

# Hodnotiaci manuál kvalifikácie Prepisovač za sektor Administratíva, ekonomika, manažment

Verzia 2.0



Názov zákazky: Nastavenie a implementácia štruktúry systému overovania kvalifikácií

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk), [www.ludskezdroje.gov.sk](http://www.ludskezdroje.gov.sk), <http://www.minedu.gov.sk>

# Proces overovania kvalifikácie

## Informácie pre uchádzača o overenie kvalifikácie

O overenie kvalifikácie sa môžu uchádzať fyzické osoby, ktoré najneskôr v deň konania skúšky dosiahli vek 18 rokov a majú ukončenú povinnú školskú dochádzku a spĺňajú vstupné požiadavky stanovené na danú kvalifikáciu, ktoré sú zverejnené na portáli [www.kvalifikacie.sk](http://www.kvalifikacie.sk) v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Informácie pre záujemcov o overenie kvalifikácie.

Záujemca o overenie kvalifikácie, ktorý uvedené požiadavky spĺňa, bude ďalej postupovať cez jednotlivé fázy procesu overovania kvalifikácie, ktoré vedú k získaniu osvedčenia o kvalifikácii.

Jednotlivé fázy procesu sú:

- identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami;
- dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov - zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií;
- hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov a
- potvrdenie výsledkov hodnotenia.

Skúšku na overenie kvalifikácie je možné absolvovať len v slovenskom jazyku.

### Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov – počiatočná fáza procesu overovania kvalifikácie

V tejto fáze záujemca o overenie kvalifikácie zhodnotí a posúdi vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získal počas života, ako aj svoju schopnosť tieto vedomosti, zručnosti a kompetencie využívať v praxi. Záujemca o overenie kvalifikácie identifikuje a zhodnotí jednotky vzdelávacích výstupov, ktoré charakterizujú kvalifikáciu Prepisovač/-ka a porovnáva ich so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré mohol nadobudnúť rôznymi cestami, od formálneho vzdelávania - v škole, cez neformálne vzdelávanie - účasťou na rôznych školeniach, kurzoch a vzdelávacích programoch, až po informálne učenie sa - praxou počas zamestnania, či bežnými každodennými aktivitami, ako napríklad prácou v domácnosti, aktivitou vo voľnom čase a podobne. Zhodnotenie vzdelávacích výstupov môže prebehnúť tromi spôsobmi, sebahodnotením alebo za pomoci vybranej autorizovanej inštitúcie, alebo za pomoci pracovníka Koordinačného miesta SOK.

Pri **sebahodnotení si záujemca sám zhodnotí**, aké vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudol počas života. Mal by pri tom brať do úvahy svoje formálne vzdelávanie v školskom prostredí, ale taktiež akékoľvek neformálne vzdelávanie, ktoré absolvoval počas života prostredníctvom kurzov, vzdelávacích programov, školení, tréningov, workshopov a pod. a informálne učenie sa, pri ktorom nadobúdala

vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci svojho zamestnania alebo samoštúdiom, prácou v domácnosti, aktivitami vo voľnom čase a pod. Následne si môže porovnať jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami.

Komplexné zhodnotenie svojich vedomostí, zručností a kompetencií môže byť pre jednotlivca náročné, preto sa môže obrátiť na autorizovanú inštitúciu alebo Koordinačné miesto SOK. Ak je záujemca rozhodnutý pre kvalifikáciu Prepisovač/-ka, môže sa obrátiť na autorizovanú inštitúciu, ktorá overuje danú kvalifikáciu a tá pomôže záujemcovi s identifikáciou vedomostí, zručností a kompetencií relevantných pre vybranú kvalifikáciu.

**Zoznam autorizovaných inštitúcií** je zverejnený na portáli [www.kvalifikacie.sk](http://www.kvalifikacie.sk) v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Inštitucionálne súčasti SOK, v záložke Autorizované inštitúcie.

**Koordinačné miesto SOK** môže záujemca kontaktovať osobne:

Štátny inštitút odborného vzdelávania,

Stromová 9, 831 01 Bratislava,

telefonicky: +421 910 925 085 alebo e-mailom: [sokpoint@siov.sk](mailto:sokpoint@siov.sk).

Koordinačné miesto SOK aj autorizované inštitúcie môžu pri poskytovaní poradenstva záujemcovi využívať rôzne nástroje, ako napríklad audit zručností, či rôzne dostupné informačné a komunikačné technológie.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie, či už pomocou sebahodnotenia alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, je určiť, do akej miery záujemca spĺňa požiadavky na kvalifikáciu a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie, k úspešnému podaniu žiadosti.

### **Dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov**

Po identifikovaní svojich vedomostí, zručností a kompetencií záujemca **zhromažďuje všetky relevantné doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií**, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov. Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k žiadosti o overenie kvalifikácie, a to vo forme portfólia.

Portfólio žiadateľ prikladá ku svojej žiadosti, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Záujemca musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu k žiadosti o overenie kvalifikácie a pozostáva zo životopisu a relevantných dokumentov preukazujúcich vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúce kvalifikácii Prepisovač/-ka. Do portfólia predkladá záujemca životopis v odporúčanom formáte (Príloha 2) s relevantnými prílohami.

Záujemca, ktorý si vytvoril portfólio, vyplní žiadosť o overenie kvalifikácie.

**Vo formulári Žiadosti o overenie kvalifikácie (Príloha č. 3)** musí žiadateľ vyplniť všetky relevantné údaje. Súčasťou žiadosti sú prílohy – portfólio, doklad o zaplatení poplatku a súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov. Žiadateľ sa bude preukazovať Poukazom na skúšku na overenie kvalifikácie (voucherom). Poukaz na skúšku o overenie kvalifikácie (voucher) je nepenažný doklad, ktorý vystavuje žiadateľom o overenie kvalifikácie koordinátor odborných aktivít NP SOK vo forme objednávky na skúšku. Voucher sa skladá z dvoch samostatných poukážok: 1) Poukážka č. 1 (voucher) na posúdenie portfólia 2) Poukážka č. 2 (voucher) na skúšku o overenie kvalifikácie. Jednotlivé poukážky sú predkladané autorizovanej inštitúciiam, ktorým slúžia na refundáciu nákladov na skúšky od koordinátora odborných aktivít v rámci pilotného overovania počas NP SOK.

Poplatky za overenie kvalifikácie budú po pilotnom overovaní stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a diferencované na dva samostatné poplatky. Prvý poplatok, bude potrebné uhradiť pri podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie s cieľom posúdenia portfólia a druhý poplatok, bude potrebné uhradiť pred skúškou o overenie kvalifikácie, a to len tými uchádzačmi, ktorí na skúšku budú pozvaní. Žiadateľ tak počas pilotného overovania predloží k Žiadosti o overenie kvalifikácie namiesto dokladu o zaplatení poplatku – Voucher č. 1 na posúdenie portfólia. Následne po pozvaní na skúšku, potvrdí svoju účasť predložením Voucheru č. 2 – poukážky na skúšku.

Počas pilotného overovania v rámci NP SOK sa bude vystavovať aj Voucherom č. 3, ktorý bude v prípade potreby používaný na opravnú skúšku.

Vzorové formuláre žiadosti a príloh, ktoré sú vyžadované, sú k dispozícii ako príloha tohto hodnotiaceho manuálu a na portáli [www.kvalifikacie.sk](http://www.kvalifikacie.sk).

Žiadosť v podobe vyplneného a podpísaného formulára so všetkými potrebnými prílohami je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uviedol uchádzač v žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou, ktorú si uchádzač vybral.

Lehota na posúdenie žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia žiadosti o overenie kvalifikácie. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie je úplná, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o vymenovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe

portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie nie je úplná, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy.

V prípade, že žiadateľ doplnil všetky chýbajúce údaje, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia doplnenej žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nedoplnil autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu zašle zamietavé stanovisko k žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa kritériá stanovené na vybranú kvalifikáciu, autorizovaná inštitúcia mu do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie zašle zamietavé stanovisko k žiadosti. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je, či už svojpomocne alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, zhromaždiť jednotlivé dokumenty v portfóliu, správne vyplniť a zaslať kompletnú žiadosť o overenie kvalifikácie a posunúť záujemcu/žiadateľa do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

### **Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov**

Tretia fáza nastupuje po zaslaní žiadosti o overenie kvalifikácie sú vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzača porovnávané s kvalifikačným štandardom vybranej kvalifikácie, a to skúšobnou komisiou menovanou autorizujúcim orgánom. Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie žiadateľa sa uskutočňuje overovaním portfólia, t. j. uznaním jednotiek vzdelávacích výstupov a/alebo hodnotením jednotiek vzdelávacích výstupov na skúške na overenie kvalifikácie, ktoré realizuje skúšobná komisia zostavená na základe menovacích dekrétov vydaných autorizujúcim orgánom.

**Uchádzačovi o overenie kvalifikácie bude zaslaná** pozvánka a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V zaslanej informácii o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia budú uchádzačovi poskytnuté informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách vzdelávacích výstupov. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň

nasledujúci po určenom kalendárnom dni. V zaslanej informácii o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia budú uchádzačovi poskytnuté informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách vzdelávacích výstupov. Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu o zaplatení príslušného poplatku (resp. Voucheru č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie) alebo bez neho, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Žiadateľ o overenie kvalifikácie, ktorý sa nezúčastňuje hodnotenia JVV na skúške vráti Voucher č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie do 5 dní od prevzatia informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia koordinátorovi odborných aktivít NP SOK.

V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s autorizovanou inštitúciou dohodne na náhradnom termíne.

Počas skúšky na overenie kvalifikácie bude uchádzač skúšaný skúšobnou komisiou z jednotiek vzdelávacích výstupov, ktoré mu neboli uznané v rámci overovania portfólia (napr. ak mu bola uznaná JVV 3, bude skúšaný z JVV1, JVV2 a JVV4). Uchádzač, ktorému boli uznané JVV na základe portfólia sa nebude zúčastňovať hodnotenia JVV počas skúšky. Overenie kvalifikácie počas skúšky prebieha kombinovanou metódou, ktorá sa skladá z ústnej metódy a praktického skúšania, nástrojmi hodnotenia je ústna odpoveď s vysvetlením, praktické cvičenie a praktické predvedenie. Skúška na overenie kvalifikácie je rozdelená do štyroch častí podľa špecifickosti JVV.

Priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín, pričom 1 hodina = 45 minút.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Priebeh skúšky riadi predseda. Skúšobná komisia počas skúšky na overenie kvalifikácie hodnotí uchádzačom dosiahnuté JVV. Ak uchádzač dosiahol požadovanú minimálnu úroveň plnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je úspešný. Každý uchádzač, ktorý úspešný, je považovaný za absolventa skúšky a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

Ak uchádzač nedosiahol požadovanú minimálnu úroveň plnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je neúspešný. Neúspešný uchádzač bude zároveň informovaný o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku (Príloha 4). Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych

dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Úspešný absolvent skúšky na overenie kvalifikácie bude po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaný autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania jeho uplatnenia na trhu práce.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je zhodnotiť splnenie či nespĺnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

### **Potvrdenie výsledkov hodnotenia**

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie, ktorou je udelenie osvedčenia o kvalifikácii. Úspešnému absolventovi bude vystavené a odovzdané osvedčenie o kvalifikácii.

### **Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia**

Skúšobná komisia posúdi dokumenty zahrnuté v portfóliu a vyhodnotí, či je na ich základe možné uznať jednotlivé jednotky vzdelávacích výstupov a následne rozhodne o:

- **neuznaní žiadnej JVV kvalifikácie**, čo znamená, že žiadateľ sa musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie všetkých JVV na požadovanej úrovni,
- **uznaní iba niektorých JVV kvalifikácie**, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie len tých JVV, ktoré komisia neuznala na základe portfólia,
- **uznaní všetkých JVV kvalifikácie**, čo znamená, že sa žiadateľ už nemusí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie a obdrží osvedčenie o kvalifikácii na základe podkladov z portfólia.

Portfólio poskytuje skúšobnej komisii autorizovaná inštitúcia. Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa menovania skúšobnej komisie. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Portfólio žiadateľa/uchádzača o overenie kvalifikácie je záznamom všetkých relevantných dokumentov a dôkazov o nadobudnutých JVV žiadateľa/uchádzača. Musí obsahovať všetky relevantné dôkazy a získaných JVV, ktoré potvrdzujú životopis a kariérnu históriu jednotlivca, a to v podobe požadovaných dokumentov a/alebo ukážok prác, resp. pracovných činností.

Pre kvalifikáciu Prepisovač/-ka boli identifikované štyri JVV:

- JVV1: Odpis textu desaťprstovou hmatovou metódou



- JVV2: Úprava textu a písomností podľa STN
- JVV3: Vedenie obchodnej korešpondencie
- JVV4: Práca s počítačom a textovým editorom

V rámci portfólia je možné uviesť napríklad nasledovné dokumenty:

- prehľad príslušnej kariérnej/pracovnej histórie – s preukázaním konkrétnych aktivít súvisiacich s kvalifikáciou **Prepisovač/-ka**,
- pracovné zmluvy a príslušné pracovné náplne,
- dokumenty, referencie od súčasných a predchádzajúcich zamestnávateľov, nadriadených a kolegov,
- doklad o dosiahnutom vzdelaní preukazujúcom získanie vedomostí, zručností a kompetencií – zoznam optimálnych vzdelávacích ciest pre pozíciu **Prepisovač/-ka** je popísaný nižšie,
- osvedčenia z predchádzajúcich kurzov vzdelávania a odbornej prípravy vrátane krátkodobého vzdelávania – napr. školenie, relevantné pre zručnosti, vedomosti a kompetencie relevantné pre kvalifikáciu **Prepisovač/-ka**,
- rôzne licencie a s tým súvisiaca profesijná registrácia,
- hodnotiace analytické písomné práce na danú tému,
- dôkazy o vedení a spolupodielaní sa na chode firmy s využitím relevantných schopností a znalostí.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre jednotlivé JVV, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty.

**Pre JVV 1: Odpis textu desaťprstovou hmatovou metódou** musí uchádzač na preukázanie kvalifikácie cez portfólio preukázať nasledovné kritériá hodnotenia:

- popísať základné pravidlá ovládania desaťprstovej hmatovej metódy a správnu techniku písania,
- dodržiavať ergonomické zásady a pravidlá ochrany zdravia pri písaní, správne držanie tela a rúk pri písaní,
- predviesť odpis textu podľa predlohy desaťprstovou hmatovou metódou na presnosť a rýchlosť,
- vyhotoviť záznam podľa diktátu alebo prepis zvukového záznamu desaťprstovou hmatovou metódou.



Pre **JVV 2: Úprava textu a písomností podľa STN** musí uchádzač preukázať nasledovné kritériá hodnotenia:

- definovať pravidlá písania a úpravy písomností podľa normy STN 01 6910,
- vyhotoviť písomnosť s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu, štylisticky a gramaticky správne,
- vyhotoviť prepis zapísaného záznamu do normalizovanej podoby,
- vytvoriť a formátovať tabuľku s využitím textového editora kancelárskeho balíka MS Office.

Pre **JVV 3: Vedenie obchodnej korešpondencie** musí uchádzač preukázať nasledovné kritériá hodnotenia:

- popísať náležitosti obchodnej a úradnej korešpondencie,
- špecifikovať zásady tvorby obchodných listov,
- zoštylizovať obchodný list v normalizovanej úprave,
- definovať pravidlá spisovej služby.

Pre **JVV 4: Práca s počítačom a textovým editorom** musí uchádzač preukázať nasledovné kritériá hodnotenia:

- obsluhovať kancelársku, výpočtovú a komunikačnú techniku,
- popísať využitie textového editora a textových aplikácií na písanie, úpravu a preklad textu,
- popísať využitie klávesových skratiek a znakov na klávesnici počítača.

Možné vzdelávacie cesty pre kvalifikáciu Prepisovač/-ka sú rôzne. V prvom rade môže ísť o absolvovanie nasledovných programov formálneho vzdelávania. Nasledovný zoznam sumarizuje optimálne školské vzdelanie zahŕňajúce nasledovné programy:

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore všeobecná ekonomika

Ako alternatívne cesty formálneho vzdelávania sú identifikované nasledovné programy:

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchod a podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technické a informatické služby

Mimo formálnych ciest je možné pre uchádzača absolvovať odborné kurzy vzdelávania, zamerané na konkrétne zručnosti, vedomosti a kompetencie. Tieto vzdelávacie cesty sa dajú zahrnúť do portfólia prostredníctvom potvrdení (certifikátov, osvedčení alebo diplomov) o absolvovaní takýchto kurzov:

- certifikát o úspešnom absolvovaní štátnych skúšok z písania na počítači a korešpondencie organizovaných Katedrou pedagogiky Národohospodárskej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave
- jazykové certifikáty
- kurz strojopisu
- kurz hospodárskej korešpondencie
- kurz so zameraním na MS Office
- kurz so zameraním na informačné a komunikačné technológie
- kurz so zameraním na administratívne a kancelárske činnosti

Z hľadiska relevantných pracovných skúseností ide o nasledovné pracovné pozície, u ktorých je pracovná skúsenosť dokázaná prostredníctvom dokumentov z portfólia relevantná pre uznanie konkrétnych JVV:

- administratívny pracovník,
- pomocný administratívny pracovník,
- sekretárka,
- zapisovateľ/-ka na súde,
- copywriter/-ka,
- textový korektor.

Portfólio uchádzača môže kombinovať dokumenty potvrdzujúce absolvovanie týchto pracovných alebo vzdelávacích ciest, ktoré pomôžu dokázať splnenie kritérií jednotlivých JVV.

## Skúška na overenie kvalifikácie

### *JVV 1 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)*

**JVV 1 Odpis textu desaťprstovou hmatovou metódou:** hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci praktického cvičenia a predvedenia v **dvoch úlohách**. Pre hodnotenie JV V 1 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

**Pomôcky:** zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Priestor na overenie JV V 1:** školiaca miestnosť alebo učebňa.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie a praktické predvedenie s výkladom.

**Čas na predvedenie úloh v rámci JV V 1:** cca 15 minút.

### **Popísať základné pravidlá ovládania desaťprstovej hmatovej metódy a predviesť správnu techniku písania**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač – centrálna jednotka, klávesnica počítača, monitor, myš.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

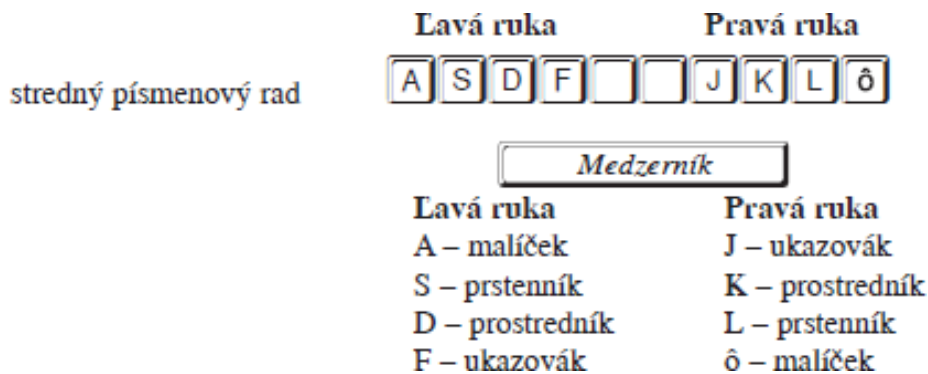
**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s výkladom.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač na alfanumerickej klávesnici počítača musí vedieť názorne predviesť zručnosť obsluhovať klávesnicu počítača desiatimi prstami hmatovou metódou, správnu základnú polohu prstov, prstoklad a správnu techniku písania predvedie v ďalších kritériách hodnotenia.

Na alfanumerickej klávesnici počítača správne predvedie umiestnenie ruky do východiskovej polohy tak, aby zabezpečila možnosť pohybu prstov po celej čiastkovej klávesnici naslepo. Základná poloha prstov, ktorú musí uchádzač predviesť je umiestnenie prstov na jednotlivých klávesoch stredného písmenkového radu takto:

#### **Obrázok č. 1 - Základná poloha prstov**



Uchádzač na klávesnici počítača zaujme základnú polohu prstov na strednom písmenkovom rade a názorne ukáže, ktoré písmenká obsluhujú jednotlivé prsty na dolnom písmenkovom rade, na hornom písmenkovom rade a číslícovom rade.

