komunikácie a samozrejme aj vstupného pohovoru. Prezentáciu si pripravte písomne a vyskúšajte si ju pred zrkadlom, čím sa môžete vyhnúť prípadným chybám v držaní tela, zbytočného kývania, metania rukami a podobne.

Vždy treba mať na pamäti hlavné zásady medziľudskej komunikácie:

- ↗ odhodlaný prístup k veci (všetci z vás musia cítiť záujem o vec),
- ↗ úprimnosť a otvorenosť (neklamte, lebo sa môžete zamotať, radšej nepovedzte celú pravdu),
- ↗ pestovať si široký rozhľad,
- ↗ buďte zvedavý a trpezlivý pri počúvaní svojho komunikačného partnera,
- ↗ neberte sám seba príliš vážne.

Kto chce úspešne komunikovať s ľuďmi, musí ich mať rád. Ak ste od prírody negatívny typ, usilujte sa byť pozitívne naladený. Dá sa to!

Rozvíjajte svoj imidž:

- ↗ účinne presadzte svoju profesijnú kvalitu,
- ↗ prvý dojem je najsilnejší.

Vlastný imidž sa delí do štyroch kategórií:

1. self – image,
2. vnímaný imidž,
3. získaný imidž,
4. vyžadovaný imidž.

1. Self – image

Keď chceme niečo urobiť pre svoj imidž, musíme vedieť, na čo sa vlastne zamerať. Pod pojem celkový dojem sa zahrňuje:

- a. vzhľad,
- b. neverbálna komunikácia,
- c. základné princípy spoločenského vystupovania,
- d. verbálna komunikácia.

Keď sa máte úspešne rozvíjať, musíte vedieť, na čo si máte dávať pozor, keď sa povie **vzhľad**:

- ↗ fyzická dispozícia (nemusíte byť atlét, ale mali by ste pôsobiť zdravo a fit),
- ↗ čistota a upravenosť (keď vstúpíte do kancelárie personálnej agentúry, úlohou recepčnej je všimnúť si čistotu vašich vlasov, rúk, skontrolovať vašu vôňu...)
- ↗ oblečenie a doplnky (môj otec vždy vravel, že si mám hľadať muža, ktorý má čistý golier na košeli a vyleštené topánky. Personalista/čka bude na vás hľadiť podobne.)

Profesor chicagskej univerzity Albert Mehrabian prepočítal, že účinok vyslaného posolstva závisí z 55 % na signáloch reči tela, z 38 % na farbe a melódii hlasu a len 7 % na obsahu hovoreného slova.¹⁾

Nerovnováha medzi **neverbálnou a verbálnou komunikáciou** niekedy spôsobuje nedorozumenia. Neverbálna komunikácia – reč tela, umožňuje nahliadnuť do hĺbky. Je zradná, lebo signalizuje, čo sa v skutočnosti odohráva pod povrchom. Ak vás téma nezaujíma, správny pozorovateľ to vidí. **Ak sa máte naozaj úspešne prezentovať, naučte sa ovládať reč svojho tela:**

- ↗ podajte srdečne ruku,
- ↗ vopred sa zoznámte s priestorom a akustickými podmienkami svojho vystúpenia,
- ↗ pred prezentáciou si vyberte najvhodnejšie miesto,
- ↗ usmejte sa kedykoľvek je to možné,
- ↗ stojte aktívnejšie ako pri akomkoľvek inom neformálnom vystúpení,
- ↗ rešpektujte najpriateľnejšiu vzdialenosť od poslucháčov,
- ↗ používajte jasné gestá,
- ↗ pohybujte sa len s jasným cieľom,
- ↗ udržiajte priebežne zrakový kontakt.

Pri akejkoľvek komunikácii vystupujte slušne. Vystupovať slušne znamená vážiť si sám seba a pri tom v každodennej praxi rešpektovať v čase a priestore sa vyvíjajúci súbor pravidiel, ktorými sa riadia naše vzťahy k ľuďom. Tento súbor nazývame **etiketa**. Zdvorilosť je všeobecne uznávaná norma. Ak sa od nej odchýlite, môžete sa zbytočne diskvalifikovať. Ovládanie etikety je predpokladom úspechu komunikácie. V rámci medzinárodnej komunikácie sa musíme učiť etiketu aj iných krajín. V Európe si ľudia už od antiky podávajú ruky. V Japonsku sa ľudia ukláňajú. V Británii je veľmi dôležitá dochvilnosť. V Španielsku sa štvrtýhodinové meškanie považuje za zdvorilé.

Môj prvý pohovor

Naštudujete si základné informácie o firme, kde sa uchádzate o miesto, zistíte presnú adresu a vopred vyrátate cestu prípadne si ju prejdite skôr, aby ste sa pred pohovorom neznervózňovali tým, že neviete nájsť budovu, kde sa firma nachádza. Motivačný list, životopis a krátku ale hutnú prezentáciu už máte pripravenú. Pripravte si aj zopár otázok, aby vedeli, že ste sa naozaj pripravili. Sebaistota pri príprave na pracovný pohovor a následná strata sebadôvery počas neho býva typickou skúsenosťou, ktorá sprevádza vstup do pracovného života. Dôkladná príprava sa začína najmenej dvadsaťštyri hodín pred pohovorom. Skúste sa odreagovať, aby ste na pohovore nepôsobili stroho a nervózne. Vaše vyjadrovanie musí byť vecné a jasné a preto majte všetky informácie aj zo životopisu uložené chronologicky na papieri ale aj v hlave. Otázky typu, aké sú vaše prednosti a nedostatky a prečo si myslíte, že budete prínosom pre firmu, už musíte zodpovedať, aj keď vás zobudia o polnoci. Sebaistejšie vystupovanie budete mať, ak si priebeh pracovného pohovoru vyskúšate aj niekoľkokrát. Postačí vám zrkadlo alebo jeden dvaja kamaráti, prípadne niekto z rodiny. V krátkosti

1) Špačková, A.: Moderní rétorika, Praha, Grada 2003.

sa predstavíte a skúsite odpovedať na zopár prekérnych otázok a snažíte sa reagovať na reakcie toho druhého. Popri rozhovore stále udržiavajte kontakt s jeho pohľadom a sledujte svoju mimiku a gestikuláciu. Prejavte sa, že o firme, kde sa hlásite, máte určité informácie, čo signalizuje váš ozajstný záujem pracovať v tejto firme. Základom slušného správania je dochvilnosť, ktorou zároveň vyjadrujeme rešpekt a pri pohovore to platí dvakrát. Keď prideme o štvrtť hodiny skôr, môžeme sa vydýchať, upraviť make up, zoradiť dokumenty a aklimatizovať sa v danom prostredí. Každý ďalší pracovný pohovor vám prináša istotu a získate rutinu a preto, využite prípravu a pohovor v cvičnej firme, prípadne prípravu prezentácie seba alebo CF alebo oddelenia čo možno najviac. Rutina nás robí sebaistejšími a presvedčivejšími.

Spolupráca reálnej a cvičnej firmy

Pre lepšiu predstavu o práci firmy a užšie spojenie s praxou je prínosné, aby cvičná firma nadviazala kontakt s reálnou firmou, ktorej činnosť bude do určitej miery kopírovať.

Praktickou činnosťou v cvičnej firme môžu študenti získať ďalšie poznatky, ktoré rozšíria teoretické vedomosti získané v ostatných ekonomických predmetoch.

Zatiaľ čo cvičná firma sa snaží o čo najvernejšie kopírovanie reálneho podnikateľského prostredia a chce tak zabezpečiť čo najlepšiu prípravu pre svojich absolventov, záujmom reálnej firmy je zasa získanie kvalitných pracovných síl. Takáto spolupráca cvičnej a reálnej firmy umožňuje zakomponovať požiadavky praxe do učebného procesu.

Práve na základe týchto súvislostí sa vyvinula i partnerská spolupráca medzi cvičnou a reálnou firmou. Uskutočňuje sa na dobrovoľnej báze a prináša úžitok pre obe strany. Ich bližšiu charakteristiku predstavujeme v „Dohode medzi partnermi o vzájomnej spolupráci“.²⁾

Organizácia práce v CF

Od každého zamestnanca, ktorý pracuje v cvičnej firme, sa žiada zvýšená iniciatíva pri riešení čiastkových úloh, bez ktorej nie je chod cvičnej firmy možný. Chýbajúcu aktivitu nemôže vyplňať vedúci. Zamestnanci musia pre svoju CF urobiť všetko, čo je v ich silách a presadzovať nielen individuálne schopnosti, ale brať na vedomie úspech celého kolektívu, ktorý sa reprezentuje ako firma. Zamestnanci v cvičnej firme musia rozvíjať vlastnosti, ktoré sú nevyhnutné aj v ich budúcej ekonomickej praxi ako je rozhodnosť, organizačné schopnosti, vlastná tvorivosť, práca s počítačom, schopnosť prezentovať vlastné názory, komunikovať nielen v materinskom jazyku, mať vhodné vystupovanie a pod.

Organizačná štruktúra cvičnej firmy vychádza z hospodárskej praxe, pričom jednotlivé útvary prispôbujú predmetu činnosti a zameraniu firmy. Odlišné budú útvary vo firmách obchodného, výrobného, reklamného alebo iného zamerania. Napriek rôznym typom spoločností ekonomické, právne a personálne oddelenia musia byť zastúpené v každej cvičnej firme.

Každá reálna firma a teda aj cvičná firma musí mať vypracovaný **organizačný poriadok, popis pracovného miesta v rámci organizačného poriadku a vypracovaný obeh dokladov**. Pri tvorbe organizačnej štruktúry a personálnom obsadení CF budeme vychádzať zo skladby v skupine, t. j. hneď v úvode spoznať slabé a silné stránky jednotlivých zamestnancov a podľa nich aj personálne vhodne obsadiť pozície CF, rešpektujúc záujem každého jednotlivca. V cvičnej firme chceme dosiahnuť, aby zamestnanci mali radosť z práce a „radi chodili do práce“, teda na vyučovanie predmetu cvičná firma.

2) Horecká, G. – Baránek, M. – Velichová, L. – Horáčková, A. – Ňarjaš, D. – Šatka, L.: Cvičná firma, Bratislava, ŠIOV 2004

Hodnotenie v cvičnej firme

V cvičnej firme sa nehodnotí klasickým spôsobom: hodnotí sa každý jednotlivец, hodnotia sa jednotlivé oddelenia a hodnotí sa celá CF. Hodnotí učiteľ ale aj žiaci: spolužiaci napríklad z jedného oddelenia a každý sám seba. Samohodnotenie je dôležité pre budúcnosť, aby sme vedeli priznať, že na určitú prácu nestačíme, alebo opačne, aby sme neboli príliš skromní a nepodceňovali svoje kvality. V cvičnej firme sa učíme poznávať svoje pozitíva aj negatíva.

Kritéria pre hodnotenie práce v cvičnej firme vo verbálnom vyjadrení:

- a) sociálne vzťahy,
- b) organizačné predpoklady (kompetencie),
- c) výsledky,
- d) dokumentácia,
- e) prezentácia výsledkov.

a) Sociálne vzťahy

Ide o schopnosť kooperácie, tímovej práce a komunikatívnej zručnosti. V rámci tímovej práce sa hodnotí: schopnosť zasadiť sa o cieľ skupiny, motivovať iných, prinášať nové myšlienky, akceptovať názory iných a tiež iným pomáhať. V rámci komunikačných schopností ide o schopnosť odovzdávať informácie, aktívne počúvať (vcítiť sa do myslenia spolupracovníka), jasne a zrozumiteľne sa vyjadrovať a riešiť prípadné konflikty.

b) Organizačné predpoklady (kompetencie)

Toto kritérium hodnotí, či účastník vie jasne a zrozumiteľne formulovať úlohy, či sú formulácie vecne správne, či bez námietok prijíma úlohy, či si systematicky plánuje svoju prácu rámcovo, ale aj z hľadiska čiastkových úloh, či si určuje termíny pre dané úlohy a či počíta s kontrolou.

c) Výsledky

Výsledky sa hodnotia z hľadiska, ako účastník kvalitne pracoval, aká je praktická využiteľnosť jeho riešení, ako sú riešenia úplné a správne, či je riešenie primerané a originálne, či cesta k riešeniu bola hospodárna a racionálna a či žiak pracoval racionálne a plnil požadované časové limity.

d) Dokumentácia

V tomto kritériu sa hodnotí dokumentácia, s ktorou účastník pracoval v danom oddelení cvičnej firmy. Hodnotí sa, či dokumentácia je vecne a správne členená, či je spracovaná úplne a presne, či z dokumentácie sú jasné jednotlivé kroky a či sú urobené v správnom poradí, či dokumentácia je formálne a jazykovo správna, či je vytvorená originálne a či boli dodržané požadované termíny.

e) Prezentácia výsledkov

V tomto kritériu hodnotíme vystupovanie žiakov pri prezentácii výsledkov. Vedľa organizačnej prípravy prezentácie hodnotíme obsahovú stránku prezentácie, využitie audiovizuál-

nych prostriedkov, vystupovanie pri prezentácii (prednes, spôsob formulácie, gestikulácia, vystupovanie).

Začíname v cvičnej firme

V spolupráci s oddelením marketingu a reklamy vedenie CF pripraví dobrý podnikateľský plán. Pri príprave podnikateľského plánu by mali pracovať všetky oddelenia, pretože dobrý podnikateľský plán je základom pozitívneho výsledku hospodárenia na trhu v ktorejkoľvek oblasti života. Každý jeden z nás by mal vedieť pripraviť naozaj dobrý východiskový plán na akúkoľvek činnosť, napríklad aj pri prestavbe bytu alebo pri príprave teraz tak populárnych projektov ESF, štrukturálnych fondov a podobne.

Ak máte šancu, využite aj softvér podnikateľského plánu. Úspech vo firme závisí predovšetkým na dobre prepracovanej príprave. Od začiatku cvičnej firmy pristupujeme pozitívne ku každej práci. Základom je marketingový mix – 4P (Product, Place, Price, Promotion) a identifikácia makroprostredia CF – ekonomické, technologické, ekologické, ekonomické a politické vplyvy. Naučme sa verejne prezentovať svoju prezentáciu!

Potom vedenie firmy a oddelenie právno-personálne pripravuje spoločenskú zmluvu CF, na základe ktorej sekretariát pripraví Ohlásenie živnosti prípadne Žiadosť o koncesiu, Návrh na zápis do obchodného registra a žiadosť o otvorenie podnikateľského účtu, ktoré po schválení porady CF podpíše vedenie CF a pošle na Odbor živnostenského podnikania pri SCCF, Registrový súd pri SCCF a do Centrobanky pri SCCF.

Od začiatku kurzu CF odporúčame viesť pravidelné operatívne porady, kde sa presne zadajú konkrétne úlohy, zodpovední a termín splnenia, ktoré sa budú kontrolovať a vyhodnocovať na nasledujúcej porade, a tým budeme mať prehľad o tom, čo práve robí každé oddelenie a každý jeden zamestnanec CF.

Po doručení živnostenského oprávnenia, kde má firma pridelené svoje IČO (identifikačné číslo organizácie), výpisu z obchodného registra, zmluvy o bankovom účte sa prihlásite k daniam, ktoré bude CF platiť. Napríklad daň z príjmu právnických osôb, daň z príjmu fyzických osôb, daň z pridanej hodnoty atď. Na základe tejto prihlášky vám daňový úrad vystaví kartu s prideleným DIČ (daňovým identifikačným číslom).³⁾

Cvičná firma môže vystavovať daňové doklady až keď má pridelené IČO, DIČ prípadne aj DIČ k DPH a má číslo bankového účtu!

Práca v cvičnej firme je veľmi zaujímavá pre učiteľa ale aj pre absolventa teda „zamestnanca“, keď obidve strany majú správnu dávku presvedčenia, že chcú pracovať v cvičnej firme a obidve strany „ťažia“ z cvičnej firmy rovnakým dielom. Učiteľ je obohatený o nové pozitíva, ktoré priniesol každý jeden zamestnanec a absolvent cvičnej firmy získa „prax“ vo firme.

Cieľom formy vzdelávania cvičná firma je príprava nezamestnaných na zaradenie sa do normálneho pracovného života: absolventov, ktorí ešte nepracovali, pripraviť na reálnu prácu, pracovný čas, opakujúce sa pracovné povinnosti, ale aj dlhodobo nezamestnaným pomôcť opätovne sa zaradiť do pracovného procesu. Cvičná firma rozširuje škálu možností vzdelávania dospelých v kontexte princípu celoživotného vzdelávania.

3) Horecká, G. a kol.: Cvičná firma pre absolventov, ŠIOV, Bratislava 2006

Absolvovanie cvičnej firmy umožní spoznať reálne fungovanie firiem a lepšie pochopiť súvislosti s využitím už poznaných teoretických vedomostí – účastník cvičnej firmy spozná štruktúru firmy, zažije prácu v jednotlivých oddeleniach firmy, oboznámi sa so špecifikami svojej pracovnej pozície a uvedomí si i vzťahy medzi oddeleniami i jednotlivými firemnými postami. Takisto sa aktívne zúčastní riešení individuálnych i tímových pracovných úloh.

Tieto myšlienky podporuje aj Komisia Európskych spoločenstiev v Oznámení Komisie rade, Európskemu parlamentu, Európskemu hospodárskemu a sociálnemu výboru a výboru regiónov – Implementácia Lisabonského programu Spoločenstva: Podpora podnikateľských paradigiem prostredníctvom vzdelávania a učenia, kde sa okrem iného píše: „Podnikateľský duch sa týka schopnosti jednotlivca premeniť myšlienky na činy. Zahŕňa tvorivosť, inováciu a prijímanie rizika, ako aj schopnosť plánovať a riadiť projekty za účelom dosiahnutia cieľov. Tieto vlastnosti podporujú každého človeka v každodennom živote doma a v spoločnosti, nútia zamestnancov uvedomovať si súvislosti svojej práce a lepšie sa chopiť príležitostí a predstavujú základ pre podnikateľov, ktorí si budujú sociálne a obchodné zručnosti.“

Podpora podnikateľských paradigiem prostredníctvom vzdelávania a učenia: „V pracovnom programe vzdelávania a odbornej prípravy na rok 2010 bola podnikavosť (ENTREPRENEURSHIP) zaradená do referenčného rámca ôsmich najdôležitejších schopností celoživotného vzdelávania, ktoré sú nutné pre osobné naplnenie, sociálne začlenenie, aktívne občianstvo a zamestnateľnosť.“⁴⁾

4) Implementácia Lisabonského programu spoločenstva: Podpora podnikateľských paradigiem prostredníctvom vzdelávania a učenia, Brusel: Komisia Európskych spoločenstiev, 2006

ZÁPIS CF V OBCHODNOM REGISTRI A NA ŽIVNOSTENSKOM ÚRADE A KOMUNIKÁCIA S VONKAJŠÍM PROSTREDÍM V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV

MARTA MARUŠINCOVÁ

Marta Marušincová, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Slovenské centrum cvičných firiem,
Bratislava, tel. +421/02/54776774, e-mail: marusincova@siov.sk

Abstrakt

Skôr ako cvičná firma začne svoju činnosť musí sa oboznámiť so všetkými úradmi, kde je potrebná jej registrácia. K tomu slúžia v cvičnom prostredí Obchodný register pri Slovenskom centre cvičných firiem (ďalej len SCCF), Živnostenský úrad pri SCCF, v realite Odbor živnostenského podnikania. Pre komunikáciu a styk s inými cvičnými firmami je to Poštový úrad pri SCCF. Činnosť týchto úradov kopíruje reálne prostredie. Musí sa vychádzať zo všetkých reálne platných zákonov. Sledovať legislatívu je dnes potrebné v každej oblasti. Každá zmena v tejto oblasti, ktorá sa prehliadne, má za následok sankcie alebo neuznanie podanej žiadosti. Veľmi dobrým pomocníkom v sledovaní zmien a aktuálnosti daných úradov je internetová stránka týchto úradov.

Kľúčové slová:

Komunikácia, pošta, telefonický rozhovor, živnosť, obchodný register.

Komunikácia

Reakcia vonkajšieho prostredia, teda ostatných cvičných firiem, je potvrdením, či vstup novej cvičnej firmy na trh bol úspešný alebo nie. Dobrý začiatok, správne zviditeľnenie sa, umožní ďalšie úspešné kroky. Absolventi nadobudnú pocit úspešnosti, ktorý ich bude poháňať ďalej, ich snaha pracovať sa znásobí. Nadobudnutie tohto druhu sebavedomia je veľmi dôležité.

Komunikácia so Slovenským centrom cvičných firiem (ďalej SCCF) je taktiež veľmi dôležitá. SCCF zabezpečuje úplný servis pre firmu. Absolventi prichádzajú za pracovníkmi SCCF, tak ako v reálnom prostredí na konkrétne úrady alebo písomnou formou žiadajú o zaregistrovanie, zmenu, informáciu, ako treba postupovať, či ich postup bol správny. Pre niektorých to môže byť aj prvý styk s úradmi, aj keď len cvičnými.

Pošta

Pošta zabezpečuje komunikáciu medzi cvičnými firmami. SCCF zabezpečuje nielen vnútroštátnu formu poštovej služby ale aj poštu do zahraničia. Realizuje sa to formou zasielania hromadnej korešpondencie na centrálu, ktorá je v každom štáte len jedna uznaná certifikátom EUROPENU, ktorá zase rozpošle poštu na konkrétne cvičné firmy vo svojom štáte.

Komunikácia mailovou formou je veľmi rýchla a v dnešnej dobe aj jedna z najvyužívanejších foriem spojenia. Nie v každom prípade sa však dá využívať. Ak je potrebné zaslať originály faktúr alebo listov, tieto dokumenty sa musia zaslať klasickou poštovou službou. V oboch prípadoch sa musí kópia dokladov zapísať do poštovej knihy a založiť, ak by bolo potrebné sa k týmto dokumentom vrátiť, v prípade reklamácie alebo overenia odoslania pošty. Všetky dôležité informácie je

potrebné mať v písomnej forme. Dokument v písomnej forme je potvrdením informácie sa vybavuje buď telefonicky alebo mailom a na ktorú sa dá v prípade reklamácie alebo overenia vždy odvolať.

Telefonický rozhovor

Počas telefonického rozhovoru si s volajúcim na druhej strane aparátu nevymieňame len žiadané informácie, ale podávame mu aj informáciu o nás samých. Naším prejavom v telefóne mu podávame informáciu o tom, akí sme. Forma telefonovania sa dá veľmi dobre nacvičiť. Aj toto je potrebné počas trvania kurzu si precvičiť. Ak je možnosť nahráť volajúceho na video a potom spätne prehrať, aby si každý mohol svoj rozhovor pozrieť a prípadne porovnať s inými volajúcimi, odstráni sa tým veľa nedostatkov a absolvent si uvedomí svoje chyby, ktoré sa potom ľahšie odstraňujú. Nie vždy je však takáto možnosť, preto je dobré mať pripravený model cvičného rozhovoru, ktorý si absolventi precvičujú medzi sebou.

Dôležité je aj držanie tela, úsmev na tvári aj keď ho nie je vidieť, volajúci na druhej strane ho iste bude z nášho hlasu počuť. Presná formulácia prihlásenia, pozdravu, zadania presného názvu organizácie, mena volaného, to všetko sú presné zadania, ktoré sa majú nacvičiť a zafixovať ako automatické.

Takže telefonický rozhovor je veľmi dôležitým faktorom, pri ktorom sa dá veľmi veľa zistiť o telefonujúcom na druhej strane telefónu. Toto je potrebné si uvedomiť pri každom telefonickom rozhovore.

Založenie firmy

Skôr ako začne firma pracovať, jej zakladatelia sa musia rozhodnúť, aký typ spoločnosti im bude viac vyhovovať. Môžu fungovať ako fyzická osoba, nato im stačí len živnostenské oprávnenie, alebo sa rozhodnú pre spoločnosť a to buď spoločnosť s ručením obmedzeným, alebo akciovú spoločnosť, pri týchto je potrebné aj živnostenské oprávnenie. O tom viac v odseku „Zápis do obchodného registra.“ Ďalej si určia presný názov firmy, všetkých štatutárnych zástupcov a spoločníkov, základné imanie a jednotlivé vklady spoločníkov. Toto všetko spolu aj s inými podmienkami musí obsahovať aj spoločenská zmluva, ktorá sa ukladá do zbierky listín, vedenej príslušným registrovým súdom.

Veľmi dôležitým krokom je určenie predmetu činnosti. Predmetom činnosti je tá činnosť, ktorú firma vykonáva, buď ponúka služby alebo vyrába výrobky alebo sa zaoberá predajom a iné. Od tohto rozhodnutia sa odvíjajú ďalšie potrebné údaje. Je to ukončené vzdelanie, absolvovaná prax a iné. Pri rozhodovaní, v akej oblasti bude otvorená živnosť, môže byť veľmi nápomocná internetová stránka živnostenského alebo obchodného registra.

Živnosť

Takže prvým krokom je otvorenie si živnosti. Živnostenské oprávnenie musí mať každý, nezáleží na tom, aký typ spoločnosti si vyberie.

Čo vlastne znamená slovo živnosť?

Živnosť je sústavná činnosť prevádzkovaná samostatne, vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, za účelom dosiahnutia zisku a za podmienok ustanovených zákonom.

Doklady ktoré je potrebné predložiť pri zakladaní spoločnosti, sú:

1. Doklad o vzdelaní pri remeselnej alebo viazanej živnosti (zodpovedného zástupcu, ak je ustanovený).
2. Doklad o praxi pri remeselnej alebo viazanej živnosti (zodpovedného zástupcu, ak je ustanovený).
3. Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (zodpovedného zástupcu, ak je ustanovený).

4. Oprávnenie užívať nehnuteľnosť, v ktorej je zriadená prevádzkareň a miesto podnikania, ak ich adresy sú odlišné od miesta bydliska,
5. Vyhlásenie zodpovedného zástupcu (ak bol ustanovený), že nemá súdom alebo správnym orgánom určený zákaz činnosti týkajúci sa prevádzkovania živnosti,
6. Súhlas zodpovedného zástupcu s ustanovením funkcie,
7. Úhrada správneho poplatku,
8. Občiansky preukaz.

Všetky tieto doklady sú potrebné pri zakladaní živnosti v reálnom svete, v cvičnej firme je potrebné dať všetky tieto podmienky na zriadenie živnosti do povedomia absolventov, aby pri zakladaní svojej vlastnej živnosti mali jasnú predstavu o krokoch, ktoré musia vykonať.

Je potrebné vedieť aj druhy živnosti, čo ktorá znamená, ktorá by vyhovovala a pre ktorú spĺňam podmienky.

Rozoznávame dva základné druhy živností: ohlasovaciu živnosť a koncesovanú živnosť.

Medzi ohlasovaciu živnosť patrí živnosť:

- remeselná,
- viazaná,
- voľná.

Remeselná živnosť:

U remeselnej živnosti sa odborná spôsobilosť preukazuje výučným listom alebo iným dokladom o riadnom ukončení učebného odboru a dokladom o vykonaní najmenej trojročnej praxe v odbore. Táto živnosť sa pri splnení určených podmienok smie prevádzkovať na základe ohlásenia.

Viazaná živnosť:

Viazaná živnosť je upravená osobitnými predpismi. Podmienkou prevádzkovania je získaná odborná znalosť.

Voľné živnosti:

Asi najmenej zložitá na dokladovanie odbornej znalosti je voľná živnosť. V praxi to znamená, že pre ňu nie je žiadna odborná spôsobilosť podmienka prevádzkovania ustanovená.

Koncesované živnosti:

Táto živnosť sa môže prevádzkovať na základe vydannej koncesnej listiny. Patrí sem napr. cestná doprava, opravy, úpravy, zmenárne a iné.

Odborná spôsobilosť pre koncesované živnosti je upravená osobitnými predpismi. Osobitnou podmienkou prevádzkovania koncesovanej živnosti je aj spoľahlivosť, ktorá sa posudzuje vo vzťahu k predmetu podnikania so zreteľom na ochranu života, zdravia, majetkových a iných práv osôb a verejných záujmov.

Živnostenský úrad môže podnikateľovi uložiť podmienky prevádzkovania živnosti. Najmä je oprávnený vymedziť prevádzkovanie živnosti určitým územím z dôvodu verejného záujmu, prípadne udeliť koncesiu na dobu určitú.

Po tom ako bude vydané živnostenské oprávnenie a ak bola zriadená prevádzkareň, je povinnosť autorizovať si inšpekčnú knihu.

Týmto by mali byť splnené všetky povinnosti voči obvodnému úradu.

Ešte je potrebná registrácia u príslušného správcu dane. Viac v agende „Daňový úrad“.

Ako samostatne zárobkovo činná osoba je tu povinnosť platiť zdravotné poistenie, ktoré je potrebné nahlásiť do 8 dní po založení živnosti u konkrétnej zdravotnej poisťovne. Takisto je potrebné sa prihlásiť do sociálnej poisťovni. Viac v agende o zdravotnom a sociálnom poistení.

Všetky zmeny alebo nové aktualizácie v živnostenskom zákone je potrebné sledovať. Nové informácie sa dajú stiahnuť na webových stránkach živnostenského registra alebo ich poskytujú pracovníci na konkrétnych živnostenských úradoch.

Poplatky

V oblasti živnostenskej agendy sú aktuálne tieto poplatky:

- vydanie živnostenského listu – 1 000,-Sk
- vydanie koncesnej listiny – 2 000,-Sk
- žiadosť o nahliadnutie do živnostenského registra, za jedného podnikateľa – 50,-Sk
- výpis zo živnostenského registra za jedného podnikateľa – 100,-Sk
- vydanie náhradného živnostenského listu alebo koncesnej listiny náhradou za stratený, zničený, poškodený alebo odcudzený list alebo listinu – 300,-Sk
- vydanie povolenia na vykonávanie funkcie zodpovedného zástupcu vo viac ako jednej prevádzkarni – 200,-Sk
- autorizácia inšpekčnej knihy – 50,-Sk
- za vykonanie zmien v živnostenskom liste a zmien v koncesnej listine – 100,-Sk
- zrušenie živnostenského oprávnenia na jednu alebo viac živností – 150,-Sk
- žiadosť o pozastavenie prevádzkovania živnosti alebo o zmenu pozastavenia prevádzkovania živnosti – 200,-Sk
- vydanie osvedčenia o vykonaní kvalifikačnej skúšky pred skúšobnou komisiou podľa osobitného predpisu – 200,-Sk
- vydanie potvrdenia o druhu a dĺžke praxe v činnostiach, ktoré sú živnosťou – 200,-Sk
- žiadosť o uznanie odbornej spôsobilosti občanov členských štátov Európskej únie na účely prevádzkovania živnosti v Slovenskej republike – 3 000,-Sk
- vydanie potvrdenia o tom, že v živnostenskom registri nie je zápis – 100,-Sk.

Uviedla som tu všetky aktuálne poplatky z reálneho prostredia. Keďže cvičná firma simuluje reálne prostredie, živnostenský odbor pri SCCF spoplatňuje všetky úkony tak, akoby boli spoplatňované v realite.

Všetky tieto informácie, ktoré sú aktuálne v tomto čase, sú však časovo obmedzené vydaním alebo aktualizovaním nových dodatkov v živnostenskom zákone.

Obchodný register

Firma ktorá sa rozhodla pracovať ako spoločnosť, si musí po vydaní živnostenského oprávnenia, podať žiadosť na registrový súd o registráciu v obchodnom registri Slovenskej republiky.

Obchodný register je verejný zoznam, do ktorého sa zapisujú zákonom stanovené údaje a ktorého súčasťou je zbierka zákonom ustanovených listín.

Do obchodného registra sa zapisujú obchodné spoločnosti, družstvá, iné právnické osoby, o ktorých to ustanoví osobitný zákon, právnické osoby založené podľa práva Európskych spoločenstiev, podniky a organizačné zložky podnikov zahraničných osôb, odštepne závody a iné organizačné zložky podnikov, ak tak ustanoví osobitný zákon.

Fyzické osoby s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky,

- ktoré požiadali o zápis do obchodného registra,
- podnikajú na základe živnostenského oprávnenia,
- podnikajú na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov,

- alebo vykonávajú poľnohospodársku výrobu a sú zapísané do evidencie podľa osobitného predpisu, sa zapisujú do obchodného registra na vlastnú žiadosť, alebo ak tak ustanovuje osobitný zákon.

Údaje, ktoré musí obsahovať zápis do obchodného registra

- obchodné meno, pri právnickej osobe sídlo, pri fyzickej osobe podnikateľovo meno a priezvisko, ak sa líši od obchodného mena, dátum narodenia, rodné číslo, bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska,
- identifikačné číslo,
- predmet podnikania alebo činnosti,
- právna forma právnickej osoby,
- meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom alebo jeho členom, s uvedením spôsobu, akým táto osoba koná v mene zapísanej osoby, a s uvedením dňa vzniku a po jej skončení dňa skončenia funkcie (ak je štatutárnym orgánom právnická osoba, zapisuje sa jej obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo, ak je pridelené, ako aj meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby, ktorá je jej štatutárnym orgánom; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené),
- označenie, adresa umiestnenia a predmet podnikania alebo činnosti odštepného závodu alebo inej organizačnej zložky podniku, ak osobitný zákon ustanovuje, že sa zapisuje do obchodného registra, spolu s menom, priezviskom, bydliskom, dátumom narodenia a rodným číslom vedúceho odštepného závodu alebo inej organizačnej zložky podniku a s uvedením dňa vzniku a po jej skončení dňa skončenia funkcie; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené,
- meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby, ak sa zapisuje do obchodného registra ako prokurista, s uvedením spôsobu konania za podnikateľa a s uvedením dňa vzniku a po jej skončení dňa skončenia funkcie; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené,
- meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby, ktorá je členom dozorného orgánu zapísanej osoby, s uvedením dňa vzniku a po jej skončení dňa skončenia funkcie, ak má zapísaná osoba dozorný orgán zriadený; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené,
- zrušenie právnickej osoby a právny dôvod jej zrušenia,
- dátum vstupu do likvidácie a dátum skončenia likvidácie,
- meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby alebo obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, ak je pridelené, ktorá sa zapisuje do obchodného registra ako likvidátor, s uvedením spôsobu konania v mene zapísanej osoby a s uvedením dňa vzniku a po jej skončení dňa skončenia funkcie; ak je likvidátorom právnická osoba, zapisuje sa aj meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby, ktorá za túto právnickú osobu vykonáva pôsobnosť likvidátora; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené,
- rozhodnutie súdu o neplatnosti právnickej osoby,
- vyhlásenie konkurzu a ukončenie konkurzného konania,
- meno, priezvisko, značka správcu a adresa kancelárie fyzickej osoby, ktorá sa zapisuje do obchodného registra ako správca ustanovený v konkurznom konaní, reštrukturalizačnom konaní alebo vyrovnávacom konaní; ak je ako správca ustanovená právnická osoba, zapisuje sa jej obchodné meno, značka správcu a adresa kancelárie,
- dátum povolenia reštrukturalizácie alebo povolenia vyrovnania a dátum ukončenia týchto konaní,

- zavedenie nútennej správy podľa osobitných predpisov a jej skončenie, meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia a rodné číslo fyzickej osoby alebo obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, ak je pridelené, ktorá sa zapisuje do obchodného registra ako správca na výkon nútennej správy a jeho zástupca; ak ide o zahraničnú fyzickú osobu, zapisuje sa rodné číslo, ak jej bolo pridelené,
- právny dôvod výmazu zapísanej osoby,
- ďalšie skutočnosti, ak to ustanovuje zákon.

Do obchodného registra sa ďalej zapisujú:

- pri verejnej obchodnej spoločnosti mená, priezviská a bydliská spoločníkov, prípadne obchodné meno alebo názov a sídlo právnickej osoby ako spoločníka,
- pri komanditnej spoločnosti mená, priezviská a bydliská spoločníkov, prípadne obchodné meno alebo názov a sídlo právnickej osoby ako spoločníka s určením, kto je komplementár a kto komanditista, výška vkladu každého komanditistu a rozsah jeho splatenia, výška základného imania a rozsah jeho splatenia,
- pri spoločnosti s ručením obmedzeným mená, priezviská a bydliská spoločníkov, obchodné meno alebo názov a sídlo právnickej osoby ako spoločníka, výška základného imania a rozsah jeho splatenia, výška vkladu každého spoločníka do základného imania a rozsah jeho splatenia,
- pri akciovej spoločnosti výška základného imania, rozsah jeho splatenia, počet, druh, forma, podoba a menovitá hodnota akcií, obmedzenie prevoditeľnosti akcií na meno, ak je prevoditeľnosť týchto akcií obmedzená; ak má spoločnosť jediného akcionára, zapisuje sa aj meno, priezvisko a bydlisko alebo obchodné meno, alebo názov a sídlo tohto akcionára,
- pri družstve výška zapisovaného základného imania a výška základného členského vkladu,
- pri štátnom podniku názov zakladateľa, adresa zakladateľa a výška kmeňového imania.

Cvičná firma musí s návrhom na zápis do obchodného registra zaslať aj spoločenskú zmluvu, ktorá sa ukladá do zbierky listín. Spoločenská zmluva obsahuje všetky údaje o spoločníkoch, konateľov, základné imanie, vklady spoločníkov, dozornú radu, a iné.

Zapísaná fyzická osoba alebo fyzická osoba oprávnená konať v mene zapísanej právnickej osoby je povinná predložiť registrovému súdu listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín bez zápisu, v jednom vyhotovení do 30 dní od ich vyhotovenia, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Listiny, ktoré sa prikladajú k návrhu na zápis a ukladajú sa do zbierky listín, sa predkladajú v dvoch vyhotoveniach spolu s návrhom na zápis. Ak je v tomto prípade k návrhu na zápis priložená listina v jednom vyhotovení, považuje sa za prílohu návrhu na zápis a neuloží sa do zbierky listín.

