

školní vzdělávací program

Management obchodu - ZFS

RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání

Denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Kompletní ŠVP



Střední škola technická AGC a.s.

1 Identifikační údaje

Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Motivační název	Denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu		
Verze	2	Dosažené vzdělání	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost	1.9.2011		
Forma vzdělávání	denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu		
Délka studia v letech:	2		

Název školy	Střední škola technická AGC a.s.
Adresa	Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice
IČ	18385877
REDIZO	600011305
Kontakty	JUDr. Josef Dvořák
Ředitel	JUDr. Josef Dvořák
Telefon	417 538 357
Fax	417 538 324
Email	info@skola-agc.cz
www	www.skola-agc.cz

Zřizovatel	AGC Flat Glass Czech a.s., člen AGC Group
Adresa	Sklářská 450, 416 74 Teplice
IČ	14864576, CZ 14864576
Kontakt	Ing. Jaroslav Přerost, Dr. Ing. Štěpán Popovič
Telefon	417502005
Fax	417502003
Email	jaroslav.prerost@eu.agc-flatglass.com
www	www.yourglass.com

Doplňující údaje

Denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Délka a forma vzdělávání (RVP část 5)

Tento obor vzdělání lze realizovat v těchto formách vzdělávání:

– 4 roky v denní formě vzdělávání

– 1–2 roky v denní formě vzdělávání ve zkráceném studiu pro absolventy oborů vzdělání ukončených maturitní zkouškou

Večerní, dálkové nebo kombinované vzdělávání je nejvýše o 1 rok delší než vzdělávání v denní formě.

2 Charakteristika školy

Název školy	Střední škola technická AGC a.s.		
Adresa	Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice		
Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Platnost	1.9.2011	Dosažené vzdělání	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
vzdělávací program	RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	Délka studia v letech:	2

HISTORIE ŠKOLY

Střední škola technická AGC a.s. v Teplicích je nástupnickou organizací předchozích vzdělávacích zařízení. Původní škola vznikla v roce 1949 jako Závodní učňovská škola skláren Inwald, později Rudolfova Huť, závodu národního podniku Obalového a lisovaného skla v Dubí. Hlavní zaměření v tehdejší době bylo na sklářské obory strojník sklářských automatů, lisař skla, rytec skla a obory strojně a elektro údržbářské. V roce 1964 vzniklo nové odborné učiliště sloučením s učilištěm národního podniku Ploché sklo se sídlem v Teplicích-Trnovanech v bývalém Dělnickém domě, které bylo řízeno ředitelstvím národního podniku Sklo Union. V této době byli připravováni v učňovských oborech oproti již zmíněným i učni v oborech zušlechťovač plochého skla, strojník plochého skla. Pro jiné firmy zde byly vyučovány obory elektromechanik pro ETZ Bystrány, keramik pro Keramické závody Teplice /od r.1977/ a od roku 1978 i další keramické obory pro závody tehdejšího Karlovarského porcelánu /Dubí, Duchcov, Most/. V této době je vyučován pro Kancelářské stroje i obor mechanik kancelářské techniky.

V roce 1978 dostává škola název Střední odborné učiliště sklářské se zřizovatelem Sklo Union a provozovatelem je státní podnik Sklotas. V roce 1989 dochází opět k převodu pod Sklo Union, koncernový podnik a od 1. 1.1991 pod akciovou společnost Glavunion, z které je ke dni 1. 7.1991 vyčleněno Glavunion - SOU sklářské jako akciová společnost a tedy soukromá či lépe nestátní nebo firemní škola. Střední odborná škola technická Glavunion, a.s. se zaměřením na elektrotechniku, automatizaci, sklářství, keramiku a management byla zřízena jako součást školy v říjnu 1995 a od 1. 1. 1999 nesla škola název Střední odborná škola technická a Střední odborné učiliště sklářské Glaverbel Czech, akciová společnost. Dnem 1. 9. 2007 se změnou názvu svého zřizovatele na AGC Flat Glass Czech, v němž zkratka AGC znamená Asahi Glass Company, se škola přejmenovává na Střední škola technická AGC a.s.