Uchádzač musí vedieť pritom popísať tieto základné pravidlá správneho písania:

1. Základnú polohu zaujmeme tak, že prsty uložíme na klávesnicu stredného písmenkového radu, pričom na klávesoch F a J sú tzv. hmatové značky (malé vypukliny na klávesoch), ktoré slúžia na správne a rýchle zorientovanie sa na klávesnici – v základnej polohe na nich máme položené ukazováky.
2. Počas písania prstami stláčame písmenká, ktoré sú nad a pod základnou polohou podľa obrázka.
3. Prsty, ktoré práve nepíšu, by mali počas písania ležať na klávesnici a nesmú ju tlačiť a stláčať, len sa dotýkať.
4. Palce sú voľne položené na medzerníku. Na obsluhu medzerníka neexistuje záväzné pravidlo, spravidla platí, že praváci obsluhujú medzerník pravým palcom, ľaváci ľavým palcom.
5. Platí zásada, že keď sa píše písmeno mimo stredného radu, ruka sa nemá vychýľovať zo základnej polohy, ale pohyb má robiť len jeden prst. Je to užitočná zásada, avšak v prípade písania vzdialenejších znakov je prakticky nemožné tak urobiť, ale je dôležité, aby sa prst okamžite vrátil do základnej polohy.
6. Keď píšeme veľké písmeno, tlačidlo SHIFT stláčame malíčkom opačnej ruky.
7. Medzeru píšeme v zásade tou rukou, ktorá je práve v danej chvíli voľnejšia.
8. BACKSPACE používame na opravu chýb, dôležité je okamžite vrátiť ruku späť na základné miesto.
9. Číselný blok sa obsluhuje hmatom pravou rukou v základnej polohe na klávesoch 4,5,6. Oporný bod je na klávese 5 (tiež označený vypuklinou) obsluhovanom prostredníkom.

10. Na počítačoch možno texty písať plynule, bez riadkovania, pretože riadky sa zalomujú automaticky, čím vznikajú tzv. mäkké konce riadkov. Kláves ENTER používame len vtedy, ak chceme vytvoriť nový odsek. Po stlačení klávesu ENTER vznikne tzv. tvrdý koniec riadka.

### Obrázok č. 2: Klávesnica prstokladu



Uchádzač pri písaní na klávesnici počítača názorne predvedie dotykovú techniku písania odpisom textu pri ďalších kritériách hodnotenia, pričom vysvetlí, že pri dotykovej technike písania sú prsty mierne zaoblené a klávesov sa dotýkajú bruškom, nie špičkou, celá ruka sa pohybuje čo najmenej. Prsty jemne kľžu z klávesu na kláves, nemajú sa dvíhať nad klávesnicu, lebo sa tým spomaľuje písanie, znižuje hmatová istota a prsty môžu stláčať klávesy zbytočne tvrdo alebo veľmi slabo.

Uchádzač tiež vysvetlí, že správnu techniku písania dosiahneme precvičovaním prstov a zápästia. Obratnosť a pohyblivosť prstov a zápästia zvyšujeme gymnastickými cvičeniami – ohýbaním a naťahovaním prstov, odťahovaním a priťahovaním prstov, lúskaním prstov o palec, krúžením prstov v dľaňovom kĺbe, masírovaním prstov či precvičovaním zápästia.

### Obrázok č. 3 - Zaoblenie prstov na klávesnici počítača



Písať desaťprstovou hmatovou metódou znamená písať racionálne, všetkými desiatimi prstami, hmatom, podľa prstokladu, t.j. naslepo, bez zrakovej kontroly. Dôsledné dodržiavanie hmatovej metódy umožňuje sústrediť sa na text, písať uvoľnene s minimálnou fyzickou a psychickou námahou.

**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť popísať základné pravidlá ovládania desaťprstovej hmatovej techniky a na klávesnici počítača názorne predviesť základnú polohu prstov na strednom písmenkovom rade a názorne ukázať, ktoré písmenká obsluhujú jednotlivé prsty na dolnom písmenkovom rade, na hornom písmenkovom rade a číslíčovom rade.

**Dodržiavať ergonomické zásady a pravidlá ochrany zdravia pri písaní, správne držanie tela a rúk pri písaní**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** pracovný stôl, ergonomická stolička, počítač, monitor, klávesnica počítača, myš, predloha.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s výkladom.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač popíše ergonomické zásady a požiadavky na:

**Pracovný stôl** – má mať výšku 72 cm, na stoloch s vysúvacou doskou na klávesnicu má byť doska umiestnená vo výške 60 – 65 cm, povrch stola by mal byť matný, horné končatiny položené na stole by mali zvierat' v lakti pravý uhol, myš držíme uvoľnene, myš by mala byť na dosah.

**Pracovná stolička** – má byť nastaviteľná výška sedadla, polohovateľné operadlo, stoličky s bočnými opierkami nie sú vhodné.

**Monitor a klávesnica** – majú byť umiestnené rovno pred pisárom, aby počas písania nemusel otáčať trup ani hlavu. Horný okraj monitora má byť vo výške očí, kolmo na smer pohľadu, vzdialenosť očí od monitora stanovujú zásady BOZP na 40 – 60 cm.

**Predloha** – musí byť dostatočne osvetlená, umiestnená má byť po ľavej strane pisára, pri dlhšom písaní sa však odporúča predlohu premiestniť napravo, aby nedošlo k stuhnutiu svalov.

**Obrazovka** – má mať dostatočný kontrast a svetlosť a nesmie sa v nej odrážať iný zdroj svetla (žiarovka, okno).

Uchádzač vysvetlí a názorne predvedie správne držanie tela a rúk, ktoré je dôležité zo zdravotných dôvodov, ale aj z hľadiska dosiahnutia správnej techniky písania.

**Správne sedenie** – na stoličke sedíme vzpriamene tak, aby sme čo najviac odľahčili chrbticu, dodržiavať pravidlo o 90 stupňoch – 90-stupňový uhol je medzi trupom a stehnami, medzi stehnami a predkoleniami, medzi predkoleniami a chodidlami opretými celou plochou o podlahu. Striedanie sedu – základná poloha spočíva v opieraní chrbtice o operadlo stoličky medzi pásom a lopatkami. Na sedenie využívame celú sedaciu plochu stoličky, nohy držíme vedľa seba. V druhej, tzv. odľahčujúcej polohe sedíme na kraji stoličky s nohami rozkročenými v 90-stupňovom uhle. V oboch prípadoch je v členku, kolene a bedre 90-stupňový uhol.

**Správne držanie rúk** - paže sú voľne spustené vedľa tela, predlaktie držíme vo vodorovnej polohe. Chrbát ruky mierne stúpa od zápästia k dlaňovým kĺbom. Lakte neroztahujeme.

**Správna poloha zápästia** – počas písania striedame základnú polohu zápästí s odľahčujúcou polohou. V základnej polohe držíme zápästia nad stolíkom, a to najviac 5 cm. Odľahčujúca poloha spočíva v opieraní zápästí o špeciálnu podložku.

**Ochrana očí** - čiastočky prachu sa od monitora odrážajú veľkou rýchlosťou a škodlivo vplývajú na oči, preto je potrebné prach z monitora pravidelne zotierať. Na ochranu očí proti žiareniu obrazovky dnes slúžia LCD monitor – vysoká ergonómia – neblinká, jasný obraz, takmer bez vyžarovania.

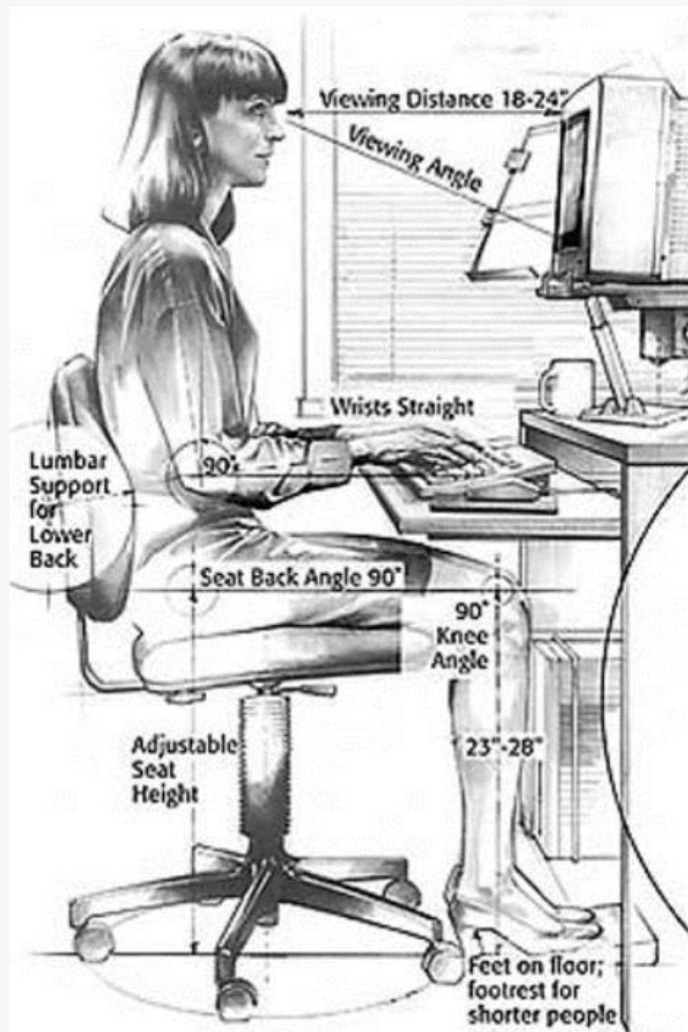
**Ochrana chrbtice** – na stoličke treba sedieť vzpriamene a uvoľnene. Nohy spočívajú na podlahe celými chodidlami, nohu cez nohu neprekrižujeme. Polohu sedu a zápästia striedame. Ak je to možné striedavo kladieme aj predlohu – raz vľavo, raz vpravo.