Návrh na zápis údajov do obchodného registra

Návrh na zápis údajov do obchodného registra, návrh na zápis zmeny zapísaných údajov a návrh na výmaz zapísaných údajov podáva navrhovateľ, ktorým je:

- zapísaná osoba,
- osoba oprávnená napríklad podľa Obchodného zákonníka.

Návrh na zápis sa podáva na predpísanom tlačive a musí byť doložený:

- listinami, z ktorých vyplývajú údaje, ktoré sa majú do obchodného registra zapísať a
- listinami, z ktorých vyplývajú skutočnosti, ktoré sa majú podľa zákona preveriť.

Pravosť podpisu navrhovateľa (príp. pravosť podpisu splnomocniteľa, ak ide o zastúpenie na základe plnomocenstva), musí byť osvedčená.

Späťvzatie návrhu na zápis sa nepripúšťa.

Fyzická osoba zapísaná do obchodného registra alebo fyzické osoby oprávnené konať v mene zapísanej právnickej osoby sú povinné najneskôr do 30 dní odo dňa uvedeného v rozhodnutí spoločníkov alebo orgánu spoločnosti, orgánu družstva alebo inej zapísanej osoby, inak odo dňa, keď bolo toto rozhodnutie prijaté, alebo odo dňa, keď nastali účinky právnej skutočnosti, podať návrh na zápis zmeny zapísaných údajov alebo návrh na výmaz zapísaných údajov. Osoby, ktoré takéto návrhy podávajú, sú povinné v nich uviesť pravdivé údaje a doložiť ho listinami, ktorých obsah zodpovedá skutočnému stavu.

Ak sú splnené zákonné podmienky na zápis, registrový súd ho vykoná v lehote piatich pracovných dní od doručenia návrhu na zápis. Ak návrh na zápis obsahuje deň, ku ktorému má byť navrhovaný údaj zapísaný, registrový súd zapíše údaj k tomuto dňu. Ak registrový súd vykonáva zápis neskôr alebo ak návrh na zápis neobsahuje deň, ku ktorému má byť navrhovaný údaj zapísaný, registrový súd zapíše navrhovaný údaj ku dňu nasledujúcemu po dni vykonania zápisu.

Proti vykonaniu zápisu v súlade s návrhom na zápis nie sú prípustné námietky.

O vykonaní zápisu navrhovaných údajov vydá registrový súd potvrdenie, ktoré bez zbytočného odkladu odošle alebo vydá navrhovateľovi. V potvrdení sa uvedie obsah vykonaného zápisu. Po zápise navrhovaných údajov vydá registrový súd výpis z obchodného registra, ktorý bez zbytočného odkladu odošle alebo vydá navrhovateľovi.

Ak návrh na zápis nespĺňa zákonné podmienky na zápis, registrový súd zápis nevykoná. O tejto skutočnosti registrový súd upovedomí navrhovateľa oznámením o odmietnutí vykonania zápisu. Oznámenie má písomnú formu a obsahuje uvedenie presných nedostatkov návrhu na zápis a jeho príloh, ktoré boli dôvodom na odmietnutie vykonania zápisu, ako aj poučenie o možnosti podať námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu. Oznámenie sa odošle alebo vydá navrhovateľovi bez zbytočného odkladu. Lehota na podanie námietok je 15 dní odo dňa doručenia alebo vydania oznámenia.

Sankcie

Registrový súd uloží zapísanej fyzickej osobe alebo fyzickej osobe oprávnenej konať v mene zapísanej právnickej osoby pokutu do výšky 100 000 Sk, ak si táto osoba nespĺní povinnosť:

- podať návrh na zápis zmeny zapísaných údajov alebo návrh na výmaz zapísaných údajov v lehote ustanovenej zákonom,
- predložiť registrovému súdu listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín, v lehote ustanovenej zákonom,
- na svojich obchodných listoch a objednávkach vyhotovených v písomnej alebo elektronickej forme uvádzať obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, právnu formu a identifikačné číslo, označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal, a číslo zápisu, prípadne aj výšku základného imania a rozsah jeho splatenia (pričom tieto údaje je podnikateľ povinný uvádzať aj v písomnom úradnom styku a od 1. 2. 2007 aj na svojej internetovej stránke, ak ju má zriadenú);

ako aj v prípade, ak:

- uvedie v návrhu na zápis nepravdivé údaje,
- doloží návrh na zápis listinami, ktoré nezodpovedajú skutočnému stavu,
- predloží registrovému súdu na uloženie do zbierky listín listiny, ktoré nezodpovedajú skutočnému stavu.

Poplatky vo veciach obchodného registra

- z návrhu na prvý zápis
 1. akciovej spoločnosti 25 000 Sk
 2. iných právnických osôb 10 000 Sk
 3. fyzickej osoby podnikateľa 5 000 Sk

- | | |
|---|-----------|
| 4. organizačnej zložky právnickej osoby | 10 000 Sk |
| 5. organizačnej zložky fyzickej osoby podnikateľa | 1 000 Sk |
- z návrhu **na** zmenu právnej formy obchodnej spoločnosti (družstva) 10 000 Sk
 - z návrhu na zápis zmeny alebo na doplnenie akéhokoľvek počtu údajov týkajúcich sa jednej zapísanej osoby s výnimkou zmeny alebo doplnenia údajov v názve obce, v poštovom smerovacom čísle, v názve ulice alebo iného verejného priestranstva, prípadne s tým súvisiacej zmeny orientačného čísla alebo súpisného čísla, ak nedochádza k zmene jej sídla, miesta podnikania alebo bydliska 2 000 Sk – v jednom poplatku je zahrnutý akýkoľvek počet návrhov na zápis zmeny alebo doplnenie údajov týkajúcich sa jednej zapísanej osoby, ktoré sú obsiahnuté v jednom návrhu na zápis
 - z návrhu akcionára na poverenie na zvolanie valného zhromaždenia 3 000 Sk.

V poplatkoch uvedených v prvých 3 bodoch je zahrnutý aj poplatok za zverejnenie zapísaných údajov v Obchodnom vestníku.

Ak navrhovateľ vzal návrh na zápis späť pred vykonaním zápisu, poplatok sa mu vráti.

Všetky tieto informácie sú oficiálne, dané zákonom a absolventi cvičnej firmy sa musia snažiť dodržiavať ich. V cvičnej firme sa ráta s určitými nedostatkami, alebo s nedodržaním termínu pri odovzdávaní dokladov, ktoré sú v reálnom svete sankciované. Cvičná firma je však o tom, aby sa do povedomia absolventov dostali všetky informácie potrebné pri založení a následnom správnom fungovaní firmy. Pri chybách, ktoré sa vyskytnú počas práce firmy, sú tieto situácie veľmi dobré na poučenie a zapamätanie si problému, prečo vznikol a ako sa mu v budúcnosti dá predísť. Je to veľmi dobrý spôsob upevňovania si vedomostí, lebo absolventi vidia problém, musia ho riešiť a odpoveď im dáva vonkajšie cvičné prostredie. Či už iné cvičné firmy alebo Slovenské centrum cvičných firiem, ktoré zastrešuje úrady. Ak zašlú chybné alebo neúplné údaje, doklady sa im vrátia na prepracovanie.

CVIČNÁ FIRMA, TRH PRÁCE A ABSOLVENTI SOŠ

MÁRIA MUDRONČÍKOVÁ

Ing. Mária Mudrončíková, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Slovenské centrum cvičných firiem, Bratislava, tel. +421/02/54776774, e-mail: mudroncikova@siov.sk

Abstrakt

Poslaním cvičnej firmy je kumulovanie viacerých funkcií a podnetným spôsobom rozvíjať už nadobudnuté vedomosti a zručnosti odborných oblastí v reálnych firmách. Dôrazne sa orientuje na prepojenie výchovno-vzdelávacieho procesu s praxou. Simuluje reálne skutočnosti v cvičnej firme, poskytuje absolventom v cvičnej firme rozvíjať a uskutočňovať rôzne možnosti, riešiť problémy, predvídať ich. Absolventi sa v cvičnej firme učia spoznávať komplexné hospodárske, ekonomické, obchodné, marketingové, právne ale aj riadiace prípady. Všetky tieto teoretické, ale najmä praktické skúsenosti môžu prenášať do reálnej situácie.

Kľúčové slová: cvičná firma, absolventi, Sociálna poisťovňa, vymeriavací základ, mzda a výplatná páska, zdravotné poisťovne, organizačný poriadok a organizačná štruktúra, hľadanie vhodného zamestnania, pracovný životopis, pracovná zmluva, dôchodková reforma.

Sociálna poisťovňa

V tejto základnej časti sa účastníci kurzu oboznámia s charakteristikou a poslaním Sociálnej poisťovne. Sociálna poisťovňa vznikla 1. novembra 1994 zákonom č. 274/1994 Z. z. ako verejno-právna inštitúcia poverená výkonom nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia, ktoré prevzala od svojej predchodkyne Národnej poisťovne. Od Slovenskej poisťovne prevzala 1. apríla 2002 aj poistenie zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolaní. Od 1. januára 2004 vykonáva v zmysle zákona 461/2003 Z. z. sociálne poistenie, t. j. nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie – starobné a invalidné, ďalej úrazové poistenie, garančné poistenie a poistenie v nezamestnanosti a vytvára rezervný fond solidarity. Od 1. januára 2005 Sociálna poisťovňa vykonáva aj činnosti v rámci starobného dôchodkového sporenia – predovšetkým vyberá príspevky, postupuje ich dôchodkovým správcovským spoločnostiam a registruje zmluvy o starobnom dôchodkovom sporení.

Druhy poistení

Účastníci kurzu sú podrobne informovaní o charaktere jednotlivého poistenia:

- nemocenské poistenie: je poistenie pre prípad straty alebo zníženia príjmu zo zárobkovej činnosti a na zabezpečenie príjmu v dôsledku dočasnej pracovnej neschopnosti (z tohto systému nemocenského poistenia sa poskytujú nemocenské dávky na nemocenské, ošetrovné, vyrovnávacie dávky a materské);
- dôchodkové poistenie: v rámci tohto poistenia existujú dva podsystemy:
 - a/ *starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie* ako poistenie na zabezpečenie príjmu v starobe a pre prípad úmrtia, z ktorého sa poskytuje starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, vdovský, vdovecký a sirotsky dôchodok,
 - b/ *invalidné poistenie* ako poistenie pre prípad poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú čin-

nosť v dôsledku dlhodobého nepriaznivého zdravotného stavu poistenca a pre prípad úmrtia, z ktorého sa poskytuje invalidný, vdovský, vdovecký a sirotsky dôchodok;

- úrazové poistenie: je konštituované ako povinné poistenie zamestnávateľa, ktoré ho má ochraňovať pred rizikom ekonomickej záťaže pre prípad jeho zodpovednosti za škodu vzniknutú v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania jeho zamestnancom, ktorá mu vyplýva zo Zákonníka práce; na rozdiel od nemocenského a dôchodkového poistenia, úrazové poistenie je povinné pre zamestnávateľa, ktorý je v pozícii poistenca a platí si úrazové poistenie. Toto úrazové poistenie vzniká zamestnávateľovi odo dňa, v ktorom začal zamestnávať aspoň jedného zamestnanca a zaniká dňom, v ktorom už nezamestnáva žiadneho zamestnanca;
- poistenie v nezamestnanosti: je poistenie pre prípad straty príjmu z činnosti zamestnanca v dôsledku nezamestnanosti a na zabezpečenie príjmu v dôsledku nezamestnanosti; nárok na dávku, po splnení podmienok na priznanie, poistencovi vzniká odo dňa zaradenia do evidencie nezamestnanných občanov a zaniká po uplynutí stanovenej doby, ktorá je označovaná ako podporné obdobie v nezamestnanosti; výška dávky v nezamestnanosti od 1. januára 2006 nemá stanovený maximálny denný vymeriavací základ;
- garančné poistenie: je poistenie pre prípad platobnej neschopnosti zamestnávateľa na uspokojovanie nárokov zamestnanca a na úhradu príspevkov na starobné dôchodkové sporenie nezaplatených zamestnávateľom do základného fondu príspevkov na starobné sporenie; zamestnanec má nárok na dávku garančného poistenia, ak sa jeho zamestnávateľ stal platobne neschopný a nemôže uspokojiť jeho nároky vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu; maximálna výška dávky garančného poistenia je v sume trojnásobku jednej dvanástiny všeobecného vymeriavacieho základu určeného ku dňu vzniku platobnej neschopnosti zamestnávateľa;
- rezervný fond solidarity sa vytvára z povinných odvodov a spravuje ho Sociálna poisťovňa. Príspevky, ktoré zamestnávateľ nezaplatil na dôchodkové sporenie sa hradia z tohto fondu, slúžia tiež na úhradu škody, ktorú by mohla spôsobiť dôchodková správcovská spoločnosť či jej depozitár.

Povinnosť odvádzať poistné

Poistné odvádza jednak zamestnávateľ, zamestnanec, samostatne zárobkovo činná osoba, dobrovoľne poistená osoba, štát a sociálna poisťovňa.

Zamestnávateľ

definíciu zamestnávateľa stanovuje zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 391/2004 Z. z. Tiež vymedzuje povinnosti, ktoré si zamestnávateľ musí plniť vo vzťahu k Sociálnej poisťovni

- prihlásiť do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia svojich zamestnancov na nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti vždy pred vznikom týchto poistení, odhlásiť zamestnancov najneskôr v deň zániku týchto poistení,
- prihlásiť zamestnancov na účely úrazového poistenia (odhlásiť).

Zamestnávateľ musí svoju spoločnosť zaregistrovať v Sociálnej poisťovni na „Registračnom liste zamestnávateľa“. Ďalej má povinnosti mesačne odvádzať stanovené odvody do SP za seba a svojich zamestnancov, predkladať pobočke Sociálnej poisťovni výkazy poistného a príspevkov vždy za kalen-

dárny mesiac, oznámiť pobočke všetky zmeny v zabezpečovaní predpísaných povinností, viesť povinne evidenciu zamestnanca na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia. Táto evidencia sa vedie od vzniku sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia zamestnanca po celé obdobie, počas ktorého sporenie trvá.

Za porušenie povinností stanovených zákonom o sociálnom poistení môže Sociálna poisťovňa uložiť zamestnávateľovi pokutu. Pri ukladaní pokuty Sociálna poisťovňa zohľadňuje závažnosti porušenia.

Zamestnávateľ odvádza Sociálnej poisťovni mesačne odvody vo výške 25,2 % zo stanovených vymeriavacích základov a to nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie (starobné a invalidné), poistenie v nezamestnanosti, garančné poistenie, úrazové poistenie a odvody do rezervného fondu solidarity. Vymeriavací základ zamestnávateľa je vymeriavací základ jeho zamestnanca.

Od 1. augusta 2006 sa rozšíril okruh zamestnávateľov podliehajúcich povinnému garančnému poisteniu o zamestnávateľa, ktorý zamestnáva fyzickú osobu na základe dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru. Musí ho prihlásiť do Sociálnej poisťovne a odvádzať z jeho príjmu poistné na úrazové a garančné poistenie. Je to suma, ktorá zodpovedá 0,8 % a 0,25 % z vyplatenej odmeny.

Za porušenie povinností ustanovených zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov Sociálna poisťovňa môže uložiť pokuty v rozsahu stanovenom zákonom.

Zamestnanec

Zamestnanec na účely nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti je fyzická osoba v pracovnom, štátnozamestnaneckom alebo v služobnom pomere, ústavný činiteľ, poslanec a pod.

Pre účely úrazového poistenia a garančného poistenia je aj fyzická osoba, ktorá vykonáva práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnanec platí poistné na nemocenské poistenie, starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie, invalidné poistenie a na poistenie v nezamestnanosti vo výške 9,4 % zo stanovených vymeriavacích základov. Vymeriavacím základom zamestnanca je príjem zamestnanca za vykonanú prácu, ktorý podlieha dani z príjmu.

Samostatne zárobkovo činná osoba (SZČO)

Povinne poistená SZČO je fyzická osoba, ktorá má oprávnenie prevádzkovať živnosť. Získaním živnostenského oprávnenia fyzická osoba nadobúda na účely sociálneho poistenia postavenie samostatne zárobkovo činnnej osoby. SZČO platí odvody na nemocenské poistenie, dôchodkové (starobné a invalidné) poistenie, a odvody do rezervného fondu solidarity v celkovej výške 33,15 %. Poistenie v nezamestnanosti je pre SZČO iba dobrovoľné.

Dobrovoľne poistená osoba

Dobrovoľne nemocensky, dôchodkovo a v nezamestnanosti poistená osoba, môže byť fyzická osoba po dovŕšení 16 rokov a poistenie vzniká dňom prihlásenia sa do Sociálnej poisťovne – podaním prihlášky. Dobrovoľne poistená osoba platí odvody do Sociálnej poisťovne na dôchodkové poistenie, starobné poistenie, invalidné, poistenie v nezamestnanosti a odvod do rezervného fondu solidarity v celkovej výške 35,15 %. Dobrovoľne nemocensky poistenej osobe sa jednotlivé druhy dobrovoľného sociálneho poistenia neprerušujú.

Suma poistného sa na jednotlivé druhy poistenia a poistenia do rezervného fondu solidarity určuje z vymeriavacieho základu vždy samostatne. Jednotlivé sumy poistného sa zaokrúhľujú na celé slovenské koruny nahor.

Vymeriavací základ

Pre potreby poisťných odvodov do Sociálnej poisťovne sú stanovené dva druhy vymeriavacích základov.

a/ Maximálny vymeriavací základ, ktorý sa stanovuje ako:

1,5 násobok priemernej mzdy v národnom hospodárstve pre výpočet výšky odvodov na nemocenské a garančné poistenie,

3 násobok priemernej mzdy pre starobné poistenie, invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti a odvod do rezervného fondu solidarity.

Pre úrazové poistenie nie je stanovená horná hranica vymeriavacieho základu.

Maximálny vymeriavací základ je stanovený vždy na obdobie jedného roka a mení sa každoročne od 1. júla.

Od 1. 7. 2007 je určený maximálny vymeriavací základ 28 142,- Sk, resp. 56 283,- Sk.

b/ Minimálny vymeriavací základ sa rovná minimálnej mzde a upravuje sa vždy od 1. októbra príslušného roka. Stanovuje sa tak, že priemerná mesačná mzda v národnom hospodárstve za predchádzajúci kalendárny rok sa vynásobí koeficientom, na ktorom sa dohodnú zástupcovia štátu, zamestnávateľov a odbory. Ak nepríde k dohode, o minimálnom vymeriavacom základe rozhodne vláda. V súčasnosti je minimálny vymeriavací základ 7 600,- Sk, resp. 43,70 Sk/hod. Minimálny vymeriavací základ má 6 stupňov náročnosti.

Mzda každého zamestnanca musí byť najmenej vo výške minimálnej mzdy. Minimálna mzda je najnižšia výška peňažnej odmeny, na ktorú má zamestnanec nárok, a to v závislosti od jeho pracovného zaradenia a stupňa náročnosti vykonanej práce. Súčasne mzda musí byť najmenej vo výške minimálneho mzdového nároku určeného pre stupeň náročnosti práce jeho pracovného miesta. Absolventi kurzu vyžadovali vysvetlenie tejto témy veľmi podrobne, pretože stanovením minimálnej mzdy sa im javilo, že v podstate vo všetkých profesiách má zamestnávateľ možnosť stanovovať zamestnancom pri nástupe minimálnu mzdu. Toto poňatie nie je správne. Pre rozlíšenie náročnosti bolo preto stanovených 6 stupňov náročnosti pre rozličné druhy práce. To znamená, že prvý stupeň náročnosti je vlastne minimálna mzda s koeficientom 1,0, takže minimálny mzdový nárok v Sk je 43,70/hod. od 1. 10. 2006 pri pracovnom čase 40 hodín týždenne. Pre druhý stupeň je to koeficient 1,2; pre tretí 1,4; pri štvrtom 1,6; pri piatom 1,8 a pri šiestom 2,0 minimálnej mzdy. Týmto stupňami náročnosti sú rozlíšené aj minimálne mzdy pri rôznych druhoch profesií.

Po absolvovaní potrebných teoretických vedomostí v oblasti Sociálnej poisťovni sa absolventi kurzu začali zaoberať praktickými ukážkami povinností zamestnávateľa a ostatných poistencov vo vzťahu k Sociálnej poisťovni.

V prvom rade registračnou povinnosťou:

- *zamestnávateľ* je povinný prihlásiť sa do registra zamestnávateľa, ak zamestnáva čo len jedného zamestnanca. To isté platí aj pri zániku firmy – t. j. odhlásiť sa z registra, ak už nezamestnáva žiadneho zamestnanca. Absolventi si tlačivo „Registračný list zamestnávateľa“ obstarali na webovej stránke SCCF, resp. Sociálnej poisťovni. Pri vyplňovaní tlačiva sa riadili poznatkami, ktoré nadobudli pri teoretickom výklade. Naučili sa používať aj podporné údaje, predpísané v tlačive napr. IČO, štatutárni zástupcovia. Keďže Sociálna poisťovňa pri SCCF neprideľovala cvičnej firme špeciálny variabilný symbol, cvičná firma použila pre potreby Sociálnej poisťovne svoje IČO;
- *ďalej zamestnávateľ* má povinnosť nahlásiť svojich zamestnancov do registra poistencov na tlačivo „Registračný list FO“. Túto povinnosť musí vykonať ešte pred nástupom zamestnanca do zamestnania. Absolventi si precvičili aj jednotlivé formy prihlásenia – fax, elektronickú poštu a SMS s tým, že do 3 dní doručili do Sociálnej poisťovne písomnú prihlášku. To isté platí, aj keď odhlasuje zamestnanca zo Sociálnej poisťovne;
- *zamestnávateľ*, v tomto prípade absolventi kurzu vypočítali a spracovali povinné mesačné výkazy poistného a príspevkov, na spracovaní ktorých sa podieľali zamestnanci personálne-

ho oddelenia, ekonomického oddelenia a sekretariátu. V týchto výkazoch musia byť vypočítané čiastky odvodov za jednotlivých zamestnancov a jednotlivé druhy poistenia. Evidencia sa vedie na tlačivách „Mesačný výkaz poistného a príspevkov“ a „Mesačný výkaz poistného a príspevkov – príloha“;

- *zamestnávateľ* musí viesť „Evidenčný list dôchodkového poistenia“ za každého zamestnanca.

Tieto predpísané povinnosti sú archivované v SCCF v zložkách jednotlivých firiem.

Mzda a výplatná páska

Mzda je podľa § 118 ods. 4 Zákonníka práce plnenie peňažnej alebo nepeňažnej povahy (natúralna mzda), ktorú poskytuje zamestnávateľ zamestnancom za prácu. Takto definovaná mzda sa v podnikateľskej praxi nazýva hrubá mzda.

Po odpracovaní celého obdobia prichádza práca na výpočte výplaty. A tu je dôležitá spolupráca viacerých oddelení. Nastupuje personálne oddelenie, ktoré spracuje dochádzku, t. j. prítomnosť v práci, osobné prekážky v práci, PN, OČR, dovolenky nadčasy a pod. Takto spracované podklady postúpi na ekonomické oddelenie, kde zodpovedný zamestnanec skompletizuje podklady, pripraví si všetko potrebné pre výpočet mzdy.

Pre potreby vypočítania napríklad náhrady za dovolenku a pod. sa používa priemerný hodinový zárobok. V kurze absolventi ráтали priemerný hodinový zárobok z minimálnej mzdy. Ako sa správne vypočíta priemerný hodinový zárobok z minimálnej mzdy? Napr., keď zamestnanec bol v priebehu štvrtroka PN, alebo čerpal dovolenku?

Priemerná hrubá mzda, bez ohľadu na jej výšku, teda aj priemerná mzda z minimálnej mzdy sa vypočíta ako priemerná hodinová mzda nasledovne:

- do úvahy sa berú hrubé zárobky za predchádzajúci štvrtrok.

Příklad výpočtu priemernej mzdy z minimálnej mzdy:

Základná mzda za mesiac, napr. 7 600,- Sk sa vynásobí 3 (3 mesiace) + pripočítajú sa prémie, ktoré boli v danom štvrtroku + príplatky za nadčasy v danom štvrtroku (ak nejaké boli).

Potom sa spočítajú odpracované dni za daný štvrtrok, teda dni, keď zamestnanec bol skutočne v robote, nie dni, keď čerpal dovolenku, bol sviatok, alebo bol práceneschopný. Počet skutočne odpracovaných dní sa vynásobí počtom denne odpracovaných hodín, spravidla 8 hodín denne. Počtom hodín, ktoré výjdu, je potrebné vydeliť sumu, ktorú zamestnanec zarobil, vrátane prémie a príplatkov za nadčas, sviatky a pod.

T.j.:	7 600,- Sk x 3 = 22 800,- Sk	(základná hrubá mzda za predchádzajúci štvrtrok)
	500,- Sk x 3 = 1 500,- Sk	(prémie za predchádzajúci štvrtrok)
	200,- Sk x 3 = 600,- Sk	(odmena za nadčasy za predchádzajúci štvrtrok)
	spolu: 24 900,- Sk	
	odpracované dni:	október 21 dní
		november 18 dní
		december 21 dní
	spolu: 60 dní x 8 hodín/denne = 480 odpracovaných hodín	

24 900,- Sk : 480 = 51,90 Sk priemerná hrubá hodinová mzda za predchádzajúci štvrtrok.

Podľa zákona o minimálnej mzde platí, minimálna mzda za každú odpracovanú hodinu vo výške 43,70 Sk je určená pre zamestnancov, ktorých ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín.

Vo väčšine organizácií pre výpočet miezd je zabezpečený mzdový program, takže zamestnanýňa zodpovedná za výpočet miezd spracované podklady umiestni v počítači. V našej cvičnej firme sa mzda počíta ručne, aby si absolventi mohli precvičiť nazhromaždené teoretické vedomosti priamo v praxi. Používajú skutočné tlačivá (mzdové listy, tlačivá zo Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní na vypočítanie odvodov), precvičujú si predpisy na konkrétnych prípadoch a postupne sa dopracujú k výsledku, t. j. k čistej mzde. Pri výpočte miezd vznikajú vždy zaujímavé situácie. Účastníci seminára sa pozastavujú nad tým, ako veľa odvodov znižuje dohodnutú mzdu, ako sa musia vyrovnávať s daňou z príjmu a pod. Často si ani neuvedomujú, že tá čiastka, ktorá je napísaná na platovom výmere sa po odrátaní všetkých odvodov a daní dosť zníži. Je potrebné si uvedomiť, že dohodnutý plat je vždy hrubá mzda a čiastka, ktorá príde na účet je mzda čistá, teda znížená o odvody.

Výplatná páska

Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ musí vydať zamestnancovi výplatnú pásku. A výplatná páska často robí problémy jej majiteľovi zorientovať sa v nej. Obsahuje rôzne skratky PN, SP, náhrady, hrubá mzda, celková cena práce a pod. Tu ale nejde o žiadne tajné kódy ale o predpísané údaje výplatnej páske. Nečudujeme sa preto, že veľa zamestnancov svojej výplatnej páske nerozumie a okrem konečnej sumy pripísanej na účet sa nevie v jednotlivých skratkách a položkách zorientovať. Náplňou tejto témy je naučiť sa vo svojej výplatnej páske patrične zorientovať. A čo na to hovorí Zákonník práce?

Všetko, čo by mala výplatná páska obsahovať stanovuje Zákonník práce v § 130. V tomto paragrafe zákon presne nestanovuje, ako by mala výplatná páska presne vyzeráť.

Počas diskusie vo firme sa nakoniec zhodneme v tom, že najdôležitejšie údaje sú údaje o jednotlivých zložkách mzdy, úhrady na zdravotné a nemocenské poistenie, dôchodkové zabezpečenie a príspevok na poistenie v nezamestnanosti. Pod mzdou treba rozumieť aj vyplatené náhrady mzdy, náhrady za prácu nadčas, vo sviatok a pod. Ale absolventov zaujímalo aj to, že tam nesmie chýbať osobný údaj, mesiac za ktorý sa výplata poskytuje, peňažné plnenia a vykonané zrážky.

Od 1. júla 2005 nastala zatiaľ posledná zmena pre zamestnávateľa, a to, že vo výplatnej páske musí byť vymedzená celková cena práce. Celkovou cenou práce je vyjadrená zaujímavá čiastka, ktorá robila pri čítaní páske najväčšie problémy. Nie je to ani dohodnutá mzda z platového výmeru, ani hrubá mzda. Nasledovali vždy dohady, čo to vlastne celková cena práce je a prečo sa musí povinne uvádzať na výplatnej páske. Takže **celková cena práce** je súčet hrubej mzdy zamestnanca a odvodov, ktoré za zamestnanca platí zamestnávateľ. To, že sa táto položka dostala na výplatnú pásku, bolo informovať zamestnanca o skutočných nákladoch zamestnávateľa na jeho prácu. Bolo to vždy veľkým prekvapením pre účastníkov a niektorí si až vtedy začali uvedomovať, že zamestnávateľa stojí viac, ako len dohodnutý zmluvný plat.

Po tomto poznaní si absolventi vedia svoju pásku prečítať a overiť si v nej napísané údaje.

Prvom podmienkou na to, aby sme si mohli overiť, aké údaje obsahuje výplatná páska, je, že ju zamestnávateľ zamestnancovi poskytne podľa zákona. Je potrebné sa presvedčiť, či výsledná suma zodpovedá čistej mzde poukázanej na účet (resp. vyplatenej v hotovosti). Forma dokladu o mzde môže byť rôzna a záleží od účtovného programu, ktorý si zamestnávateľ zvolí. Obsah výplatnej páske je však daný zákonom a musí byť rovnaký u všetkých zamestnávateľov.

Po týchto poznaniach si absolventi praxe vypočítali svoju skutočnú mzdu. Najskôr vykonali výpočty náhrad, odvody, vyrátali hrubú mzdu, následne celkovú cenu práce, daň a výslednú čiastku mzdy na výplatu. Toto všetko spracovali na mzdovom liste a následne bolo možné vypracovať výplatnú pásku. Pre niektorých účastníkov kurzu to bola vlastne ich prvá výplata, aj keď len fiktívna a boli dosť prekvapení, či už milo, alebo boli sklamaní. Svoj zárobok si predstavovali v iných číslach.

Zdravotná poisťovňa

V základnej časti o zdravotnej poisťovni sú účastníci kurzu oboznámení s jednotlivými zdravotnými poisťovňami. V súčasnosti u nás pracujú tieto zdravotné poisťovne:

- Apollo - ZP
- Dôvera - ZP
- Európska - ZP, a. s.
- SIDERIA - ZP, a. s.
- Spoločná ZP
- Union ZP
- Všeobecná ZP,

ktoré v rámci svojich špecifik vykonávajú zdravotné poistenie, prijímajú a potvrdzujú prihlášky na zdravotné poistenie, vydávajú preukazy poistencov (zákon 580/2004 Z. z., ktorý bol v septembri novelizovaný zákonom 352/2005 – kde bol do praxe zavedený Inštitút dobrovoľného verejného zdravotného poistenia), prerozdeľujú poistné, vydávajú európske preukazy poistencov, vymáhajú poistné, prirážky k poistnému, poplatky a pokuty za nesplnenie oznamovacej povinnosti, uzatvárajú zmluvy o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so zdravotníckymi zariadeniami a zmluvy o poskytovaní služieb súvisiacich so zabezpečovaním starostlivosti o poistencov, vykonávajú kontrolnú a poradenskú činnosť, analýzu účelného predpisovania liekov zdravotníckymi zariadeniami, budujú poisťovňu rodinného typu a ich cieľom je spokojnosť poistencov, korektnosť a dobrá spolupráca s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti a platiteľmi poistného a pod.

V zmysle zákona 352/2005 Z. z. rozlišujeme:

- povinné verejné zdravotné poistenie a dobrovoľné verejné zdravotné poistenie,
- individuálne zdravotné poistenie.

Podľa § 11 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov je povinný platiť poistné:

- a/ zamestnanec vo výške 4 % z vymeriavacieho základu,
- b/ samostatne zárobkovo činná osoba vo výške 14 % z vymeriavacieho základu,
- c/ zamestnávateľ vo výške 10 % z vymeriavacieho základu,
- d/ štát vo výške 4 % z vymeriavacieho základu.

Zmena výšky minimálneho preddavku na zdravotné poistenie sa mení v nadväznosti na zmenu minimálnej mzdy. Na účely zdravotného poistenia sa táto minimálna mzda použije od 1. 1. do 31. 12. nasledujúceho kalendárneho roka.

Zmena zdravotnej poisťovne

Poistenec má právo podať si prihlášku v tej zdravotnej poisťovni, ktorú si sám vybral. Zmeniť príslušnú zdravotnú poisťovňu si môže poistenec vždy len k 1. januáru nasledujúceho kalendárneho roka. Prihlášku do novej zdravotnej poisťovne je možné podať najneskôr do 30. septembra kalendárneho roka.

Ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie za rok 2006

Podľa zákona sa odvody na zdravotné poistenie platia na báze celoročných príjmov poistenca. Počas jednotlivých kalendárnych mesiacov sa platia preddavky na poistné a úlohou ročného zúčtovania je vypočítať poistné za celý kalendárny rok. Platitelia, ktorým zákon ukladá povinnosť robiť ročné zúčtovanie poistného (všetky samostatne zárobkovo činné osoby, zamestnanci a zamestnávateľia za zákonom stanovených podmienok, samoplatitelia a poistenci štátu, pokiaľ ich príjem prekročí zákonom stanovenú hranicu) budú predkladať zdravotnej poisťovni vyplnené tlačivá ročného zúčtovania.

Podľa zákona č. 673/2006 Z. z. sa ročné zúčtovanie uskutoční v týchto lehotách:

- a/ do 15. mája zamestnanci požiadajú posledného zamestnávateľa o vykonanie ročného zúčtovania, resp. o vystavenie potvrdenia o príjme a preddavkoch,
- b/ do 31. mája zamestnávateľ doručí zamestnancovi potvrdenie,
- c/ do 30. júna platitelia vykonajú a podajú ročné zúčtovanie v príslušnej zdravotnej poisťovni,
- d/ do 31. augusta poistenec alebo zamestnávateľ je povinný oznámiť ostatným platiteľom výsledok z ročného zúčtovania,
- e/ do 30. septembra zamestnávateľ vypočíta a vyrovná so zdravotnou poisťovňou svoje preplatky a nedoplatky za svojich zamestnancov,
- f/ do 31. októbra platitelia poistného zaplatia zdravotnej poisťovni nedoplatok z ročného zúčtovania, zdravotná poisťovňa vráti platiteľom preplatky,
- g/ do 30. novembra zdravotná poisťovňa vykoná ročné zúčtovanie poistného so štátom.

Dňa 27. apríla 2006 nadobudla účinnosť vyhláška ministerstva zdravotníctva č. 239/2006 Z. z, o podrobnostiach o vykazovaní preddavkov na poistné, o ročnom zúčtovaní poistného a o vzoroch tlačív ročného zúčtovania poistného, ktorá bola vydaná na základe zákona č. 580/2004 Z. z.

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra firmy je stanovená podľa veľkosti firmy a jej obsahovej činnosti. Organizačná štruktúra cvičnej firmy kopíruje štruktúru reálnej firmy s podobným predmetom podnikania.

Kladie sa dôraz na prioritné aktivity firmy a požiadavky spoločnosti, aby bol v plnom rozsahu zabezpečený chod firmy. Je potrebné stanoviť úseky čo do počtu zamestnancov a ich pracovnej náplne, aby plne pokrývali obsahovú činnosť firmy, ale musí sa vytvoriť aj potrebné zázemie, ktoré bude zastrešovať podporné činnosti pre riadny chod organizácie.

Absolventi sa sami rozhodnú, ktoré činnosti ich cvičná firma bude zabezpečovať a na vlastne prvej spoločnej firemnej porade prehodnotia svoj predmet činnosti a z tohto prehodnotenia si stanovia jednotlivé oddelenia a funkcie. Samozrejme, že na čele firmy musí stáť riaditeľ, ktorý firmu riadi, zodpovedá za jej chod a výsledky. Túto činnosť však nemôže zabezpečovať sám a preto si zamestnanci firmy určia a rozdelia aj ostatné činnosti do jednotlivých oddelení s tým, že vyberú zo svojich radov vedúcich jednotlivých oddelení a ostatných zamestnancov oddelení. Takto vznikne oddelenie personálne, právne, ekonomické, obchodné, oddelenie marketingu.

Súčasťou organizačnej štruktúry sú pracovné náplne jednotlivých oddelení cvičnej firmy. Musia byť spracované v súčinnosti s platným kvalifikačným katalógom, avšak niektoré činnosti je možné v rámci katalógu zlučovať podľa potrieb firmy. Stanovenie funkčných náplní jednotlivých oddelení na výkon ich funkcie slúži najmä na to, aby si absolventi uvedomili a naučili sa zodpovednosti pri plnení úloh stanovených pre výkon ich činnosti, serióznosti, presnosti a dochvilnosti v práci.

Veľký dôraz vo firme sa kladie na chod sekretariátu, kde sekretariát zabezpečuje činnosť firmy formou organizovania porád, kladie sa dôraz na kvalitné korešpondenčné práce a súčinnosť jednotlivých oddelení.

Organizačná štruktúra je súčasťou organizačného poriadku organizácie.

Organizačný poriadok spoločnosti upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahy vo vnútri spoločnosti, t. j. postavenie a predmet činnosť organizácie, základy jej organizácie a riadenia, sústavu riadiacich orgánov, práva a povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov.