SOUČASNOST

Největší rozvoj proběhl na škole v letech od roku 1988 po přestěhování do budovy bývalé základní školy v Teplicích-Řetenicích na Rooseveltově náměstí. Byl zde kromě jiného rekonstruován vnitřek budovy, zprovozněny všechny prostory, opravena střecha, provedena fasáda... Od roku 1992 byl zahájen po dílčích úpravách provoz i v budově B v Rybniční ulici /dříve mateřské školce závodu Řetenice/. Od roku 1999 po náročné generální přestavbě, je v provozu i budova C /z čelního pohledu nalevo od hlavní budovy/. Tato slouží převážně akcím celoživotního vzdělávání. V průběhu let se měnilo obory dle potřeb firem a společenské potávkvy. Počet absolventů se pohyboval v rozmezí 130 až 170 za rok. V posledních letech průměrný počet studentů mírně klesal především zásluhou republikové populační křivky a pohyboval se od maxima 560 žáků denního studia a 40 až 80 účastníků studia při zaměstnání po současných 400 až 420 studentů denního studia a cca 80 účastníků studia při zaměstnání.

Od doby vzniku připravila škola více než 8000 absolventů v denním studiu, z toho v posledních třech letech je počet 100 až 130 absolventů ročně. V rámci výuky dospělých pracovníků je prováděna výuka v nástavbovém studiu pro absolventy učebních oborů a to v oborech sklářský průmysl, keramický průmysl, elektrotechnika, podnikání a dále je umožňováno vyučení při zaměstnání externím či dálkovým studiem ve vyučovaných oborech. Ve spolupráci s Úřadem práce a jednotlivými organizacemi jsou pořádány rekvalifikační kurzy v oblasti vyučovaných oborů. Škola pořádá řadu dalších kvalifikačních kurzů a to zejména v oblasti výpočetní techniky. V sedmi velmi dobře vybavených učebnách výpočetní techniky se pořádá ročně 30 až 40 kurzů pro uživatele PC. Na základě náročného výběrového řízení byla škola 10. 1. 1994 zařazena mezi 20 vybraných pilotních škol experimentálně ověřující tzv. postupně orientující vzdělávání v rámci programu PHARE. Tento projekt probíhal až do roku 1999 a výuka nosného programu byla zakončena v lednu 2006.

V současnosti má škola tři budovy: A, B, C. Budova A je hlavní budovou školy a nalézá se na Rooseveltově náměstí č. 5. Uskutečňuje se v ní výuka převážně technických oborů - Informační technologie, Mechanik elektronik, Elektrikář, Zámečnick, a jsou zde umístěny kanceláře vedení školy. Budova B je v Rybniční ulici č. 420 a výuka je zde zaměřena převážně na výuku oborů ekonomických, sklářských a keramických - Management obchodu, Mechanik operátor sklářských strojů, Keramik, Malíř pro sklo a porcelán a další. Budova C je také na Rooseveltově náměstí č. 4. Zde je prováděna výuka cizích jazyků a je v ní kromě jiného i fitness

centrum a aula. Prostory jsou vyhrazeny i úseku celoživotního vzdělávání a aktivitám frekventantů dalšího vzdělávání. Dílny pro odborný výcvik jsou na jednotlivých odloučených pracovištích ve Mstišově - Mírové ulici, v AGC Flat Glass Czech a.s. - závod Řetenice a v budovách školy A a B. V jednotlivých budovách se nachází kromě jiného 7 moderních učeben výpočetní techniky, dvě vybavené učebny kancelářské techniky, řada moderních laboratoří a dílen (elektroniky, automatizace, měření, elektrotechniky, informatiky, pneumatiky), jazykové učebny, klasické učebny vybavené nadstandardním nábytkem, fit centrum a další. Část školy má vlastní kurikulum, vzdělávací program. Škola je zapojena v řadě mezinárodních programů. Studenti mají velmi dobré podmínky pro svůj rozvoj.

Otevřením a zprovozněním zrekonstruované budovy C v roce 1999, která převážně slouží pro oblast celoživotního vzdělávání, vznikla vzdělávací instituce moderního typu, která navazuje na dlouhodobou tradici v přípravě řemeslníků a středoškoláků pro potřeby sklářství, keramiky, strojírenství, elektrotechniky, elektroniky, informatiky a ekonomiky. Rozvoj oblasti celoživotního vzdělávání je velmi dynamický a je nutno reagovat na okamžité potřeby jednotlivých firem. Počet účastníků dalšího vzdělávání je kolem 5000 za jeden rok.