Je potrebné dávať pozor na zdravotné riziká spojené s dlhodobým písaním, preto dlhšie písanie prerušujeme prestávkami, do ktorých zaradíme uvoľňovacie cviky na odbúranie únavy a predchádzanie zdravotným ťažkostiam.



Obrázok č. 4: Ukážka správneho držania tela a rúk pri písaní

## Správne držanie tela, čistý stôl a ostrihané nechty



### Kritérium hodnotenia:

Schopnosť prakticky predviesť a vysvetliť správnu polohu sedu a rúk pri písaní s popisáním bezpečnostných prvkov a zdravotných rizík.

### Predviesť odpis textu podľa predlohy desaťprstovou hmatovou metódou na presnosť a rýchlosť

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** pracovný stôl, ergonomická stolička, počítač, monitor, klávesnica počítača, myš, predloha, tlačiareň, kancelársky papier, pero, stopky.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Rýchly a presný výkon v odpise textu uchádzačovi zaručuje schopnosť a zručnosť dokonalého ovládania klávesnice hmatom bez zrkovného kontaktu s klávesnicou. Uchádzač predvedie prácu s počítačom pri odpise textu:

- ✓ Pripraví si pracovisko tak, aby vyhovovalo ergonomickým zásadám a pravidlám BOZP, správne umiestni predlohu na odpis textu.
- ✓ Nastaví si správne monitor počítača, klávesnicu, spustí textový editor balíka MS Office.
- ✓ Aplikuje zásady BOZP, správne držanie tela a rúk pri písaní.
- ✓ Sústreďí sa na písanie a začne písať pri aplikácii správnej techniky písania na počítači.
- ✓ Predvedie desaťprstovou hmatovou metódou 10 minútový odpis súvislého textu, pričom rýchlosť písania nesmie byť na úkor presnosti písania.
- ✓ Dokument s odpísaným textom prevedie do tlačenej formy.

#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť pripraviť si pracovisko podľa dodržania ergonomických zásad a pravidiel ochrany zdravia pri písaní, schopnosť predviesť správne držanie tela a rúk pri písaní pri dodržaní zásad BOZP, schopnosť predviesť desaťprstovou hmatovou metódou 10 minútový odpis súvislého textu na presnosť a rýchlosť podľa predlohy, pričom úspešnosť musí byť minimálne 180 čistých úderov za minútu s minimálnou presnosťou odpisu 99,5 %. **(Príloha: Zadanie A)**

#### **Vyhotoviť záznam podľa diktátu alebo prepis zvukového záznamu desaťprstovou hmatovou metódou**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** pracovný stôl, ergonomická stolička, počítač, monitor, klávesnica, myš, tlačiareň, kancelársky papier, pero, 2-minútová zvuková nahrávka, alebo 2-minútový diktát podľa predlohy.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač musí vedieť urobiť písomný záznam podľa diktátu alebo prepis zvukového záznamu s využitím techniky rýchleho písania na počítači desaťprstovou hmatovou metódou.

#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť vyhotoviť písomný záznam podľa diktátu alebo prepis zvukového záznamu podľa predlohy, napísaný text previesť do tlačenej formy. Je na zvážení skúšobnej komisie, či toto kritérium hodnotenia zaradí do skúšania, alebo môže byť nahradené aj video ukázkou uchádzača. **(Príloha: Zadanie B)**

**Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 1 Odpis textu desaťprstovou hmatovou metódou:** z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- ✓ Popísať základné pravidlá ovládania desaťprstovej hmatovej metódy a predviesť správnu techniku písania.
- ✓ Dodržiavať ergonomické zásady a pravidlá ochrany zdravia pri písaní, správne držanie tela a rúk pri písaní na klávesnici počítača.
- ✓ Predviesť odpis textu podľa predlohy desaťprstovou hmatovou metódou pri písaní rýchlosťou najmenej 180 čistých úderov za minútu, s presnosťou 99,5 %.

### *JVV 2 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)*

**JVV 2 Úprava textu a písomností podľa STN:** hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede a praktického cvičenia a predvedenia **v troch úlohách**. Pre hodnotenie JVV 2 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy. Popísané sú vedomosti a zručnosti, ktoré by mal uchádzač v rámci skúšky na overovanie kvalifikácie preukázať. Priestory a pomôcky nevyhnutne potrebné k vykonaniu skúšky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Pomôcky:** zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Priestor na overenie JVV 2:** miestnosť alebo učebňa.

**Metóda hodnotenia:** kombinovaná metóda – ústna metóda a praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** ústna odpoveď, praktické cvičenie a praktické predvedenie úlohy.

**Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 2:** cca 15 minút.

### **Definovať pravidlá písania a úpravy písomností podľa normy STN 01 6910**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 - Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

**Metóda hodnotenia:** ústna metóda.

**Nástroje hodnotenia:** ústna odpoveď.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač pred skúšobnou komisiou vymenuje normy STN pre úpravu textu a písomností a popíše ich obsahovú náplň:

- **STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností** – predpisuje úpravu úradného a obchodného listu v tuzemskom styku, ako aj v styku so zahraničím.
- **STN 88 6101 - Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy** – predpisuje formáty papiera, predtlačené údaje a značky.

**STN 01 6910 - Pravidlá písania a úpravy písomností** určuje jednotné pravidlá:

1. písania znakov, znamienok, skratiek, značiek, čísel a zostáv pomocou štandardnej klávesnice, pravidiel účelnej a prehľadnej tvorby textu,
2. pravidiel úpravy úradných, obchodných a osobných listov v tuzemskom styku, pravidiel úpravy cudzojazyčných úradných a obchodných listov.

Uchádzač vysvetlí účel používania normy, čo je zabezpečiť ľahšiu a jednoznačnú čitateľnosť textu, umožniť jednoduchšie a prehľadnejšie spracovanie informácií a racionálnejšiu prácu s písomnosťami. Norma zohľadňuje viaceré európske normy a zvyky, dodržiava súvisiace STN. Norma je spracovaná v súlade s Pravidlami slovenského pravopisu. Ustanovenia normy sa vzťahujú aj na písanie textu iných druhov písomností, napr. smerníc, správ, zápisníc, posudkov a pod., okrem ich úpravy.

**Norma obsahuje ukážky, príklady, vzory ako správne a jednotne písať:**

1. interpunkčné znamienka v slovách a vo vetách, medzery, skratky, značky nahrádzajúce slová, značky menových jednotiek, značky veličín a jednotiek, matematické značky, značky chemických prvkov, chemické vzorce, číslice, čísla a členenie čísel, dátum, čas, číselné zostavy, tabuľky,
2. okraje, riadkovanie, písmo, poznámky pod čiarou, číslovanie strán, tabuliek a obrázkov, členenie textu a označovanie častí textu, zvyrazňovanie textu,
3. poštové obálky a tašky - Druhy obálok a tašiek, ich rozmery a potlač určuje **STN 88 5401**. Umiestnenie údajov na adresovej strane obálok a tašiek upravujú Poštové podmienky. Na obálky a tašky sa môžu nalepovať adresové štítky. Na normalizované tlačivá sú určené okienkové obálky. Osobitnú potlač majú obálky s doručenkou.
4. adresy – rozmery adries, umiestnenie adries na obálkach a taškách, v listoch, obsah adresy, označenie odovzdávacieho miesta, PSČ, zásady písania adries, údaje o druhu zásielky,
5. úprava úradných a obchodných listov, záhlavie listu, adresa, odvolávacie údaje, miesto odoslania a dátum, vec, oslovenie a text listu, ukončenie textu listu, pozdrav, pečiatka, podpis, prílohy, rozdeľovník, doplňujúce údaje.
6. osobné listy, listy občanov právnickým osobám.

**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť správne identifikovať základné normy STN pre úpravu textu a písomností a definovať ich obsahovú stránku, vysvetliť účel a význam ich používania. Uchádzač vie správne aplikovať pravidlá písania a úpravy textu a písomností praktickým predvedením úlohy v nasledujúcich hodnotiacich kritériách.

### **Tvorba písomností s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu, štylisticky a gramaticky správane**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač, textový editor MICROSOFT WORD kancelárskeho balíka MS Office 365, tlačiareň, kancelársky papier, predloha – zadanie úlohy

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie a praktické predvedenie s výkladom.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač vie správne využívať odborný administratívny štýl v písomnej komunikácii v úradnom a v obchodnom styku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad.

Administratívny štýl sa uplatňuje v administratívno-právnom styku: úradoch verejnej a štátnej správy, právnych inštitúciách a v obchodnom styku. Jazykový prejav v úradných a obchodných listoch je zhustený, neosobný, bez kvetnatých a pôsobivých výrazov a širokých opisov. Objektívnou podmienkou účinnosti písomností sú správne vyjadrené myšlienky.

Sloh úradných alebo obchodných listov je vecný, triezvy, nevtieravo zdvorilý. Závisí od konkrétnej situácie, pričom štylizácia úradných a obchodných listov nemusí byť v každom prípade originálna. Viaceré administratívne prejavy sú natoľko stereotypné, že nielen vety, ale i celé útvary sa svojou stavbou kryjú (napr. pozvánky, potvrdenky). V praxi ustálený spôsob vyjadrovania nie je potrebné násilne potlačovať, stereotypnosť často uľahčuje čítanie listu. Na moderné spracovanie takýchto schematizovaných prejavov na počítači sa čoraz častejšie využívajú zborníky hromadnej korešpondencie (sú v nich uvedené často sa vyskytujúce vety alebo celé útvary).

#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť aplikovať odborný administratívny štýl pri tvorbe písomností a podľa zadania správne zoštylizovať obchodný list so zreteľom na kultúru jazykového prejavu, štylisticky a gramaticky správne.

**(Príloha: Zadanie C)**

### **Prepis zapísaného záznamu do normalizovanej podoby**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač, textový editor MICROSOFT WORD kancelárskeho balíka MS Office, tlačiareň, kancelársky papier, predloha - zadanie úlohy

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie a praktické predvedenie s výkladom.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač vie prakticky aplikovať zásady normalizovanej úpravy textu v členení na odseky na dosiahnutie väčšej prehľadnosti a uľahčenie vyhľadávania určitých častí textu. Logicky ucelené časti textu sa píšu do samostatných odsekov. Prvý riadok odseku sa môže písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou od ľavej zvislice. Odseky sa oddeľujú prázdny riadkom, ak sa text píše jednoduchým riadkovaním (riadkovanie č. 1) bez ohľadu na úpravu prvého riadka odseku alebo ak sa text píše riadkovaním 1,5 a prvý riadok odseku sa začína od ľavej zvislice.