Pri zostavovaní organizačného poriadku sa cvičná firma rozhoduje o jeho členení. Spravidla je navrhnutý organizačný poriadok v členení na všeobecnú časť, organizačné štruktúry, funkčné náplne. Organizačný poriadok, jeho zmeny a doplnenia sa vždy predkladajú na posúdenie oddeleniu právneho a personálneho. Schvaľovanie úprav, na základe ktorých sa mení organizačný poriadok, patrí do právomoci vedúcemu organizácie, v prípade cvičnej firmy, riaditeľovi cvičnej firmy.

V organizačnom poriadku si zamestnanci cvičnej firmy stanovujú aj práva, povinnosti, zodpovednosti a všeobecné činnosti zamestnancov. Zamestnanci sú si vedomí, že ich základnou povinnosťou je plniť si úlohy vyplývajúce z ich funkčného zaradenia, plniť príkazy priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, spolupracovať s ostatnými spoluzamestnancami a poskytovať im informácie, ktoré nutne potrebujú pre svoju prácu.

V cvičnej firme sú si zamestnanci vedomí toho, že sú oprávnení predkladať podnety na zlepšenie práce nielen svojho oddelenia, ale aj ostatných oddelení a celej firmy.

Jednotlivé oddelenia vykonávajú činnosti aj pre svoju vnútornú potrebu, najmä sekretárske činnosti, správu registratúry (ukladanie dokumentov), správa zvereneného majetku a hospodárenie s ním.

Cvičná firma si stanoví funkčné náplne, ktoré vymedzujú len rámcový obsah činností vykonávaných v jednotlivých oddeleniach. Tieto funkčné náplne tvoria prílohu organizačného poriadku. Je na vedúcich jednotlivých oddelení, aby vo vlastnej pôsobnosti zabezpečili a zodpovedali za kvalitný a plynulý výkon ostatných činností bližšie nešpecifikovaných, ktoré svojím obsahom a charakterom súvisia s uvedenou funkčnou náplňou.

Na hodinách v cvičnej firme si rozoberáme aj problematiku pracovného styku v rámci firmy.

Každý zamestnanec je podriadený len jednému priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Od neho prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie úloh. V praxi cvičnej firmy sa však toto ustanovenie nemusí striktnie dodržiavať, pretože poslaním cvičnej firmy je najmä to, aby všetci zúčastnení prešli čo najväčším okruhom povinností vo firme. Pri prechode na iné pracovisko je jeho povinnosťou odovzdať svoju agendu a zároveň prebrať novú agendu. V reálnom pracovnom živote prebieha odovzdávanie a preberanie agend v záujme bezporuchového a plynulého plnenia úloh vždy za prítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca a vyhotovuje sa písomný záznam. V ňom sa uvedie plnenie zverených úloh, stav v spisoch, stav finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Tento záznam podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a ich priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Táto činnosť sa v cvičnej firme vykonáva len sporadicky a precvičuje sa najmä teoreticky. Absolventi pri začatí kurzu obdržia rôzne pracovné materiály a pomôcky. Pri jednotlivých činnostiach si ich zakladajú do osobných šanónov, ktoré si po skončení kurzu zoberú so sebou ako pomôcky pre svoju ďalšiu prípadnú pracovnú aktivitu. Po skončení kurzu tak zostávajú spracované materiály archivované na jednotlivých úradoch Slovenského centra cvičných firiem, t. j. na registrovanom súde, odbore živnostenského podnikania, v centrobanke, v sociálnej poisťovni, zdravotných poisťovniach, v korešpondencii a na Ekonomickej univerzite, ako detašovanom pracovisku SCCF v zdravotnej poisťovni, daňovom úrade a colnom úrade.

Hľadanie vhodného zamestnania

Absolventi kurzu si ozrejmujú poznatky pri hľadaní vhodného zamestnania. Rozoberajú chyby, ktoré sa najčastejšie vyskytujú pri ceste za kariérou; čoho sa vyvarovať a naopak, na čo sa nemá zabudnúť. Pre niekoho je problém nájsť si vôbec nejakú prácu, pre iného ide skôr o to, nájsť si dobrú prácu. V každom prípade vyhráva ten, kto využije všetky možnosti, aby sa k svojmu cieľu dostal. Záujemcovia väčšinou využívajú inzeráty v dennej tlači, často sledujú aj rozhlasový trh práce, kontaktujú sa s personálnymi agentúrami. Najprogressívnejšou formou je využitie internetu a personálne agentúry, ktoré môžu sprostredkovať prácu na rôzne pracovné pozície.

Absolventi a mladí ľudia sa preukázali na hodinách tým, že im viac vyhovuje hľadať prácu cez internet. Pri hľadaní práce všeobecne je pre uchádzačov o prácu dôležitá aktuálnosť pracovných ponúk, serióznosť internetovej služby, množstvo a rozmanitosť pracovných ponúk, pravidelná aktualizácia, ochrana osobných údajov a zabezpečenie anonymity, ako aj bezplatné zaradenie životopisu do databázy.

A prečo agentúra? Na túto otázku si odpovedali absolventi tiež sami a z diskusie vyšli tieto názory: záujemcovia o prácu sa môžu v databáze registrovať väčšinou zadarmo, pretože prvotný výber uchádzačov o voľné pracovné miesto sa v agentúre robí na základe výberu z databázy a z ohlasov na

inzerciu podľa určených kritérií. Výhodou personálnej agentúry je okrem osobného kontaktu aj to, že je akýmsi poradným orgánom – a to ako pre zamestnávateľa, tak aj pre zamestnanca. Agentúra sa zaujíma aj o výsledok sprostredkovaného pohovoru, resp. konkurzu. Pri skontaktovaní s uchádzačom o zamestnanie sa agentúra zaujíma o dojmy z pohovoru, či má naďalej záujem o danú prácu a ako naňho firma zapôsobila. O výsledku hovorí zástupca agentúry s uchádzačom o zamestnanie, hovoria spolu aj a tom, pre aké dôvody kandidát uspel, resp. neuspel a pod.

Samozrejme, pri hľadaní práce netreba zabúdať ani na osobné kontakty, ktoré sú veľmi nápomocné pri hľadaní zamestnania.

Uchádzači o zamestnanie musia byť sebavedomí a mať schopnosť predať sa, či už prostredníctvom motivačného listu, životopisu, alebo v priamej komunikácii so svojím potenciálnym zamestnávateľom. Pri osobnom kontakte je dôležité zanechať jasný obraz o svojej osobnosti, podčiarknuť svoje pracovné skúsenosti, povahové črty, ako aj motiváciu získať dané pracovné miesto. Práve kombinácia týchto faktorov spolu s vystupovaním uchádzača vytvára jeho individualitu a jedinečnosť. Preto je veľmi dôležité, pripraviť sa zodpovedne na vstupný pohovor. Na hodinách v kurze všetci absolventi vykonajú osobný pohovor s lektorom. Pripraví si zopár dobrých argumentov, ktoré hovoria za nich. Je potrebné byť o svojich schopnostiach presvedčený. Skúsený personalista už pri prvej odpovedi zistí, ako je uchádzač o zamestnanie na pohovor pripravený. Absolventi trénovali dostatočnú informovanosť o pracovnom mieste a danej spoločnosti, ako aj oblasti, v ktorej spoločnosť pôsobí. Tieto informácie sú dostupné na internetovej stránke a je chybou túto možnosť nevyužiť. A najhoršie je, ak sa obrníme mlčanlivosťou, alebo len spýtavo hľadáme na personalistu. Absolventi si vyskúšajú aj nácvik tzv. pohovorového *dojmu*. Teda, oveľa lepší dojem zanecháme, ak svoje kompetencie presvedčivo vysvetlíme, predložíme príkladmi a spestríme, ako by sme ich vedeli uplatniť v danej spoločnosti. Mali by sme zanechať jasný obraz o svojej osobnosti, podčiarknuť svoje pracovné skúsenosti, povahové črty, ako aj motiváciu získať dané pracovné miesto. Takýmto poznaním absolventi prišli na to, že práve kombinácia týchto faktorov spolu s vystupovaním vytvára ich individualitu a jedinečnosť.

Ďalšou témou pri osobnom pohovore bolo to, že absolventi si všimli, že často sa hovorí o všetkom možnom, iba o plate nie. Bolo pre nich veľkou dilemou opýtať alebo neopýtať sa na plat? Urobím tým chybu ja alebo firma? Súčasťou pohovoru s uchádzačom, najmä v užšom kole výberového konania, by malo byť aj navrhnutie finančnej odmeny za prácu. Táto časť pohovoru býva však pre uchádzača, ktorý ešte nemá skúsenosti na trhu práce, neraz náročná a problematická. Ak sa zástupca zamestnávateľa k tejto problematike nevyjadril, bol jeho postup neprofesionálny. Podľa § 43 ods. 1 Zákonníka práce sú podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy: druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a mzdové podmienky, pokiaľ nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve. Na záver tejto témy sa absolventi navzájom upozornili a vzali na vedomie dobrú radu: keď sa budú zamyšľať nad výškou svojej mzdy, porovnávať ju s tým, čo ponúkajú prípadne iné firmy. Do úvahy je treba zobrať nielen platové ohodnotenie, ale treba zohľadniť aj iné benefity, ktoré spoločnosť ponúka v rámci sociálneho programu – služobné vozidlo, služobný mobil a pod.

Pracovný životopis a pracovná zmluva

Pri problematike pracovný životopis a pracovná zmluva sa frekventanti oboznamujú s právami, ale aj s formami týchto pracovných dokumentov.

Pracovný životopis – jeho základným kritériom prehľadnosti je správna štruktúra. Životopis sa už dávno nepíše formou slohovej práce. Treba si uvedomiť, že obsiahnuté informácie sa týkajú vyslovene uchádzača o zamestnanie. Pri spracovávaní životopisu používame odrážky a odseky. Dôležité informácie je potrebné uvádzať v obrátenom chronologickom poradí.

Najdôležitejšie miesto v životopise zastávajú pracovné skúsenosti uchádzača. A tejto časti je potrebné odhadnúť tú správnu mieru. Prílišná stručnosť sa nevyplatí, avšak ani dlhé a komplikované

slovné spojenia neurobia dobrý dojem. Je nevyhnutné uviesť časové obdobia, názov zamestnávateľa a pracovnú pozíciu.

Jazykové znalosti, znalosti práce s PC, vodičský preukaz sa uvádzajú až na samý koniec.

Dĺžka životopisu by nemala presiahnuť dve strany.

Vypracovanie životopisu si preto vyžaduje určitú námahu. Veľmi neobstojí tzv „výrečný“ životopis, z ktorého jeho autor veľa osohu nemáva. Taktiež životopis, ktorý je poskladaný z osobných pocitov a názorov, veľmi obsiahly životopis, ktorý nezaujme pre dlho unavujúce ospevovanie svojej osoby. Rovnako nebezpečné sú v životopise hluché miesta. Ak sa týmto výpadkom alebo dlhšej dobe bez zamestnania nedá vyhnúť, musíme sa snažiť ich vysvetliť alebo priblížiť s presvedčivosťou.

Stále je tu hrozba toho, že nekvalitným životopisom si môžeme pribuchnúť dvere u svojho potenciálneho zamestnávateľa.

Praktická je predloha životopisu Európskej únie s pevnou štruktúrou, do ktorej sa dajú doplniť už len osobné údaje.

Pracovná zmluva

Ďalším dôležitým dokumentom je pracovná zmluva. Účastníci kurzu sú v rámci činnosti personálneho oddelenia oboznámení s jej náležitosťami. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Zamestnanec sa v nej zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa prácu a zamestnávateľ sa zaväzuje platiť mu za prácu odmenu/mzdu.

Pracovná zmluva je najdôležitejší pracovný dokument. Musia v nej byť uvedené všetky nároky zamestnanca a to buď priamo, alebo prostredníctvom odkazov na kolektívnu zmluvu.

Zamestnanec musí byť pred podpisom zmluvy oboznámený s:

- právami a povinnosťami,
- pracovnými podmienkami,
- mzdovými podmienkami.

Pracovná zmluva musí podľa zákona obsahovať:

- druh práce, ktorý by mal byť čo najkonkrétnejší a je úplne v kompetencii zamestnávateľa,
- miesto výkonu práce, ktoré závisí najmä od organizačnej štruktúry zamestnávateľa; presné určenie miesta výkonu práce je dôležité, ak zamestnávateľ bude chcieť zamestnanca preraďovať na inú prevádzku, ako je uvedené v zmluve,
- mzdové podmienky, mali by byť súčasťou pracovnej zmluvy, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
- deň nástupu do práce; platí však, že pracovný pomer i napriek uzatvorenej pracovnej zmluve vzniká až dňom skutočného nástupu do práce.

Ďalšie náležitosti v pracovnej zmluve:

- doba trvania pracovného pomeru,
- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmera dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby,
- dohoda o skúšobnej dobe,
- dohodnutie konkurenčných doložiek.

Zamestnávateľ aj zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť ešte ďalšie podmienky, napr. hmotné výhody, alebo skúšobnú dobu, ktorá môže byť najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať.

Pracovný pomer môže byť dohodnutý na

- dobu určitú, kde ide o časovo ohraničený pracovný pomer; možno ho dohodnúť, predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na 3 roky,

- dobu neurčitú, vzniká vtedy, ak v pracovnej zmluve nebola určená doba trvania pracovného pomeru. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci kurzu oboznámia aj s chybami, na základe ktorých firmy poškodzujú zamestnancov. Vzťahy na pracovisku totiž prinášajú neraz rôzne konfliktné situácie, ktoré môžu vyústiť až do súdnych sporov. K porušeniu práv dochádza zo strany zamestnávateľa často aj úmyselne.

Medzi najčastejšie chyby patria:

- namiesto pracovných zmlúv sa uzatvárajú rôzne iné zmluvy,
- porušujú sa zásady rovnakého zaobchádzania,
- zamestnanci pracujú bez pracovnej zmluvy,
- pracovná náplň je formulovaná nejasne a veľmi široko,
- pracovná zmluva sa opakovane uzatvára na dobu určitú,
- nezákonne sa nariaďuje práca nadčas,
- pri hromadnom prepúšťaní nie sú informovaní zástupcovia zamestnancov a pod.

Ďalšie iné porušenia:

- a/ firmy nevydávajú zamestnancom pracovný posudok do 15 dní od vyžiadania,
- b/ nezabezpečujú zamestnancom stravu, alebo neposkytujú príspevok na kúpu stravy v zákonom stanovenej výške,
- c/ pri výpovedi z dôvodu nadbytočnosti obsadzujú zrušené pracovné miesto novým zamestnancom, hoci zákon hovorí o lehote 3 mesiacov, kedy nesmú toto pracovné miesto znovu vytvoriť,
- d/ nejasne určujú, čo znamená porušenie pracovnej disciplíny.

Absolventi si stanovili zásadu, že sa budú pri podpise pracovnej zmluvy jej obsahom podrobne zaoberať a hneď si svoje teoretické poznatky overili na konkrétnej pracovnej zmluve. V prvom rade sa netreba báť so zamestnávateľom vyjednávať o zmluvných podmienkach.

Je veľmi dôležité preštudovať si skutočne predloženú pracovnú zmluvu na podpis. Môže sa totiž nevedomky zaviazat' k niečomu, čo mu nebude celkom po vôli.

Tiež si musíme dať pozor aj na to, že v pracovnej zmluve sa môže vyskytnúť aj niekoľko chytákov, na ktoré boli absolventi upozornení.

A tie chytáky sú napr..

- firma si dohodne so zamestnancom pracovný pomer na dobu určitú, napr. na jeden rok. Ak je však zamestnávateľ s vykonávanou prácou spokojný, zmluvu opäť predĺži.

Pozor: zamestnanec sa znova ocitne v skúšobnej dobe a zamestnávateľ ho môže kedykoľvek vyhodiť,

- ak náhodou pracuje zamestnanec v zahraničnej firme a zamestnávateľ mu bude tvrdiť, že musí pracovať aj v dňoch pracovného pokoja, pretože on tieto sviatky neuznáva, treba sa brániť.

Pozor: Všetky práva a povinnosti tohto zamestnanca sa riadia legislatívou tej krajiny, v ktorej pracuje,

- môže sa tiež stať, že organizácia zakáže svojmu zamestnancovi zárobkovú činnosť v rovnakom odbore, v akom sama podniká.

Pozor: Treba sa presvedčiť, či je v pracovnej zmluve veta o zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa a či ju môžete vykonávať iba s jeho súhlasom. Pred podpisom zmluvy je potrebné o tejto podmienke sa ešte poradiť,

- takisto ak zamestnanec ráta s tým, že si k svojmu zárobku môže prilepiť nadčasmi, musí si dať pozor v pracovnej zmluve na vetu – „v dohodnutej mzde sa ráta aj s prípadnou prácou nadčas“.

Pozor: S každou minútou práce nadčas v rozsahu zákonníka práce musí zamestnanec súhlasiť.

- Pozor: Ešte pred podpisom zmluvy možno stojí za úvahu navrhnúť zamestnávateľovi rôzne dodatky a požiadavky (napr. – študijné voľno a pod.)

Toto sú len niektoré chytáky v pracovnej zmluve. Je samozrejme na rozhodnutí zamestnávateľa, nakoľko vezme na vedomie a akceptuje pripomienky k predloženej pracovnej zmluve, ale za pokus to stojí. Medzi absolventmi kurzu vyvolali rozpaky, pretože nepredpokladali, že za serióznym dokumentom treba vidieť aj takéto náležitosti. Zároveň však boli upozornení, že pracovnú zmluvu predkladá zamestnávateľ ako navrhovateľ a je len na zamestnancovi, ako k nej pristúpi.

Dôchodková reforma

Veľmi aktuálnou témou na hodinách kurzu bola aj prebiehajúca dôchodková reforma. Zaoberali sme sa novým dôchodkovým systémom, aktuálnymi zmenami v dôchodkovom sporení. Absolventi sa zhodli v tom, že nový dôchodkový systém spoločne nazvali: „**Budúcnosť vo vlastných rukách**“.

Cieľom dôchodkovej reformy, ktorá sa začala pripravovať od 1. januára 2004, sú vyššie a stabilnejšie dôchodky prostredníctvom troj-pilierového systému, o ktorých budú môcť občania sami rozhodovať. Pilieri predstavujú možné zdroje financovania dôchodku, pričom 1. a 2. pilier sú základným zabezpečením, 3. pilier je doplnkový a je dobrovoľný. Nový dôchodkový systém je pre štát finančne udržateľnejší, vďaka viacerým zdrojom financovania aj bezpečnejší a očakávame tiež jeho pozitívne.

A prečo bol starý dôchodkový systém, ktorý platil do konca roka 2003, nemotivujúci?

- Občania dostávali približne rovnaké dôchodky bez ohľadu na to, koľko zarábali a aké odvody platili do Sociálnej poisťovne. Inak povedané, tí, čo zarábali nadpriemerne, prispievali na dôchodky tým, čo zarábali podpriemerne, a preto sa občania platbe odvodov vyhýbali.
- Pri výpočte dôchodku brala Sociálna poisťovňa do úvahy len 5 zárobkovo najlepších rokov z posledných 10 rokov pred odchodom do dôchodku, počas ktorých mohol mať občan nižší príjem ako v mladšom veku.
- Existovala maximálna výška dôchodku, takže nikto nemohol mať vyšší dôchodok ako zákonom stanovené maximum.
- O každoročnom zvyšovaní dôchodkov (tzv. valorizácii) rozhodovali politici v parlamente, takže zvyšovanie dôchodkov bolo zvyčajne predmetom politickej diskusie.

Starnutie obyvateľstva je jedným z hlavných dôvodov, prečo Slovensko, tak ako iné európske krajiny, pristupuje k zmene dôchodkového systému.

Nový dôchodkový systém na Slovensku úplne vstúpil do platnosti 1. januára 2005. Od tohto termínu až do 30. júna 2006 sa mohli občania rozhodnúť, či chcú dostávať svoj budúci dôchodok z jedného, alebo dvoch zdrojov z 1., alebo 2. piliera nového dôchodkového systému:

1. možnosť: poistenec môže zostať v tzv. 1. pilieri, ktorí tvorí Sociálna poisťovňa
2. možnosť: poistenec vstúpi do 2. piliera a bude mať svoj vlastný dôchodkový účet.

Dôchodková správcovská spoločnosť

Dôchodková správcovská spoločnosť, ktorú si v prípade vstupu do 2. piliera sami vyberieme, bude poskytovať nasledovné služby:

- viesť osobný dôchodkový účet,
- povinne vytvárať 3 dôchodkové fondy, medzi ktorými sa bude môcť (v závislosti od veku) vybrať,
- zamestnávať špecialistov, tzv. portfólio manažérov, ktorí budú peniaze na osobnom dôchodkovom účte investovať prostredníctvom zvoleného dôchodkového fondu,

- raz za rok bezplatne zasielať výpis z osobného dôchodkového účtu,
- na svojej internetovej stránke pravidelne aktualizovať dôležité informácie, najmä stav na osobnom dôchodkovom účte.

Na to, aby mohla dôchodková správcovská spoločnosť na Slovensku pôsobiť, musí splniť množstvo náročných podmienok a získať licenciu Úradu pre finančný trh.

Dôchodkové správcovské spoločnosti, ktoré už získali licenciu a ich sprostredkovatelia, propagujú a ponúkajú svoje služby od 1. novembra 2004.

Zmluvu o starobnom dôchodkovom sporení, ktorou raz a navždy vstúpíte do 2. piliera, bolo možné uzatvárať s dôchodkovou správcovskou spoločnosťou už od 1. januára 2005.

Pri podpise zmluvy si v rámci svojej dôchodkovej správcovskej spoločnosti vyberáte jeden dôchodkový fond, prostredníctvom ktorého svoje peniaze na osobnom dôchodkovom účte investujete.

Dôchodkový fond sa dá obrazne prirovnať k vrecu, v ktorom sú peniaze občanov z osobného dôchodkového účtu premenené na investície, najmä cenné papiere (napríklad akcie alebo dlhopisy). Toto „vrece peňazí“ spoločne vlastní občania, ktorí svoje peniaze z osobných dôchodkových účtov investovali prostredníctvom tohto fondu.

Odborní zamestnanci dôchodkovej správcovskej spoločnosti, tzv. portfólio manažéri peniaze občanov vo fonde investujú tak, aby ich hodnota rástla a pri odchode občana do dôchodku bola čo najvyššia. Dôchodková správcovská spoločnosť aj jej zamestnanci sa týchto peňazí nemôžu nikdy dotknúť, lebo sú v osobitnom vreci, oddelenom od majetku dôchodkovej správcovskej spoločnosti.

Každá dôchodková správcovská spoločnosť musí povinne vytvárať 3 typy dôchodkových fondov:

- rastový dôchodkový fond,
- vyvážený dôchodkový fond,
- konzervatívny dôchodkový fond.

Rastový dôchodkový fond je najrizikovejší, ale môže byť aj najvýnosnejší, lebo sa v ňom môže až 80 % majetku investovať do akcií.

Vyvážený dôchodkový fond musí minimálne do dlhopisov investovať najmenej 50 % majetku v dôchodkovom fonde, preto je menej rizikový, no môže byť aj menej výnosný ako rastový fond.

Konzervatívny dôchodkový fond je najmenej rizikový, lebo až 100 % majetku musí byť investovaných do bezpečných dlhopisových investícií, no tradične ponúka aj najnižší výnos. Je určený občanom v období krátko pred dôchodkom.

Výnosy v dôchodkových fondoch

Výnos v dôchodkovom fonde vyjadruje mieru zhodnotenia peňazí v dôchodkovom fonde. Predstavuje rozdiel, o aký sa medziročne zvýšila hodnota dôchodkovej jednotky, teda o koľko sa zvýšila hodnota peňazí na osobnom dôchodkovom účte.

Výnos v dôchodkových fondoch sa určuje ako:

- nominálny – výnos pred odpočítaním inflácie,
- reálny – skutočný výnos, po odpočítaní inflácie.

V jednotlivých rokoch počas obdobia sporenia môže byť výnos vyšší alebo nižší, dôležité však je, aby hodnota peňazí pri odchode do dôchodku bola čo najvyššia. Aj malé rozdiely v ročných výnosoch počas dlhého obdobia budú mať veľký dosah na výšku budúceho dôchodku.

Z tohto dôvodu štát zaviedol pri investovaní v dôchodkových fondoch podmienku, že **výnos žiadneho dôchodkového fondu nesmie výrazne zaostávať za priemerným výnosom podobných dôchodkových fondov na Slovensku**. Inak povedané, ak budú mať dvaja občania peniaze vo vyváženom fonde, ale

jeden v dôchodkovej správcovskej spoločnosti A a druhý v dôchodkovej správcovskej spoločnosti B, hodnota ich dôchodkovej jednotky by sa nemala odlišovať o viac ako zákonom povolený rozdiel.

Poplatky Sociálnej poisťovni

Pri zapojení sa do 2. piliera, dôchodkové odvody pôjdu do Sociálnej poisťovne, ktorá presnú časť, konkrétne 9 % z vymeriavacieho základu poistenca, pošle na jeho osobný dôchodkový účet.

Sociálna poisťovňa si za túto činnosť automaticky zaúčtuje 0,5 % z každého odvodeného príspevku.

Bezpečnosť peňazí v DSS

Bezpečnosť peňazí na osobnom dôchodkovom účte poistenca je prvoradá. Od 1. augusta 2006 Sociálna poisťovňa ručí z rezervného fondu solidarity za škody spôsobené DSS. Štát je zároveň garantom platobnej schopnosti rezervného fondu solidarity.

Pri príprave bezpečného fungovania 2. piliera boli brané do úvahy skúsenosti z vyše 20 krajín sveta, kde už podobné dôchodkové systémy úspešne fungujú.

Zjednodušene možno povedať, sporenie na dôchodok (2. pilier) bude bezpečné, lebo:

- štát zaviedol na sporenie na dôchodok (2. pilier) prísne pravidlá,
- dodržiavanie týchto pravidiel bude podliehať 5 stupňom kontroly (Úrad pre finančný trh, Vnútna kontrola DSS, Depozitár, Auditor a Sporiteľ),
- peniaze na účtoch budú stále majetkom poistencov a budú oddelené od majetku DSS, ktorá sa ich nebude môcť fyzicky dotknúť,
- v prípade poškodenia peňazí poistencov vám štát bude garantovať aktuálnu nasporenú sumu až do výšky 100 %.

DSS klientovi musí minimálne raz ročne bezplatne zasielať výpis z jeho účtu. Stav svojho účtu si klient bude môcť kedykoľvek a bezplatne skontrolovať aj na internetovej stránke vašej DSS.

Na svojej internetovej stránke musí DSS zverejňovať:

- aktuálnu hodnotu dôchodkovej jednotky v každom dôchodkovom fonde, ktorý spravuje,
- aktuálnu výšku svojich poplatkov,
- polročné a ročné správy o svojom hospodárení,
- údaje o svojich zakladateľoch,
- zoznam sprostredkovateľov, ktorí pre ňu pracujú, a ďalšie dôležité informácie.

JAZYKOVÉ KOMPETENCIE

V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV

MICHAL BARÁNEK

Mgr. Michal Baránek, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Slovenské centrum cvičných firiem,
Bratislava,

Tel./Fax.: 02/547 76 774, E -mail: baranek@siov.sk

Abstrakt

Rozvoj jazykových kompetencií je neodmysliteľnou súčasťou cvičných firiem. Komunikácia v cudzom jazyku je v súčasnosti štandardnou požiadavkou zamestnávateľov. Túto skutočnosť si veľmi dobre uvedomujú koordinátori i vedúci cvičných firiem (ďalej CF), a preto i celosvetová sieť CF túto potrebu trhu práce zakomponováva do svojich učebných programov. Tento proces odzrkadľuje i štruktúra celosvetovej siete CF: približne 5 700 CF v 48 štátoch všetkých svetadielov. Jedným z cieľov nadnárodného štandardizovaného modulu pre absolventov CF je, poskytnúť informácie o metódach i didaktických prístupoch, akými sa pracuje v CF v oblasti jazykových kompetencií. Ide o kombináciu rozvoja jazykových zručností v špecifických odborných jazykových oblastiach, ktoré súvisia s medzinárodným obchodom. Prezentované metódy sa snažia zohľadňovať charakteristické špecifiká, ktoré súvisia s cieľovou skupinou absolventov ako individuálne tempo, rozdielnosť vstupných predpokladov, atď.

Kľúčové slová: medzinárodná obchodná korešpondencia, komunikácia v cudzích jazykoch, kontrola a prehľad výkonov, jazykový tréning, fixácia termínov, simulácia firemných situácií.

Prvým krokom v oblasti jazykových kompetencií je zistenie úrovne ovládania cudzích jazykov účastníkov kurzu. Skupiny absolventov sú totiž v tejto oblasti veľmi rôznorodé a nehomogénne. Takéto zistenie je nevyhnutné z hľadiska ďalšieho zadávania úloh a efektívnej práce v tejto oblasti. Zistenie sa realizuje formou vstupného pohovoru do firmy. Všetci účastníci kurzu sedia v kruhu, pričom v centre kruhu je umiestnený stôl, za ktorým sa pohovor odohráva. Ešte pred samotnými pohovormi lektor zadá úlohy všetkým absolventom: značiť si jazykové vedomosti každého účastníka pohovoru, fakty o účastníkovi, spôsob jeho prezentácie, zaujímavé prvky. Zároveň absolventov upozorní, že každý bude prezentovať to, čo si o svojich kolegoch zaznamenal. Týmto spôsobom je zabezpečená motivácia každého účastníka a zabráni sa tak skutočnosti, že absolvent bude sústredený len v prípade vlastnej prezentácie a ostatným nebude venovať pozornosť.

Keďže mnohí z absolventov majú zábrany takýto rozhovor podstúpiť, lektor zdôrazní, že pohovor môže prebiehať aj multilinguálne, napr.: ak absolvent jazyk ovláda len pasívne, môže odpovedať po slovensky, prípadne v cudzom jazyku, ktorý ovláda najlepšie. Absolventi si môžu vybrať komunikáciu v nemčine alebo angličtine. Lektor absolventom prízvukuje, že podstatné je, aby sa čo najviac osmelili, a tak sa čo najviac naučili, a že nejde o skúšku. Z psycholingvistického hľadiska je vytvorenie takejto atmosféry pri vyučovaní cudzieho jazyka veľmi dôležité. Tento prístup výborne podporuje i filozofia metódy cvičnej firmy, ktorá umožňuje robiť chyby a ich uvedomením si ich, ich odstraňovať a zdokonaľovať sa spôsobom „Learning by doing“ alebo „Learning by training“.

Po absolvovaní pohovorov je jasné, kto z absolventov bude ostatných „ťaháť“, s kým sa budú robiť vzorové prezentácie jednotlivých jazykových úloh. Hodnotenie, respektíve prezentácia poznámok každého kurzistu o svojich kolegoch prebieha taktiež, pokiaľ je to možné v cudzom jazyku. Ďalším pozitívom je, že už počas tohto hodnotenia medzi absolventmi vzniká bližšie vzájomné spoznanie,

komunikácia a spoločenský styk, čo posilňuje rozvoj ich sociálnej kompetencie, ktorá je tak dôležitá pri požiadavkách zamestnávateľov týkajúcich sa schopnosti tímovej spolupráce. Absolventi sa zároveň v tomto procese učia vyjadriť vlastný názor a v následnej diskusii s kolegami ho obhájiť. Absolventi sú ďalej lektorom vyzvaní, aby sa nebáli aj s ním bezprostredne komunikovať v cudzom jazyku a cibrili si takto praktickú schopnosť dorozumieť sa. T. j. „zabudnúť“ na zábrany typu nepoviem radšej nič, kým nemám 100% istotu, že je to gramaticky správne. V prevažnej väčšine prípadov absolventi reagujú na takýto prístup pozitívne a je to pre nich popri uvedomení si svojich silných a slabých stránok v tejto oblasti i štart do ich ďalšej komunikácie v cudzích jazykoch i spoločenskej komunikácie v rámci CF.

Ďalším z cieľov vyučovania cudzích jazykov v rámci CF je, aby absolvent získal svoj **životopis v cudzom jazyku**. Tí, ktorí sú jazykovo vyspelejší, si svoj životopis vypracujú i vo viacerých cudzích jazykoch. Samozrejme ambíciou lektora je, aby absolventi boli schopní svoj životopis v cudzom jazyku i prezentovať „naspamäť“, teda bez pomoci akýchkoľvek poznámok. Samozrejme, tí, ktorých úroveň k tomuto kroku nepustí, nie sú do takejto prezentácie tlačení za každú cenu, ale rozhodne absolvujú analýzu vzorových životopisov. Takto je to i pri ďalších obchodných vzorových dokumentoch, takže i účastníci s minimálnymi jazykovými skúsenosťami si odnesie rozanalyzované všetky materiály v cudzom jazyku, s ktorými sa v CF pracuje. takže ak sa s niečím podobným v budúcnosti stretne, má vzor, od ktorého sa pri ďalšej analýze môže odraziť.

Aby snaha prezentovať svoj životopis nebola úmorným memorovaním faktov v cudzom jazyku, robí sa s absolventmi nasledovný **tréning**, pozostávajúci z týchto činností:

- 1.) **Čítanie vzorového textu ako celku.** **Zmysel:** Oboznámenie sa s obsahom.
- 2.) **Preklad vzorového textu do slovenčiny.** **Zmysel:** Zistiť a preložiť všetky neznáme slová a vysvetliť neznáme gramatické javy.
- 3.) **Spracovanie neznámych slov, prípadne gramatických javov do vetného slovníka.** **Zmysel:** Slovičko je tu spracované i vo vete a na druhej strane preložené samostatne i vo vetnom kontexte. Pri spätnom opakovaní je táto metóda omnoho zmysluplnejšia pre pamäť, pretože pri samostatnom znení slova význam v slovenčine nemusí vždy nabehnúť, ale vetný kontext veľmi napomáha a význam slova sa z neho dá výborne vydedukovať. Tento vetný slovník si absolventi vedú počas celého kurzu, takže doň dopĺňajú ďalšiu slovnú zásobu z ostatných vzorových dokumentov.
- 4.) **Písomný preklad celého textu.** **Zmysel:** Rozvoj chápania a prekladania cudzích jazykov nielen doslovne, ale i frázovito. Takto získavajú absolventi z každého dokumentu v cudzom jazyku aj komplexnú slovenskú verziu.
- 5.) Absolventom sa odporúča, aby si dokumenty typu životopis nahrali doma na kazetu a získali aj sluchové texty z tohto materiálu, ktoré môžu ďalej využiť na tréning sluchovej pamäte i počúvania s porozumením a tlmočenia. Po ukončení kurzu môžu tieto disciplíny trénovať aj samostatne, nezávisle na tom, že nemajú vedľa seba firemného kolegu. Vo firme totiž funkciu magnetofónu nahrádza kolega.
- 6.) **Tréning sluchovej pamäte:** Životopis sa číta nahlas, úlohou absolventov je zopakovať prečítanú vetu, príp. slovné spojenie – kratší úsek v cudzom jazyku. Tento tréning sa realizuje vo dvojiciach alebo lektor s celou skupinou s tým, že vždy vyvolá jedného z absolventov. Podobným spôsobom sa pracuje i disciplínami popísanými v iných bodoch, s tým, že prvý raz pre istotu správnosti tento proces prebieha medzi lektorom a celou skupinou.
- 7.) **Nemecká verzia životopisu sa tlmočí do slovenčiny.**
- 8.) **Slovenská verzia životopisu sa tlmočí do cudzieho jazyka.**
- 9.) Z každej vety sa vypíše jedno **klúčové slovo**. Na základe takejto osi sa celý životopis zreprodukuje.
- 10.) Na každú vetu sa utvorí a napíše tzv. W-otázka. (Odvozené z nemčiny: W-Frage). V sloven-

skom chápaní môžeme tieto otázky charakterizovať ako otázky, ktoré sa nezačínajú slovesom, teda napr.: „Kde som študoval? Koľko som pracoval vo firme XY?“ a pod. Životopis sa potom opäť reprodukuje na základe kladenia takto vytvorených otázok.

11.) Variácia bodu 10.): To isté, ibaže otázky sa začínajú vždy slovesom, napr.: „Študoval som na Pedagogickej fakulte UK?“

12.) Variácia bodu 9.): To isté, ibaže os, na základe ktorej reprodukcia prebieha, tvoria klúčové slovesá.

13.) Porozprávanie textu bez akýchkoľvek pomôcok „naspamäť“.

Filozofia tohto tréningu vychádza z princípu, že sa pracuje s tým istým textom, ale vždy iným spôsobom, pričom sa tento text takto dostane bezprostredne do pamäti kurzistu. Absolventi samozrejme dostávajú k dispozícii vzor životopisu podľa normy EÚ, teda v heslovitej forme, ako i formou listu, čiže vo vetnom prevedení. Tento typ tréningu sa potom uplatňuje i pri iných textoch, ktoré majú monologický charakter: napr. prezentácia firmy, organizačnej štruktúry firmy, hospodárskych zámerov firmy, texty ponúk, objednávok, opisov produktov, atď.. Pochopiteľne pri každom texte nemusia byť použité všetky vyššie uvedené body tréningu ale podľa potreby použijeme také a toľko, aby práca bola pestrá, motivačná a prínosná.