Tato škola se stala pro občany regionu zázemím, které jim v rámci celoživotního vzdělávání umožňuje kdykoliv si doplnit své vědomosti a rozšířit dovednosti a potvrdit tím, že investice do vzdělání je investicí dobrou.

3 Profil absolventa

Škola	Střední škola technická AGC a.s. , Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice		
Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Platnost	1.9.2011	Délka studia v letech:	2.0
Kód a název oboru	RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	Forma vzdělávání	denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Profil absolventa školního vzdělávacího programu

Název ŠVP: Management obchodu

Kód a název oboru: 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání

Platnost od: 1.9.2010

Délka a forma vzdělávání: dvouleté, denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Uplatnění absolventa v praxi:

Absolvent studia management obchodu získá složením maturitní zkoušky úplné střední vzdělání s maturitou, a to mu umožňuje pokračovat ve studiu na vyšší odborné škole nebo vysoké škole především ekonomického směru. Absolvent studijního oboru Management obchodu je školou vychováván na principech demokracie, humanismu a vzhledem k jeho budoucí profesi se klade důraz na rozvoj osobnostních vlastností jako jsou zejména odpovědnost, čestnost, důslednost, pracovitost, přesnost, soustavnost a podnikavost.

Je připravován na návyk týmové spolupráce a na vytváření dobrých pracovních vztahů se spolupracovníky. Absolvent ovládá vedení požadované evidence v obchodní činnosti, zpracovává plány a metody rozvoje obchodní sítě, organizace prodeje a rozšiřování poskytovaných služeb, připravuje a kompletuje podklady pro uzavírání obchodních smluv, popř. pro obchodní jednání s obchodními partnery v národním i mezinárodním měřítku, zpracovává podklady pro reklamační řízení vedené s obchodními partnery, zvládá logistiku, zpracovává a vede dokumentaci a podklady pro účetní evidenci vede účetnictví a daňovou evidenci s použitím prostředků informačních technologií, je schopen zpracovávat informace pro potřeby vnitropodnikového řízení a rozhodování, vyhotovuje písemnosti v souladu s ČSN, provádí průzkum trhu, získané výsledky vyhodnocuje a využívá k činnosti organizace, navrhuje, realizuje a vyhodnocuje prodejní a propagační akce, je schopen spolupracovat s orgány státní správy a s ostatními institucemi v ekonomické a podnikatelské oblasti. Absolvent při výkonu činnosti respektuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přispívá k ochraně životního prostředí, dodržuje zásady podnikatelské etiky, společenského chování a vystupování, komunikuje kulturně, na odborné úrovni jak v rodném, tak i ve dvou cizích jazycích, ovládá hmatovou metodu psaní na klávesnici, obecně se orientuje v ekonomice podnikatelského subjektu, při zpracování informací využívá informační a komunikační technologie.

Absolvent získá široký odborný profil, je dostatečně adaptabilní i v příbuzných oborech, schopný aplikovat získané vědomosti, dovednosti a návyky při řešení konkrétních problémů. Je schopen pracovat samostatně i v týmu.

Absolvent má vytvořeny základní předpoklady pro budoucí uplatnění v živnostenském podnikání.

Absolvent může žádat o přijetí na libovolnou vyšší odbornou nebo vysokou školu.

Škola připravuje své absolventy tak, aby byli schopni rychle se orientovat a pružně reagovat na neustálé změny, které přináší vývoj společnosti a pokrok v oblasti vědy a techniky.

Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání:

Studium je zakončeno maturitní zkouškou. Dokladem o dosažení středního vzdělání je vysvědčení o maturitní zkoušce. Obsah a organizace maturitní zkoušky se řídí školským zákonem a vyhláškou o ukončování studia na středních školách.

Absolvent je oprávněn žádat o přijetí na libovolnou vyšší odbornou nebo vysokou školu.