Pri úprave nadpisov platia tieto zásady:

1. oddeľujú sa od predchádzajúceho textu dvoma prázdny riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdny riadkom,
2. zvyrazňujú sa veľkými písmenami (verzálkami), tučným písmom, podčiarknutím alebo kombináciou týchto možností, Ak sa nadpis podčiarkne, podčiarkuje sa iba text, jeho číselné alebo abecedné označenie sa nepodčiarkuje,
3. nadpisy, ktoré neobsahujú číselné alebo abecedné označenie, sa píšu od ľavej zvislice,
4. číselne alebo abecedne označené nadpisy sa píšu od ľavej zvislice, druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku,
5. za takto upravenými nadpismi sa nepíše bodka.

Číselne alebo abecedne neoznačené čiastkové nadpisy sa môžu uviesť na začiatku odseku zvyrazneným písmom. Ukončujú sa bodkou. Text odseku nasleduje bezprostredne za týmto nadpisom.

Členenie textu na oddiely a pododdiely, číselné označovanie a abecedno-číselné označovanie oddielov a pododdielov. Číslovanie oddielov a pododdielov upravuje STN ISO 2145.

Označovanie oddielov sa riadi týmito zásadami:

1. na označenie sa používajú arabské číslice,
2. číslovanie na každej úrovni sa začína číslom 1, na označenie predslovu, predhovoru alebo úvodu na každej úrovni možno použiť číslo 0 (nula)
3. na konci číselného označenia sa bodka nepíše,
4. vnútri číselného označenia sa oddeľujú jednotlivé číslice označujúce pododdiely rozličných úrovní bodkou bez medzery,
5. medzi číselným označením a textom (nadpisom) sa vynechávajú dve medzery,
6. číslice sa čítajú ako základné číslovky (sedem jeden jeden).

## PRÍKLAD

### 7 Pamäte

#### 7.1 Vonkajšie pamäťové zariadenia

##### 7.1.1 Pevný disk

### **Odkazy na čísla oddielov a pododdielov**

Odkazy na čísla oddielov a pododdielov v texte sa môžu označiť takto: pozri odd. 2; pozri v 2. odd.; pozri čl. 2.1; pozri 7.2.1; bod 3.1; v bode 3.1; odsek 3.1.

### **Obsahy a prehľady**

Obsahy a prehľady sa píše od ľavej zvislice. Číselný stĺpec sa začína od ľavého okraja, ľavá zvislica textového stĺpca sa prispôsobuje najdlhšiemu číselnému označeniu, za ktorým sa vynechávajú dve medzery.

### **Abecedno-číselné označovanie oddielov a pododdielov**

Na označovanie väčších častí nie príliš členitých textov sa môžu použiť abecedno-číselné klasifikačné symboly v tomto poradí:

1. veľké písmená,
2. rímske číslice,
3. arabské číslice,
4. malé písmená (A., I., 1., a), aa).

Môžu sa však použiť len malé písmená, len arabské číslice, len rímske číslice alebo len veľké písmená. Za veľkými písmenami, rímskymi číslicami a arabskými číslicami sa píše bodka; za malými písmenami sa pripája zátvorka alebo lomka. Medzi označením a textom sa vynecháva jedna medzera.

Abecedno-číselne označené prehľady sa píše od ľavej zvislice alebo stupňovito. Pri stupňovito usporiadanom prehľade sa označenie každej nižšej úrovne začína pod prvým písmenom textu vyššej úrovne.

## Úvod

### A. Účtovné doklady

#### I. Podľa účelu

1. príkazné doklady
2. preukazné doklady
3. kombinované doklady

#### II. Podľa počtu dokumentovaných prípadov

1. jednotlivé doklady
2. zberné doklady



- a) denné doklady
- b) mesačné doklady

### III. Podľa obsahu

- 1. vonkajšie (externé) doklady
- 2. vnútorné (interné) doklady

### B. Náležitosti účtovných dokladov

#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť upraviť text do normalizovanej podoby a vysvetliť použitie zásad normalizovanej úpravy textu.

**ZADANIE** - odpíšte text po OBSAH bez formátovania a bez číslovania. Potom priradíte štýly nadpisom a podnadpisom a vygenerujete OBSAH. (**Príloha: Zadanie D**)

#### **Vytvoriť a formátovať tabuľku s využitím textového editora kancelárskeho balíka MS Office**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** pracovný stôl, ergonomická stolička, počítač so softvérovým vybavením textového editora kancelárskeho balíka MS Office.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie a predvedenie s výkladom.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač pozná náležitosti tabuľky podľa STN 01 6910.

V praxi sa výsledky štatistických skúmaní zverejňujú vo forme tabuľky. Z hľadiska obsahu rozoznávame jednoduchú štatistickú tabuľku, skupinovú a kombinačnú tabuľku. Každá tabuľka obsahuje tieto základné prvky: nadpis, riadok, stĺpec, políčko, hlavičku, legendu a poznámky.

**Nadpis tabuľky** vyjadruje stručne a výstižne jej obsah s vecným, časovým a miestnym vymedzením. Umiestňuje sa 1 maximálne 2 riadky nad tabuľkou, píše sa veľkým začiatočným písmenom, na konci bez bodky, v strede (centrovane na šírku tabuľky). Možno ho rôznym spôsobom zvýrazniť (podčiarknuť, napísať tučne, veľkými písmenami, inou farbou...). Mernú jednotku údajov z tabuľky píšeme v zátvorke nezvýraznene za nadpisom. Pred mernú jednotku dávame predložku „v“, napr. (v tis. €).

**Hlavička tabuľky** vyjadruje obsah jednotlivých stĺpcov (názvy). Slovné údaje do hlavičky píšeme veľkým začiatočným písmenom. V zložitejších tabuľkách môžu byť delené stĺpce. Vtedy píšeme názov stĺpca veľkým začiatočným písmenom a názov deleného stĺpca malým začiatočným písmenom. Výnimočne môžeme názov stĺpca napísať aj vertikálne – najmä vtedy, ak potrebujeme do stĺpca umiestniť len máloúderové údaje. Pri kombinovanom písaní nadpisov stĺpcov (jednoriadkový nadpis a dvojriadkový

nadpis) dbáme na to, aby bol jednoriadkový nadpis umiestnený v strede nielen na šírku stĺpca, ale tiež medzi vodorovnými čiarami.

**Legenda** vyznačuje obsah jednotlivých riadkov (prvý stĺpec je vždy textový). Názvy jednotlivých položiek nezvýrazňujeme, píšeme ich veľkým začiatočným písmenom a zarovnávame od ľavej zvislice.

**Políčko** tabuľky je miesto, v ktorom sa navzájom prelína stĺpec s riadkom, súhrn políčok tvorí pole tabuľky.

**Poznámka (vysvetlivky)** je v štatistickej tabuľke určená na bližšie vysvetlenie niektorej časti tabuľky. Píše sa pod tabuľkou po vynechaní jedného voľného riadku a v zvislici ohraničenia tabuľky veľkým začiatočným písmenom a na konci vety je bodka.

Ak robíme v tabuľke horizontálne čiary a máme v riadkoch nasledujúcich po sebe rovnaké údaje, nemôžeme použiť znamienko opakovania (,), text musíme vypísať. Ak horizontálne čiary nerobíme, znamienko opakovania môžeme použiť.

**Zdroj** je informácia, odkiaľ boli čerpané údaje v tabuľke. Píše sa od ľavej zvislice, po dvojbodke začíname malým začiatočným písmenom (ak nejde o názov publikácie) a na konci nedávame bodku.

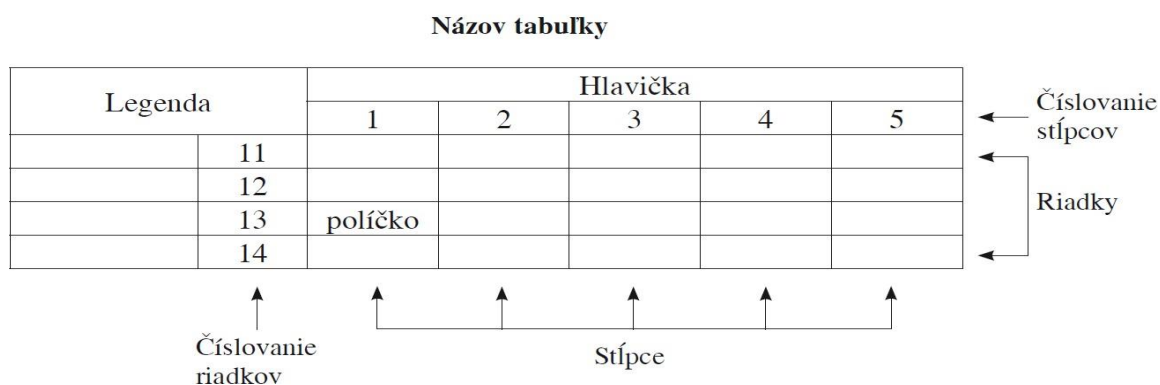
Tabuľky a obrázky sa číslujú priebežne. Označenie napr. Tabuľka 1 sa spravidla uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice. V strede nad tabuľkou je jej názov a pod ňou vysvetlivky. V tabuľke majú byť všetky políčka vyplnené číselným údajom alebo dohovorenou značkou. Medzi dohovorené značky, ktoré možno použiť, patrí napr.:

- ležatá čiarka (-), na označenie nevyskytujúcich sa prípadov,
- nula (0) do políčka číselného údajja, ktorý je menší než polovica danej meracej jednotky,
- bodka (.) v políčku označuje, že príslušný údaj nie je známy alebo je nespoľahlivý,
- ležatý krížik (x) sa umiestňuje do políčok, v ktorých je číselný údaj logicky nemožný.