Prezentačný tréning životopisov a iných monologických textov:

Keď už životopis, príp. iný text absolventi majú „v krvi“, teda sú schopní ho prezentovať „naspamäť“, osvedčil sa i nasledovný prezentačný tréning:

- Vybraný absolvent prezentuje svoj životopis, celá skupina počúva a opravuje chyby.
- Vybraný absolvent prezentuje súvisle text. Skupina počúva bez prerušenia, každý je povinný zaznačiť si z prezentácie čo najviac faktov.
- K flipčartu sa postaví zapisovateľ (môže byť aj lektor). Lektor sa pýta jednotlivých absolventov, aké informácie si zaznačili. Takýmto spôsobom celá skupina postupne „poskladá“ celú prezentáciu. Zapisovateľ značí heslovite zaznamenané informácie jednotlivých absolventov na flipčart.
- Keď už každý z absolventov vyčerpá všetky zaznačené informácie, lektor vyvolá jedného z absolventov, aby podľa zaznamenaných informácií zreprodukoval odprezentovaný životopis.

V prípade, že jazykové kompetencie absolventov sú slabšie, v bode 1. tohto prezentačného tréningu absolvent svoj životopis číta.

Tento prezentačný tréning sa s absolventmi prirodzene realizuje až po tom, keď si vypracujú vlastné životopisy. Lektorovi teda každý absolvent odovzdáva:

- A) Heslovitý životopis v cudzom jazyku podľa vzoru normy EÚ.
- B) Životopis v cudzom jazyku rozpísaný vo vetách.
- C) Preklad životopisu v cudzom jazyku rozpísaného vo vetách. (Pre potreby vyššie spomínaného tréningu.)

Komunikácia cvičnej firmy so zahraničím je ideálnou témou na rozvoj cudzieho jazyka. Realizuje sa prostredníctvom simulovaných obchodných prípadov v cudzom jazyku. Absolventom sú v úvode tohto celku predstavené vzorové dokumenty medzinárodnej obchodnej korešpondencie, ktorými SCCF disponuje: ide o materiály v anglickom, nemeckom, talianskom, francúzskom a španielskom jazyku. Tieto materiály SCCF získalo z EUROPENu, celosvetovej centrálnej CF. Absolventom slúžia ako odrazový mostík do ich samostatnej komunikácie s národnými sieťami CF rôznych štátov (v súčasnosti okolo 5600 zo 48 štátov). Absolventi povinne pracujú s anglickými alebo nemeckými vzormi, niektorí prejavili iniciatívne záujem i o španielske a talianske predlohy.

Aby absolventi cítili od začiatku význam tejto činnosti, lektor ich v úvode oboznámi s tzv.

„Najkratšou schémou medzinárodnej obchodnej korešpondencie“ a s logickým vzťahmi medzi jednotlivými dokumentmi. Lektor sprostredkúva túto schému absolventom v slovenčine, angličtine a nemčine. Ide o dôležitý krok, pretože práce na jednotlivých úlohách, či už analytického alebo kreatívneho charakteru, absolventov v mnohých prípadoch dosť vyťažia, preto je dobre, ak majú kedykoľvek takúto orientačnú štruktúru a môžu si kedykoľvek uvedomiť v akom kroku obchodného prípadu sa nachádzajú. Ide o nasledovnú štruktúru, „dialóg“ medzi dvoma firmami A a B.:

1. krok: „Firma A“ zasiela **dopyt** „Firme B“.
2. krok: „Firma B“ odpovedá **ponukou**.
3. krok: „Firma A“ zasiela **objednávku**.
4. krok: „Firma B“ odpovedá **oznámením o odoslaní tovaru, dodacím listom a faktúrou**.
5. krok: „Firma A“ zasiela **potvrdenie o prijatí tovaru a o zaplatení** a vypracuje **prevodný príkaz**.

Ide o základnú schému, ktorú obdrží každý absolvent. Každý takisto prejde procesom jazykovej analýzy takéhoto obchodného prípadu. Základnou úlohou v ďalšom procese je, aby všetci absolventi podelení do dvojíc vypracovali takýto obchodný prípad. Prípadne sa aspoň o to pokúsili.

Keďže skupiny absolventov sú nehomogénne, niektorí pracovníci CF spĺňajú kritériá tlmočníkov, iní nie sú schopní podniknúť v cudzom jazyku takmer nič, v danom časovom priestore sa nám takto ponúka možnosť rôznych kombinácií, ktoré podporujú vzájomnú inšpiráciu a tímovú spoluprácu absolventov. Napr.: Dvojica pozostávajúca z výborne jazykovo vybavených účastníkov po ukončení vlastného **interného prípadu** pomáha s vypracovaním obchodného prípadu slabším jazykovo vybaveným dvojiciam, alebo zrealizuje za ten čas ďalšie interné prípady, alebo sa venuje vypracovaniu iných jazykových úloh prospešných pre celú CF, napr. príprave katalógu v cudzom jazyku, ďalej ponukových listov, webovej stránky, vizitiek, cenníka, hlavičkového papiera, atď. v cudzom jazyku, príp. jazykoch. Ďalšou alternatívou je, že začnú s **externou komunikáciou**.

Pokiaľ ide o detailný pohľad na interný obchodný prípad, každý z dvojice absolventov predstavuje jednu firmu. Akú, to si absolventi môžu vybrať sami. Lektor im sprostredkuje webové adresy národných centrál cvičných firiem, na ktorých sa vždy nachádzajú i zoznamy CF. Takisto im priblíži i databázovú časť programu Clearing Centre Client (ďalej CCC) zo softvéru EUROPENu, ktorá obsahuje všetky cvičné firmy na svete, vrátane prídavných informácií, ako sú napr. predmet činnosti, pracovný čas, jazyky, v ktorých CF komunikuje, atď. V tomto kroku tréningu sa absolventi môžu dostatočne oboznámiť s veľkou pestrosťou simulovaného hospodárskeho sveta CF. Po ukončení výberu úlohou každej dvojice je realizovať samostatne obchodný prípad na základe rozanalyzovaných vzorov a schémy. Ide tu o internú simuláciu, ktorá zabezpečuje, aby si prebratú látku takýmto spôsobom zopakoval každý pracovník CF. Lektor v tejto fáze priebežne kontroluje a radí jednotlivým dvojiciam, následkom čoho sa minimalizuje vo vytváraných dokumentoch počet chýb. Zároveň dbá na to, aby sa vytvárané dokumenty prezentovali, a to po **menších logických krokoch**, v štýle otázka – odpoveď napr.: dopyt – ponuka: prezentácia, ponuka – objednávka: prezentácia. Týmto spôsobom sa dvojice vzájomne inšpirujú a každá dvojica popri práci na svojom internom obchodnom medzinárodnom prípade sleduje paralelne i vývoj obchodných prípadov ďalších dvojíc, čím sa umocňuje vnem dotýčnej problematiky: ťažiskovo vypracováva svoj prípad, ale vníma i ďalších, napr. 9 prípadov. Vo fázach prípravy dokumentov lektor absolventom sprostredkúva i **informácie o elektronických slovníkoch** a menej pokročilým v tejto oblasti vysvetľuje, aj ako s týmito slovníkmi pracovať. Veľmi užitočnou pomôckou v tejto oblasti je i **využívanie vyhľadávača „google“**, ide najmä o názvy inštitúcií v cudzích jazykoch, prípadne o overenie si, či sa slovo zo slovníka používa i v praxi. Nie vždy totiž ekvivalent, ktorý v slovníku vystupuje na prvom mieste, je i čo najlepšie použiteľný.

V tejto fáze vývoja, pokiaľ ide o prácu CF zameranú na cudzie jazyky, sú vyťažení všetci pracovníci. Každý má k dispozícii rozanalyzované vzory a pracuje na svojom obchodnom prípade. Tu samozrejme vstupuje do pracovného procesu dôležitý faktor, individuálne tempo jednotlivých pracovníkov, príp. dvojíc. Lektor je popri priebežnej kontrole „nútený“ mať prehľad o tom, ako ktorý pra-

covník svoje úlohy plní. Keďže vzhľadom na rozdielne jazykové predpoklady niektorí pracovníci sú hotoví s rovnakými úlohami skôr ako ostatní, lektor im zadáva nové úlohy. Popri alternatívach spomenutých už skôr, ďalšou z možností je predstavenie a analyzovanie ďalších dokumentov medzinárodnej obchodnej korešpondencie: napr. storno, reklamácia, prvá, druhá a tretia upomienka, obchodná zmluva, atď.. Popri zadávaní nových úloh lepšie jazykovo vybaveným absolventom však lektor nesmie zabúdať na plnenie úloh u slabšie jazykovo vybavených absolventov. Na to, aby bol zabezpečený prehľad plnenia jednotlivých úloh, sa osvedčil nasledovný model, tzv. tabuľky kontroly. Uvádzame aj konkrétne príklady:

Poznámka: Mená uvedené v tabuľkách sú vymyslené.

Tabuľka prehľadov + kontroly

Dokument=dopyt, ponuka objednávka...	Vybavuje	Komu/odoslaná p. (firma, štát)	Odkiaľ/došla p. (firma, štát)	Dátum
1. ponuka	Viaček	Bussiness Work collection GmbH, Berlin, Nemecko		13. 3. 2003
2. objednávka	Lopný	Aktív asim Norway, Nórsko		13. 3. 2003
3. dopyt	Rábelová		Hard & Soft, Rakúsko	14. 3. 2003
4. ponuka	Motová		Gratzer, Rakúsko	18. 3. 2003
5. ponuka	Rábelová	Hard & Soft, Rakúsko		20. 3. 2003
6. objednávka	Motová	Gratzer, Rakúsko		20. 3. 2003

Pokračovanie tabuľky:

Jazyk	Spôsob odoslania	Zapísané v pošte	Reakcia partnera	Prišlá platba/ bolo zaplatené - F.ú, P.ú	Poznámka
Nemecký	Fax	Áno			
Nemecký	e-mail	Áno			
Nemecký	e-mail	Áno			
Nemecký	e-mail	Áno			
Nemecký	e-mail	Áno			
Nemecký	e-mail	Áno			

Vyššie uvedená tabuľka prehľadov + kontroly lektorovi umožňuje mať prehľad o celkovom stave medzinárodnej obchodnej korešpondencie v CF, ako i o procesoch súvisiacich s jednotlivými dokumentmi, teda i o tom, či sa jednotlivé obchodné prípady podarí doviesť až do finálnej fázy. Pri množstve rozmanitých odborných procesov i pri kvantite pedagogických problémov súvisiacich s individuálnymi rozdielnosťami absolventov, ktoré prebiehajú v CF paralelne, táto tabuľka zabezpečuje lektorovi, aby sa i pri najlepšej snahe pomáhať „nestratil“.

Tabuľka individuálnych výkonov

PN= person. nákup

FN= firemn. nákup

Meno	list/jaz.	dopyt/jaz.	ponuka/jaz.	objednávka /jaz.
Zuzana Nadúchová				• Nj - PN- KingSport, Nemecko
Monika Motová	• Nj - FN			• Nj - PN - Oceanic, Nemecko • Nj - FN - Hard and Soft, Rakúsko • Nj - FN - Hard and Soft, Rakúsko • Hard and Soft, Rakúsko
Jana Rábelová				• Aj - PN

Pokračovanie tabuľky:

oznam + dodací list/jaz.	faktúra/jaz.	platba: oznam + príkaz/jaz.	životopis
			NJ-OK
• Nj - FN - Hard and Soft, Rakúsko	• Nj - FN- Hard and Soft, Rakúsko		NJ-OK
			AJ-OK

Vyššie uvedená tabuľka individuálnych výkonov sa ťažiskovo zameriava na jednotlivých pracovníkov CF. Prehľad v nej umožňuje lektorovi reflektovať počet konkrétnych úloh, ktoré pracovník CF vykonal. Týmto spôsobom má lektor lepší prehľad o vyťaženiosti jednotlivých pracovníkov, o ich schopnostiach v oblasti cudzieho jazyka, o ich rozvoji a pokroku v priebehu kurzu, ale i o ich poctivom prístupe. Tabuľka teda výraznou mierou pomáha k lepšej organizácii práce v CF a jednak dáva lektorovi i spätnú väzbu, ako ktorý pracovník pracuje a je cenným materiálom pri hodnotení pracovníka v CF. Do tejto tabuľky môžeme postupne pridávať ďalšie stĺpce s rôznymi úlohami a takto získať komplexný prehľad o plnení všetkých úloh vo vzťahu k jednotlivým pracovníkom. Preto vo vyššie uvedenej tabuľke figuruje v poslednom stĺpci popri dokumentoch obchodnej korešpondencie i životopis. Týmto spôsobom sa môžu do nej pridávať i ďalšie výkony, napr. absolvovanie jednotlivých fáz vyššie uvedeného jazykového alebo prezentačného tréningu, atď. Je dôležité poznamenať, že v nej nejde o kvantitu! Pracovník prichádzajúci do CF s predpokladmi tlmočníka samozrejme bude mať absolvovaných viac výkonov ako pracovník, ktorého jazykové zručnosti sa pri vstupnom pohovore preukázali ako minimálne. Tabuľka však spoľahlivo odhalí tých, ktorí sa v CF ulievajú a veľmi dôsledne takto pomáha lektorovi pri objektívnom hodnotení. Z pedagogického pohľadu teda ide o dôležitý nástroj hodnotenia pre vedúceho CF. Ďalším prínosom tejto tabuľky je aj mapovanie počtu obchodov a ich zaradenie do kategórie personálneho alebo firemného nákupu.

Ďalší súvislý celok, ktorý môžeme organicky implementovať do vyučovania cudzích jazykov v CF, je **firemná porada v cudzom jazyku**. Prvú poradu takéhoto charakteru samozrejme vedie lektor s tým, že pracovníkom CF vysvetlí pravidlá, podľa ktorých bude porada prebiehať. Je ideálne, ak CF má i materiálne vybavenie zodpovedajúce tomuto procesu, t. j. rokovacie priestory, ktoré zážitkovú formu učenia ešte viac umocňujú. Ak ich CF nemá ale disponuje dostatočnou časovou dotáciou, stojí za to CF prispôbiť tomuto zámeru, napr. stoly z oddelení poskladať do veľkého obdĺžnika, alebo T. Ak to situácia neumožňuje, porada sa môže absolvovať i spôsobom, že pracovníci CF ostávajú na svojich miestach v príslušných oddeleniach.

Takáto porada prebieha v cudzom jazyku, prípadne cudzích jazykoch, ale i v slovenčine. Ide o to, aby jej obsah bol zrozumiteľný pre každého pracovníka CF. Skupiny absolventov sú vždy pestré, takže dosiaľ sa nedala takáto aktivita zrealizovať len v cudzom jazyku. Ak by sa táto skutočnosť ignorovala, lektor riskuje, že časť pracovníkov CF nebude do procesu zapojená a môže sa časom nudiť, prípadne proces neskôr rušiť. Pracovníci CF v jednotlivých kurzoch väčšinou utvoria dve skupiny:

angličtinárov a nemčinárov. Preto porada väčšinou prebieha súčasne v oboch jazykoch. Má štruktúru „klasickej“ firemnej porady: vedie ju riaditeľ, ktorý privíta účastníkov. Potom sa kontrolujú úlohy. Následne sa stanovia nové úlohy, zodpovednosť za ne a termíny. Potom prichádza zhrnutie a záver. Lektor na základe poznania jazykových schopností pracovníkov stanoví tlmočníkov a takisto i zapisovateľov v cudzích jazykoch. V prípade, že riaditeľ CF ovláda dobre cudzí jazyk, vedie poradu v cudzom jazyku, ak nie, vedie ju v slovenčine. Tlmočníci sa flexibilne prispôbia. Po privítaní riaditeľom CF každý pracovník je vyzvaný, aby prezentoval svoju doterajšiu prácu, pokiaľ možno v cudzom jazyku. Týmto lektor sleduje, aby nikto z pracovníkov CF neabsolvoval túto časť len pasívne. Po odprezentovaní lektor prostredníctvom riaditeľa predstaví zámery, ktoré chce s CF realizovať a vyzve všetkých, aby v diskusii tieto zámery obohatili svojimi nápadi. Každé vyjadrenie sa samozrejme tlmočí tak, aby rozumeli všetci prítomní, ale aby sa precvičili aj majoritné cudzie jazyky zastúpené v celej CF. Po závere porady zapisovateľa spracujú každú jazykovú mutáciu zápisu elektronickej a distribuujú ho všetkým vedúcim oddelení. V závere dňa sa môže opäť uskutočniť hodnotiaci porada, rovnakým štýlom, na ktorej sa odkontrolujú úlohy a prijmu nové závery. Keďže úlohy v CF kladú na pracovníkov patričné nároky, osvedčili sa i formy jazykového tréningu, ktoré majú **charakter hry**. Celý proces učenia tak uvoľňujú, ale zároveň sa pracuje s aktuálnou slovnou zásobou, čo je pre pracovníkov CF prínosom. Niektoré z týchto hier preto uvádzame:

Fixácia neznámych, resp. ťažšie zapamätateľných slovíčok formou súťaže. Z psycholingvistického hľadiska je dokázané, že človek si zapamätá neznámy výraz z cudzieho jazyka natrvalo, ak ho použije nezávisle v rôznych piatich kontextoch. Z tejto skutočnosti vychádza i táto hra. Lektor v procese vyučovania ľahko odpozoruje, ktoré slovíčka robia absolventom problémy. Ide najmä o odborné obchodné termíny, ale aj slovnú zásobu, ktorá je pre túto oblasť špecifická, teda i o slovesá, prídavné mená, atď.. Do škály zadania však môže zahrnúť aj iné slovíčka. Pravidlá hry:

Lektor rozdelí CF do 5 alebo 4 podskupín tak, aby boli z hľadiska obsadenia jazykovo vyvážené, t. j. aby všetci dobrí jazykári neboli napr. v jednej skupine. Úlohou skupín je v časovom limite 5 minút vytvoriť na konkrétny výraz 5 viet. Vety musia mať zmysel a musia byť, pokiaľ možno i správne z gramatického hľadiska. Každá skupina píše 5 viet na extra papier, ktorý jej po uplynutí časového limitu lektor zoberie. Jednotlivé skupiny medzi sebou súťažia. Zvíťazí tá, ktorá získa za najsprávnejšie vety najväčší počet bodov. Za každú správne vytvorenú vetu získava skupina 10 bodov. Skupiny po skončení limitu svoju prácu verejne prezentujú. A vzájomne si svoje vety kontrolujú a opravujú. Za každú chybu nájdenú vo vetách súperiaceho družstva získava skupina 2 body navyše a naopak, súperiacemu družstvu sa tieto dva body odpočítavajú z celkového počtu dosiahnutých bodov. Prezentáciu svojich viet každá skupina píše buď na tabuľu alebo flipčart. Ideálne je, ak je k dispozícii dostatok flipčartového papiera. V tomto prípade skupiny môžu písať vety priamo na tento papier, ktorý sa po odovzdaní môže okamžite zavesiť na flipčart. Šetrí sa tak čas potrebný na opisovanie viet z odovzdaného papiera na tabuľu. Všetky skupiny postupne prezentujú svoju prácu pod ostrou paľbou kritiky súperiacich družstiev. Členovia súperiacich družstiev pritom musia argumentmi podoprieť, prečo chybu považujú za chybu. V uvoľnenej atmosfére súťaže si takto spontánne opakujú gramatické pravidlá. Lektor všetko kontroluje a značí si dosiahnuté počty bodov jednotlivých družstiev. V závere vyhlási poradie. V priebehu jednotlivých prezentácií lektor upozorňuje pracovníkov CF, aby si zapisali každú správne opravenú vetu a nezamerali sa len na zisk čo najväčšieho počtu bodov. V ideálnom prípade pracovník CF môže s konkrétnym termínom takto získať až 25 viet v kontexte obchodného a podnikateľského jazyka. Táto hra sa pre jej súťaživý charakter vždy prijíma pozitívne a vyprovokuje veľkú dávku záujmu i zábavy. Podľa situácie sa v tejto hre môže vystriedať aj niekoľko „kôl“ zameraných striedavo na angličtinu a na nemčinu.

Ďalšou z jazykových hier, ktorá prispieva k zmene činnosti a pozornosti a následne k zvýšenej motivácii pri vykonávaní charakteristických úloh v CF, je **vyraďovací súboj** – má viac individuálny charakter: Všetci pracovníci CF sedia v kruhu. Lektor je v strede a má súvislý text v cudzom jazyku,

s ktorým sa bude pracovať. Úlohou pracovníkov CF je sledovať lektora, ktorý postupne číta text a zopakovať po jednom vždy to, čo lektor prečíta. Lektor začína tromi slovami, prvý absolvent ich zopakuje, lektor postupne pridáva po jednom slove a ďalší absolvent v poradí musí vždy všetko zopakovať. Kto sa pomýli, vypadáva. Tento proces sa opakuje, až kým neostane víťaz. Text, ktorý lektor číta, je opäť so zameraním na problematiku CF. Aj pri tejto hre sa môže podľa jazykovej orientácie skupiny striedavo používať nemčina a angličtina.

K spestreniu vyučovania cudzích jazykov v CF patrí i **„zahrание“ situácií z firemného života** – podľa vzorovej schémy, napr. privítanie hosťa vo firme a jeho exkurzia po jednotlivých oddeleniach alebo rôznych **situácií spojených s telefonovaním**, takisto podľa vzorových predlôh, napr. dohodnutie rokovania v ďalšej firme, a pod. Veľmi sa osvedčilo, aby konkrétna dvojica, ktorá prezentuje telefonický rozhovor, na seba nevidela, ale sa len počula, tak ako v realite. Za týmto účelom sa môže dať medzi dotýčných flipčart alebo krídlo tabule, prípadne sa ich miesta na sedenie upravia tak, aby sedeli k sebe chrbtom. V týchto prípadoch je totiž skutočne nutné, aby sa absolvent sústredil na sluchové a nie vizuálne vnemy. Nekonkrétne situácie po viacerých opakovaníach potom pracovníci CF môžu vymýšľať rôzne variácie. Tento telefonický tréning je vhodným priestorom i na cvičenie hlásenia v cudzích rečiach: mená osôb, adresy, a pod.

V tejto fáze, keď cvičná firma pracuje na plné obrátky vo všetkých smeroch, t. j. komunikuje so simulovanými úradmi štátnej správy, s cvičnými firmami na domácom i zahraničných trhoch, jednotlivé oddelenia sa venujú svojim špecifickým činnostiam, dochádza k situácii, keď po absolvovaní predchádzajúcich vzdelávacích jazykových celkov lektor cudzích jazykov tento proces rešpektuje. To znamená, že na začiatku svojho vstupu krátkou poradou zistí, na akých úlohách pracovníci pracujú, máme na mysli všetky oblasti. Niekedy niektorí pracovníci CF v tomto štádiu vývoja CF i sami vyžadujú dovolenie, aby mohli pracovať na realizácii úloh rôznych ekonomických, alebo počítačových oblastí. Je to situácia, kedy sa dianie v CF skutočne veľmi približuje reálnemu pracovnému dňu, preto by nebolo šťastné tento proces umelo brzdiť. Lektor má teda na základe aktualizácie tabuliek kontroly zachytené, kto na čom pracuje a jazykovo sa venuje tým, ktorí sa do tejto oblasti vyprofilovali a napr. aktualizuje s nimi katalóg, cenník, webovú stránku v cudzích jazykoch, kontroluje priebežne vypracované dokumenty v cudzích jazykoch a pod.

Priebežne potom zapája do ďalších jazykových úloh tých pracovníkov, ktorí svoju činnosť v iných odborných úlohách ukončia. Pracovný proces v CF je teraz kontinuálny, s tým, že pracovníci CF pracujú v konkrétnych časových úsekoch na rozličných odborných úlohách a dochádza tu k praktickému prepájaniu ekonomických, jazykových a počítačových obsahov v praxi. Je to typický príklad, keď **cvičná firma funguje ako medzipredmetová báza**.

Keďže kurz CF má vo svojej súčasnej forme presnú časovú dotáciu, táto predstavuje významný faktor, pokiaľ ide o načasovanie jednotlivých procesov. V oblasti komunikácie so zahraničím si preto môžeme pomôcť nasledovnými opatreniami:

Je veľmi dôležité, aby v každom dokumente, ktorý CF opúšťa, bola poznámka, resp. prosba, aby bol tento **dokument vybavený prednostne**, lebo kurz trvá len obmedzenú časovú dobu – napíše sa dátum ukončenia s tým, že po tomto dátume nebude možný obchodný prípad z krátkodobého časového horizontu ukončiť. Školské CF tu majú výhodu, pretože fungujú kontinuálne celé roky. Ďalším z možných opatrení je, každej dvojici, príp. obdobnému menšiemu **pracovnému tímu pracovníkov CF zadať správu a komunikáciu s jedným štátom**. Napr. prvý tím bude mať na starosti taliansky, druhý nórsky, tretí poľský trh CF, atď. Týmto spôsobom sa dosiahne lepšie upriamenie pozornosti pracovníkov CF na konkrétne trhy, čo vedie k väčšej efektívnosti práce.

INFORMATIKA V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV STREDNÝCH ŠKÔL V SR

DANIEL NĀRJAŠ

Ing. Daniel NĀrjaš, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Slovenské centrum cvičných firiem,
tel. +421 / 2 / 547 76 774, e-mail: narjas@siov.sk

Abstrakt

Uplatňovanie informačných a komunikačných technológií (IKT) v našom živote stúpa. Na našu spoločnosť sa kladú neustále vyššie nároky na vedomosti v tejto oblasti. Školstvo a vzdelávacie inštitúcie sú nútené reagovať na tieto zmeny. Každý z nás by sa mal postupne podrobnejšie oboznamovať s informačnými a komunikačnými technológiami. V praktickej rovine sa zameriame na prehĺbenie vedomostí a zručností absolventov z predmetu Informatiky na stredných školách.

Kľúčové slová

Operačný systém, Internet, e-mail, kancelárske aplikácie, súborový manažér

INFORMATIKA V CVIČNEJ FIRME

V príručke „Cvičná firma pre absolventov“ sme si popísali základné bloky (počítačová sieť, operačný systém, kancelársky systém, súborový manažér, fax, skener, kopírka, e-mail, softvér na úpravu grafických predlôh a zálohovanie dát), na ktoré sa učiteľ Informatiky v cvičnej firme zameriava. V tejto časti budeme popisovať tieto bloky bližšie. Najväčší dôraz pri výučbe Informatiky by mali mať kancelárske systémy (MS Word a MS Excel). Na prvej hodine sa absolventi oboznamujú s tým, čo bude náplňou Informatiky v cvičnej firme a popisujú sa základné bloky výučby. Okrem „návodu“ ako správne používať hardvér a softvér je veľmi dôležité poukázať na dynamické väzby medzi dátami (súbory textových, tabuľkových a grafických aplikácií). Ďalej sa zameriavame aj na efektívnu tvorbu adresárov (priečinkov), ich štruktúru a ukladanie súborov aplikácií.

A. POČÍTAČOVÁ SIETĽ

- dôvody jej využívania,
- prístup k zdieľaným dokumentom druhých oddelení,
- význam firewallu,
- Internet (elektronický obchod),
- elektronická pošta!

Predpokladáme, že absolventi sú už o základných technických poznatkoch počítačovej siete oboznámení z predmetu Informatiky na stredných školách. V tomto bloku vysvetľujeme absolventom, že počítačová sieť slúži na uľahčenie prístupu k súborom aplikácií všetkých oddelení v cvičnej firme a uľahčuje tlač dokumentov pri využití sieťovej tlačiarne. Počítačová sieť je prostriedkom na komunikáciu vo firemnej sieti, ale aj v prostredí Internetu.

Internet – World Wide Web

Internet je najväčšia počítačová sieť (preto sa často stretneme s označením Sieť sietí). Internet vytvára globálny zdroj dát, informácií, poznatkov a nástrojov pre spoluprácu a komunikáciu takmer 40 miliónov ľudí.

Internet predstavuje najväčšie množstvo informácií dostupných z jedného miesta (preto sa nazýva Informačná superdiaľnica).

Ako vznikol Internet

Ako odpoveď na vypustenie družice Sputnik Sovietskym zväzom v roku **1957** americká vláda založila v rámci Amerického ministerstva obrany **ÚRAD PRE POKROČILÉ VÝSKUMNÉ PROJEKTY**. Hlavnou myšlienkou pri zakladaní tohto úradu bola decentralizácia počítačovej siete, ktorá nebude mať ani jeden „kritický bod“ zničiteľný jediným jadrovým útokom.

O vyše desať rokov neskôr bola Úradu pre pokročilé výskumné projekty ARPA predstavená prvá fungujúca sieť **ARPA-Net**. Bolo to spojenie 4 amerických univerzít. História Internetu sa začala písať v roku **1969** – kedy bola odoslaná prvá správa (e-mail). Správa obsahovala len tri písmena, ktoré odoslal americký profesor **LEONARD KLEINROCK** z Los Angeles svojmu priateľovi do San Francisca. Odoslanie správy však veľmi úspešné nebolo, lebo nestabilné telefónne spojenie bolo prerušené a správa neprišla úplná – prišli len dve písmena. Počítač, ktorý zaberá vtedy skoro celú miestnosť, sa zrútil.

V 1980 sa spojili mnohé siete a zrodil sa **Internet**. Najprv slúžil na vedecké účely, spojilo sa 6 veľkých počítačov, ktoré vytvorili výkonnú „chrbticovú kosť“.

Výklad pojmov

TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol – Súbor sieťových protokolov, ktoré tvoria materskú reč všetkých počítačov pripojených do Internetu. Zabezpečuje prenos medzi jednotlivými uzlami v Internete. Je plnohodnotným pripojením systému firemnej siete do Internetu, kde koncoví účastníci nadväzujú zo svojho systému priame internetovské spojenia na báze protokolov TCP/IP a majú možnosť plne využívať všetky služby Internetu.

Adresy – predstavujú základ práce s Internetom.

Každý počítač, pripojený k Internetu, je reprezentovaný adresou, ktorá sa skladá z adresy siete a adresy uzla v jej rámci – t. j. má pridelenú jednoznačnú číselnú adresu, tzv. IP adresu.

- 1. Číselná adresa** – Tento spôsob adresácie nie je príliš pohodlný. Napr.: 158.195.38.101. Používa sa však pre doručenie správ konkrétnemu počítaču, ktorému číselné vyjadrenie adresy vyhovujúce. Mnohí ľudia si však ťažko pamätajú čísla, ktoré im nič nehovoria. Nehovoria ani o fyzickom umiestnení uzla ani o jeho príslušnosti k organizácii.
- 2. Doménová adresa** – Existuje však druhý spôsob symbolický zápis adresy, tzv. **doménová adresa** – ktorá je logickejšia a ľahšie zapamätateľná. Skladá sa z dvoch častí: **uzla a domény**.

Internetovská adresa na posielanie elektronickej pošty má tvar:

- **userid@doména** – meno.priezvisko@flaw.uniba.sk,
- **t. j. 1. meno užívateľa** za ním „zavínáč“ (at v angl. jazyku) a **celá doména**,
- Kombinácia userid a domény musí byť v Internete **jedinečná**,
- Každá ďalšia časť domény sa nazýva subdoména. Tieto sú od seba oddelené bodkou,
- Označenie štátov: at – Rakúsko, cz – Česko, de – Nemecko,
- Inak je to v USA – kde vlastne vznikla počítačová sieť a označenie najvyššej úrovne domény sa odvíjalo od oblasti využívania siete (dnes sa tento spôsob označenia praktizuje aj v ďalších štátoch sveta) : org – nekomerčné organizácie, com – komercia, edu – oblasť školstva, gov – vládne inštitúcie.

Vzhľadom na to, že adresy v internete pribúdalo a začalo byť už „tesno“, vznikli nové označenia domén: info, net, eu, biz a ďalšie.

Služby v Internete

Elektronická pošta (e-mail) – tvorí základ všetkých poskytovaných služieb. Môžeme v nej odosielať a prijímať správy a súbory, klásť otázky a prijímať.

Každá správa, prenášaná e-mailom obsahuje:

záhlavie – v ňom sú základné údaje ako adresa odosielateľa, čas odoslania správy, výstižná charakteristika obsahu správy v riadku predmet (iba ak ju odosielateľ vytvoril, resp. vpísal – napr. prosba, pozdrav a pod.

Spracovanie elektronickej pošty vykonávajú programy ako napríklad MS Outlook, Outlook Express (skrátaná verzia, ktorá sa inštaluje s operačným systémom Windows), Netscape Messenger, The Bat a ďalšie.

Je to nástroj medzi používateľom a počítačom. Dovoľuje napísať text listu, zadať adresu príjemcu, využíva sa na čítanie prijatej pošty a jej ďalšie spracovanie, vypracovanie odpovede na prijatú poštu, odoslanie pošty, zaslanie kópií ďalším adresátom, vytlačenie pošty na tlačiarňu, vymazanie pošty atď.

Existujú pravidlá na vytváranie elektronického listu.

V Internete sa používajú rôzne skratky:

:-; hmm,

:-) vyjadrenie radostného úsmevu,

:-(vyjadrenie nahnevaného úsmevu,

:-x posielam pusu,

:-xxx posielam tri pusy,

BTW – by the way – mimochodom,

IMO – podľa mojej mienky – in my opinion,

FYI – pre vašu informáciu – for your information.

FTP (File Transfer Protocol) – sieťový protokol, ktorý umožňuje prístup a prenos súborov na vzdialené siete. Umožňuje skopírovať si ľubovoľný súbor z počítača v Internete na iný počítač. Môže ísť o text, grafiku, údaje alebo aj programy.

Na prístup k súborom musíme mať oprávnenie, čiže musíme mať **username a password**.

Gateway – uzol, slúžiaci na prepojenie dvoch nezávislých sietí. Najčastejšie umožňuje výmenu elektronickej pošty a podobne.

HTML – formát, v ktorom sú internetové stránky vytvorené a v ktorom si ich môžeme uložiť na náš disk. Súbory majú potom príponu *.html alebo *.htm.

HTML je ešte stále sa vyvíjajúci jazyk na tvorbu dokumentov, ktoré môžu byť zobrazované prehliadačmi pre WWW. Prvú verziu HTML vytvoril v roku 1989 TIM BERNERS-LEE, v tom čase programátor v stredisku CERN v Ženeve. O šandardizáciu sa snaží WWW konzorcium, ktorého členmi sú významné počítačové firmy a univerzity.

HTTP protokol – definuje tvar prenášaných informácií, možností a náležitostí požiadaviek a odpovedí. Metóda prenosu dokumentov z hostiteľského počítača (servera) na počítače jednotlivých používateľov. Pre službu WWW sa používa od roku 1990.

Mail-list – zoznamy užívateľov a ich e-mailových adries, na ktoré sú rozosielané všetky príspevky, ktoré prišli na adresu listu.

Newsgroup – tiež tematicky zameraná „konferencia“ na Usenet. Všetky príspevky na Usenet sú rozčlenené podľa zamerania a podľa toho by sa mali zasielať do jednotlivých newsgroups. Newsgroups sa členia na hlavné a alternatívne skupiny. Obsahuje asi 3 500 tematicky zameraných newsgroups. Aby ste mohli jeho služby využívať, to znamená zasielať a čítať príspevky, potrebujete prístup k niektorému newsserveru a tzv. newsreaderovi, čo je špeciálny softvér, určený na tento účel.

Telnet – sieťový protokol, ktorým sa pripájame na vzdialený systém. Jeho prostredníctvom sa môžeme stať terminálom vzdialeného serveru s rovnakým postavením, ako keby sme naň boli napojení v lokálnej sieti. Po prihlásení sa do vzdialeného systému môžeme využívať jeho výpočtovú kapacitu, programy a bázy dát, ktoré sa tam nachádzajú.

Väčšina univerzít sprístupňuje svoje informácie o učebných plánoch, študentoch, profesoroch, katalógy svojich knižníc a pod.

URL

Je to adresa, ktorá umožňuje jednotne a jednoznačne popísať, kde presne sa daná informácia nachádza. Môžete poskytnúť túto adresu kamarátovi v susedstve alebo v Austrálii a všetci sa môžete dostať k tej istej informácii prostredníctvom toho istého URL. Je to podobné ako poštová adresa alebo telefónne číslo. Adresy URL popisujú hypertextové stránky (http://), prostriedky Gopheru a FTP (gopher:// a ftp://), diskusné skupiny (news://), a podobne.

World Wide Web (WWW) – Hypertextový distribuovaný informačný systém. Tento systém bol vytvorený pracovníkmi európskeho strediska pre jadrový výskum CERN v Ženeve. Po jeho vzniku bol sprístupnený na Internete širokej verejnosti, pretože okrem veľmi jednoduchého ovládania umožňuje aj prístup k multimediálnym informáciám, ako je napríklad animácia alebo zvukový záznam.

Komunikácia medzi užívateľom a fondom informácií prebieha na základe známej schémy **klient/server**. Klientský program beží na užívateľskom počítači. Po jeho spustení sa zobrazí nejaký objekt (dokument), obsahujúci text, prípadne aj obrázky.

Vzhľadom na hypertextový charakter tohto systému sú niektoré časti textu alebo obrázky zvýraznené (napr. farebne). V prípade aktivácie zvýraznené časti dokumentu (napr. kliknutím) sa načíta ďalší dokument zo servera. Tento dokument má prirodzene vo všeobecnosti tiež hypertextovú štruktúru.

Štruktúra WWW – WWW systém je charakterizovaný tromi základnými časťami:

- **URL** – (Universal Resource Locator) – adresačný systém,
- **HTML** – (Hypertext Markup Language) – jazyk na popis dokumentov,
- **HTTP** – (Hypertext Transfer Protocol) – sieťový protokol.