Očekávané kompetence absolventa:

Kompetence absolventa

Klíčové kompetence

- Kompetence k učení

- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovat si poznámky
- uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- **Kompetence k řešení problémů**
 - spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
 - porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- **Komunikativní kompetence**
 - dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě)
 - dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
 - vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
 - zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
 - chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
 - vyjadřovat se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
 - účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje
 - formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- **Personální a sociální kompetence**
 - stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
 - posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích
 - mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislosti
 - adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní
 - reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku
 - ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí

- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- přijímat a plnit odpovědně svěřené úkoly
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
 - jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
 - jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
 - chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje
 - uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
 - uvědomovat si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých
 - zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě
 - podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah
 - uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
 - znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků
 - mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
 - mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady
 - mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
 - vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle
 - umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- **Matematické kompetence**
 - správně používat a převádět běžné jednotky
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
 - nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
 - aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru

- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- **Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
 - uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní
 - pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
 - pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
 - učit se používat nové aplikace
 - komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace
 - získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - zabezpečovali hlavní činnost oběžným a popř. dlouhodobým majetkem
 - zajišťovali základní personální činnosti
 - zjišťovali potřebu investic, hodnotili investiční příležitosti
 - zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti
 - zajišťovali zásobování
 - uplatňovali obchodní přístup při jednání s klienty a obchodními partnery
 - vedli podnikovou administrativu
- **Efektivně hospodařit s finančními prostředky**
 - účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy
 - prováděli účetní závěrku a uzávěrku
 - prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
 - orientovali se v subjektech finančního trhu, činnosti bank a v obchodování s cennými papíry
 - sestavovali platební kalendář
 - vypočítávali a odváděli zákonné odvody
 - orientovali se v daňovém systému a uměli vypočítat daňovou povinnost
 - sestavovali kalkulace výrobků a služeb, znali principy tvorby cen
- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - upozorňovali kupující na zásady bezpečnosti práce s prodávanými výrobky
 - orientovali se v obchodně podnikatelských aktivitách tržních subjektů
 - vedli obchodní jednání a připravovali podklady pro smluvní zajištění nákupu a prodeje výrobků a služeb
 - organizovali průzkum trhu a vyhodnocovali výsledky
 - využívali marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů
 - prováděli a zajišťovali nákup a prodej zboží
 - vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě

- uplatňovali poznatky psychologie prodeje
- poskytovali následnou zákaznickou podporu, pečovali o zákazníka
- ovládali propagaci výrobku nebo služby
- vedli reklamační řízení a dodržovali práva spotřebitele
- znali základní výrobní technologie a parametry výrobků nebo služeb a dovedli je prezentovat zákazníkovi
- znali suroviny a materiály potřebné k výrobě zboží a dovedli posoudit jejich kvalitu
- komunikovali se zahraničními partnery ústně a písemně ve dvou cizích jazycích
- vhodným způsobem reprezentovali firmu a spoluvytvářeli image firmy na veřejnosti
- **Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
 - chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem
 - osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik
 - znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
 - byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout
 - znali systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)
- **Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb**
 - dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
 - chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku
 - dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana)
- **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje**
 - znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
 - efektivně hospodařili se svými finančními prostředky
 - zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady
 - nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

4 Charakteristika ŠVP

Název školy	Střední škola technická AGC a.s.		
Adresa	Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice		
Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Platnost	1.9.2011	Dosažené vzdělání	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
vzdělávací program	RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	Délka studia v letech:	2

Kód a název oboru: 63-41-M/01 EKONOMIKA A PODNIKÁNÍ

Název ŠVP: Management obchodu

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka studia: 2 roky

Délka a forma vzdělávání: dvouleté, denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Platnost od: 1.9.2010

Absolvent vzdělávacích programů konstruovaných na základě tohoto ŠVP s ohledem na příslušnou specializaci:

- ovládá vedení požadované evidence v obchodní činnosti,
 - zpracovává plány a metody rozvoje obchodní sítě, organizace prodeje a rozšiřování poskytovaných služeb,
 - připravuje a kompletuje podklady pro uzavírání obchodních smluv, popř. pro obchodní jednání s obchodními partnery v národním i mezinárodním měřítku,
 - zpracovává podklady pro reklamační řízení vedené s obchodními partnery,
 - zvládá logistiku, zpracovává a vede dokumentaci a podklady pro účetní evidenci,
 - vede účetnictví a daňovou evidenci s použitím prostředků informačních technologií,
 - je schopen zpracovávat informace pro potřeby vnitropodnikového řízení a rozhodování,
 - vyhotovuje písemnosti v souladu s ČSN,
 - provádí průzkum trhu, získané výsledky vyhodnocuje a využívá k činnosti organizace,
 - navrhuje, realizuje a vyhodnocuje prodejní a propagační akce,
 - je schopen spolupracovat s orgány státní správy a s ostatními institucemi v ekonomické a podnikatelské oblasti,
 - je připravován na návyk týmové spolupráce a na vytváření dobrých pracovních vztahů se spolupracovníky.
- Absolvent při výkonu činnosti respektuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přispívá k ochraně životního prostředí, dodržuje zásady podnikatelské etiky, společenského chování a vystupování, komunikuje kulturně, na odborné úrovni jak v rodném, tak i ve dvou cizích jazycích, ovládá hmatovou metodu psaní na klávesnici, obecně se orientuje v ekonomice podnikatelského subjektu, při zpracování informací využívá informační a komunikační technologie.

Možnými uplatněními absolventů jsou: sekretář, účetní, fakturant, obchodník, vedoucí nižších stupňů řízení, aj. Absolvovali daného vzdělávání si vytvoří teoretické i praktické znalosti a dovednosti k založení příslušné živnosti a drobného podnikání.

Metody a formy výuky:

Metody a formy výuky jsou voleny s ohledem na obsah konkrétního učiva a výsledky vzdělávání, kterého se má dosáhnout. Učitel volí metody podle svých potřeb a zkušeností a s ohledem na charakter vyučovaného předmětu. Uplatňují vhodnou motivaci, která stimuluje práci žáků a nejčastěji se opírá o zájem o zvolený vzdělávací obor. Podobně aplikační příklady jsou vybírány tak, aby se týkaly problematiky odborných předmětů. Důraz je kladen na podporování samostatné práce žáků, především na osobní zodpovědnost a samostatnost, schopnost kooperace a týmové spolupráce se záměrem odpovídajícího sebehodnocení a poznání svých možností a ovlivňování žakovských postojů - samostatné práce žáků, skupinové práce, referáty, prezentace písemné a ústní, společné hodnocení, analýza výsledků.

Důležitou složkou teoretické výuky je používání názorných pomůcek v různé formě, které žákovi usnadňují pochopení učiva - modely, nástěnné obrazy, instruktážní a výukové video a v neposlední řadě i informace získané z internetu a exkurze.

K procvičování a upevňování učiva se využívají různé formy ústních, písemných a praktických cvičení.

Praktické vyučování umožňuje žákům využití teoretických poznatků v praxi, ověření a rozšíření odborných znalostí a pěstování dovedností potřebných pro daný obor tak, aby žák získal jistotu při provádění praktických činností, byl samostatný, dokázal prakticky použít nabyté znalosti při řešení a plnění praktického úkolu.

Délka a forma vzdělávání:

Délka a forma vzdělávání (RVP část 5)

Formy vzdělávání:

– 4 roky v denní formě vzdělávání

– 1–2 roky v denní formě vzdělávání ve zkráceném studiu pro absolventy oborů vzdělání ukončených maturitní zkouškou

Večerní, dálkové nebo kombinované vzdělávání je nejvýše o 1 rok delší než vzdělávání v denní formě.

Tento obor vzdělání lze realizovat v těchto formách vzdělávání:

– 2 roky v denní formě vzdělávání (zkrácená forma studia)

Dosažený stupeň vzdělání:

– střední vzdělání s maturitní zkouškou

Podmínky pro přijetí ke vzdělávání:

– přijímání ke vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. – § 59, 60, 83, 85 (2), dále § 63, 16, 20, 70

– splnění podmínek zdravotní způsobilosti uchazečů o vzdělávání v daném oboru vzdělání a ukončené střední vzdělání s maturitní zkouškou

Způsob ukončení vzdělávání, potvrzení dosaženého vzdělání a kvalifikace:

Maturitní zkouška; dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce. Konání maturitní zkoušky se řídí školským zákonem a příslušným prováděcím právním předpisem.