## Obrázok č. 5: Schéma umiestnenia jednotlivých prvkov tabuľky

### 1. SCHÉMA UMIESTNENIA JEDNOTLIVÝCH PRVKOV TABUĽKY

Tabuľka 1



**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť vytvoriť a naformátovať jednoduchú tabuľku s využitím textového editora kancelárskeho balíka MS Office 365 podľa zadania. (**Príloha 17: Zadanie E**)

**Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 2 Úprava textu a písomností podľa STN:** z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- ✓ Vytvoriť text podľa zadania s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu, štylisticky a gramaticky správne.
- ✓ Vyhotoviť prepis zapísaného záznamu (podľa konceptu, rukopisy alebo zvukovej nahrávky) do normalizovanej podoby.
- ✓ Vytvoriť a formátovať tabuľku v textovom editore kancelárskeho balíka MS Office.

***JVV 3 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)***

**JVV 3 Vedenie obchodnej korešpondencie:** hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústneho skúšania a praktického predvedenia úlohy. Pre hodnotenie JVV 3 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy. Popísané sú vedomosti, ktoré by mal uchádzač v rámci skúšky na overovanie kvalifikácie preukázať. Priestory a pomôcky nevyhnutne potrebné k vykonaniu skúšky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Priestor na overenie JVV:** školiaca miestnosť alebo učebňa

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie úlohy s vysvetlením.

**Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 3:** cca 10 minút.

**Popísať náležitosti obchodnej a úradnej korešpondencie**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** vytlačený obchodný list.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie úlohy s vysvetlením.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač popíše a názorne vysvetlí náležitosti obchodného listu. Na zvážení komisie bude spojiť toto kritérium hodnotenia s vyhotovením obchodného listu podľa zadania z predchádzajúcich kritérií hodnotenia. Po jeho vyhotovení môže uchádzač vymenovať náležitosti obchodného listu. Každý úradný alebo obchodný list musí spĺňať tieto náležitosti:

- **Záhlavie** – formálna úprava nie je normatívne určená; umiestnené najviac 27 mm od hlavného okraja papiera; obsahuje názov odosielajúcej organizácie, právnu formu, úplnú adresu vrátane PSČ, ak má organizácia logo alebo znak, umiestňuje sa do ľavého rohu pred názov organizácie, všetky údaje sa oddeľujú čiarkou.

- **Adresové pásmo** – miesto určené pre adresu prijímateľa, môže byť vľavo alebo vpravo pod záhlavím, obsahuje: označenie prijímateľa (presný názov organizácie, právna forma organizácie, organizačná zložka, prípadne meno a priezvisko a funkcia pracovníka), miesto dodania (ulica, námestie, nábrežie a orientačné číslo; P. O. Box; názov obce ak nemá vlastnú dodávaciu poštu; POSTE RESTANTE a úplný názov pošty, kde má byť zásielka uložená), prepravné údaje (PSČ a názov dodávacej pošty).

- **Odvolávacie údaje**

- Váš list číslo/zo dňa – korešpondenčné číslo listu od odosielateľa a dátum odoslania listu, na ktorý odpovedáme; na prvolistoch ich nepíšeme; usporiadanie môže byť jednoriadkové a dvojriadkové v závislosti od dĺžky značky.

- Naše číslo – korešpondenčné číslo pisateľa z registratúrneho denníka; spravidla obsahuje: kód organizačnej zložky, korešpondenčné číslo z registratúrneho denníka, rok odoslania listu; skratka mena osoby, ktorá písomnosť vybavuje).

- Vybavuje/linka – priezvisko kompetentného pracovníka, ktorý písomnosť vybavuje a telefonický kontakt; údaje sú uvedené v jednom, dvoch aj troch riadkoch.

- Miesto odoslania – v prvom páde nominatív, napr. Bratislava, Banská Bystrica, Košice.

- Dátum vyhotovenia listu – píšeme pod miesto odoslania číselným spôsobom, napr. 13. 04. 2022 alebo abecedno-číselným spôsobom 13. apríla 2022.

- **Heslovité vyjadrenie obsahu listu (Vec)**

- ak je slovo Vec predtlačené – heslovité vyjadrenie obsahu listu píšeme pod predtlač,

- ak slovo Vec nie je predtlačené - heslovité vyjadrenie obsahu listu píšeme po vynechaní 2 riadkov za posledným riadkom odvolacieho údajá,

- píšeme od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom, neukončujeme interpunkčným znamienkom, zvýrazňujeme podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou.

- **Štruktúra listu**

- Oslovenie - píšeme pod „Vecou“ po vynechaní 2 voľných riadkov; píšeme v ľavej zvislici, je súčasťou úvodnej vety textu, preto sa za ním píše čiarka; vo vete sa pokračuje malým písmenom po vynechaní 1 prázdneho riadka. Možnosti oslovenia – individuálne (vážený pán inžinier, vážená pani riaditeľka) alebo hromadné (vážení klienti, vážená obchodná spoločnosť).

- Text listu – je rozdelený do logicky usporiadaných myšlienkových celkov – odsekov; formálna úprava odsekov – vo zvislici alebo so zarážkou; text bez oslovenia začína po vynechaní 2 prázdnych riadkov za „Vecou“; dôležité časti textu zvýrazňujeme; používame automatické delenie slov, vkladáme pevné medzery pri písaní tesných zložiek (tituly a mená, čísla a merné jednotky, zložky dátumu); pri viacstranových listoch sa prvá strana nekončí nadpisom, rozdeleným slovom, ani prvým riadkom ďalšieho odseku. Druhá strana sa označí arabským číslom v päte a okrem pozdravu a podpisu obsahuje minimálne jeden riadok textu.

- Ukončenie listu – text listu sa končí tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok, pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov; ak sa list končí pozdravom, pozdrav sa píše na samostatný odsek; od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadok; pozdrav môže byť súčasťou záverečnej vety alebo súvetia; za pozdravom sa interpunkčné znamienko nepíše, okrem želaných viet s výkričníkom (napr. S pozdravom, Za pochopenie ďakujeme a ostávame s pozdravom, Športu zdar!). Ak je súčasťou listu pečiatka, umiestni sa 2 až 3 riadky pod textom; podlhovastá pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera nad podpis, úradná pečiatka so štátnym znakom (okružla pečiatka) sa umiestňuje v strede papiera. Podpis sa uvádza v pravej polovici listového papiera pod pečiatkou a nad vytlačené meno a priezvisko, funkciu zodpovedného pracovníka; na podpis sa vynecháva dostatok miesta, aby nezasahoval ani do pečiatky a ani do vytlačeného mena a priezviska a funkcie pracovníka; ak list neobsahuje pečiatku, podpis sa umiestňuje 2 až 3 riadky pod textom; list nemusí obsahovať pečiatku, ale vždy musí obsahovať podpis; ak písomnosť podpisuje zastupujúci pracovník pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

- Prílohy – uvádzajú sa vľavo vo zvislici po vynechaní 3 až 4 prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu; uvádzajú sa slovom Príloha ak ide o jednu, alebo prílohy ak ich je viac alebo počtom príloh ak sú v texte vymenované.

Doplňujúce údaje – údaje uľahčujúce vybavenie veci a styk s organizáciou, sú predtlačené na listovom papieri v päte strany, najmenej 20 mm od dolného okraja papiera; informácie sa týkajú celej organizácie (patria sem telefón, fax, IČO, DIČ, IČ DPH, E-mail, bankové spojenie a pod.).

### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť vysvetliť jednotlivé náležitosti obchodného listu uvedené boldom, popísať ich umiestnenie v liste, uviesť aj rôzne príklady (napr. pri oslovení píšeme vážený pán, miesto odoslania sa uvádza v prvom páde nominatív a pod.).

Obrázok č. 6: Ukážka obchodného listu

**Ukážka obchodného listu** X znamená voľný riadok

**1. záhlavie, adresa odosielateľa**

Plamienok, výrobné družstvo, Jamnického 78, 042 30 Čadca

**2. spôsob odoslania**

Doporučene

**3. adresa prijimateľa**

Tkanostroj  
akciová spoločnosť  
M. R. Štefánika 26  
042 30 Čadca

**4. odvolávacie údaje**

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Čadca
153/2011/Ga	43/2011/Ci	Cipár/125	24. 05. 2011
30. 04. 2011			
Vec			

Urgencia dodávky podľa objednávky č. 17/2010 – tkací stroj

X

X

S pofutovaním konštatujeme, že pred 10 dňami uplynula lehota dodania stroja na tkanie jemných bavlnených látok podľa objednávky č. 17/2010.

X

Do dnešného dňa sme zásielku nedostali, preto Vás žiadame dodať:

X

**stroj na tkanie jemných bavlnených látok,**

X

do 10. mája t. r. Ak termín nedodržíte budeme nútení od objednávky odstúpiť a obrátiť sa na iného dodávateľa. Iný termín dodávky je pre nás neprijateľný nakoľko musíme nutne zabezpečiť plnenie našich objednávok voči odberateľom.

X

Veríme, že našu požiadavku zodpovedne splníte. **7.záver**

X (očakávanie, pozdrav)

S pozdravom

X

X

X

Príloha

Objednávka č. 17/2010

Plamienok, v. d.  
Jamnického 78  
042 30 Čadca

**8. zakončenie listu**

Jakub Cipár  
Mgr. Jakub Cipár  
manažér výroby

**9. doplnujúce údaje**

Telefón/fax	Bankové spojenie	IČO	DIČ/Č DPH
02/21 34 57 89	2787956131/0900	25365791	SK2141127745
E-mail/internet	Registrácia		
<a href="mailto:jcipar@gmail.com">jciptar@gmail.com</a>	OR Okr. súdu Čadca, Dr. 267/B		

## **Špecifikovať zásady tvorby obchodných listov**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** vytlačený obchodný list.

**Metóda hodnotenia:** ústne skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** ústna odpoveď s vysvetlením.

### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač slovne popíše základné zásady tvorby a štylizácie obchodných listov.

Jazykový štýl v obchodnom a úradnom styku je zhustený, neosobný, bez kvetnatých a pôsobivých výrazov a širokých opisov. Sloh je vecný, triezvy a nevtieravo zdvorilý. Viaceré administratívne prejavy sú natoľko stereotypné, že nielen vety ale aj celé útvary sa svojou stavbou kryjú (rôzne pozvánky, potvrdenky). Preto v praxi nie je potrebné ustálený spôsob vyjadrovania násilne potlačovať, stereotypnosť často uľahčuje čítanie listu. Čoraz častejšie sa využívajú zborníky hromadnej korešpondencie, kde sú uvedené často sa vyskytujúce vety alebo celé útvary.