ELEKTRONICKÝ OBCHOD

Hlavnou výhodou elektronického obchodovania je, že:

- Oslovíme širšiu skupinu potenciálnych zákazníkov a zvýšime obrat vďaka tomu, že so zákazníkmi môžeme komunikovať viacerými kanálmi.
- Znížime bariéry – zákazník nemusí nikam chodiť, pohodlne si vyberie hľadaný tovar bez opustenia kancelárie alebo bytu.
- Vytvoríme si vzťah so zákazníkom. Zákazníkovi, ktorý opakovane využíva služby jedného poskytovateľa, môžeme ponúknuť výhody a doplnkové služby.
- Internet dáva možnosť ponuky nových služieb.
- Pri nákupe cez Internet môžeme optimalizovať cenu nakupovaného produktu a znížiť svoje výdavky na jeho získanie. (Všeobecne sa dá povedať, že Internet vytvára prostredie, v ktorom je jednoduché zistiť si ceny konkurenčných dodávateľov, čo pôsobí na znižovanie cien. Ak veľký odberateľ nakupuje od svojich dodávateľov prostredníctvom internetovej aukcie, určite ušetrí).

Ďalšie výhody pre predávajúceho sú:

- prilákanie nových zákazníkov novým spôsobom distribúcie,
- lepšia zastihnuteľnosť existujúcich cieľových skupín,
- rýchlosť – (skrátene ciest odbytu) ako aj úspora času – (objednávka z domu, dodávka do domu),
- zvýšenie predaja už existujúcim zákazníkom,
- možnosť podrobného informovania o produkte,
- nové marketingové stratégie,
- zvýšenie hospodárnosti podniku – zníženie zásob a prevádzkových nákladov,
- integrácia s inými skupinami produktov,
- možnosť medzinárodného nákupu,
- vysoká aktuálnosť.

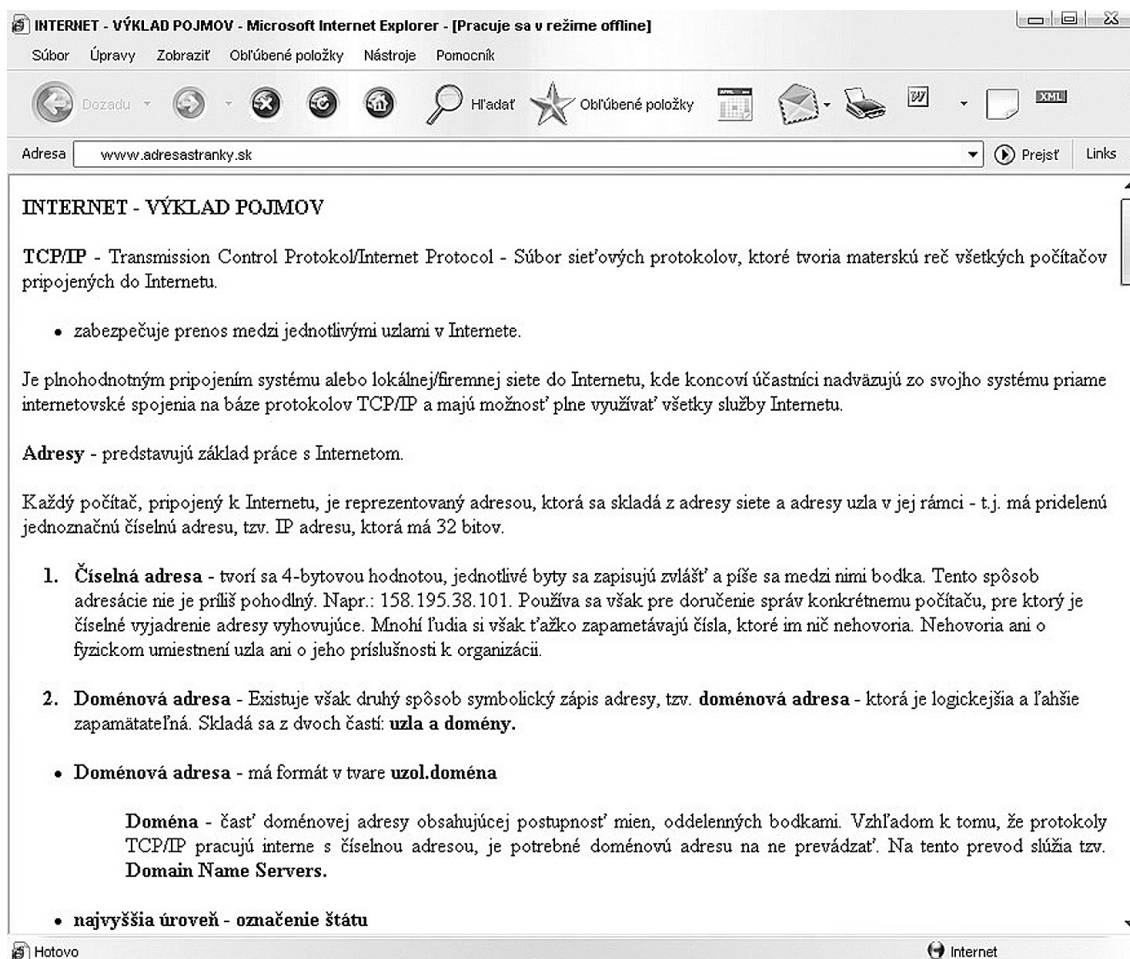
Výhody pre kupujúceho sú:

- široké možnosti výberu,
- prehľad v množstve informácií - transparentnosť trhu (ľahšie porovnanie cien a prijateľnejšie ceny),
- väčšie pohodlie,
- úspora nákladov a času pri hľadaní produktov a služieb,
- vyššia dispozičnosť (24 hod./denne),
- zábava.

INTERNET EXPLORER

Spustenie:

- na pracovnej ploche nájdeme ikonu *Explorer*- dvojklik (modré písmeno e)
- Štart / Programy / Internet Explorer



Popis panela nástrojov Internet Exploreru:

- adresný riadok - zadávame adresu stránky,
- tlačidlo - zastaví načítanie stránky (červený križik STOP),
- šípka vľavo - návrat na predchádzajúcu stránku,
- šípka vpravo - dopredu na stránku, na ktorej sme už boli,
- obnoviť - znovu načíta zle načítanú stránku,
- domov - návrat na stránku nastavenú ako domovskú,
- hľadať - vyhľadávanie podľa kľúčového slova,
- obľúbené - zoznam označených navštívených stránok,

- história – navštívené stránky,
- tlač – vytlačenie stránky.

Niektoré položky riadkového menu:

- **Súbor – Nové okno** – otvorí nové okno prehliadača. Ak máme otvorených viac okien, môžeme s nimi pracovať súčasne.
- **Súbor – Uložiť** – uloží stránku do lokálneho súboru.

- **Zobraziť – Zdrojový kód** – zobrazí sa aktuálna stránka v zdrojovom tvare.
- **Zobraziť – Veľkosť písma textu** – umožní nastaviť veľkosť písma v prehliadači.
- **Oblúbené – Pridať do Oblúbených** – pridá novú adresu do zoznamu najčastejšie používaných stránok.
- **Oblúbené – Zorganizovať** – umožní editovať zoznam adries.

- **Nástroje – Možnosti siete internet – Všeobecné – Domovská stránka** – definuje prvú štartovaciu stránku.
- **Nástroje – Možnosti siete internet – Všeobecné – História** – definuje počet naposledy navštívených adries v histórii.

Internetové vyhľadávače

Prezeranie všetkých stránok na sieti by asi nebolo možné, lebo je ich nespočetné množstvo. Existujú **vyhľadávače stránok**, ktoré nám uľahčia hľadanie. Vyhľadávač je umiestnený na Internete, ale pri jeho návšteve sa nám ukáže políčko, do ktorého vložíme kľúčové slovo, resp. názov toho, čo hľadáme. Stačí odklepnúť tlačidlo „Hľadať“ a vyhľadávač vypíše všetky adresy stránok, ktoré so zadaným slovom súvisia. V súčasnosti považujeme za najpoužívanejší internetový vyhľadávač Google, ktorý nájdeme aj v lokalizovanej verzii slovenského jazyka na stránke (www.google.sk).

ETIKETA V SIETI

1. Nezabúdajte, že na Internete komunikujete s ľuďmi a nie s počítačom.
2. Zistite si, kde sa na Internete nachádzate, s akou skupinou ľudí komunikujete.
3. Zbytočne neoberajte druhých o čas a peniaze (napríklad posielaním nezmyselne dlhých správ, zbytočných či nevyžiadaných príloh...).
4. Používajte na komunikáciu kultúrny slovník, publikujte len pravdivé informácie.
5. Podelte sa s ostatnými o svoje vedomosti.
6. Dodržujte súkromie ostatných, nečítajte poštu, ktorá vám nepatrí.
7. Nezneužívajte svoju moc a vedomosti (správcovia siete, bezpečnostná služba...).

POČÍTAČOVÁ BEZPEČNOSŤ

Počítače pripojením na Internet získajú prístup „von“, ale súčasne sú vystavené prístupu „zvonku“. Pokiaľ nie sú dostatočne chránené, alebo ich užívatelia nedodržia potrebnú disciplínu, môže dôjsť k neoprávnenému vniknutiu do počítača. Medzi najčastejšie spôsoby ako je to možné patrí:

- uhádnutie prístupového hesla (je potrebné zmeniť si prvotne pridelené heslo),
- násilné získanie hesla (z elektronickej pošty, odpočúvaním rozhovoru, sledovaním prstov pri písaní hesla...),
- využitie neukončeného spojenia (pri zabudnutí sa odhlásiť...).

Ľudí, ktorí sa snažia narušiť bezpečnosť počítačových systémov voláme počítačoví piráti, „hackeri“.

SPÔSOBY OCHRANY POČÍTAČOVEJ SIETE

Siete v podnikoch, bankách či iných organizáciách majú svojich správcov a bezpečnostných technikov. Tí vytvárajú systém ochrany proti vniknutiu nežiaducich užívateľov do ich siete. Tento systém komponentov oddeľujúcich lokálnu sieť od Internetu sa nazýva „**firewall**“ – „protipožiarna stena“. Pri vytváraní firewall sa v súčasnosti používajú dve techniky:

- filtrovanie prichádzajúcich paketov (z nežiaducich zdrojov, zákaz nežiaducich alebo nebezpečných služieb, sfalšované pakety...)
- proxy služby (prístup na Internet cez proxy server, ktorý má definované, aké služby povolí, aké nie.)

Ochrana na úrovni užívateľa:

- Nikdy neposielajte dôverné informácie (heslá, čísla účtov...) v správe elektronickej pošty.
- Nedôverujte správam nabádajúcim na zmenu hesla či spustenia nejakého programu. Na 99% sa niekto cudzí vydáva za správcu siete.
- Všetky súbory, ktoré dostanete ako prílohu pošty, vždy najskôr otestujte antivírusovým programom s aktuálnou databázou vírusov.
- Vyhybajte sa neslušným a neetickým zdrojom Internetu.
- Svoje heslo nikomu neprezradzujte a nikam si ho nezapisujte.
- Po ukončení práce sa nezabudnite odhlásiť.
- Heslo si pravidelne vymieňajte, zníži sa tým riziko odchytenia hesla.
- Súbory z Internetu prenášajte iba z autorizovaných serverov distribučných firiem a nie z pirátskych archívov, zmenšíte si riziko zavírenia počítača.
- Pokiaľ dostanete zavírený súbor elektronickej poštou, okamžite to oznámte odosielateľovi, zabránite, aby ho posielal ďalej.
- Pokiaľ dodatočne zistíte, že ste niekomu poslali zavírený súbor, okamžite ho upozorníte, aby mohol podniknúť potrebné kroky.
- Neudávajte svoju adresu elektronickej pošty do diskusných fór. Vystavujete sa riziku zasielania spamu (nevyžiadaných reklám) do pošty.

ELEKTRONICKÁ POŠTA

Elektronická pošta (e-mail) patrí medzi najpoužívanejšie služby internetu. Umožňuje rýchle a pomerne lacné posielanie správ do celého sveta. Pomocou e-mailu môžeme prenášať ľubovoľný typ súborov, môžeme si čítať prijatú poštu, odpovedať na ňu, presmerovať správu ďalším adresátom.

Novú e-mailovú schránku si môžeme založiť dvomi spôsobmi:

- Poskytovateľ (provider) Internetu prideli pre daný počítač e-mailovú adresu a doménu, na ktorej budú správy dočasne uložené. Umožní tiež prístup na POP3 server. Na počítači sa e-mailová pošta číta pomocou poštových klientov MS Outlook, Netscape Messenger a iných.
- Založenie si e-mailového konta na voľne prístupnom (free) poštovom serveri ako napr.: www.hotmail.com, www.centrum.sk, www.pobox.sk a iných.

Práca s e-mailom:

Úlohu obálky pri elektronickej pošte plní hlavička správy:

- **from/od:** adresa odosielateľa (vždy uvedená),
- **to/komu:** adresa príjemcu (musí sa vždy uviesť) v tvare: meno_užívateľa@meno_počítača,
- **subject/predmet:** stručná charakteristika správy,
- **cc/kópia:** zoznam adries, na ktoré sa posiela kópia správy,
- **bcc/slepá kópia:** príjemca nevidí adresy ostatných kópií,
- **attachments/príloha:** pripojený dokument k správe (býva obmedzená veľkosť prílohy).

Posielanie správy:

Obsah správy je možné pripraviť v bežnom textovom editore bez pripojenia na Internet. Často sa píše bez diakritiky a pripravený text sa preniesie cez schránku (kopírovať/prilepiť) do tela správy. Dokumenty, ktoré potrebujú diakritiku alebo sú inej povahy ako textové, sa pripájajú k správe ako prílohy. Adresy osôb, ktorým píšeme často, je vhodné uložiť si do adresára. Ak chceme častejšie poslať rovnakú správu skupine adresátov, je vhodné zoskupiť si ich adresy pod spoločný názov.

Prijatie správy:

Podozrivé správy (neznámy odosielateľ, „I love you“, „Hi“...) neotvárajte, ale vždy vymazávajte, veľmi často totiž obsahujú vírusy!

Na prečítanú správu môžeme hneď poslať odpoveď cez **reply/odpovedať**, alebo ju posunúť inému adresátovi cez **forward/poslať ďalej**.

Zložky, adresáre poštového klienta:

- Inbox / Doručená pošta.
- Compose / Napísať novú poštovú správu.
- Concepts / Koncepty (rozpísané správy).
- Sent messages / Odoslaná pošta.
- Trash can / Odstránené položky.
- Address book / Adresár.

Zložky je možné upravovať, pridávať a rušiť. Nevyžiadajú poшту je možné aj filtrovať.

B. OPERAČNÝ SYSTÉM

- prostredie pracovnej plochy
- Hlavný panel
- ponuka „Štart“
- programy, príslušenstvo
- nastavenia: ovládací panel a tlačiarne
- funkcia hľadania

V tomto bloku sa absolventi kurzu krátko oboznámia s operačným systémom MS WindowsXP.

V prostredí pracovnej plochy sa v spodnej časti nachádza **Hlavný panel**, ktorý je rozdelený do niekoľkých hlavných častí.

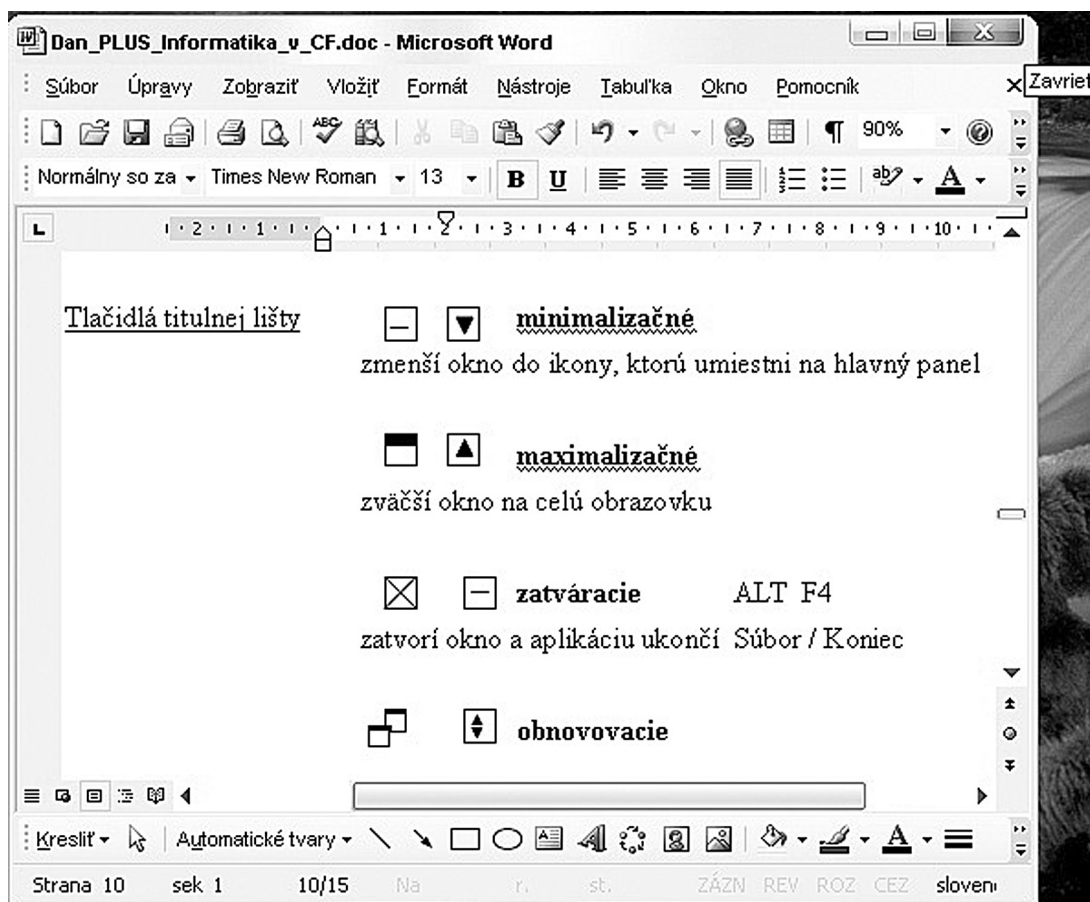
1. Tlačidlo vľavo dolu – ŠTART, prostredníctvom ktorého ovládame najdôležitejšie súčasti Windowsu (spúšťanie programov, otváranie dokumentov, nastavenie a prispôbenie súčastí Windows ako napr. pridanie tlačiarne alebo programov; vyhľadávanie súborov, spustenie pomoci a technickej podpory, odhlásiť užívateľa, reštartovať alebo vypnúť počítač). O jeden krok späť sa dostaneme veľmi jednoducho – stlačíme klávesu Esc (Escape).
2. Ikony s panelom rýchleho spustenia programov – táto časť je voliteľná a môžeme do nej pridávať zástupcov tých programov, s ktorými pracujeme najčastejšie.
3. Stredná časť hlavného panela, kde sa nachádzajú programy, s ktorými aktuálne pracujeme.
4. Systémové ikony nastaveného jazyka a ikony programov, ktoré sa spustili v pozadí systému pri jeho „naštartovaní“.
5. Systémový čas a dátum (ten sa zobrazí ak kurzorom myši nastavíme na zobrazený čas).

Ovládať správne „myš“ je pri práci s počítačom polovicou úspechu.



Práca s myšou: ľavé tlačidlo - potvrdzovanie
 pravé tlačidlo - lokálne menu, vlastnosti...


(Pozn. ľaváci <—> praváci ŠTART - Nastavenie - Ovládací panel - Myš



Nastavenie tlačidiel – Zmeniť hlavné a vedľajšie tlačidlo),
 1x klik – stlačiť a rýchlo uvoľniť ľavé alebo pravé tlačidlo myši,
 2x klik – 2x rýchlo stlačiť ľavé tlačidlo myši, má podobný účinok ako stlačenie klávesy ENTER (otvorí zložku, aplikáciu), „klepnutie“.





Tlačidlá titulnej lišty

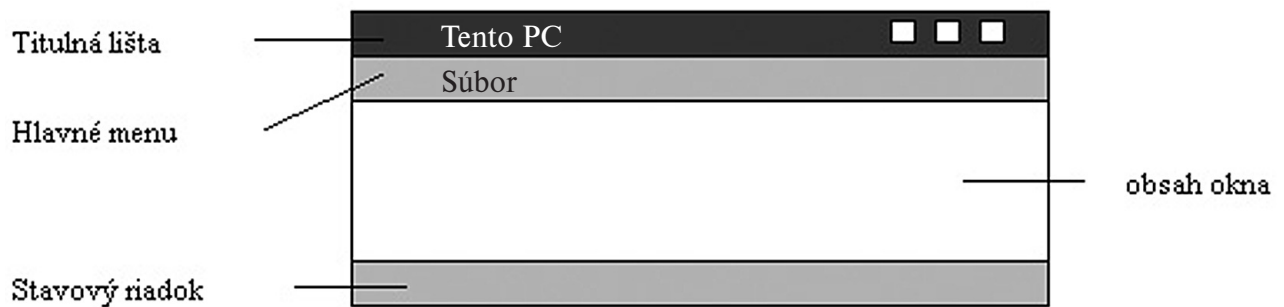
  **minimalizačné**
 zmenší okno do ikony, ktorú umiestni na Hlavný panel

  **maximalizačné**
 zväčší okno na celú obrazovku

  **zatváracie** ALT F4
 zatvorí okno a aplikáciu ukončí Súbor / Koniec

  **obnovovacie**
 zobrazí sa, ak bolo okno maximalizované, stlačením vracia veľkosť okna do pôvodnej veľkosti a polohy

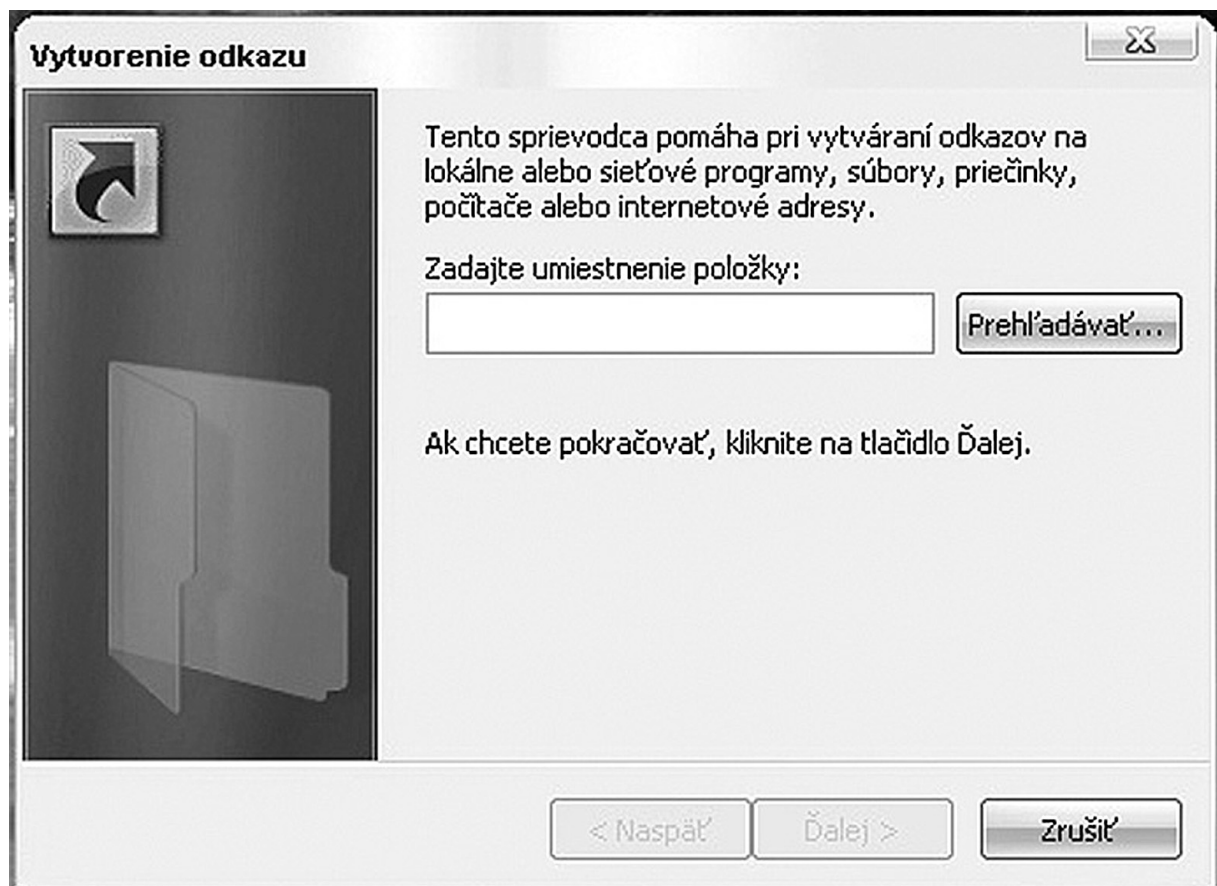
Pozn.: Pri minimalizácii aplikácia naďalej zaberá miesto v operačnej pamäti PC.



Hlavné menu okna – súhrn vizuálne odlišených volieb menu slúžiacich na ovládanie aplikácie nachádzajúcej sa v okne. Voľby menu sú rozdelené do skupín (položiek) podľa účelu použitia.

Vytvorenie odkazu na pracovnej ploche je malý súbor, ktorý umožňuje rýchle spustenie programu (z pracovnej plochy alebo zložky, v ktorej sme ho vytvorili).

1. Klepneme pravým tlačidlom myši (PTM) na voľné miesto pracovnej plochy alebo do otvorenej zložky.
2. Z ponuky vyberieme voľbu NOVÝ a z ďalšej ponuky voľbu ODKAZ, zobrazí sa dialógový panel. (Do príkazového riadku môžeme napísať cestu k súboru napr. C:\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE alebo kliknutím na tlačidlo PREHLADÁVAŤ... môžeme vybrať priečinok a súbor, z ktorého sa spustí žiadaný program).



Kôš

Ikona Koša sa nedá odstrániť a slúži na odkladanie vymazaných objektov. Objekty z Koša môžeme vrátiť na pôvodné miesto – *obnoviť ich*.

1. Otvoríme aplikáciu – 2x klik na ikonu koša.
2. Označíme 1 alebo viac objektov 1x ľavým tlačidlom myši (LTM) alebo SHIFT súvislá oblasť – klik na prvý a posledný súbor, alebo CTRL nesúvislá oblasť).
3. Vyberieme príkaz SÚBOR / OBNOVIŤ .

✧ vysypať Kôš – po dôkladnej úvahe !!!

Môžeme vysypať celý kôš alebo len niektoré objekty.

✧ voľba SÚBOR / VYPRÁZDNIŤ KÔŠ – vyprázdni celý Kôš, súbory budú nenávratne vymazané.

Nájsť (Štart – Hľadať) – Súbory alebo priečinky...

✧ sprievodca sa nás spýta čo chceme hľadať – vyberieme si požadovanú voľbu, spresníme názov dokumentu prípadne zadáme, aby nám našiel všetky dokumenty programu MS Word – do riadku hľadania potom napíšeme *.DOC

Pomocník

F 1, Štart / Pomoc a technická podpora

Stavový riadok – podrobnejšia informácia k vybratej voľbe,

Sprievodcovia – pri zložitejších činnostiach, kde je dôležité dodržať určitý postup úkonov.

Každý súbor musí mať meno, ktoré môže mať až 255 znakov. (WIN, nie DOS). V mene súborov nemôžeme použiť nasledovné znaky:

., - = / * \ : „ ? | < > [] +

Systém Windows nám ponúka v časti ŠTART – PROGRAMY – Príslušenstvo niekoľko jednoduchých aplikácií:

1. KALKULAČKA.
2. Textový editor POZNÁMKOVÝ BLOK, ktorý slúži na zapisovanie a ukladanie jednoduchých textov.
3. Textový editor WordPad, ktorý slúži na písanie dokumentov a vkladanie objektov, napríklad obrázkov. Po napísaní dokumentu si ho uložíme cez príkaz SÚBOR – ULOŽIŤ AKO, prípadne ak editujeme súbor, ktorý už bol vytvorený, stačí nám zadať príkaz SÚBOR – ULOŽIŤ.

Rýchle prepínanie medzi aplikáciami uskutočňujeme postupným stlačením kláves ALT+TABULATOR (TAB), kde súčasne držíme klávesu ALT a postupným stláčaním klávesy TAB prepíname medzi programami. To samozrejme platí len v prípade, že máme otvorené súčasne viaceré (aspoň dve) aplikácie.

TYPY SÚBOROV – PRÍPONY

txt	textový dokument vytvorený programom „Poznámkový blok“ (Štart – Programy – Príslušenstvo)
doc	dokument programu MS Word
xls	zošit programu MS Excel
ppt, pps	prezentácia programu MS PowerPoint (ak *.pps tak sa neotvára program MS PowerPoint)
htm, html	hypertextový formát dokumentu, v ktorom sú uložené internetové stránky
rtf	dokument vytvorený programom WordPad (Štart – Programy – Príslušenstvo)
mdb	databáza programu MS Access
jpg	grafický dokument – obrázok
png, gif	grafický dokument – obrázok, transparentný

bmp	grafický dokument - obrázok, bitmapový
tif, tga, raw	grafický dokument - obrázok
zip	komprimovaný dokument (môže obsahovať priečinky aj súbory)
rar	komprimovaný dokument (môže obsahovať priečinky aj súbory)
ttf	font - typ písma
mp3	zvukový súbor - komprimovaný formát
wav	zvukový súbor - nekomprimovaný formát
mid	zvukový súbor - inštrumentálny
wma	zvukový súbor - komprimovaný formát
scr	šetrič obrazovky
avi	audio-vizuálny súbor (video)
mov	audio-vizuálny súbor (video)
mpg, mpeg	audio-vizuálny súbor (video) - komprimovaný
vob	audio-vizuálny súbor (video) - komprimovaný, DVD formát
com	vykonávací, spúšťateľný súbor - spravidla menšej veľkosti
exe	vykonávací, spúšťateľný súbor - spúšťame ním väčšinu programov (Word, Excel, TotalCommander ...)
hlp, chm	pomocníci, návody rady a postupy ku konkrétnym programom
sys	systémový súbor
bat	dávkový súbor (obsahuje postupnosť príkazov, aj spúšťateľných)
log	súbor, do ktorého sa zapisuje určitý priebeh chodu alebo len iba určitej akcie
dll	knižnica programov

KLÁVESOVÉ SKRATKY - Windows

F1	pomoc systému Windows
F2	editácia názvu objektu, premenovanie
F3	vyhľadávanie súboru alebo celej zložky + nájsť ďalšie
F4	zobrazenie panelu adresa, a to v zložke Tento počítač alebo v prieskumníkovi
F5	aktualizácia vybraného okna
F6	prepínanie medzi jednotlivými časťami okna (napr.: pole adresa, objekty)
F10	v spustenom programe aktivácia ponuky
Esc	stornovanie práve spustenej operácie
Ctrl pri pretiahnutí položky	skopírovanie aktuálnej označenej položky
Shift+Delete	vymazanie bez presunu do Koša
Ctrl+Esc	menu Štart (väčšina klávesníc má klávesu, na ktorej je nakreslené okno)
Ctrl+ →	presunutie kurzoru na začiatok ďalšieho slova
Ctrl+ ←	presunutie kurzoru na začiatok predchádzajúceho slova
Ctrl+O	otvorenie vybranej položky
Alt+F4	ukončenie programu – zatvorenie okna
Ctrl+F4	zatvorí okno v programe, ktorý umožňuje mať spustených viac dokumentov
Alt+Enter	zobrazenie vlastností vybraného objektu, položky
Alt+Esc	prepínanie medzi spustenými aplikáciami v poradí, v akom boli spustené
Alt+Tab	prepínanie medzi spustenými aplikáciami
Ctrl+X	vytrihnutie do schránky
Ctrl+C	skopírovanie do schránky

Ctrl+V	vloženie objektu zo schránky
Delete	vymazanie
Ctrl+Z	späť
Ctrl+A	výber všetkých prvkov v okolí
Alt+medzerník	vyvolanie systémovej ponuky aktívneho okna
Alt+PrtScr	skopíruje aktuálne okno do schránky
Okná+D	minimalizuje všetky okná
Shift+Okná+M	maximalizuje všetky okná
Shift+F10	kontextové menu

C. KANCELÁRSKY SYSTÉM (BALÍK)

Textový procesor (program) - MS Word

- prostredie, panely nástrojov, menu,
- písanie textu, formát písma – efekty, zarovnanie, odsek, odrážky,
- tabulátor, zmena veľkosti písma, číslovanie strán, nástroje a možnosti,
- pravopis, úpravy – kopírovať, vystrihnúť, prilepiť,
- zmena farby pozadia + efekty,
- vložiť obrázok + formát obrázku (rozloženie, vodotlač, prekrývanie),
- záhlavie a päta strany,
- tvorba tabuliek, stĺpcov, rámcikov,
- funkcia kreslenia,
- prístup k vopred pripraveným dokumentom (napr. životopis),
- sprievodca tvorbou internetovej (www) stránky,
- nástroj „Hromadná korešpondencia“.


MS WORD

OVLÁDANIE PROGRAMU

Spustenie programu

Program Microsoft Word môžeme spustiť viacerými spôsobmi (napr. Štart – Programy, Štart – Dokumenty, Štart – Spustiť [vedieť, aký súbor spúšťa aplikáciu], 2x klik na zástupcu na pracovnej ploche, z Hlavného panelu, z niektorého prehliadača súborov).

Ukončenie programu

Prácu vo Worde môžeme ukončiť príkazom SÚBOR / KONIEC, alebo uzatváracím tlačidlom  v pravom hornom rohu okna programu Word, alebo kombináciou kláves ALT F4. Pokiaľ sme pracovali s nejakým dokumentom a neuložili sme ho na disk, Word alebo Pomocník Office nás upozorní okienkom s otázkou, či chceme vykonané zmeny v danom súbore uložiť.

PRÁCA S DOKUMENTAMI

Otvorenie dokumentu

Po spustení textového editora Word môžeme:

1. Hneď začať písať text. Program Word automaticky vytvorí prázdny dokument s názvom *Dokument1*, 2...
2. Otvoriť existujúci súbor, ktorý bol vytvorený a uložený na disk, prípadne iné záznamové médium.

✧ príkazom SÚBOR / OTVORIŤ môžeme:

- a) sami vyhľadať a otvoriť dokument,

- b) zadať kritériá, ktoré má spĺňať hľadaná prezentácia a PC vyhľadá v aktuálnom priečinku všetky dokumenty, ktoré vyhovujú danému kritériu.



✧ v hlavnom menu na konci ponuky SÚBOR je zoznam naposledy uložených súborov.

Kliknutím na zvolenú prezentáciu ju otvoríme.

Pozn.: Ak potrebujeme pracovať s viacerými súčasne otvorenými súbormi používame príkaz OKNO a môžeme prepínať medzi jednotlivými dokumentmi, meniť spôsob ich usporiadania, ... NOVÉ OKNO - aktuálny súbor v 2 oknách, USPORIADAŤ - okná sa nebudú prekrývať, ROZDELIŤ - zobrazí sa šedá čiara, ktorou po kliknutí LTM určíme miesto rozdelenia okna, ✓ **aktívne okno**.


Pohyb v dokumente

1. Pomocou **myši** - tvar kurzora sa mení v závislosti od vykonávanej činnosti. Ľavým tlačidlom potvrdzujeme vykonanie voľby. Pravým tlačidlom môžeme vyvolať lokálne menu, ktorého ponuka závisí od toho, na aký objekt klikneme.

2. Pomocou **klávesnice**:

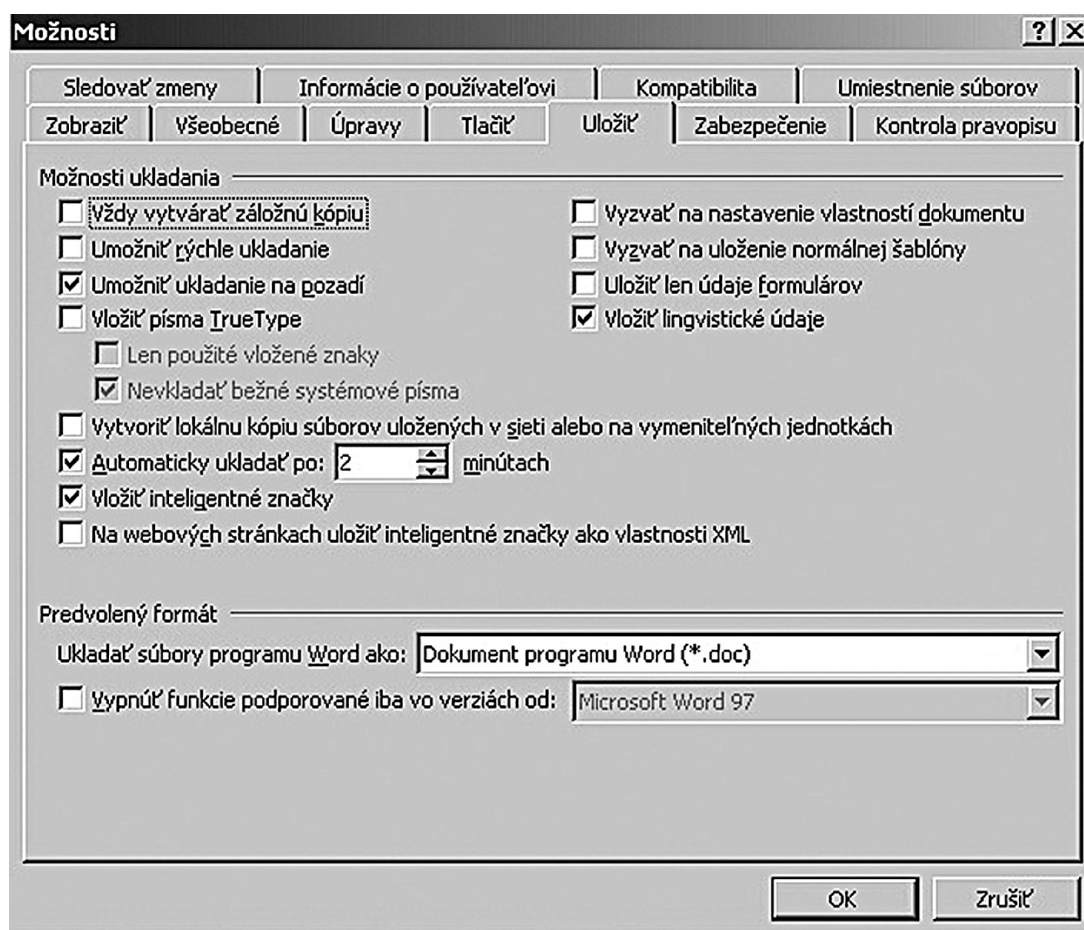
kurzorové šípky	←	→	pohyb kurzora o 1 znak v smere,
kurzorové šípky	↑	↓	o 1 riadok v smere.
Home			presunie na začiatok riadku.
End			presunie na koniec riadku.
Pg Up			presunie o obrazovku nahor.
Pg Dn			presunie o obrazovku nadol.
CTRL Home			na začiatok dokumentu.
CTRL End			na koniec dokumentu.
Tab (tabulátor)			posunie kurzor v závislosti od nastavenia tabulátora o príslušný počet znakov (vzdialenosť),
Delete			vymaže nasledujúci znak od kurzora,
Backspace			vymaže predchádzajúci znak.

Uloženie dokumentu

Dokument ukladáme voľbou SÚBOR / ULOŽIŤ AKO. Vyberieme si zložku, kde sa má prezentácia uložiť, prípadne vytvoríme novú zložku,  na disketu, názov súboru, typ súboru: (napr.: dokument Word, zmeníme ak chceme súbor uložiť v inom formáte alebo verzii).

Aj krátkodobé prerušenie dodávky elektrickej energie môže spôsobiť stratu údajov v prezentácii od jej posledného uloženia. Aby sme nemuseli často sami ukladať, môžeme nastaviť automatické ukladanie príkazmi NÁSTROJE / MOŽNOSTI. V zobrazenom paneli vyberieme záložku ULOŽIŤ a nastavíme interval pre automatické ukladanie.

- ✓ umožniť rýchle ukladanie (len vykonané zmeny v prezentácii, úplné uloženie môže zmenšiť veľkosť súboru)
- ✓ výzva pre vlastnosti dokumentu (pri prvom uložení prezentácie otvorí dialógové okno – SÚBOR / VLASTNOSTI, v ktorom je možné zadať vlastnosti prezentácie napr. nadpis, predmet, autora...)
- ✓ umožniť ukladanie na pozadí (pri ukladaní je možné pokračovať v práci, v stavovom riadku sa objaví blikajúca ikona)
- ✓ automaticky ukladať po ... minútach



Zatvorenie dokumentu



Dokument môžeme zatvoriť voľbou SÚBOR / ZAVRIEŤ, CTRL+F4, (alebo menším uzatváracím tlačidlom v druhom riadku).

Pred uzatvorením dokumentu ho musíme uložiť. Pokiaľ sme v dokumente vykonali nejaké zmeny a neuložili sme ho, program na to pri zatváraní upozorní: *Chcete uložiť zmeny vykonané v...?*

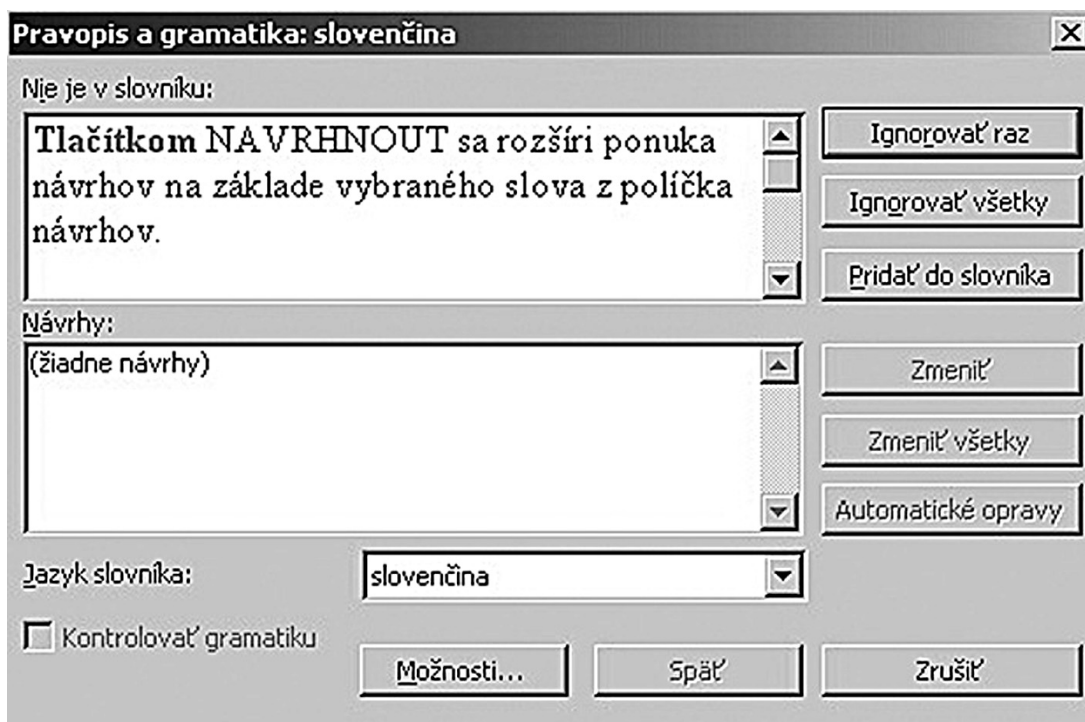
Ano Nie Storno

Vytvorenie dokumentu

Zásady pre tvorbu dokumentov:

- a) Text píšeme bez stláčania klávesy ENTER na konci riadku. Túto klávesu stlačíme len na konci odstavca, alebo ak potrebujeme vynechať prázdny riadok.
- b) Ak omylom vymažeme text alebo urobíme inú nežiadúcu činnosť, využijeme príkaz ÚPRAVY / SPÄŤ alebo tlačidlo ikony SPÄŤ  (pozn.: ikona ZNOVU  zruší účinok príkazu SPÄŤ)!
- c) Po napísaní textu si príkazom NÁSTROJE / JAZYK / NASTAVIŤ JAZYK... zvolíme jazyk, v akom sa budú kontrolovať preklepy a potom spustíme kontrolu preklepov príkazom NÁSTROJE / PRAVOPIS A GRAMATIKA.

Počítač porovná slová z dokumentu so slovami v hlavnom slovníku. Pri zistení prvého neznámeho slova sa zobrazí dialógový panel KONTROLA PRAVOPISU, v ktorom zobrazené slovo potvrdíme ako *správne* alebo ho *opravíme*.



Ak je nájdené slovo *správne* a netreba ho opraviť, stlačíme tlačidlo IGNOROVAŤ RAZ. Ak nechceme, aby nás PC (korektor) znova upozornil na toto slovo, klikneme na tlačidlo IGNOROVAŤ VŠETKO. Stlačením tlačidla ZMENIŤ neznáme slovo opravíme. Kliknutím na tlačidlo ZMENIŤ VŠETKY opravíme neznáme slovo v celom dokumente. Tlačidlom AUTOMATICKÉ OPRAVY sa pravopisné chyby a opravy pridajú do zoznamu automatických opráv a budú sa automaticky opravovať pri písaní.

- d) upravíme text pomocou panelu nástrojov FORMÁT.

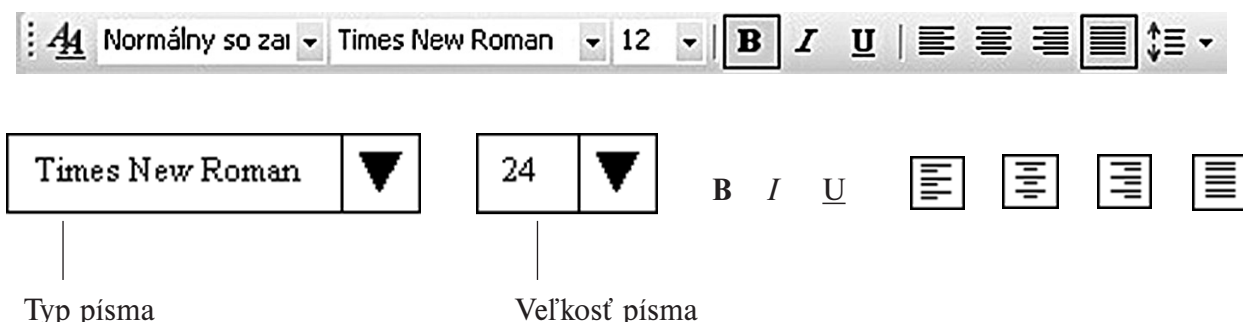
Oblasť – je označená časť dokumentu. Môžeme s ňou robiť rýchle úpravy: meniť veľkosť, farbu písma, vymazanie, kopírovanie, presun, atď.

Môžeme označiť:

- myšou – klikneme na miesto, od ktorého chceme začať označovať oblasť. Pri stlačení ľavého tlačidla myši presunieme kurzor na želaný koniec bloku,
- klávesnicou – presunieme kurzor na začiatok (koniec) označovanej oblasti a pri stlačenej klávese SHIFT pomocou kurzorových šípok označíme želanú oblasť.

Označenú oblasť zrušíme kliknutím myši na ľubovoľné prázdne miesto alebo stlačením kurzorovej šípky.

Panel nástrojov FORMÁT:



Ak chceme zmeniť písmo v časti textu, žiadanú oblasť **označíme** a potom:

- ✧ *Typ písma* zadáním príkazu FORMÁT / PÍSMO alebo kliknutím na ikone typu písma.
- ✧ *Veľkosť písma* zadáním príkazu FORMÁT / PÍSMO - položka VELKOSŤ alebo kliknutím na ikone veľkosti písma na paneli nástrojov. Môžeme použiť nielen tú, ktorá sa nám zobrazí v ponuke. (Program vie zobrazíť písmo do veľkosti 1638 bodov = 57,78 cm) Odporúčaná veľkosť písma použitá na fóliách na spätnom projektore je 18 bodov a viac.
- ✧ *Rez, efekty* - zadáním príkazu FORMÁT / PÍSMO - položka REZ PÍSMO (normálne, tučné, kurzíva, tučné kurzíva) voľba EFEKTY (prečiarknuté, dolný index, horný index, tieňované, s obrysom, plastické, vyryté ...).
- ✧ *Textové efekty* - v tejto záložke je možné aplikovať na text rôzne animácie.

Formátovanie odstavcov

Odstavec je úsek textu, ktorý sme pri písaní zakončili klávesou ENTER. Pre odstavce, v ktorom je textový kurzor, prípadne aj pre viac odstavcov, ak ich označíme, môžeme nastavovať parametre odstavca.

- ✧ *Zarovnanie* - príkazom FORMÁT / ZAROVNAŤ DOLAVA, NA STRED, DOPRAVA, DO BLOKU alebo pomocou tlačidiel panela nástrojov FORMÁT.
- ✧ *Riadkovanie* - príkazom FORMÁT / ODSEK / RIADKOVANIE ... (Riadkovanie, Medzery pred / za odstavcom - v bodoch).

Zmena veľkosti slov / viet

- ✧ *Veľké písmená* - príkazom FORMÁT / ZMENIŤ VEĽKOSŤ PÍSMEN ... (veľké na začiatkoch viet, malé písmená, veľké písmená, všetky prvé písmená veľké, zameniť malé a veľké písmená).

Vloženie **zvláštnych symbolov** z písma Wingdings 1, 2,

- ✧ *Vložiť zvláštny symbol* - príkazom VLOŽIŤ / SYMBOL (v položke PÍSMO vybrať písmo s požadovaným symbolom - Symbol, Wingdings, Wingdings 2). VLOŽIŤ STORNO

Kopírovanie alebo presun:

1. označíme oblasť,
2. príkaz ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ alebo ÚPRAVY / VYSTRIHNÚŤ,
3. myšou klikneme na miesto, kde chceme vložiť oblasť,
4. príkaz ÚPRAVY / VLOŽIŤ.

Vloženie obrázka

Uložený alebo skopírovaný obrázok môžeme vložiť do dokumentu.

1. Presunieme textový kurzor na miesto, kde chceme vložiť obrázok.
2. Príkaz VLOŽIT / OBRÁZOK / ClipArt (v dialógovom okne vyberieme alebo nájdeme súbor s obrázkom, VLOŽIŤ).
3. Príkaz / ZO SÚBORU... (v dialógovom okne vyberieme alebo nájdeme súbor s obrázkom, VLOŽIŤ).
4. Príkaz / WordArt (otvorí Galériu WordArt – najprv si vyberte štýl, napíšte text, a potom stlačte OK).

Príkazom FORMÁT / OBRÁZOK (WordArt) môžeme nastaviť presnejšie vlastnosti označeného objektu (musíme predtým kliknúť LTM na daný objekt).

Záložka **Farby a čiary** :

- ✧ VÝPLŇ - *Farba* ▼ (bez výplne, paleta farieb, *Ďalšie farby* – rozšírený výber farieb, *Efekty výplne* – farebné prechody, textúry, vzorky, obrázky, *Pozadí* – výplň vo farbe pozadia)
- ✧ ČIARA - *Farba* ▼ (bez čiary, automatická, ďalšie farby v palete, vzorkovaná), *Tvar* – plné, prerušované, bodkované a iné čiary, *Štýl* – jednoduchá, dvojité a hrúbka čiar, *Hrúbka* – hrúbka čiary v bodoch
- ✧ ŠÍPKY - *Na začiatku* (tvar hlavičky šípky na začiatku), *Na konci* (tvar hlavičky šípky na konci), *Veľkosť* – veľkosť hlavičky šípky

Záložka **Veľkosť** (výška, šírka, otočenie, mierka v % na výšku a šírku, zachovať pomer strán).

Záložka **Rozloženie**

- ✧ SPÔSOB OBTEKANIA (zarovno, do štvorca, tesné, za textom, pred textom)

Záložka **Obrázok** (orezať – zľava, sprava, zhora, zdola; farba-odtiene sivej, čb, vyblednutie-vodotlač; jas, kontrast).

Kreslenie – tvorba objektov

Na kreslenie v MS Word a MS PowerPointe sa používa panel nástrojov KRESLENIE, ktorý je obvykle v dolnej časti okna.



Položka **Automatické tvary** obsahuje ponuku: čiary, spojnice, základné tvary, obrysové šípky, vývojový diagram, hviezdy a nápisy, bubliny.

Stlačením tlačidla so želaným tvarom a kliknutím na ploche snímku v mieste, kde má tvar začínať, ho môžeme vykresliť.

Úpravy objektov

Objekt (nakreslený tvar, textový rámček) musíme pred jeho úpravou **označiť**:

- ✧ vyplnený objekt klik do objektu
- ✧ nevyplnený objekt alebo textový rámček klik na ohraničenie objektu

Viacero objektov môžeme **označiť** kliknutím LTM na prvý objekt, stlačením a držaním klávesy SHIFT a kliknutím na ďalší objekt alebo pri zatlačení LTM na voľnom mieste na snímku v blízkosti objektov, ktoré chceme označiť a ťahaním myši tak, aby sa vytvoril prerušovaný obdĺžnik, ktorý obsahuje želané objekty.

Presun objektu: cez ponuku ÚPRAVY / VYSTRIHNÚŤ, klik na cieľový snímok a ÚPRAVY / VLOŽIŤ alebo PTM na objekt a VYSTRIHNÚŤ, klik na cieľový snímok a PTM - VLOŽIŤ alebo pomocou tlačidiel na paneli nástrojov.

Kopírovanie objektu: cez ponuku ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ, klik na cieľový snímok a ÚPRAVY / VLOŽIŤ alebo PTM na objekt a KOPÍROVAŤ, klik na cieľový snímok a PTM - VLOŽIŤ alebo pomocou tlačidiel na paneli nástrojov.

Tvar nakresleného a **označeného** objektu (1x klik) môžeme zmeniť cez položku KRESLENIE ▼ / ZMENIŤ AUTOMATICKÝ TVAR a vyberieme si iný tvar z ponuky.

Označenému objektu môžeme **meniť tvar** a **veľkosť** ťahaním LTM za vhodný úchyt objektu požadovaným smerom. Označený objekt môžeme **vymazať** klávesou DELETE.

Do všetkých uzatvorených tvarov, ktoré vytvoríme pomocou nástrojov z panelu KRESLENIE sa dá písať hneď po ich nakreslení. Text v objekte sa stáva jeho súčasťou (aj pri presunoch a úpravách).

Text v označenom objekte môžeme upraviť ako bežný text – stlačíme PTM a vyberieme si voľbu PRIDAŤ TEXT.

Hromadná korešpondencia

Popri základoch MS Wordu je veľmi dôležitou časťou výučby **Hromadná korešpondencia NÁSTROJE / LISTY A KOREŠPONDENCIA / HROMADNÁ KOREŠPONDENCIA**, kde si absolventi prakticky vyskúšajú tvorbu listov, obálok, katalógov. Tento nástroj nadobúda význam v prípade, ak je potrebné osloviť napríklad štyristo obchodných partnerov o prebiehajúcej akcii,

Microsoft Excel - Databáza

SúborÚpravyZobraziťVložiťFormátNástrojeÚdajeOknoPomocník

Zadajte otázku

100%

Arial CE11B

o zmene sídla firmy, je potrebné vytlačiť aj 400 ks obálok a podobne. Stačí ak použiť databázu obchodných partnerov. Najjednoduchšiu databázu vytvoríme v programe MS Excel (partner, ulica, číslo, PSČ, mesto, telefón, fax, a ďalšie).

Tvorba internetových stránok

Každý dokument (ponukový list, cenník produktov a služieb, akciové tovary a iné) je možné v MS Word uložiť aj ako webovú stránku: **SÚBOR / ULOŽIŤ AKO** a typ súboru zadať: **WEBOVÁ STRÁNKA**. Výsledkom bude súbor *.HTM a k nemu pridružený adresár s rovnakým menom, kde sa nachádzajú ďalšie pomocné súbory prípadne obrázky.

KLÁVESOVÉ SKRATKY - MS WORD

Väčšina skratiek platí aj pre MS Excel

Ctrl+N	vytvoriť nový dokument
Ctrl+O	otvoriť dokument
Ctrl+W	zavrieť dokument
Ctrl+S	uložiť dokument
Alt+Ctrl+S	rozdelenie okna otvoreného dokumentu
Alt+Shift+C	zrušenie rozdelenia okna otvoreného dokumentu
Ctrl+F	nájsť text
Ctrl+H	nahradiť text
Alt+Ctrl+Y	opakované hľadanie rovnakého výrazu
Ctrl+G	prejsť na stránku
Alt+Ctrl+Z	späť z prechodu na stránku
Alt + Ctrl + Home	prechádzanie dokumentu
Ctrl + F6	prepína medzi sebou spustené okná
Ctrl+K	vloženie hypertextového odkazu
Esc	zrušenie prevádzanej akcie
Ctrl+Z	späť
Ctrl+Y	dopredu
Ctrl+B	tučné písmo
Ctrl+U	podčiarknuté písmo
Ctrl+I	kurzíva (šikmé písmo)
Ctrl+C	skopírovanie do schránky
Ctrl+V	vloženie objektu zo schránky
Ctrl+X	vystrihnutie do schránky
Delete	vymazanie
Alt+Ctrl+P	režim zobrazenia rozloženia pri tlači
Alt+Ctrl+O	režim zobrazenia osnovy
Alt+Ctrl+N	režim normálneho zobrazenia
Ctrl+=	použiť dolný index
Ctrl+Shift++	použiť horný index
Ctrl+P	tlač dokumentu
Alt+Ctrl+I	prepínanie medzi náhľadom a pôvodným zobrazením
Alt+Ctrl+M	vloženie komentára (vhodné pre korektory)
Ctrl+Shift+E	sledovanie zmien
Ctrl + Shift + mezerník	vloženie pevnej medzery

Ctrl+E	zarovnať odsek na stred
Ctrl+J	zarovnať odsek do bloku
Ctrl+L	zarovnať odsek vľavo
Ctrl+R	zarovnať odsek vpravo
→	o jeden znak vpravo
←	o jeden znak vľavo
Ctrl+→	o jedno slovo vpravo
Ctrl+←	o jedno slovo vľavo
Ctrl+Shift+←	zmenšenie veľkosti písma
Ctrl+Shift+→	zväčšenie veľkosti písma
Ctrl+Pg Dn	na začiatok nasledujúcej stránky
Ctrl+Pg Up	na začiatok predchádzajúcej stránky
Ctrl+End	na koniec dokumentu
Ctrl+Home	na začiatok dokumentu
Ctrl+F5	obnovenie okna po jeho maximalizácii
Ctrl+F10	maximalizácia alebo obnovenie vybraného okna
Ctrl+F3	vybratie do zásobníka
Ctrl+Shift+F3	vloženie obsahu zásobníku do dokumentu
Alt+Shift+R	kopírovanie záhlavia alebo päty v dokumente
Shift+Enter	koniec riadku
Ctrl+Enter	koniec stránky
Alt+Ctrl+R	vloženie symbolu registrovanej ochrannnej známky
Alt+Ctrl+T	vloženie symbolu ochrannnej známky
F1	zobrazenie pomocníka
Ctrl+Delete	odstránenie jedného slova vpravo

C. KANCELÁRSKY SYSTÉM (BALÍK)

Tabuľkový procesor (program) – MS Excel

- prostredie, panely nástrojov, menu,
- listy, strany, stĺpce, riadky,
- ohraničenia, formátovanie bunky,
- automatický formát tabuľky,
- funkcia abecedného zoradenia dát,
- funkcia automatického filtra,
- sprievodca grafom,
- využitie ako kalkulačky,
- tvorba jednoduchých súčtov,
- automatické súčty,
- príprava dát pre hromadnú korešpondenciu.

MS EXCEL

OVLÁDANIE PROGRAMU

Spustenie programu

Program spúšťame dvojklikom na ikonu zástupcu EXCEL na pracovnej ploche, alebo ŠTART / PROGRAMY / MS EXCEL .

Ukončenie programu

Program ukončíme príkazom SÚBOR / KONIEC alebo kombináciou ALT+F4 .

Prostredie a ovládanie programu
MS Excel sa zobrazí v okne, ktoré tvorí:

- ♦ Panel ponúk

obsahuje príkazy pre ovládanie programu. Menu je možné ovládať myšou alebo stlačením klávesy ALT v kombinácii s príslušnou aktivačnou klávesou (v menu sú aktivačné klávesy podčiarknuté).

- ♦ Panel nástrojov

ikony pre ovládanie programu myšou. Ak ponecháme kurzor myši položený na niektorej z ikon, objaví sa kontextová nápoveda.

- ♦ Riadok vzorcov

obsahuje adresu aktuálnej bunky a jej obsah.

- ♦ Zošíť s jednotlivými hárkami (listami)

každý hárk je samostatnou tabuľkou tvorenou bunkami. Hárky je možné voliť kliknutím na záložky v dolnej časti zošita.

- ♦ Stavový riadok

posledný zobrazený riadok v okne MS Excel obsahujúci informácie o stave programu a nastavení niektorých prepínačov, napr. indikácie zapnutého režimu prepisovania znakov, písania veľkých písmen (CapsLock), zapnutia (ScrollLock a NumLock).

- ♦ Miestna ponuka

- zobrazí sa pri stlačení pravého tlačidla myši,
- obsahuje príkazy použiteľné v danom okamihu.

Predvoľby pre zobrazovanie prvkov programu môžeme meniť buď v menu ZOBRAZIT, alebo príkazom NÁSTROJE / MOŽNOSTI a voľbou ZOBRAZENÍ.

ZOŠIT – dokument Excelu

Je základným typom dokumentu programu Excel. Keď vytvárame nový súbor, zakladáme nový zošíť. Je elektronickou podobou zápisníkového bloku.

Zošit obsahuje **hárky**, čo bývajú najčastejšie tabuľky alebo grafy. Názov každého hárku sa objaví v **záložke** v dolnej časti zošitu. Jednotlivé hárky v zošite sa dajú skopírovať alebo premiestniť aj do iného zošita. Hárky je možné do zošita pridávať alebo ich zo zošita odstrániť. V jednom okamihu môžeme mať otvorených viac zošitov naraz.

Pre usporiadanie zošitov v okne slúži menu OKNO:

OKNO / NOVÉ OKNO - vytvorenie ďalšieho okna pre aktívny zošíť.

OKNO / USPORIADAŤ - usporiadanie okien na obrazovke.

OKNO / ROZDELIŤ - rozdelenie aktívneho dokumentu vodorovnou priečkou na dve oblasti - v každej môžeme vidieť inú časť dokumentu.

Operácie s dokumentmi

Pri práci s dokumentom MS Excelu (zošitom) využívame nasledujúce operácie z menu SÚBOR: NOVÝ - vytvorenie nového zošitu (tiež ikona Nový).

OTVORIŤ - otvorenie existujúceho zošitu (tiež ikona Otvoriť).

ZAVRIEŤ – príkazom uzatvoríme aktívny dokument.

ULOŽIŤ – uloženie zošitu (tiež ikona Uložíť),

- v menu **NÁSTROJE / MOŽNOSTI / Karta ULOŽIŤ - AUTOMATICKÉ UKLÁDÁNÍ** môžeme zadať **časový interval**, po ktorom bude uloženie zošitu uskutočnené automaticky,
- zošit je obvykle ukladaný do súboru s príponou *.xls,
- po stlačení tlačidla **MOŽNOSTI...** sa objaví dialógové okno, v ktorom môžeme okrem iného nastaviť **heslá** na zabezpečenie čítania a zapisovania do súboru.

ULOŽIŤ AKO WEBOVÚ STRÁNKU

- automatické vygenerovanie a uloženie tabuľky alebo grafu v HTML kóde (podoba webovej stránky).

VLASTNOSTI

- poskytuje súhrnné informácie o pracovnom zošite, štatistické údaje, všeobecné informácie o súbore a nastavení vlastného užívateľského prostredia.

Práca s hárkami

Východzí zošit obsahuje pri otvorení 3 hárky, ktoré sa dajú zobrazovať klepnutím na príslušnú záložku.

Môžeme pracovať s viac hárkami naraz, keď na záložky vybraných hárkov klepneme myši pri súčasnom stlačení CTRL .

Vkladanie hárkov uskutočňujeme pomocou menu **VLOŽIŤ**. Môžeme určiť aj typ vkladaneho hárku (napr. hárk s grafom pomocou položky **GRAF**).

Odstránenie hárkov – menu **ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ HÁROK** (alebo cez **PTM**).

Premenovanie hárku vykonáme dvojklikom na záložku príslušného hárku. Meno hárku môže obsahovať maximálne 31 znakov.

Presun hárkov urobíme pomocou myši – pretiahnutím záložky na nové miesto.

Kópie hárkov vytvárame podobným spôsobom – pridáme iba stlačenie klávesy CTRL .

Presun a kopírovanie hárkov *do iných zošitov* vykonávame pomocou menu **ÚPRAVY / PRE-MIESTNIŤ** alebo **KOPÍROVAŤ HÁROK** .

Pohyb po hárku

1. pomocou rolovacích líšt,
2. zadáním odkazu na bunku alebo oblasť v orientačnom poli,
3. pomocou kurzorových šípok
 - o jednu bunku v smere šípky,
4. pomocou kláves:

HOME	- na prvú bunku aktuálneho riadku,
Pg Up	- o obrazovku nahor,
Pg Dn	- o obrazovku nadol,
CTRL HOME	- na začiatok tabuľky (bunka A1),
CTRL END	- na koniec tabuľky.

Tabuľka a bunky

Základom každého tabuľkového procesoru je tabuľka. Tabuľka je zložená z najmenších častí – tzv. buniek. Tabuľku MS Excel tvorí 255 stĺpcov a 65536 riadkov buniek.

Každá bunka je definovaná súradnicami (adresou) – t. j. označením stĺpca a riadku (napr. A8, C256, AB13 atď.).

Súvislý blok buniek tvorí tzv. oblasť (napr. A1:C10).

Označenie niekoľko buniek tvorí tzv. zoznam (napr. A1;B8;C10;F18).

Obsah a formát bunky

Každá bunka má svoj **obsah** a **formát** (štýl).

Obsahom bunky je:

- a) **Konštanta** – hodnota, ktorú zapisujeme priamo do bunky. Môže to byť numerická hodnota, dátum a čas, logická hodnota alebo text. Konštantné hodnoty môžeme zmeniť iba označením príslušnej bunky a prepísaním danej hodnoty.
- b) **Vzorec** – začína vždy znakom = a vykonáva rôzne operácie s bunkami, obsahujúcimi konštantné hodnoty (napr. =A4+A5+B6+B5; vzorec vykonáva sčítanie hodnôt v bunkách A4, A5, B6 a B5).
 - v bunke, ktorá obsahuje vzorec, je obvykle zobrazovaný výsledok vzorca. Výsledok vzorca sa mení v závislosti na zmenách ostatných hodnôt v tabuľke.

Formátom bunky rozumieme predovšetkým vzhľad bunky (typ písma, zarovnanie, orámovanie, vyplnenie, formát čísla atď.). Zmena obsahu bunky neovplyvňuje štýl bunky a naopak.

Označovanie buniek a vkladanie údajov

Pred vkladáním údajov alebo použitím väčšiny príkazov musíme najprv označiť bunky alebo objekty, s ktorými chceme pracovať.

Označenie 1 bunky	- klepnutím na príslušnú bunku.
Označenie 1 oblasti buniek	- ťahaním myši z ľavého horného do pravého dolného rohu oblasti. - kurzor na bunku jedného z rohov oblasti, stlačený SHIFT a kurzorové šípky.
Označenie viac oblastí buniek	- pred označovaním nesúvislých oblastí stlačíme a držíme klávesu CTRL (dokiaľ nedokončíme označovanie oblastí).
Označenie riadku	- klepnutím na jeho číslo.
Označenie stĺpca	- klepnutím na jeho záhlavie.
Označenie všetkých buniek	- klepnutím na políčko vľavo od záhlavia stĺpcov.

Vkladanie údajov do buniek

Údaje do tabuľky vkladáme vždy do aktívnej bunky, zadaný údaj potvrdzujeme klávesou ENTER alebo použijeme kurzorové šípky, pomocou ktorých potvrdíme zadaný údaj a presunieme sa na ďalšiu bunku. Ak chceme už zadaný údaj prepísať alebo doplniť, označíme zvolenú bunku myšou a stlačíme F2 (alebo v príkazovom riadku upravíme).

Do tabuľky môžeme vkladať tieto typy dát:

Text

- označíme bunku, napíšeme text, klávesa ENTER alebo kurzorová šípka,
- text je ľubovoľná kombinácia písmen, číslíc a iných znakov. Za text je považovaná každá postup-

nosť znakov zadanych do bunky, ktorú program nepochopí ako číslo, vzorec, dátum, čas, logickú hodnotu alebo chybovú hodnotu. Pri zadávaní textu sa znaky zarovnávajú k ľavému okraju bunky. Text môže byť dlhší ako samotná šírka bunky.

Číslo

- označíme bunku (do jednej bunky môžeme vložiť iba jedno číslo); číslo môže obsahovať iba číslíce, desatinnú čiarku, prípadne znamienko - (mínus),
- pri zadávaní čísel sa vyhýbame oddeľovaniu riadkov medzerami (teda namiesto 1 000 000 zapisovať 1000000). V niektorých tabuľkových procesoroch je takto medzerami oddelené číslo považované za text,
- konečná podoba čísla môže byť určená formátom, ktorý je súčasťou štýlu bunky. Štandardne majú bunky všeobecný číselný formát, v ktorom sa čísla zobrazujú čo najpresnejšie. Keď zadáme za číslo symbol meny (napr. Sk) alebo znak pre percento (%), program bunke automaticky priradí formát „mena“ alebo „percentá“. Čísla sa pri zadávaní zarovnávajú k pravému okraju bunky. Ak číslo presahuje šírku bunky, program namiesto nej zobrazí reťazec znakov „#“ (napr. #####). V tomto prípade je potrebné bunku rozšíriť.

Dátum a čas

- pri zápise dátumu oddeľujeme jednotlivé časti bodkou, pri zápise času používame dvojbodky. Dátum aj čas môžeme zapísať do jednej bunky, ale musíme ich oddeliť medzerou (napr. 20.6.1996 15:48:32),
- dátum a čas sú chápané ako čísla, takže sa dajú spočítať, odčítať a používať vo výpočtoch.

Vzorce

- začínajú symbolom „=“ a zobrazujú výslednú hodnotu,
- zadávané vzorce sa zobrazujú v riadku vzorcov v hornom riadku tabuľky. Tento riadok obsahuje odkaz alebo názov práve aktívnej bunky, rušiacie tlačidlo pre odvolanie vstupu zadaného v riadku vzorcov a tlačidlo pre potvrdenie zadania.

Operátory - slúžia na uskutočnenie určitej operácie medzi prvkami vzorca.

Rozdeľujeme ich na:

- ♦ Aritmetické operátory - vykonávajú základné matematické operácie (+, -, *, /, ^ - mocnina),
- ♦ Logické operátory - porovnávajú dve hodnoty (=, >, <, >=, <=, <>),
- ♦ Textové operátory - slúžia na spojenie dvoch alebo viac textových hodnôt do jednej (napr. „auto“ & „mobil“ = „automobil“).

Priorita operátorov určuje v akom poradí budú dané operátory vyhodnocované. (?) Pre Excel platí táto priorita operátorov (-, %, ^, *, /, +, -, &, logické operátory). Pokiaľ vzorec obsahuje operátory s rovnakou prioritou, program Excel ich vyhodnocuje zľava doprava. Ak chceme poradie výpočtu zmeniť, použijeme zátvorky.

Príklad: prejdeme Hárak1, bunka A1:

vzorce	výsledky
=2+3	5
=A1	5
=A1+A1	10
=A1-4	1
=A1-3*4	-7
=(A1-3)*4	8
=A1^3	125

=2+4/3	3,333333
=(2+4)/3	2
=ODMOCNINA(256)	16

Odkazy umožňujú použiť hodnotu určitej bunky vo vzorci.

Typy odkazov:

Relatívne odkazy – umiestnenie odkazovanej bunky vzhľadom na bunku so vzorcom. Ak zmeníme polohu vzorca, zmení sa aj odkaz. (Príklad: v bunke D1 =B1+C1; ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ, označíme bunku E1; ÚPRAVY / VLOŽIŤ).

Absolútne odkazy – zapisujeme \$A\$1 – odkaz na bunku A1 sa nemení ani pri zmene polohy vzorca. (Príklad: v bunke D1 =\$B\$1+\$C\$1; ÚPRAVY / KOPÍROVAŤ; označíme bunku F1; ÚPRAVY / VLOŽIŤ).

Úpravy v tabuľke

Opravy v bunke vykonávame poklepaním myši na bunku, prepísaním údajov a potvrdením klávesou ENTER. Pre úpravy v bunke môžeme tiež využívať bežných možností Windows, ktoré poskytuje práca so schránkou – v menu ÚPRAVY.

Vkladanie riadkov alebo stĺpcov

Program Excel odsunie okolité riadky alebo stĺpce tak, aby vzniklo miesto pre novo vložený riadok alebo stĺpec. Označíme počet stĺpcov alebo riadkov, ktoré chceme vložiť a použijeme miestnu ponuku VLOŽIT. Vložené riadky budú umiestnené smerom nahor od označených riadkov, vložené stĺpce vľavo od označených stĺpcov. Do tabuľky môžeme tiež vložiť prázdne bunky, keď použijeme miestneho menu VLOŽIT / BUNKY.

Odstránenie a vymazanie buniek

Odstránením buniek (ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ) tieto bunky z hárku úplne zmiznú, pri vymazaní (DEL) bunky v hárku zostávajú, ale stratí sa buď ich formát alebo ich hodnota alebo obidvoje.

GRAFY

Graf je vytváraný na základe zvolených zdrojových dát a automaticky reaguje na ich zmeny. Môžeme si vybrať medzi dvojrozmernými alebo trojrozmernými typmi grafov (tretí rozmer, hĺbku, tvorí počet dátových radov) podľa charakteru dát.

Postup pri tvorbe grafu:

1. Označíme oblasť z tabuľky, ktorú chceme do grafu zakresliť. Môže byť vymedzená aj nespojitá oblasť (klávesou Ctrl), dátové rady však musí byť **rovnako dlhé**. Oblasť by mala zahŕňať aj nadpisy stĺpcov a riadkov, ktoré budú použité pre popis os a legendu.
2. Klepneme na ikonu SPRIEVODCA GRAFOM v štandardnom paneli nástrojov, prípadne zadáme príkaz VLOŽIŤ / GRAF.
3. Zobrazí sa prvý panel SPRIEVODCA GRAFOM, z ktorého vyberáme typ grafu. Okrem štandardných typov môžeme definovať aj vlastné typy.
4. V ďalšom dialógovom okne upresňujeme rozsah údajov. Na karte je vymedzená oblasť dát grafu a môžeme tu taktiež určiť, či dátové rady tvoria riadky alebo stĺpce. Oblasť dát môžeme definovať buď zadaním vzorca alebo ťahaním myši priamo v tabuľke.
5. Na treťom paneli MOŽNOSTI GRAFU nastavujeme parametre vytváraného grafu: NÁZVY (názov grafu a označení os), OSI, MRIEŽKA, LEGENDA, MENOVKY ÚDAJOV a TABUĽKA ÚDAJOV.