### **Zásady štylizácie listov:**

**Vecnosť** – obsah musí presne a jednoznačne vystihnúť okolnosti vo vzťahu k veci, o ktorej sa v liste píše. Samotná vecnosť uľahčuje pochopenie jadra veci. Jazykový prejav je zhustený, neosobný, bez širokých opisov a kvetnatých výrazov. Volíme len také výrazy, ktoré sú bežné a ktorým bude príjemca rozumieť hneď pri prvom čítaní.

**Stručnosť** – pri štylizovaní pamätáme na to, že rozvláčne listy znížia záujem adresáta o obsah listu. Listy teda majú byť stručné, obmedzené na podstatu, pričom treba dbať na to, aby boli obsahovo úplné.

**Zrozumiteľnosť** – obsah listu musí byť štylizovaný presne a zreteľne, tak, aby nedošlo k mylnému výkladu. Nepíše sa v náznakoch, nepoužívajú sa slová, ktoré by podstatu veci iba naznačili a presne nevysvetlili, či nevyjadrili.

**Prehľadnosť** – logicky ucelené myšlienky píšeme do samostatných odsekov. Vhodne členený text listu adresát rýchlejšie pochopí.

**Postupnosť** – myšlienky usporiadame podľa logickej postupnosti: v úvode vzbudíme záujem adresáta, opíšeme situáciu, odvoláme sa na došlý list, uvádzame zistené skutočnosti a argumenty, navrhujeme riešenie, formulujeme žiadosť.

**Jazyková správnosť** – po štylistickej i gramatickej stránke musí byť list bezchybný, inak stráca firma svoj profesný imidž. Charakteristickým rysom štylizácie je písanie v 1. a 2. osobe množného čísla (nevyjadrujeme sa za svoju osobu, ale v mene organizácie).



Ak sa list píše z vlastného podnetu, postup je náročnejší. Dobre napísaný list musí obsahovať nielen to, čo chce jeho pisateľ adresátovi napísať, ale vecou vyjadriť aj to, čo chce alebo má príjemca vedieť. Pred koncipovaním listu treba mať jasnú tému a cieľ písania.

V druhom prípade je nutné opierať sa o obsah prijatého listu. Na základe toho koncipujeme odpoveď, ktorá má logickú myšlienkovú stavbu. Základná myšlienka i utriedenie predstáv vyplynú prirodzene a štylizácia nespôsobí vážnejšie ťažkosti.

**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť slovne popísať základné zásady tvorby a štylizácie obchodných listov.

**Zoštylizovať obchodný list v normalizovanej úprave**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač, tlačiareň, papier.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické cvičenie.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Účastník vytvorí obchodný list podľa zadania (**Príloha: Zadanie C**), pričom bude aplikovať zásady tvorby a štylizácie obchodných listov podľa STN. Bude na zvážení skúšobnej komisie, či uzná vytvorený obchodný list v predchádzajúcich kritériách hodnotenia.

**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť správne zoštylizuje obchodný list podľa zadania (**Príloha: Zadanie C**).

**Definovať pravidlá spisovej služby**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** papier a písacie potreby.

**Metóda hodnotenia:** ústne skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** ústna odpoveď.

**Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač vie preukázať základné znalosti správy registratúry, stručne špecifikovať registratúrny poriadok a registratúrny plán, popísať skartačné lehoty.

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je všeobecne záväzným právnym predpisom pre správu registratúry ukladá pôvodcom registratúry povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov.

Zákon taxatívne vymenúva pôvodcov registratúry, ktorí majú povinnosť vypracovať registratúrny poriadok aj registratúrny plán a predložiť ich na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Patria sem orgány verejnej správy, právnické osoby zriadené orgánom verejnej správy, právnické osoby zriadené zákonom alebo právnické osoby, ktorých postavenie upravuje zákon. V prípade, ak z činnosti subjektu vznikajú dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu sú povinní vypracovať iba registratúrny plán a predložiť ho na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Ak z činnosti pôvodcu registratúry nevznikajú žiadne dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, alebo výsledky jeho činnosti sú predmetom autorského práva, nemá povinnosť vypracovať ani registratúrny poriadok, ani registratúrny plán.

**Pravidlá, v ktorých je spracovaný celý životný cyklus záznamov od ich príchodu do organizácie alebo od ich vzniku v organizácii až do ich odoslania z organizácie, ich skartácie alebo archivácie sa nazýva správa registratúry. Je teda zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov (dokumentov), prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania. Každá organizácia má svoje špecifiká, preto si musí postup nakladania so záznamami upraviť na vlastné podmienky, t. z. postup organizácie pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o účtovníctve, zákon na ochranu osobných údajov, vyhláška o administratívnej bezpečnosti, bankový zákon, zákon o zdravotnej starostlivosti a pod.), ktoré organizácie zapracovávajú do registratúrneho poriadku. Registratúrny poriadok je vnútornou smernicou pre správu registratúry. Obsahuje postup pri manipulácii registratúrnych záznamov a upravuje:**

- zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyradovanie,
- personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,
- úlohy a opis činností zamestnancov na jednotlivých úsekoch správy registratúry.

Obsahom registratúrneho poriadku je teda príjem a triedenie registratúrnych záznamov; evidencia v registratúrnom denníku; pridelenie čísla spisu; vybavovanie spisov; tvorba záznamov, používanie pečiatok a podpisové právo; odosielanie zásielok; registratúrny plán, ukladanie a vyradovanie spisov.

Hodnotenie a vyradovanie registratúrnych záznamov a ochrany registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov je upravené zákonom o archívoch a registratúrach a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť slovne definovať pravidlá spisovej služby, popísať prácu s registratúrnym denníkom, definovať pojem registratúrny poriadok a registratúrny plán.

**Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 3 Vedenie obchodnej korešpondencie:** z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- ✓ Popísať náležitosti obchodnej a úradnej korešpondencie.
- ✓ Vymenovať základné náležitosti obchodného listu.
- ✓ Zoštylizovať obchodný list v normalizovanej úprave.

***JVV 4 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)***

**JVV 4 Práca s počítačom a textovým editorom:** hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci praktického predvedenia s vysvetlením. Pre hodnotenie JVV 4 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy. Popísané sú vedomosti a zručnosti, ktoré by mal uchádzač v rámci skúšky na overovanie kvalifikácie preukázať. Priestory a pomôcky nevyhnutne potrebné k vykonaniu skúšky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Pomôcky:** zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

**Priestor na overenie JVV 4:** miestnosť alebo učebňa.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s vysvetlením.

**Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 4:** cca 5 minút.

**Obsluhovať kancelársku, výpočtovú a komunikačnú techniku**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač so softvérovým vybavením kancelárskeho balíka MS Office 365, klávesnica počítača, myš, tlačiareň.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s vysvetlením.

**Požadované vedomosti a zručnosti:** uchádzač na pripravenom počítači a prídavných zariadeniach popíše a predvedie ich používanie.

Na vykonávanie prevažne administratívnych činností sa v práci využívajú kancelárske zariadenia ako napr. počítač, tlačiareň, multifunkčné zariadenie, skener. Pri práci s tvorbou textu a písomností je dôležitá klávesnica počítača.

**Nastavenie klávesnice počítača** – Údaje sa do počítača vkladajú prostredníctvom klávesnice, ktorá obsahuje abecedno-číslícovú klávesnicu utvorenú zo štyroch radov klávesov (podobne ako na písacích strojoch), číselný blok, riadiace klávesy, smerové (kurzové) klávesy a funkčné kľúče. Pri písaní slovenských textov si možno nastaviť normalizovanú slovenskú klávesnicu QWERTZ alebo slovenskú klávesnicu QWERTY, ktorá sa od normalizovanej líši vzájomným prehodením písmen Y/Z.

### **Obrázok č. 7: Klávesnica počítača**



#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť správne obsluhovať kancelársku techniku, počítač a prídavné zariadenia pri práci s textom a tvorbe písomností, schopnosť správne nastaviť klávesnicu počítača.

#### **Popísať využitie textového editora a jeho možnosti pri tvorbe dokumentov**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač, kancelársky balík MS Office 365 s textovým editorom.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s výkladom.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač preukáže schopnosť popísať využitie textového editora a textových aplikácií na písanie, úpravu a preklad textu.

**Textový procesor je softvér, ktorý dokáže spracovať text podľa požiadaviek používateľa, vrátane formátovania. Medzi takéto procesory sa radia Microsoft Word z kancelárskeho balíka Microsoft Office alebo Writer z balíka Open Office. Asi najviac využívanou aplikáciou kancelárskych balíkov sú práve textové editory.**

Možnosti textového editora sú: definovať vzhľad stránky, vkladať nové objekty, rýchla a efektívna tvorba dokumentov, tvorba vzorových dokumentov, šablón. Šablóny dokumentov bývajú rozdelené podľa logických kategórií. Tiež sa dajú vytvoriť šablóny nové a zaradiť ich podľa uváženia do systému šablón.

Najvyužívanejšou vlastnosťou je formátovanie textu. Sem patrí veľkosť písma, šírka písma, tieňovanie. V každom editore sa nachádzajú štýly písma. Písmo môže byť základné, tučné, kurzíva (doprava, doľava), alebo ako kapitálky. Písmo môžeme modifikovať ako podtrhnuté, prečiarknuté, dvakrát prečiarknuté, horný alebo dolný index. Tiež si môžeme vybrať rôzne druhy (fonty) písma. Avšak pri úprave textov by bolo vhodné vždy dodržiavať typografické zákony. Okrem formátovania textu možno formátovať aj odstavce. Pre uľahčenie práce je už od výrobcu pripravené množstvo formátovacích štýlov. Samozrejme je i možnosť vytvorenia nového štýlu. Samotné štýly zahrňujú možnosť definície písma, úprava medzier medzi znakmi, posunutie oproti štandardnému riadku a pod. Odstavcom možno nastaviť ich vlastné vlastnosti. Patrí sem zarovnávanie textu, definovanie riadkovania, rozšírenie medzery medzi jednotlivými odstavcami. Z hľadiska typografie je možné v nových verziách textových editorov nájsť možnosť kontroly osamotených riadkov na začiatku resp. na konci stránky, rôzne spôsoby číslovania, odrážky, obrisy, tieňovanie. Okrem týchto základných vlastností sa na vzhľade dokumentu podieľa napríklad i definícia okrajov na liste papiera. Automatizáciu práce zaisťujú tiež niekoľko úrovňové formy číslovania kapitol vo vopred pripravených osnovách. Medzi moderné služby textových editorov patrí generovanie obsahov, zoznamov a registrov, čo sa hlavne využíva pri rozsiahlych dokumentoch. Ďalšími funkciami, ktoré sú potrebné pri takýchto dokumentoch sú krížové odkazy a ich automatická aktualizácia, využívané najmä pri odkazovaní sa z textu na nejaký obrázok. Najnovšie sa textové editory využívajú ako e-mail editory a tiež možno vytvorené dokumenty uchovávať v HTML jazyku.