6. V poslednom kroku rozhodujeme, kde má byť graf umiestnený. Môžeme ho vložiť buď na samostatný hárok alebo ako objekt do niektorej z tabuliek.
- Graf vložený k dátam má charakter plávajúceho objektu, je možno s ním tak ako s akýmkoľvek iným objektom pohybovať, meniť jeho rozmery, kopírovať, mazať a podobne.
 - Graf v samostatnom okne môže byť zobrazený v dvoch prevedeniach: v bežnej veľkosti (automatická veľkosť, dodržiujú sa proporcie) alebo v veľkosti podľa okna, kedy graf vždy zaplní celé okno (nie sú dodržané proporcie). Graf v samostatnom okne je vhodný okrem vlastnej tlačí aj pri projekcii, k prezentačnej grafike.

Objekty grafu

Každý graf v Excele sa skladá zo samostatných objektov. Objekty môžeme označiť klepnutím kurzora myši alebo výberom objektu v paneli nástrojov GRAF. S označeným objektom môžeme ďalej pracovať: presúvať, meniť veľkosť, mazať, kopírovať.

Formátovanie grafu

Všetky objekty grafu môžeme formátovať podľa našich požiadaviek. Formátovanie môžeme robiť dvoma spôsobmi:

1. **Súhrnne:** príkazy v menu GRAF / TYP GRAFU, ZDROJOVÉ DATA, MOŽNOSTI GRAFU, UMIESTNENIE,
2. **Detailne:** formátujeme jednotlivé objekty grafu; Najrýchlejší prístup k formátovaniu určitého objektu získame jeho označením a vyvolaním miestnej ponuky (kliknutím pravým tlačidlom myši). Tu nájdeme príkazy, ktoré umožňujú nastavenie formátu.

ZOZNAMY

Zoznamy sú informácie usporiadané do polí a záznamov. Zoznam v Excele má, rovnako ako databáza, v prvom riadku **záhlavie stĺpcov** (názvy polí) a ďalšie riadky sú potom **položky záznamu** (záznamy databázy). V každom stĺpci zoznamu sú dáta rovnakého typu (formátu). Môžu to byť čísla, texty, dátum, logické hodnoty alebo výrazy.

Pre vytváranie zoznamov v Excele platia nasledujúce **zásady**:

- zoznam nemusí začínať na prvom hárku a ani na prvej bunke,
- záhlavie zoznamu musí byť jednoriadkové (7.0), zalomenie textu v bunke nevedí,
- názvy polí sa preberajú z prvého riadku zoznamu,
- medzi zoznamom a ďalšími dátami na hárku musí byť aspoň jeden prázdny stĺpec alebo riadok,
- zoznam nemôže obsahovať prázdny záznam, ten by zoznam rozdelil na dva zoznamy,
- na hárku môže byť viac zoznamov, ale musia byť oddelené minimálne jedným prázdny riadkom alebo stĺpcom. Vhodnejšie je vytvárať ďalší zoznam na samostatnom hárku,
- v zozname sa dajú použiť rôzne fonty, ich farba ani farba pozadia bunky nemá na prácu so zoznamom vplyv,
- v jednom stĺpci musia byť dáta zhodného formátu.

Zoradenie zoznamu

Zoradenie je preorganizovanie zoznamu alebo akejkoľvek inej tabuľky podľa kľúča.

Kľúč predstavuje vybrané pole zoznamu, podľa ktorého sa na základe zvoleného kritéria záznamy v zoznamu premiestnia.

Zoznam môžeme pri jednom zadaní zoradiť najviac podľa troch kľúčov. Zoznam v Excele môžeme zoradiť podľa stĺpcov alebo podľa riadkov, vzostupne alebo zostupne, prípadne podľa preddefinovaných záznamov (napr. dni v týždni, názvy mesiacov a podobne).

Postup pri zoradení zoznamu:

1. Umiestnime kurzor do priestoru zoznamu, najlepšie do poľa, podľa ktorého budeme chcieť zoznam zoradiť (stane sa prvým kľúčom). Excel sám vyberie zoznam. Iba v komplikovanejších prípadoch (napr. záhlavie predstavuje viac riadkov) je vhodnejšie, aby užívateľ sám označil oblasť zoznamu.
2. Zoradenie sa zadáva príkazom ÚDAJE / ZORADIŤ... Po zadaní príkazu sa zvýrazní zoradovaná oblasť a zobrazí sa dialógový panel, kde zadávame názvy polí, ktoré majú slúžiť ako kľúč a požadovaný spôsob zoradenia (vzostupne alebo zostupne). Tlačidlom MOŽNOSTI vyvoláme panel, v ktorom môžeme ďalej upresniť nastavenie zoradenia (napr. rozlíšenie veľkých a malých písmen alebo orientácii zoradenia).

Pokiaľ zoznam vyhovuje automatickému označeniu oblasti (má jednoriadkové záhlavie a dáta usporiadané do stĺpcov), môžeme využiť aj tlačidlá v štandardnom paneli nástrojov pre automatické zoradenie. V tomto prípade bude zoznam usporiadaný podľa stĺpca, v ktorom je práve umiestnený kurzor.

Automatický filter

Vloženie:

1. klikneme na bunku v zozname, ktorý chceme filtrovať,
2. príkaz ÚDAJE / FILTER / AUTOMATICKÝ FILTER,
3. rozšírime si ponuku tlačidlom s trojuholníkom smerujúcim nadol v príslušnom stĺpci,
4. teraz klikneme na niektorú hodnotu,
5. ďalšiu podmienku na základe hodnoty v inom stĺpci pridáme tak, že zopakujeme kroky 3 a 4 v danom stĺpci.

Zobrazenie automatických filtrov zrušíme príkazom ÚDAJE / FILTER / AUTOMATICKÝ FILTER.

Formátovanie

Formátovanie tabuľky slúži na konečnú úpravu vzhľadu tabuľky, pričom sa nemení jej obsah. Zmenu formátu vykonáme pomocou menu FORMÁT alebo miestnej ponuky. Najpoužívanejšie úpravy sa dajú urobiť aj pomocou tlačidiel v paneli nástrojov. Pred zmenami formátov je nutné označiť si bunku alebo bunky, ktorých sa majú zmeny týkať.

Formát

Zmena šírky stĺpcov a výšky riadkov:

- ťahaním myši pravého okraja záhlavia stĺpca alebo spodného okraja záhlavia riadku,
- zmenu veľkosti stĺpca i riadku zadанím čísiel v menu FORMÁT / STĽPEC alebo FORMÁT / RIADOK. Príkaz PRISPÔSOBIŤ umožňuje automatické nastavenie šírky alebo výšky buniek podľa najdlhšej položky.

FORMÁT / HÁROK

- môžeme premenovať (alebo skryť) hárok, prípadne nastaviť obrázok do jeho pozadia.

FORMÁT / BUNKY / ČÍSLO

- vyberáme najprv druh formátu podľa charakteru dát v zarovnávaných bunkách (napr. číslo, mena, dátum, text atď.) a potom upresníme typ formátu ponúkaných v pravom zozname. Môžeme vytvárať aj vlastné formáty.

FORMÁT / BUNKY / ZAROVNANIE

- obsah bunky môžeme zarovnať vo vodorovnom aj zvislom smere, prípadne nastaviť uhol, pod ktorým bude text v bunke zarovnávaný; Špeciálnymi prípadmi sú zarovnanie obsahu

bunky *vyplnením* (obsah bunky je opakovane vkladný na celú šírku bunky), zarovnanie *do bloku*, zarovnanie na *stred* výberu (text v prvej označenej bunke bude zarovnaný do stredu bloku – vhodné pre nadpisy), zalomenie *dlhého textu* (tak, aby sa vošiel do šírky stĺpca – bude rozdelený do viac riadkov), zlúčenie označených buniek alebo zarovnanie s nastaveným odsadením.

FORMÁT / BUNKY / ORÁMOVANIE

- určujeme spôsob ohraničenia buniek, typ a farbu hraničnej čiary.

FORMÁT / BUNKY / VZORKY

- nastavujeme farbu, prípadne typ vzorky pre označené bunky.

Automatické formáty

Umožňujú rýchle formátovanie tabuliek podľa dopredu definovaných formátov. Označíme upravovanú oblasť, vyvoláme menu FORMÁT / AUTOMATICKÝ FORMÁT a vyberieme z ponúkaných preddefinovaných formátov.

C. KANCELÁRSKY SYSTÉM (BALÍK)

Prezentačný program – MS PowerPoint

- prostredie, panely nástrojov, menu,
- vopred pripravené šablóny a návrhy prezentácií,
- „skúmanie“ hotovej prezentácie,
- tvorba vlastnej prezentácie,
- naplnenie prezentácie (textom, grafom, tabuľkou, obrázkom, multimédiami),
- tlač prezentácie formou snímok + poznámky.

MS PowerPoint

TVORBA PREZENTÁCIÍ

Spôsoby vytvorenia prezentácií

Po spustení programu PowerPoint a klikneme vpravo v okne: „Vytvoriť novú prezentáciu“. Zobrazí sa dialógové okno, v ktorom si môžete zvoliť metódu, pomocou ktorej chcete vytvoriť novú prezentáciu alebo zvoliť možnosť pracovať s už existujúcou prezentáciou.

Novú prezentáciu môžete vytvoriť pomocou: stručného sprievodcu, so šablónou, ako prázdnu prezentáciu.

Stručný sprievodca

Je to automatizovaný spôsob vytvorenia prezentácie. Je to voľba vhodná pre začiatočníkov, ako aj pre tých, ktorí nemajú dostatočnú predstavu o obsahovej náplni alebo formálnej úprave zamýšľanej prezentácie, alebo chcú prezentáciu vytvoriť rýchlym spôsobom.

Stručný sprievodca Vám položí niekoľko otázok o téme, forme a spôsobe publikovania tejto novej prezentácie a na základe Vašich odpovedí pripraví úhladnú prezentáciu, ktorá sa bude skladať zo snímkov s hotovou osnovou textu na danú tému a prípadne aj čiastočne pripravené ďalšie objekty (tabuľky, grafy).

V sprievodcovi sa môžete pohybovať pomocou tlačidiel ĎALŠÍ – prechod na ďalší krok, SPÄŤ – návrat k predchádzajúcemu kroku, na ktorý môžete odpovedať inak, STORNO – koniec dialógu a prezentácia sa nevytvorí, DOKONČIŤ – ukončí dialóg a prezentácia sa vytvorí v najvšeobecnejšej podobe (ako keby ste na všetky otázky odpovedali obvyklým spôsobom).

Vytvorenie prezentácie so šablónou

Práca so šablónou umožňuje zvoliť si ako podklad pre Vašu prezentáciu jednu z pripravených šablón (vzorových prezentácií) a prevziať z nej formát (t.j. vzhľad – grafickú úpravu) alebo aj osnovu textu a pripravené objekty.

Vytvorenie „prázdnej“ prezentácie

Táto možnosť je relatívne najnáročnejšia, pretože takto sa prezentácia začína akoby „z ničoho“. Tento postup má ale tú výhodu, že si môžete vypracovať od začiatku všetko tak, ako sa Vám to bude v prezentácii vyhovovať.

Otvorenie prezentácie

Prezentáciu, ktorú sme uložili a zatvorili, môžeme otvoriť:

- ✧ v dialógovom okne po spustení programu výberom
 - ☉ OTVORIŤ EXISTUJÚCU PREZENTÁCIU,
- ✧ voľbou SÚBOR / OTVORIŤ:
 - a) môžeme sami vyhľadať a otvoriť prezentáciu,
 - b) zadať kritériá, ktoré má spĺňať hľadaná prezentácia a PC vyhľadá v aktuálnej zložke všetky prezentácie, ktoré vyhovujú danému kritériu.
- ✧ v Hlavnom menu na konci ponuky SÚBOR je zoznam naposledy uložených súborov. Kliknutím na zvolenú prezentáciu ju otvoríme.

Ak potrebujeme pracovať s viacerými súčasne otvorenými prezentáciami používame ponuku OKNO.

VYTVÁRANIE SNÍMKOV

Rozvrhnutie objektov na snímke

Ak vytvoríte prezentáciu pomocou SÚBOR / NOVÝ alebo prvým tlačidlom na štandardnom paneli nástrojov a výberom voľby *Prázdna prezentácia*, program ponúkne vloženie snímky – dialógové okno, v ktorom ponúka niekoľko tzv. **automatických rozvrhnutí snímok**, na základe ktorých budú na snímke vyhradené a vhodne umiestnené zástupné symboly – rámčeky pre objekty, ktoré chcete na snímke mať.

Ďalší snímok môžeme do prezentácie vložiť príkazom VLOŽIŤ / NOVÝ SNÍMOK, alebo pomocou tlačidla na štandardnom paneli nástrojov. Nový snímok sa zaradí za aktuálny snímok.

Zástupné rámčeky objektov môžeme na snímke premiestňovať, meniť ich veľkosť, formát alebo ich aj odstrániť. Na snímok sa môžu pridávať aj nové objekty, ktoré vo vybranom rozvrhnutí pôvodne neboli.

Rozvrhnutie *označeného* snímku môžeme zmeniť príkazom FORMÁT / ROZLOŽENIE SNÍMKY.

Práca s viacerými snímkami

V zobrazení *Snímky* môžeme prejsť na iný snímok pomocou zvislého posuvníka v pravej časti okna alebo pomocou kláves:

Pg Up	predchádzajúci snímok,
Pg Dn	nasledujúci snímok,
CTRL Home	prvý snímok,
CTRL End	posledný snímok.

V prezentácii s väčším počtom snímok sa dá lepšie orientovať v zobrazení *Radenia snímok*. Ak

chceme označiť všetky snímky – ÚPRAVY / VYBRAŤ VŠETKO alebo CTRL +A. Označenie snímkov zrušíme kliknutím na voľnú plochu medzi snímkami.

Snímok môžeme **odstrániť** príkazom ÚPRAVY / ODSTRÁNIŤ SNÍMOK alebo v zobrazení *Radenia snímkov* označiť snímok a klávesou DELETE.

Odvolávanie chybných akcií

Ak napr. omylom vymažeme snímok, zmeníme písmo, presunieme objekt na iné miesto atď. môžeme takéto akcie odvolať:

- ✧ pomocou príkazov ÚPRAVY / SPÄŤ,
- ✧ stlačením ikony SPÄŤ,
- ✧ stlačením šípky vedľa ikony SPÄŤ, sa rozvinie ponuka vykonaných akcií, z ktorých si môžeme **vybrať operácie** a vrátiť ich späť (odvolať).

KRESLENIE

Tvorba objektov


Na kreslenie v MS PowerPointe sa používa panel nástrojov KRESLENIE, ktorý je obvykle v dolnej časti okna (podobne ako pri MS WORD).

Vkladanie objektov z iných aplikácií

Na vybraný snímok vkladáme objekty príkazom VLOŽIŤ, ak sme objekt nemali zahrnutý v rozvrhnutí daného snímku – 2x klik na rámček s objektom.

Okrem toho môžeme vkladať obrázky, diagramy, video a zvuk, graf alebo tabuľku.

Prezentáciu môžeme **ručne spustiť**:

- ✧ príkazom PREZENTÁCIA / SPUSTIŤ PREZENTÁCIU (F5)
- ✧ kliknutím na malé tlačidlo v ľavej spodnej časti vodorovného posuvníka. Spustí prezentáciu *od aktuálneho snímku*! 

Ak sme *nenastavili časovanie* pre premietanie, môžeme **na ďalší snímok** v prezentácii pri jej spustení prejsť:

- ✧ klávesou ENTER, Pg Dn,
- ✧ kliknutím myšou.

NAČASOVANIE SNÍMKOV

Snímky môžeme načasovať:

- a) skúšobnou projekciou (PREZENTÁCIA / VYSKÚŠAŤ ČASOVANIE),
- b) ručne (PREZENTÁCIA / PRECHODY SNÍMKOV), po sekundách, ktoré si navolíme v bočnom dialógovom okne.

Prechodové efekty

Prechod snímku zahŕňa obrazový, prípadne zvukový efekt, ktorý sprevádza príchod snímku pri spúšťaní prezentácie. Najpohodlnejšie je nastavovať prechod snímku v bočnom dialógovom okne, príkazom PREZENTÁCIA / PRECHODY SNÍMKOV.

Animácia objektov

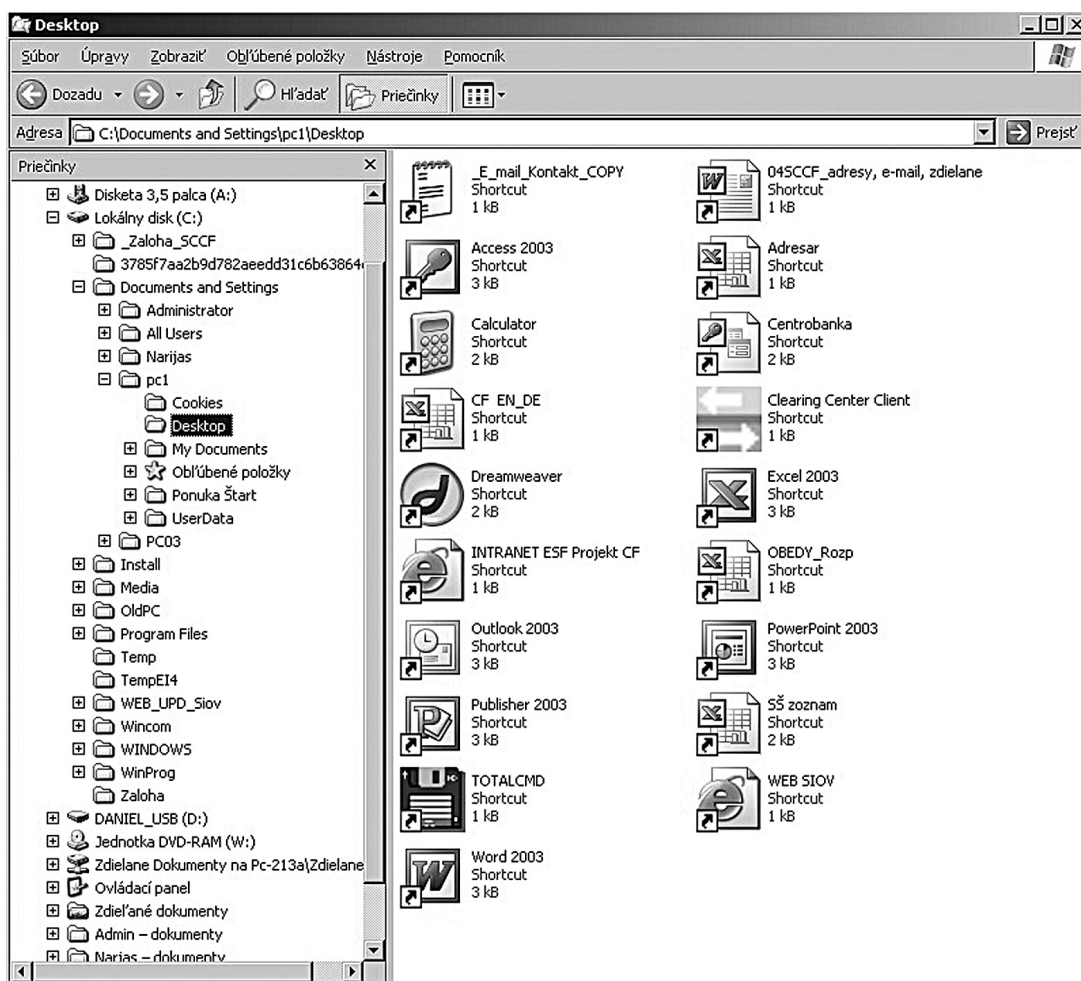
Animácia znamená pohybové a zvukové efekty s jednotlivými objektmi na snímku. Nastavujeme ju v zobrazení *Snímky*, v ktorom si označíme objekt, ktorému chceme priradiť animáciu. Môžeme ju nastaviť v dialógovom okne, ktoré otvorí príkaz PREZENTÁCIA / VLASTNÁ ANIMÁCIA.

D. SÚBOROVÝ MANAŽÉR

- tvorba krátkych textových súborov (Poznámkový blok),
- kopírovanie, premiestňovanie súborov,
- vytváranie priečinkov (adresárov),
- mazanie súborov a priečinkov (adresárov),
- kompresia súborov a celých priečinkov (adresárov),
- práca s disketami, rozdeľovanie súborov na zväzky (1,44 MB).

PRIESKUMNÍK

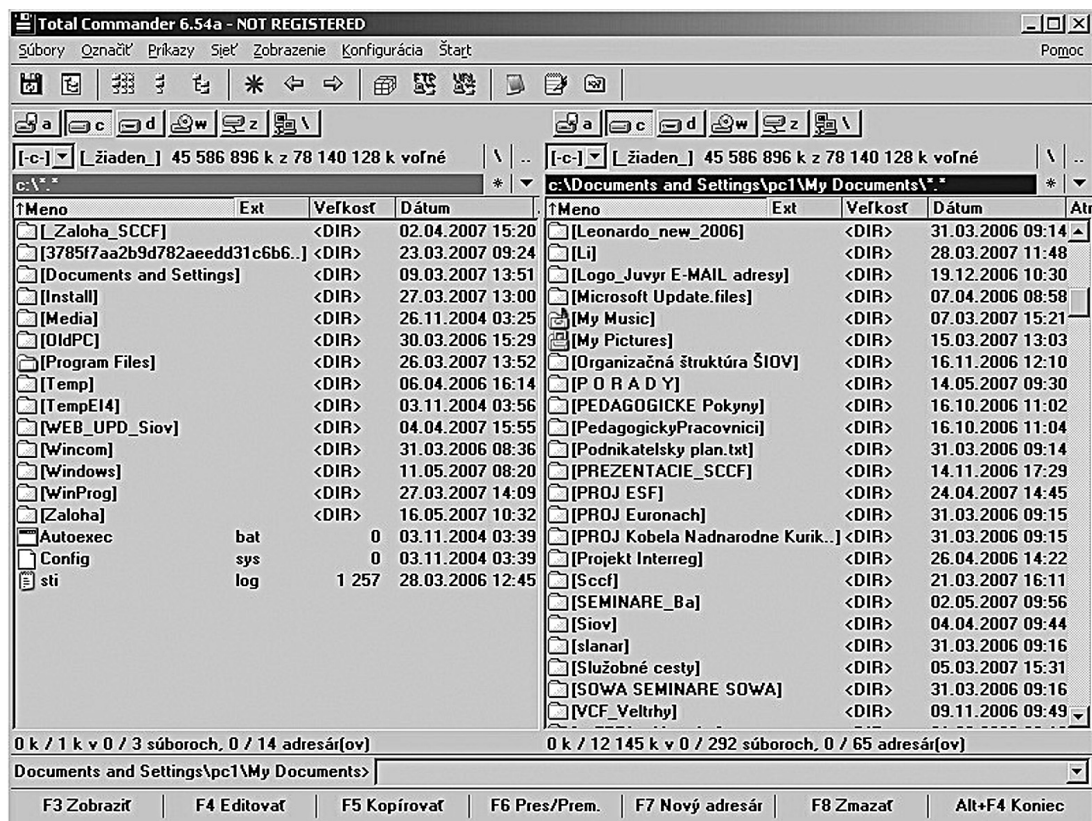
Súborový manažér nám slúžia na tvorbu priečinkov, editovanie, otváranie, kopírovanie, presúvanie a mazanie súborov rôznych dokumentov. Súčasťou MS Windows je program „Prieskumník“ – nájdeme ho v ponuke ŠTART – PROGRAMY – PRÍSLUŠENSTVO – Prieskumník. Práca v Prieskumníku je veľmi jednoduchá, myšou otvárame alebo zatvárame priečinky. Na presun a kopírovanie použijeme LTM, pričom tlačidlo držíme a myšou sa nastavíme do cieľového disku, média / priečinku. Pri použití PTM na konkrétny súbor alebo priečinok nám program ponúkne viacero možností (vystrihnúť, kopírovať, odstrániť, premenovať a ďalšie).



TOTALCOMMANDER

TotalCommander je súborový manažér, ktorý v mnohom pripomína nám všetkým známy Norton Commander. Dôležitý rozdiel je v tom, že je rozdelený na dve okná (ľavé a pravé), kde aktívne okno je vždy zdrojové a protiľahlé okno je cieľové (platí to pre kopírovanie a presun súborov). V progra-

me nájdeme viacero možností nastavenia náhľadov, môžeme nadviazať FTP spojenie, komprimovať súbory / priečinky, rozdeľovať veľké súbory. V programe sa dá pracovať s myšou aj s klávesnicou. Je to komplexnejší nástroj na správu súborov, ktorý je okrem iného aj veľmi obľúbený.



E. FAX, SKENER, KOPÍRKA, E-MAIL

- funkcia faxu, obsluha zariadenia – odosielanie dokumentov,
- funkcia skeneru, obsluha zariadenia – skenovanie textových a grafických predlôh cez počítač,
- využitie tlačiarne ako kopírky,
- práca s poštovými priečinkami (doručená, odoslaná pošta, a iné),
- písanie správy, odosielanie správy,
- e-mail na internetovej stránke,
- prijímanie pošty do e-mailového klienta cez POP3.

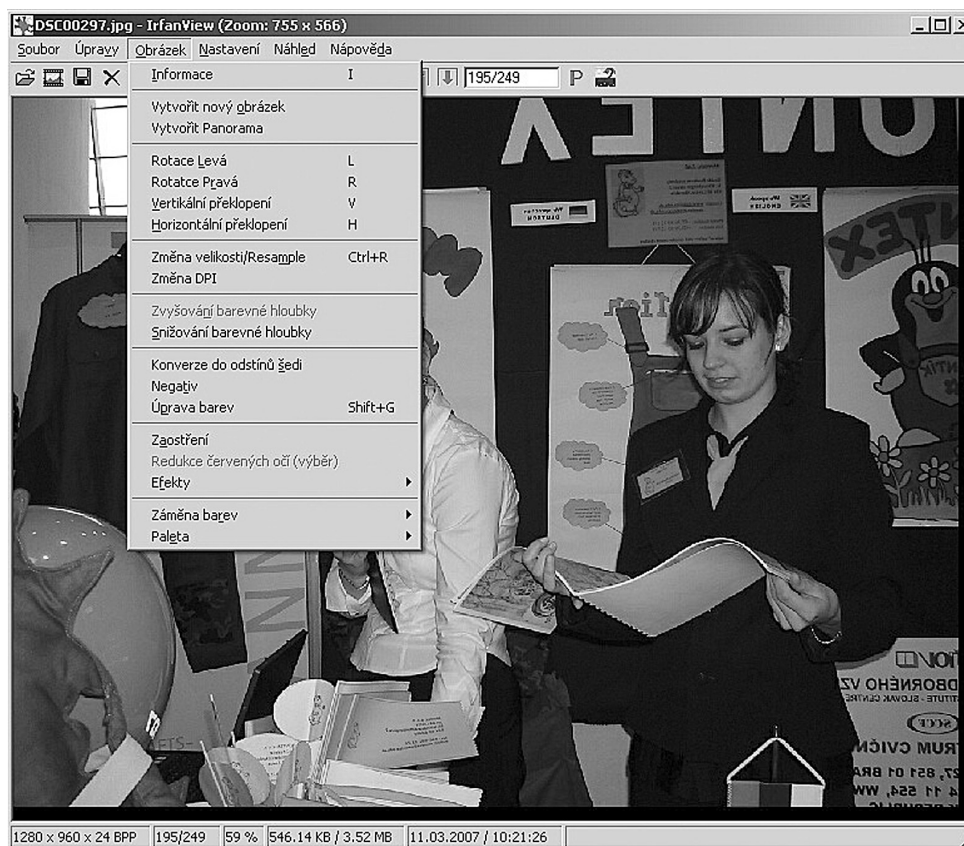
Pokiaľ máme v cvičnej firme k dispozícii skener, fax, tlačiareň, oboznamujeme absolventov s obsluhou týchto zariadení.

Elektronická pošta je popísaná v bloku A. Počítačová sieť

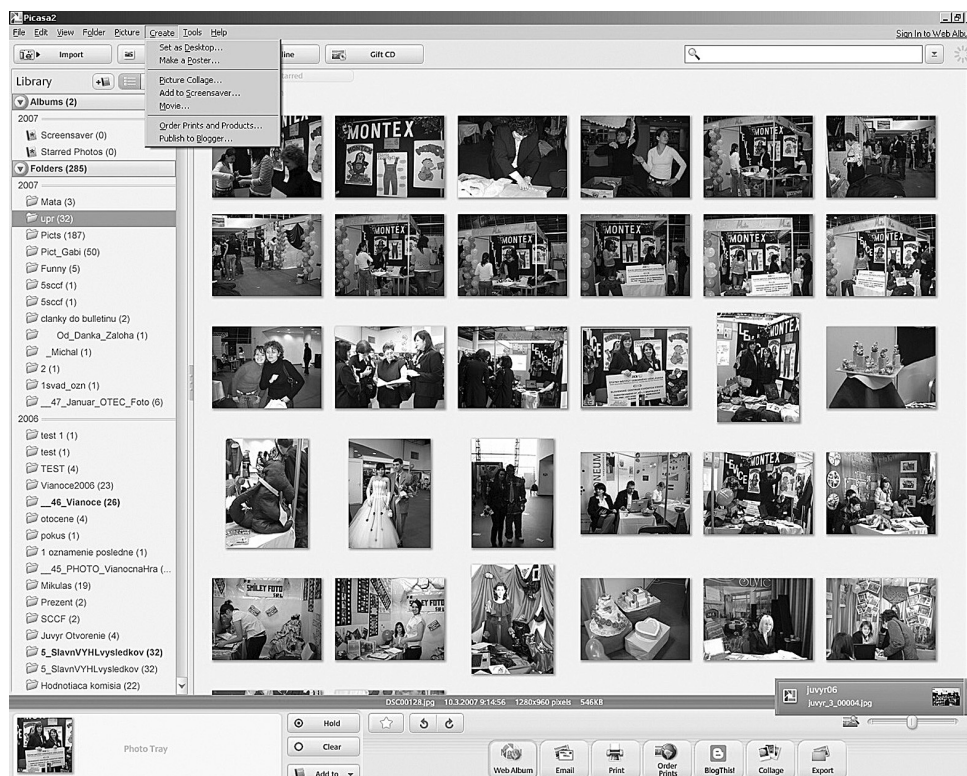
F. SOFTVÉR NA ÚPRAVU GRAFICKÝCH PREDLÔH

- úprava naskenovaných predlôh,
- orezanie, zmenšenie predlohy,
- aplikácia efektov,
- tvorba transparentnosti predlohy,
- uloženie predlohy, typy grafických formátov.

Základným programom pre prácu v cvičnej firme je „IrfanView“. Je to program na úpravu grafických predlôh (orezanie, zmena veľkosti, aplikácia efektov a iné).



Ďalším programom pre správu a úpravu grafických dokumentov je „Picasa“ alebo aj „FastStone Image Viewer“.



Všetky tieto programy sú freeware, to znamená, že sú voľne šíriteľné.

G. ZÁLOHOVANIE DÁT

- hlavičkový papier, logá cvičnej firmy,
- katalógy, naskenované predlohy,
- návrhy na zápis do Obchodného registra,
- ohlásenie živnosti, faktúry, zákony,
- internetová stránka (www) cvičnej firmy,
- dokumenty hromadnej korešpondencie,
- tabuľky a grafy, formuláre a ďalšie dôležité dokumenty cvičnej firmy.

V tejto časti sa absolventi oboznámia s elektronickou archiváciou dokumentov a dôležitých dokladov cvičnej firmy, ktoré si nakoniec sami zálohujú na záznamové médium CD-R. Toto médium zostáva absolventom aj po skončení kurzu a majú možnosť si ho kedykoľvek pozrieť.

INFORMATIKA VO VYUČOVACOM PREDMETE

CVIČNÁ FIRMA PRE ABSOLVENTOV

ZDENKA ZUBALOVÁ

Ing. Zdenka Zubalová, Katedra pedagogiky, Národohospodárska fakulta Ekonomickej univerzity
v Bratislave
tel. 02/672911465, e-mail: zzubalova@euba.sk

Abstrakt

Informatika a informačno-komunikačné technológie (IKT) sa stávajú prirodzenou súčasťou nielen procesov prebiehajúcich vo firmách, ale aj v bežnom živote. Obyvatelia SR si čoraz viac uvedomujú ich nevyhnutnosť nielen pre podnikanie a odbornú činnosť, ale aj pre bežný život. Informatika ako vyučovací predmet na stredných školách naberá na dôležitosti. Bez znalostí v tejto oblasti absolvent totiž stráca šance na plnohodnotné uplatnenie sa na trhu práce. Príspevok sa zaoberá významom informatiky a využitia IKT v predmete Cvičná firma pre absolventov.

Kľúčové slová: informatika, informačno-komunikačné technológie (IKT), cvičná firma, minimálne štandardy kvality zamestnanca cvičnej firmy.

Podľa dokumentu Stratégia informatizácie spoločnosti v podmienkach SR, schváleného vládou SR 21. januára 2004, najväčším problémom súčasného vzdelávania v oblasti informačných technológií je nízka konkurencieschopnosť vzdelávacích inštitúcií. Vybavenie vzdelávacích inštitúcií nezodpovedá potrebám, nedostatočná je vonkajšia infraštruktúra a často nie sú tieto inštitúcie ani napojené na existujúcu infraštruktúru. Chýbajú aj koncepčné strategické rozvojové programy. Náznak zlepšenia nastal v posledných rokoch v koncepčných strategických zámeroch. Svedčia o tom také dokumenty ako Národný program výchovy a vzdelávania, tzv. „Milénium“ – určujúci stratégiu základného a stredoškolského vzdelávania. Významným posunom vpred bolo zlepšenie celkovej sieťovej infraštruktúry (projekt SANET) a na časti základných a stredných škôl (v rámci projektu INFOVEK). Plán eEurope+ nás okrem iných úloh zaväzuje vybudovať aj informačne gramotné školstvo v horizonte 3–4 rokov. Jednou z oblastí, ktorú vláda stanovila v danom dokumente ako prioritu, je aktualizovať zabezpečenie základného a stredoškolského vzdelávania nasledovnými krokmi:

1. dobudovať IT infraštruktúru na všetkých základných a stredných školách,
2. vyškoliť učiteľov všetkých predmetov na využívanie IKT vo svojich predmetoch,
3. vytvoriť moderný obsah výučby, ktorý zodpovedá trendu vývoja informačnej spoločnosti,
4. v spolupráci s univerzitami modernizovať prípravu budúcich učiteľov,
5. sprostredkovať alebo vyvíjať moderné programové vybavenie pre školy,
6. organizovať agentúru malých grantov pre inovačné projekty učiteľov zo základných a stredných škôl,
7. vytvoriť koncepciu informačnej výchovy žiakov na základných školách.

Technologické vybavenie slovenských škôl v posledných rokoch zaznamenalo veľký pokrok a v súčasnosti sa na našich školách prejavujú výhody využitia IKT na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu. Používanie IKT sa transformuje na skúsenosti učiteľov všetkých regiónov SR – overili si ich príspevok k zlepšeniu motivácie, rozšíreniu poznatkov, vývoju nových zručností žiakov, ale

aj seba samých. Výskumy dokazujú, že IKT neprispievajú len k zvýšeniu pôžitku z učenia (sa), ale zvyšujú aj predpoklady študujúceho na úspech. Konkrétne účinky na žiakoch sa objavujú v nasledovných smeroch:

- žiaci sa využitím IKT stávajú zodpovednejšími v učení,
- robia väčšie pokroky v náročnejších úlohách,
- viac sa pýtajú,
- majú väčšiu odvahu riskovať a skúšať,
- rozvíjajú sa ich komunikačné schopnosti, ako aj schopnosti spolupracovať,
- otvárajú sa im nové možnosti navrhovať, riadiť, vyrábať,
- zlepšujú svoje prezentačné schopnosti,
- získavajú odvahu robiť omyly – rastie ich sebavedomie,
- zvyšuje sa pozitívny prístup k skúmaniu nového,
- žiaci majú príležitosť vyniknúť v oblastiach, ktoré sú im blízke, alebo v ktorých predtým neuspeli,
- získavajú nové návyky v procese učenia sa a štýlu práce,
- rozvíja sa ich tvorivosť, nezávislosť,
- postupom času získavajú zručnosti v oblasti IKT, čo im uľahčuje adaptáciu na nové podmienky v praxi.

Cvičná firma je na stredných školách špecifickým vyučovacím predmetom. Jeho základnou vlastnosťou je uplatňovanie medzipredmetových vzťahov, spájanie teórie s praxou a zážitkové učenie. Syntetizuje teoretické vedomosti z odborných predmetov podniková ekonomika, účtovníctvo, právna náuka, administratíva a korešpondencia, ale aj aplikovaná informatika. A keďže simuluje prácu v reálnych firmách, nemôže fungovať bez využitia informačných a komunikačných technológií. A nie akýchkoľvek. Vybavenie cvičnej firmy by malo čo najvernejšie kopírovať vybavenie reálnych firiem na Slovensku, ak by ich nemalo predbiehať. Takisto je dôležité, aby informatika ako integrujúca oblasť bola zapojená do vyučovacieho predmetu cvičná firma vo všetkých oblastiach – od vytvárania dokumentov a tlačív, cez tvorbu katalógov, prezentácií, až po komunikáciu s ostatnými cvičnými firmami. Cvičná firma podporuje rozvoj tzv. kľúčových kvalifikácií. Podľa prieskumov ide o rozvoj takých schopností žiakov, ako je komunikatívnosť, kooperatívnosť, tímovosť, schopnosť riadiť, spolupracovať, prijímať informácie, vedieť ich triediť, modifikovať, uchovávať, schopnosť tvoriť a zdokonaľovať sa.

Minimálne štandardy kvality zamestnanca cvičnej firmy podrobne opisujú, aké zručnosti v oblasti IKT by absolvent predmetu cvičná firma mal spĺňať. Konkrétne ide o tieto skupiny zručností:

1. Balík kancelárskeho softvéru

- Práca s počítačom
- Vírusy
- Práca s tlačiarňou
- Práca so súborom

2. Práca s programom Word

- Základy
- Objekty
- Hromadné e-maily
- Tlačenie v obchodnom prostredí cvičných firiem

3. Práca s programom Excell

- Základy
- Grafy / tabuľky
- Tlačenie v obchodnom prostredí cvičných firiem

4. Internet a e-mail pre obchodnú komunikáciu cvičných firiem

V predmete Cvičná firma pre absolventov existuje oproti vyučovaniu toho istého predmetu na stredných školách určité špecifikum. Je ním rozdielna úroveň účastníkov, tak v oblasti ekonomických, ako aj informačných vedomostí a zručností. Vyplýva to z ich predchádzajúcich skúseností v pracovnej činnosti, ako aj z druhu a typu školy, ktorú absolvovali. Nemenej dôležitým je aj faktor veku. Je preto potrebné vopred zmapovať úroveň absolventov a venovať špecifickú pozornosť tým, ktorí ju v oblasti informatiky potrebujú. Nejde pritom iba o príspevok učiteľa. Prostriedkom na dosiahnutie cieľa, ktorým je rozvoj zručností u tých žiakov, ktorí majú základné vedomosti a získanie základných vedomostí a zručností u žiakov, ktorým chýbajú, môže byť napríklad vrstovnícke vyučovanie. Dôležitým je už samotné zaradenie študentov do oddelení v cvičnej firme. Takéto oddelenia by mali byť kombináciou študentov rôzne zručných v daných oblastiach a teda aj v informatike. Vrstovníckym vyučovaním v takejto podobe a tiež rotáciou medzi jednotlivými pozíciami v cvičnej firme docielime celkovo vysokú úroveň v používaní informačných technológií na konci kurzu.

V praxi sa môžeme stretnúť s troma základnými prípadmi:

1. **Žiaci sú absolventmi gymnázia, prípadne strednej odbornej školy, informatiku ako vyučovací predmet absolvovali.** V tom prípade je predpoklad, že ovládajú základné pravidlá práce s počítačom, ako aj s operačným systémom MS Windows a niektorými súčasťami kancelárskeho balíka MS Office (ide najmä o textový a tabuľkový procesor). Je dôležité dbať na to, aby tieto svoje vedomosti sprostredkovali spolužiakom, a zároveň sa v danej oblasti zlepšovali. V prípade, že majú k informatike vzťah, je vhodné zapojiť ich vo výraznej miere do tvorby firemnej web stránky, prezentácie firmy na veľtrh, či tvorby loga pre novovznikajúcu firmu.
2. **Žiaci absolvovali gymnázium alebo strednú odbornú školu v čase, keď sa nekládol dôraz na informačné technológie, prípadne absolvovali školu, ktorá im výučbu informatiky neposkytla.** Do tejto skupiny patria aj tí, ktorí nemali možnosť stretnúť sa s využívaním IKT v praxi. Takíto študenti majú spravidla pred využívaním počítačov rešpekt, aj keď je predpoklad, že doma podobný vlastnia. Neradi sa však púšťajú do práce s IKT bez dozoru, majú strach, že by mohli niečo „pokaziť“. V prípade, že majú pocit podpory od učiteľa a spolužiakov, stávajú sa motivovanými a svojou snahou a výsledkami častokrát prekvapia. Je preto vhodné spájať ich pri práci so študentmi z prvej skupiny.
3. **Tretia skupina pozostáva z účastníkov kurzu, ktorí v praxi s počítačom pracovali.** Ovládajú prácu s kancelárskym balíkom, prípadne s inými aplikáciami. Takúto skupinu je tiež potrebné kombinovať s predchádzajúcimi dvoma, najmä s prvou, ktorú obohatia o skúsenosti a „zaručené triky“. Čerství absolventi stredných škôl im, naopak, môžu poskytnúť prehľad v novinkách v oblasti IKT, môžu ich obohatiť v práci s grafickými aplikáciami, internetom, či interaktívnou komunikáciou.

Vhodnou kombináciou uvedených typov absolventov, ako aj konzultáciami zo strany nás – lektorov – docielime, že sa prirodzenou formou všetci účastníci kurzu dostanú na požadovanú úroveň, stratia zábrany pri práci s počítačom a zlepšia sa aj v oblastiach, ktoré im predtým neboli blízke. Pritom je dôležitá motivácia k činnosti, pozitívny prístup, zásada spájania teórie s praxou a individuálny prístup k žiakom.

ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV V CVIČNEJ FIRME

JUDITA SEHNALOVÁ

Ing. Judita Sehnalová, Katedra pedagogiky, NHF EU Bratislava,
tel. 02/67 29 14 27, e-mail: sehnalova@euba.sk

Abstrakt

Príspevok je zameraný na budovanie informačného systému v podmienkach cvičných firiem v stredných odborných školách. Vychádza z poznania, že k výsadám dobre fungujúcej organizácie, a teda aj dobre fungujúcej cvičnej firmy, patrí budovanie vlastného informačného systému, jeho systematické dopĺňanie, spravovanie a efektívne využívanie. V dnešnej ére budovania informačnej spoločnosti rastie význam pohotovo poskytovaných a plnohodnotných informácií. Ak cvičná firma má objektívne a úplne simulovať fungovanie reálnej firmy, ak má byť miestom vzdelávania a ďalšieho vzdelávania na základe vlastného prežívania súvisiaceho so založením, prevádzkovaním a vedením reálnej firmy, je nedostačujúce žiakov naučiť pracovať len so živými dokumentmi. Žiakov treba naučiť, že súčasťou informačného systému firmy je aj systém informácií registratúrneho charakteru a systém archívnych informácií. Systém správy záznamov registratúrneho charakteru predstavuje komplexnú starostlivosť o registratúru firmy, jednotný postup pri manipulácii s písomnosťami, t. j. ich prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorbu, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochranu, využívanie, hodnotenie a vyradovanie. Dôležité je aj náležité organizačné zaradenie správy registratúry, jej personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie, ako aj potrebám firmy prispôsobené interné metodické normy – registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Kľúčové slová: informačný systém, správa registratúry, registratúrny poriadok, registratúrny plán, záznam, spis, archív.

Správa registratúry je samostatný informačný systém, ktorého zmyslom je spravovať čoraz väčšie množstvo registratúrnych záznamov (písomností) vo firme a poskytovať rýchlo a v požadovanom rozsahu a kvalite informácie pre riadiacu, organizátorskú, kontrolnú činnosť, ako aj pre ďalšie špecifické činnosti firmy. Na tento systém nadväzuje archívna činnosť firmy, ktorá do svojho organizmu – archívu preberá tú časť registratúry, ktorá aj po uplynutí prevádzkovej potreby pre činnosť firmy – lehoty uloženia – zostáva v trvalej úschove so zreteľom na svoju historickú, dokumentárnu hodnotu. Existencia vnútroorganizačnej normy – archívneho poriadku, umocňuje systémový prístup pri zabezpečovaní všetkých činností na pôde archívu firmy.

Zásady organizácie správy registratúry

Súčasťou vnútorného informačného systému firmy je aj systém informácií registratúrneho charakteru, ktoré vznikajú v procese komunikácie medzi dvoma subjektmi. Tieto informácie obsahujú záznamy, ktoré buď vznikajú z vlastnej činnosti firmy alebo ich firma prijíma z titulu svojej pôsobnosti a obsahu činnosti, t. j. v styku s právnickými a fyzickými osobami. Počet takéhoto druhu informácií zaznamenaných písmom, obrazom, zvukom alebo iným spôsobom, najmä pomocou výpočtovej techniky, enormne narastá. Treba pripomenúť, že využívanie výpočtovej techniky v administratívnej, obchodnej alebo výrobnnej činnosti urýchlilo proces prenosu a výmeny informácií. V praxi to

znamená obrovské množstvo záznamov registratúrneho charakteru. Riadna správa týchto záznamov si vyžaduje vypracovať a dodržiavať systém ich úplnej a presnej evidencie, prehľadný systém ukladania, účelné a bezpečné uloženie a ochranu, ako aj ich plánovité vyradovanie. Tieto úlohy zabezpečuje systém správy registratúry ako neoddeliteľná a nenahraditeľná súčasť činnosti každej väčšej firmy či organizácie ako celku.

Predmetom správy registratúry je zabezpečenie manipulácie so záznamami (písomnosťami), komplexná starostlivosť o ich uloženie a ochranu do uplynutia ich prevádzkovej potreby pre pôvodcu.

Všeobecne záväzným právnym predpisom pre odbornú správu registratúry je zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Citovaný zákon ukladá pôvodcom registratúry – právnickým a fyzickým osobám povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov. Ukladá im povinnosť starať sa o:

- riadnu evidenciu záznamov (vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku),
- účelné a bezpečné uloženie (vypracovanie interných smerníc registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, ktoré upravujú zabezpečenie náležitej správy registratúr organizačných útvarov, ako aj činnosti registratúrneho strediska, aby nedochádzalo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov),
- zabezpečenie plánovitého vyradovania spisov (záznamov), ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť pôvodcu registratúry – právnickej či fyzickej osoby – a uplynuli lehoty ich uloženia. Rozhodnutie o vyradení vydáva príslušný archívny orgán na základe návrhu pôvodcu registratúry po posúdení dokumentárnej (archívnej) hodnoty a po vykonaní odbornej archívnej prehliadky.

Oblasť hodnotenia, vyradovania (skartácie) registratúrnych záznamov a preberanie archívnych dokumentov do archívu upravuje vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Táto vyhláška určuje kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravuje niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní (skartácii) písomností.

Správu registratúry, resp. postup právnickej či fyzickej osoby pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov. Tu chcem osobitne upozorniť na ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré upravujú lehoty uloženia jednotlivých druhov účtovných záznamov.

Správa registratúry sa skladá z normatívneho, organizačného, odborného, personálneho, priestorového a materiálno-technického zabezpečenia získavania, spracúvania záznamov, využívania, ochrany a vyradovania spisov (záznamov) právnickej či fyzickej osoby.

Prvým krokom správy registratúry v podmienkach cvičnej firmy má byť vypracovanie interných smerníc pre manipuláciu so záznamami – registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu. Tieto interné smernice majú upravovať jednotnú správu registratúry, stanovovať povinnosti jednotlivých zamestnancov firmy. Je preto nevyhnutné, aby každý nový zamestnanec firmy bol oboznámený s ich obsahom a rozsahom povinností, ktoré treba dodržiavať. Túto informačnú povinnosť by mal zabezpečovať personálny odbor cvičnej firmy. Povinnosti zamestnancov firmy vo vzťahu k správe registratúry spravidla upravujú aj ďalšie interné predpisy, napr. organizačný poriadok, ktorý určuje aj organizačné začlenenie a štruktúru útvarov zabezpečujúcich výkon správy registratúry. Za optimálne možno považovať zverenie riadenia správy registratúry jednému organizačnému útvaru, ktorý bude zodpovedať za chod firmy ako celku. Môžete ním byť sekretariát riaditeľa firmy, útvar pre styk s verejnosťou a podobne.

Druhým nevyhnutným predpokladom správy registratúry bude obsadenie funkčných miest bezprostredne zabezpečujúcich jednotlivé úkony správy registratúry zamestnancami.

Po tretie, správa registratúry si ďalej vyžaduje zabezpečenie vyhovujúcich priestorov pre registra-

túry organizačných útvarov cvičnej firmy, ako aj pre registratúrne stredisko celej firmy. Registratúry organizačných útvarov, tzv. príručné registratúry musia byť uložené a spravované tak, aby nedošlo k ich poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu. Registratúra organizačného útvaru sa ukladá spravidla na jednom mieste a spravuje ju jeden poverený zamestnanec útvaru. Registratúrne stredisko cvičnej firmy má svojou úložnou kapacitou spĺňať podmienky prehľadného ukladania spisov (záznamov), aby sa dali rýchlo vyhľadať, evidovať a kontrolovať.

Jadrom správy registratúry je manipulácia so záznamami, manipulácia so spismi. Týmto súhrnným pomenovaním sa označujú jednotlivé úkony, ktorými prejde každý záznam alebo spis počas svojho „života“ vo firme. Ide najmä o prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorbu, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochranu, využívanie, náležité a pravidelné vyradovanie.

V prípade malého množstva spisov vybavovaných v cvičnej firme je prípustné uložiť ich bezprostredne po vybavení v registratúrnom stredisku firmy, tzn., že nie je nevyhnutné vytvárať na každom organizačnom útvare firmy samostatnú, tzv. príručnú registratúru.

Základným prvým a najdôležitejším úkonom správy registratúry je úplná a presná evidencia záznamov. Záznaky sa majú evidovať v registratúrnem denníku firmy. Všetky záznaky, ktoré firma zaevidovala v denníku a pridela im číslo spisu, sú súčasťou registratúry firmy; jej súčasťou je aj denník.

Jednotlivé úkony manipulácie možno evidovať vyplňovaním údajov denníka klasickým, ručným spôsobom; takýto denník sa vedie podľa predtlaču.

Automatizácia jednotlivých úsekov pracovných činností a postupov sa odrazila aj v oblasti automatizácie administratívnych činností, a to aj na úseku správy registratúry. Prostriedky výpočtovej techniky možno využiť najmä pri vedení registratúrneho denníka.

V praxi sa často nerozoznáva rozdiel medzi registratúrnym strediskom a podnikovým archívom. Ak registratúrne stredisko uschováva všetky záznaky vzniknuté z činnosti firmy v období tzv. živej registratúry, teda do uplynutia ich lehôt uloženia, podnikový archív sústreďuje iba záznaky dokumentárne cenné, ktoré sú vo vyradovacom konaní posúdené ako archívne dokumenty. Tieto archívne dokumenty majú tvoriť archívny fond cvičnej firmy.

OSOBNOSŤ UČITEĽA (LEKTORA) V CVIČNEJ FIRME PRE ABSOLVENTOV

ALENA HORÁČKOVÁ – ĽUDMILA VELICHOVÁ

Ing. Alena Horáčková, Obchodná akadémia, Račianska ul. 107, Bratislava, viskupic@nextra.sk

Ing. Ľudmila Velichová, PhD, Katedra pedagogiky, NHF EU Bratislava, velichov@euba.sk

Abstrakt

Autorky príspevku sú skúsené učiteľky ekonomických predmetov. Výučbe predmetu cvičná firma a didaktike cvičnej firmy sa venujú niekoľko rokov. V príspevku informujú o svojich skúsenostiach z lektorovania kurzov projektu ESF cvičná firma pre absolventov. Zároveň sa zamýšľajú nad úlohou učiteľa (lektora) v cvičnej firme pre absolventov na základe normatívneho i analytického prístupu. Konštatujú, že lektor zohráva významnú rolu v cvičnej firme pre absolventov a výrazným spôsobom ovplyvňuje výstupy tejto vzdelávacej aktivity. Na základe analýzy odporúčajú lektorovať cvičnú firmu pre absolventov prostredníctvom tímu lektorov, ktorý aplikuje akreditované vzdelávacie moduly špeciálne pripravené a zamerané na danú vzdelávaciu aktivitu. Upozorňujú aj na obmedzenia, ktoré môžu negatívne ovplyvniť kvalitu výstupov a ponúkajú návrhy riešení, ako tieto obmedzenia predvídať a eliminovať.

Kľúčové slová: cvičná firma, nezamestnaní absolventi, učiteľ – lektor, odborná, pedagogická a sociálna kompetencia lektora.

Rozvoj vzdelávania dospelých nadobudol u nás v posledných rokoch nebývalý rozmach. Spoločenská prax si vyžiadala vznik a aplikáciu nových metód a foriem vzdelávania, vznik nových vzdelávacích aktivít a stratégií, preberania a aplikovania domácich i zahraničných skúseností. Významným dôvodom je aj rastúca dôležitosť vzdelávania dospelých ako špecifického prvku politiky rozvoja hospodárskych a sociálnych oblastí a regiónov.

Absolventi škôl predstavujú na trhu práce skupinu, ktorej je potrebné venovať zvýšenú pozornosť. Nezamestnanosť absolventov je vážny spoločenský i ekonomický problém. Projekt ESF Cvičná firma pre absolventov reaguje na požiadavku spoločnosti a formou špecializovaných vzdelávacích kurzov pomáha nezamestnaným absolventom zaradiť sa do pracovného života a získať pracovné návyky, k strate ktorých nezamestnanosť primárne vedie. Pri nadobúdaní nových zručností ako je schopnosť pracovať v tíme, schopnosť komunikovať, schopnosť tvorivo riešiť problémy, schopnosť rozhodovať, kriticky a samostatne myslieť, rozvíjať seba a podnecovať rozvoj iných významnú úlohu zohráva lektor.

Kvalitu výstupov vzdelávacej aktivity „Cvičná firma pre absolventov“ ovplyvňujú nasledujúce prvky:

- osobnosť učiteľa (lektora),
- účastníci vzdelávacej aktivity,
- obsah vzdelávacej aktivity,
- vzdelávacia metóda.

Vzdelávacia aktivita Cvičná firma pre absolventov má kvalitne vypracovaný obsah, ktorý aplikuje skúsenosti z vyučovacieho procesu v cvičnej firme v nových podmienkach časovo limitovaného päť týždňového vzdelávacieho bloku, s pracovným časom simulujúcim reálny pracovný čas a v podmienkach, ktoré sa podobajú pracovným podmienkam na reálnom pracovisku. Systém šiestich vzde-

lávacích modulov premyslene precvičuje základné podnikovohospodárske činnosti tak, aby sa čo najviac priblížili hospodárskej praxi. Ide najmä o proces zakladania firmy, výber predmetu podnikania, voľba obchodného mena, loga, manažérske, marketingové a obchodné činnosti, písomný a telefonický hospodársky styk, personalistiku, účtovníctvo, finančné a daňové operácie, cudzojazyčnú prípravu a i. Všetky činnosti sa uskutočňujú pomocou moderných informačných a komunikačných technológií. Pokiaľ ide o vzdelávaciu metódu dominuje metóda praktických prác, diskusné metódy, brainstorming, demonštračná metóda, projektové práce a hranie rolí. Ústrednou metódou je metóda simulácie a zážitkové učenie. Voľba metódy je v plnej kompetencii lektora, ktorý daný vzdelávací modul vedie.

Učiteľ v cvičnej firme pre absolventov má špecifické postavenie. Možno ho stotožniť s pozíciami:

- učiteľ – tréner,
- učiteľ – inštruktor,
- učiteľ – poradca a konzultant,
- učiteľ – koordinátor,
- učiteľ – manažér,
- učiteľ – lektor.

Podľa nášho názoru postaveniu učiteľa v cvičnej firme pre absolventov najlepšie zodpovedá charakteristika lektora. Toto tvrdenie vyplýva z veľkej rôznorodosti cieľovej skupiny – účastníkov vzdelávacej aktivity. V cvičnej firme pre absolventov pracujeme s rôznou úrovňou východiskových vedomostí, zručností a návykov účastníkov. Z tohto dôvodu nie je možné hneď od úvodných častí aplikovať pozíciu trénera, inštruktora, koordinátora alebo poradcu. Naše skúsenosti nám dovoľujú tvrdiť, že pri každom vzdelávacom module je potrebné ponúknuť účastníkom isté teoretické východiská, ktoré vyžadujú lektorovanie a osobnosť lektora.

Áké požiadavky sa kladú na lektora cvičnej firmy pre absolventov? Možno ich charakterizovať prostredníctvom kompetencií.

Odborná kompetencia predstavuje odbornú spôsobilosť lektora vzdelávať účastníkov v konkrétnom vzdelávacom module. Obsahu vzdelávania zodpovedajú vysoké nároky a požiadavky na odborné vedomosti lektora z podnikovej ekonomiky, účtovníctva, manažmentu, personalistiky, právnej náuky, marketingu, daňovníctva, hospodárskych výpočtov a štatistiky, administratívy a korešpondencie, aplikovanej informatiky a iných ekonomických predmetov, a všeobecnovzdelávacích predmetov najmä jazykov. Nejde len o teoretické vedomosti. Dôležité sú praktické skúsenosti a zručnosti a kontakt s hospodárskou praxou.

Odborná kompetencia je pevne spojená s pedagogickou kompetenciou. Lektor cvičnej firmy pre absolventov disponuje komplexným prehľadom vedomostí z všeobecnej, vývinovej, sociálnej a pedagogickej psychológie, z pedagogiky, z odborovej didaktiky ekonomických predmetov, z didaktiky cvičnej firmy, z didaktík ekonomických predmetov, prípadne z didaktiky cudzích jazykov. Od lektora cvičnej firmy pre absolventov sa očakáva, že bude naklonený moderným vyučovacím metódam a technológiám vzdelávania. Mal by ovládať motivačné techniky a postupy pri situačnom a činnostne orientovanom vzdelávaní.

Na odbornú a pedagogickú kompetenciu nadväzuje sociálna kompetencia. Od lektora cvičnej firmy pre absolventov sa vyžaduje, aby disponoval schopnosťou empatie a sociálneho cítenia, sebareflexie a poskytovania vecnej spätnej väzby, schopnosťou motivovať iných ľudí a riešiť konflikty, schopnosťou kooperatívne riešiť problémy a schopnosťami komunikácie. Komunikácia medzi lektorom a účastníkmi vzdelávacej aktivity prebieha na verbálnej i neverbálnej úrovni. Verbálna komunikácia môže prebiehať formou otázok, odpovedí, pokynov, pochvál, kontroly plnenia úloh a hodnotenia účastníkov. Neverbálna komunikácia sa prejavuje silou hlasu, rýchlosťou a plynulosťou reči, výškou tónu, intonáciou. Lektor cvičnej firmy pre absolventov sa vyznačuje širokým všeobecným a spoločensko-kultúrnym prehľadom a predpokladmi na ďalší rozvoj.

Autorky príspevku uskutočnili prieskum názorov účastníkov rekvalifikačných kurzov na poradie dôležitosti spôsobilostí a schopností lektora v rámci evaluácie vzdelávacej aktivity. **Účastníci uviedli nasledujúce poradie:**

1. etické správanie,
2. odbornosť a transfer do praxe,
3. schopnosť empatie,
4. komunikatívnosť,
5. ochota pomôcť,
6. trpezlivosť,
7. dobrosrdečnosť a priateľskosť.

Uvedený prieskum potvrdzuje špecifický charakter danej vzdelávacej aktivity, ktorý výrazne podmieňuje postavenie cieľovej skupiny na trhu práce a nezamestnanosť ako závažná životná situácia, v ktorej sa účastníci vzdelávania nachádzajú. V rámci uvedených kompetencií dominuje etické správanie, empatia, ochota pomôcť a podobné sociálne spôsobilosti, ktoré odrážajú vysoké nároky na charakterové a morálne vlastnosti lektora.

Na základe uvedeného možno tvrdiť, že požiadavky a nároky kladené na lektora vzdelávacej aktivity cvičná firma pre absolventov sú veľmi vysoké. Nie je reálne zabezpečiť, aby takýmito spôsobilosťami disponoval jeden „univerzálny“ lektor. Riešením je zabezpečiť lektorovanie prostredníctvom kvalifikovaného tímu lektorov. Odporúčame, aby na vzdelávacej aktivite participovali lektori-špecialisti s praxou: podnikový ekonóm, účtovník, informatik a lingvista. Prípadné ďalšie špecializácie sú výhodou.

Záverom príspevku uvádzame niektoré dôležité princípy lektorskej činnosti v cvičnej firme pre absolventov, ktoré vyplývajú z našich skúseností pri lektorovaní danej vzdelávacej aktivity. V prvom rade je veľmi dôležitá analýza potrieb účastníkov, ktorú treba uskutočniť už v úvode vzdelávacej aktivity. Túto skutočnosť podmieňuje už aj uvedená rôznorodosť cieľovej skupiny, pokiaľ ide o úroveň vedomostí a zručností, prípadnej praxe a už absolvovaných vzdelávacích aktivít v minulosti. Počas celej vzdelávacej aktivity je potrebné podporovať a stimulovať účastníkov a dbať, aby participovali na jednotlivých činnostiach, do ktorých sú prostredníctvom cvičnej firmy pre absolventov angažovaní. Na uvedený cieľ nadväzuje požiadavka individuálneho prístupu, ktorý musí sprevádzať celú vzdelávaciu aktivitu. Sústavný transfer do praxe podčiarkuje zmysel vzdelávacej aktivity a má výrazný motivačný účinok. Pre kvalitné výstupy je dôležitá spolupráca lektorského tímu, výmena informácií a pedagogické porady lektorov, možnosť flexibility a záverečná otvorená evaluácia s účastníkmi.

MATERIÁLNO-TECHNICKÉ VYBAVENIE

CVIČNÝCH FIRIEM

ING. IVAN ŠÓŠ

Ing. Ivan Šóš, Katedra aplikovanej informatiky a výpočtovej techniky,
Národohospodárska fakulta Ekonomickej univerzity v Bratislave, sos@euba.sk

Abstrakt

Predmet cvičná firma vyžaduje nielen silnú interdisciplinárnu pripravenosť učiteľa ale aj materiálno-technické vybavenie, aby bola simulácia reálneho firemného prostredia čo najvernejšia.

Kľúčové slová: informačno-komunikačné technológie (IKT), cvičná firma, materiálno-technické vybavenie

Cvičná firma v súčasnosti zastáva dominantné miesto v rebríčku vyučovaných predmetov v získavaní praktických vedomostí, zručností a návykov. Žiaci a absolventi stredných škôl ich získavajú od odborne pripravených odborníkov-učiteľov. Pozornosť predmetu venuje aj komunita nezamestnaných, alebo aj študenti vysokých škôl, ktorí by si svoje pôsobenie v cvičnej firme vedeli predstaviť ako plnohodnotnú náhradu povinnej praxe. Záujem o cvičné firmy vyprovokoval aj na Ekonomickej univerzite v Bratislave aktivitu anglicky hovoriacich lektorov, ktorí predmet ponúkajú aj v angličtine popri Katedre pedagogiky, ktorá okrem prípravy budúcich učiteľov vedie spoločne so Štátnym inštitútom odborného vzdelávania úrady Slovenského centra cvičných firiem. Predmet cvičná firma však vyžaduje silnú interdisciplinárnu pripravenosť, mnohostrannosť a tvorivosť učiteľa. Veľakrát je potrebné vytvárať pre vyučovanie predmetu celé tímy učiteľov. Realizácia predmetu je úzko previazaná s materiálno-technickým vybavením priestoru, v ktorom vyučovanie prebieha. Uvedené vybavenie je hybnou silou napredovania vytvorených podnikateľských jednotiek, ako aj ich ďalšej motivácie. Bez vyhovujúceho učebného priestoru a potrebného materiálno-technického vybavenia si osobne vyučovanie predmetu „Cvičná firma“ neviem predstaviť. V príspevku sa venujem vybaveniu Cvičnej firmy po materiálno-technickej stránke.

Položka	Dodatočné náklady
1. Počítač s možnosťou multimediálnej práce a internetovej komunikácie	poplatok za pripojenie
2. Lokálna počítačová sieť s možnosťou výstupu na viacero druhov tlačiarní	
3. Farebná tlačiareň	náhradné tonery
4. Laserová tlačiareň	náhradné tonery
5. Multifunkčné zariadenie (scanner, fax, kopírka, tlačiareň)	náhradné tonery
6. Operačný systém Windows	upgrade
7. Kancelársky balík (OpenOffice)	
8. Komunikátor Skype s webkamerami a slúchadlami s mikrofónom	
9. Telefónna linka s bezdrôtovým telefónnym prístrojom a záznamníkom	poplatok za pripojenie a realizované hovory

10. IP kamera alebo technická kamera pre dohľad nad vybavením CF
11. Čítačka kariet EUROPENU
12. Zariadenie pre hrebeňovú väzbu
13. Dierovačka s väčším počtom dierovaných listov
14. Zošívacia EAGLE s dlhým ramenom na zošívanie zošitkov
15. Orezávač listov formátu A4
16. Skartovacie zariadenie
17. Pracovné stoly
18. Okrúhly rokovací stôl pre 15 ľudí
19. Rokovacie stoličky
20. Pracovné stoličky
21. Kancelársky papier 80 g
22. Farebný rôznofarebný papier 160 g
23. Obálky B4, B5, B6
24. Pečiatka cvičnej firmy
25. Prostriedky na poštovné
26. Euroobaly
27. Zakladače dokumentov
28. Skrinky pre spoločný materiál
29. Skrinky pre zakladače
30. Magnetická tabuľa biela pre fixy na alkoholovej báze
31. Flipčart
32. Videodataprojektor
33. Premietacie plátno
34. Účtovný softvér
35. Antivírusový softvér
36. EUROPEN softvér
37. ďalší aplikačný softvér pre prácu s obrázkami...
38. Fólie, hrebene, vizitkový papier, štítky, zvýrazňovače, perá, pečiatky „Poštovné úverované“, „Doporučené“, nástenné hodiny, kalendár, kalkulačka
39. Laminovacie zariadenie
40. Informačné tabule
41. USB kľúče, alebo iné pamäťové karty pre záznam a zálohovanie súborov.

Uvedených 41 položiek materiálno-technického zabezpečenia spolu s priestormi pre učebňu, plne pokrýva potreby učebného predmetu „Cvičná firma“. Hodnoty, ktoré sú potrebné pre kvalitné vedenie a certifikáciu cvičnej firmy v medzinárodnom meradle si vyžadujú zjavne vysokú investíciu školy, ktorá by chcela predmet „Cvičná firma“ do výchovno-vzdelávacieho procesu zaradiť.

Prostriedky môže škola získať prostredníctvom riešenia podporných projektov, ktoré vyžadujú čas na ich spracovanie a riadne vedenie. Situácia v preplácaní prostriedkov investovaných na účely schválených projektov sú však neflexibilné a spolu s nutnou participáciou školy vlastným krytím časti pridelených prostriedkov komplikujú ešte viac ochotu školy zlepšiť výchovno-vzdelávací proces. Z tohto dôvodu veľa z odhodlaných škôl s už pripravenými projektmi, nakoniec od podania projektu ustúpi. Alternatívou je zapojenie sponzorov z radov absolventov školy, rodičov žiakov, alebo iných zainteresovaných osôb v podpore činnosti.

Všetci si uvedomujeme potrebu praktického predmetu Cvičná firma v každej inštitúcii zaoberajúcej sa ekonomickým vzdelávaním. Na druhú stranu je potrebné nájsť spôsob, ako by každá zo

škôl mohla uvedený predmet plnohodnotne poskytovať a takto motivovať svojich žiakov „zážitkovým učením – learning by doing“. Je to úloha náročná, ale neustále nás presviedča poskytovaním absolventov, ktorí sú pripravení splniť bežné, ako aj neočakávané úlohy hospodárskej praxe. Schopný absolvent, ktorý s hrdosťou poukazuje na domovskú školiacu inštitúciu, je bezpochyby ten najlepší dôkaz našej spoločnej snahy.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- Aktuálne informácie z www.EUROPEN.info; www.siov.sk /SCCF; www.socpoist.sk; www.poistovne.sk; www.microsoft.sk; www.zrsr.sk; www.orsr.sk; www.zbierka.sk; www.portal.gov.sk/portal/sk
- Aktuálne zákony z oblasti účtovníctva, obchodného zákonníka, dani z príjmov, sociálneho a zdravotného poistenia.
- Baránek, M.: Minimálne štandardy kvality cvičnej firmy a minimálne štandardy kvality zamestnanca cvičnej firmy. Bratislava: Štátny inštitút odborného vzdelávania, 2006.
- Duo 1/2006. Dane, účtovníctvo, odvody. Žilina: Poradca s.r.o., 2006.
- Horecká, G., Velichová, L., Horáčková, A., Baránek, M., Ňarjaš, D., Šatka, L.: Cvičná firma most medzi teóriou a praxou. Bratislava: Nadácia učňovského školstva, 2002.
- Horecká, G., Baránek, M., Velichová, L., Horáčková, A., Ňarjaš, D., Šatka, L.: Cvičná firma. Bratislava: Štátny inštitút odborného vzdelávania, 2004.
- Horecká, G. a kol.: Cvičná firma pre absolventov. Bratislava: Štátny inštitút odborného vzdelávania, 2006.
- Milénium – Národný program výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike pripravený na základe verejnej diskusie ku Koncepcii rozvoja výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike na najbližších 15 - 20 rokov (projekt Milénium) schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1193/2001
- Rotport M., Koudela J.: Práca ve fiktivní firmě. Praha: VŠE, 1997
- Stratégia informatizácie spoločnosti v podmienkach SR a akčný plán – materiál z rokovania vlády - www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/0dddcf58a3b4d727c1256dff0046af3b?opendocument
- Špačková, A.: Moderní rétorika. Praha: Grada, 2003.
- Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy. Bratislava: ŠIOV 2006.
- Velichová, L., Horecká, G., Horáčková, A., Zámečníková, Z.: Cvičná firma – praktikum. Bratislava: SPN, 2006.
- Viskupičová A.: Ekonomické cvičenia vo fiktívnej firme. Bratislava: MC Tomášikova v rámci programu Phare, 1997.
- Viskupičová A. a kol.: Cvičné firmy na stredných školách. Bratislava: ŠIOV v rámci programu Phare, 1999.
- Zákony I. - VI./2006. Žilina: Poradca s.r.o., 2006.
- Zákony I. - VI./2007. Žilina: Poradca s.r.o., 2007.

POZNÁMKY

POZNÁMKY

Štandardizovaný nadnárodný modul predmetu „Cvičná firma pre absolventov“

Kolektív autorov: Ing. Gabriela Horecká
Mgr. Michal Baránek
Marta Marušincová
Ing. Mária Mudrončíková
Ing. Daniel Ňarjaš
Ing. Judita Sehnalová
Ing. Ivan Šoš
Ing. Ľudmila Velichová, PhD.
Ing. Alena Horáčková
Ing. Zdenka Zubalová

Recenzovali: Ing. Ivan Stankovský, CSc.
Ing. Ladislav Šatka

Štátny inštitút odborného vzdelávania
Bratislava 2007

Tlač: BRISK PRINT, Bratislava

ISBN 978-80-89247-12-7
EAN 9788089247127

Obchodné meno: OBALTO, s.r.o.
Miesto: OA, Inovecká 2041 955 01 Topoľčany
IČO: 17181466
Dátum vzniku: 20.03.2006
Predmet činnosti:
- Výroba obalov a potlače
- Veľkoobchod s obalovými materiálmi
- reklamná a tlačiarenská činnosť
Výšou základného imania: =1.000.000,-Sk
Množstvo: Jeden milión slovenských korún.
Príslušný súd: Okresný súd Bratislava SCSF
Vložka číslo: 1/437

íčnici: Slovenských korún.
 Ing. Viera Bútorová, Stredánská 1790, Topoľčany,
 nar. 14.05.1977
 vkladu každého spoločníka:
 vkladu spoločníka = 1.000.000,- Sk bola splatená v plnom
 ny orgán: Konatelia:
 Viera Bútorová, Stredánská 1790, Topoľčany,
 5.1977
 enom spoločnosti:
 spoločnosti koná konateľ samostatne.
 vne skutočnosti:
 bola založená spoločenskou zmluvou a vznikla dňom
 obchodného registra v súlade s ust. § 56 a nasl. a §
 Obchodného zákonníka č. 513/91 Zb.
 hto výpisu sa potvrdzuje
 dňa 20.

Ing. Gabriela Horecká
trum cvičných firiem
27, 851 01 Bratislava

ehlásenie správcu vkladu.

základe § 60 Obchodného zákonníka – správa vkladu – Vám oznamujem, že spoločníci firmy
DMOLAND s.r.o. CF, Černyševského 27, 851 01 Bratislava splatili celý vklad u notára CF, celkom
vnu čiastku 3.000.000,- Sk.

ozdravom

Katarina Hružová
správca vkladu

o spoločnosti s ručením obmedzeným cvičejnej firmy
(podľa § 105 až 153 Obchodného zákonníka)

Článok 1
Obchodné meno a sídlo

1. Obchodné meno spoločnosti je: Aplauz part.
2. Sídlo spoločnosti je: Štátny inštitút oľ
Černyševského
851 01 Br...

Určenie spoločn.
Horecká, Černyšensk
urjaš, Černyšenského 2.

Výška základného imania je: 3.000.000,-Sk
Výška vkladu každého spoločníka je: 1 500 000,-Sk

Článok 4
Predmet podnikania

1. sprostredkovateľská činnosť v rozsahu voľnej činnosti
2. organizovanie spoločenských podujatí
3. aranžovanie interiérov (prenájom priestorov, nábytku, inventáru,
4. kultúrny program a hudba
5. poradenské služby
6. hostesing
7. organizácia kultúrnych a športových podujatí
8. catering

Článok 5
o štatutárnych

Mená a bydliská štatutárnych
Článok 5
k, Nad lúčkami 45, 841 05 Bratislava
t, Hanulová 7, 841 01 Bratislava
a, Na vyhladke 17, 841 07 Bratislava

Článok 6
iny spoločnosti

Článok 7

Valné zhromaždenie

1. Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti.
2. Do pôsobnosti valného zhromaždenia patria:
a) odmietnutie konanaj uro
b) menovania
c) ...

ISBN 978-80-89247-12-7



9 788089 247127

2-7

Žiadosť o otvorenie korunového účtu v ČSR

Žiadame Vás o otvorenie korunového podnikateľského
spoločnosť Športplus s.r.o. so sídlom na ŠIOV, Černý
v Bratislave. Živnostenský list a výpis z obchodného
v prílohe. Naše IČO je 17181044.

S pozdravom

S pozdravom