Textové editory pozná dnes každý ako programy určené na tvorbu oficiálnych listín pre obchodný styk, ako aj pre prezentáciu svojich zámerov či produktov. Údaje nadobúdajú veľmi dobrú informačnú schopnosť ak sú prednesené na kvalitnom dokumente. Tvorba dokumentov sa preto stáva náročnejšou a programy na ňu použité vyspelejšie a prepracovanejšie. Keďže trh poskytuje možnosť vybrať si z množstva konkurenčných výrobkov, je ťažké vybrať ten najvhodnejší. Z množstva softwarových balíkov si vieme vybrať veľmi jednoducho, ak poznáme požiadavky, ktoré budeme od danej aplikácie požadovať.

Podľa toho by sme mohli rozdeliť programy narábajúce s textom do dvoch hlavných kategórií:

• klasické textové editory, ktoré sa v posledných verziách stávajú súčasťami kompletných kancelárskych balíkov. Tieto zahŕňajú okrem textových editorov aj programy pre databázy, tabuľkové procesory, editory pre Internet, grafické editory ako aj plánovače úloh a aplikácie pre tvorbu prezentácií. Patria sem hlavne balíky MS Office a Corel Wordperfect Office ako aj 602Pro PC Suite firmy Software602. Využívame ich hlavne pre tvorbu dokumentov v obchodnom styku.

Profesionálne textové editory určené na sadzbu a zalamovanie stránok a teda primárne určené na tvorbu dokumentov ako sú časopisy, noviny a rôzne publikácie. Distribuujú sa ako samostatné aplikácie. Z nich

sú známe najmä Corel Ventura, Adobe Acrobat, Adobe InDesign, ale hlavne Adobe PageMaker ako aj QuarkXpress, ktorý sa stal v profesionálnej oblasti nepísaným štandardom.

WORD - je textový procesor, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office 97. Novinky tejto verzie sú najmä v oblasti tvorby HTML dokumentov. Editor je jednoducho členený a pochopiteľný každému užívateľovi. Obsahuje vlastný "Web Page Wizard" pre tvorenie internetovej stránky. Do HTML dokumentu sa dajú zabudovať všetky základné efekty (zvuk, obrázky...), ktoré sa pri tvorbe používajú, a samozrejme aj klasické prepojenia medzi stránkami. Vylepšená je aj tvorba makriér a s ňou sa spájajúci Visual Basic, ktorý je veľmi podobný originálu a to či už vo vizuálnej, tak aj vo vývojárskej podobe. Dokáže jednoducho importovať makrá z nižších verzií a možnosť vývoja programov sa dosť zjednotila zo štandardmi v oblasti objektového programovania. Prijemná zmena nastala v tvorbe tabuliek. Pribudli grafické tvorby tabuliek s pohodlnejším rozširovaním, rozdeľovaním a zlučovaním polí a riadkov. Lišta pre tabuľky je doplnená o ďalšie funkcie. Veľa zmien sa udialo aj v písmach. Pribudla lišta "Word Art". Pomocou nej môžeme písať rôznymi grafickými štýlmi. V obyčajnom fontovom písme je možné využiť rôznych efektov (blikanie, obiehajú hviezdíček okolo písma), tie sú však použiteľné len pre elektronické zobrazenia. Grafika sa dá zobrazovať až do 3-D úrovne, vrátane nastavenia uhlu svetla a otáčania objektov. Pribudli nový "Wizardi", a to pre e-mail, HTML.

#### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť využívať nástroje textového editora WORD v rámci kancelárskeho balíka MS Office 365 pri práci s textom a tvorbe obchodného listu. Uchádzač vie stručne popísať programy MS Office a názorne ukázať využitie nástrojov textového editora WORD.

#### **Popísať využitie klávesových skratiek a znakov na klávesnici počítača**

**Pomôcky na predvedenie úlohy:** počítač, klávesnica počítača.

**Metóda hodnotenia:** praktické skúšanie.

**Nástroje hodnotenia:** praktické predvedenie s výkladom.

#### **Požadované vedomosti a zručnosti:**

Uchádzač vie aktívne používať vybrané klávesové skratky pri práci s textom.

Klávesové skratky je označenie pre kombináciu špecifických kláves, ktoré vyvolajú špecifickú akciu. Výhody majú rôzne, ale tá hlavná je, že práca s nimi je oveľa efektívnejšia a rýchlejšia ako práca s myšou. Niektoré klávesové skratky pre počítače s operačným systémom Windows.

Skratky sa väčšinou píšu s týmito troma spôsobmi:

- kombinácia Alt + Ctrl + nejaká klávesa
- kombinácia Shift + nejaká klávesa



- kombinácia Alt + nejaké číslo (ASCII kód)

Na zápis ASCII kódu je nutné mať numerickú časť klávesnice, tú, ale väčšina notebookov nemá, preto je lepšie ak sa naučíte postup s Alt a Ctrl. Ten istý efekt, ako Alt a Ctrl má aj stlačenie Alt (nachádza sa pri medzerníku a občas býva označený ako Alt Gr). Nižšie sa dozviete, ako sa píše jednotlivé znaky na klávesnici. Najčastejšie používané klávesové skratky:

<b>Ctrl+C</b>	Skopíruje vybranú položku
<b>Ctrl+B</b>	Tučné písmo
<b>Ctrl+I</b>	Šikmé písmo
<b>Ctrl+U</b>	Podčiarknuté písmo
<b>Ctrl+=</b>	Dolný index
<b>Ctrl+l</b>	Horný index
<b>Ctrl+L</b>	Zarovnať doľava
<b>Ctrl+E</b>	Centrovať
<b>Ctrl+R</b>	Zarovnať doprava
<b>Ctrl+J</b>	Zarovnať do bloku (podľa okrajov)
<b>Ctrl+V</b>	Vloží skopírovanú/vybratú položku
<b>Ctrl+X</b>	Vymaže vybratú položku
<b>Ctrl+Z</b>	Vráti späť akciu
<b>Ctrl+Y</b>	Zopakuje poslednú vykonanú akciu
<b>Ctrl+A</b>	Vyberie všetky položky v okne či dokumente
<b>Ctrl+F</b>	Umožní hľadať text v dokumente či aplikácii
<b>Ctrl+šípka doprava</b>	Presunie kurzor myši na začiatok nasledujúceho slova
<b>Ctrl+šípka doľava</b>	Presunie kurzor myši na začiatok predchádzajúceho slova
<b>Ctrl+šípka dole</b>	Presunie kurzor na začiatok nasledujúceho odstavca
<b>Ctrl+šípka hore</b>	Presunie kurzor myši na začiatok predchádzajúceho odstavca
<b>Ctrl+Shift+ľubovoľná šípka</b>	Vyberie blok textu (smer šípky určuje smer výberu)
<b>Ctrl+ľubovoľná šípka+medzerník</b>	Slúži k výberu položiek na ploche či v okne (smer šípky určuje smer výberu)
<b>Ctrl+koliesko myši</b>	Zväčší/zmenší ikonu na ploche
<b>Ctrl+Esc</b>	Otvorí ponuku Start
<b>Ctrl+Shift</b>	Prepne rozloženie klávesnice
<b>Ľavý Alt+Shift</b>	Prepnutie jazyka



<b>Shift+Delete</b>	Odstráni vybranú položku, bez toho, aby ju umiestnil do zložky Kôš
<b>Shift+F10</b>	Zobrazí miestnu ponuku vybranej položky
<b>Shift pri vložení disku do mechaniky</b>	Zablokuje automatické prehrávanie disku
<b>Shift+ľubovoľná šípka</b>	Umožňuje výber viacej položiek na ploche/v dokumente alebo text v dokumente (smer šípky určuje smer výberu))
<b>Delete</b>	Odstráni vybratú položku a umiestni ju do zložky Kôš
<b>Esc</b>	Zruší aktuálnu úlohu

### **Kritérium hodnotenia:**

Schopnosť predviesť na pripravenej klávesnici počítača použitie vybraných klávesových skratiek.

**Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 4 Práca s počítačom a textovým editorom:** z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 75 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- ✓ Popísať využitie základných klávesových skratiek a znakov na klávesnici počítača.
- ✓ Popísať využitie textového editora na písanie a úpravu textu.

### **Potvrdenie výsledkov hodnotenia**

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie. V rámci tejto fázy overovania kvalifikácie zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu autorizovaná inštitúcia.

Absolventom, ktorým boli uznané všetky JVV na základe portfólia a absolventom skúšok, ktorým neboli uznané všetky JVV na základe portfólia a uspeli na skúške na overenie kvalifikácie, budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii. Prevzatie osvedčenia o kvalifikácii podpíše absolvent v Potvrdení o prevzatí osvedčenia o kvalifikácii.

Úspešní absolventi budú súčasne informovaní o tom, že autorizovaná inštitúcia má povinnosť trasovať absolventov skúšky na overenie kvalifikácie. Trasovanie sa uskutočňuje po 6 a 12 mesiacoch po úspešnom absolvovaní skúšky na overenie kvalifikácie.

Neúspešní uchádzači budú informovaní o tom, ktoré JVV v procese overovania kvalifikácie nespĺnili na požadovanú minimálnu úroveň a zároveň budú informovaní o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku (Príloha 4)..