Profilová část maturitní zkoušky:

Ředitel školy určí nabídku povinných zkoušek tak, aby nejméně dvě ze tří zkoušek žák konal ze vzdělávací oblasti odborného vzdělávání. Žák nekoná zkoušky ze všeobecných předmětů, ty jsou mu uznány z předešlého středoškolského studia. Koná pouze profilovou část maturitní zkoušky, a to z předmětů: Podniková ekonomika, Účetnictví a Praktická zkouška. Nepovinné předměty: Management a marketing, Obchodní korespondence a administrativa.

Jedna z povinných zkoušek musí být konána formou praktické zkoušky nebo formou maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí. Bližší informace o náplni a formě profilových zkoušek jsou zveřejňovány na WWW stránkách školy.

CELKOVÉ POJETÍ VÝUKY

Z hlediska obsahu vzdělání jsou v oboru Management obchodu stěžejní tyto odborné předměty - ekonomika, účetnictví, obchodní korespondence a administrativa, právní nauka, marketing a management, psychologie, praxe a volitelné předměty bankovníctví a cestovní ruch. Tyto předměty jsou základem pro odborný ekonomicko-podnikatelský rozvoj žáků a jsou důležité pro přípravu žáků k profilové části ústní a praktické maturitní zkoušky. Všeobecně vzdělávací předměty - matematika, český jazyk, společenskovední předměty - žák nenavštěvuje, jsou uznány výsledky předešlého maturitního studia. Výuka tělesné výchovy je zařazena z důvodu podpory tělesné aktivity žáků a výuka cizího jazyka - je zařazena z důvodu pracovního uplatnění budoucího absolventa. Odborné předměty přispívají k rozšíření a prohloubení učiva a vytvářejí prostor pro odbornou orientaci studijního oboru podle potřeb regionu, předpokladů a zájmů žáků a specifických podmínek školy.

ORGANIZACE VÝUKY

Výuka je organizována ve čtrnáctidenních cyklech. Praktické vyučování bude probíhat v prostorách školy. V 1. ročníku žáci konají čtrnáctidenní praxi ve firmách.

ZPŮSOB HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Klasifikace žáků za první a druhé pololetí školního roku probíhá dle Klasifikačního řádu, který je součástí Školního řádu.

VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Integrujeme žáky s SPU. V současné době zajišťuje tuto péči výchovný poradce, všichni učitelé teorie, praxe a učitelé odborného výcviku. Naši pedagogové sdílejí filozofii integrace a věnují se žákům se speciálními potřebami, nevydělujeme tyto žáky a zároveň jim zajišťujeme potřebnou podporu pro výuku.

REALIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ PREVENCE

Neoddělitelnou součástí teoretické i praktické výuky je problematika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygieny práce a požární ochrany. Ve výchovně vzdělávacím procesu musí výchova k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci vycházet z platných právních předpisů, zákonů, prováděcích vládních nařízení, vyhlášek a norem. Výklad musí směřovat od všeobecného ke konkrétnímu, tj. specifickému pro obor vzdělání. Poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, jakož i ověření znalostí žáků musí být prokazatelné.

Prostory pro výuku musí odpovídat požadavkům stanoveným zdravotnickými předpisy. Nácvik a procvičování činností mohou žáci vykonávat při výuce pouze v rozsahu stanoveném učební osnovou a v souladu s požadavky právních předpisů upravujících zákazy prací pro mladistvé a v souladu s podmínkami, za nichž mohou mladiství konat tyto práce z důvodu přípravy na povolání.

Základními podmínkami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se rozumí:

1. Důkladné a prokazatelné seznámení žáků s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a protipožárními předpisy.
2. Používání technického vybavení, které odpovídá bezpečnostním a protipožárním předpisům.
3. Vykonávání stanoveného dozoru

PODMÍNKY PRO PŘIJÍMÁNÍ KE VZDĚLÁNÍ

Pro tento obor studia jsou stanoveny tyto podmínky pro přijetí:

- zdárně ukončené střední vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- zdravotní způsobilost pro obor studia potvrzený lékařem
- výstupní hodnocení ze SŠ, pokud bylo vystaveno

Uchazeči budou seřazeni podle průměrného dosaženého prospěchu.

ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělání v tomto oboru se ukončuje maturitní zkouškou, která se skládá z profilové části maturitní zkoušky - praktické a ústní části. nekoná společnou část maturitní zkoušky. Žák může konat maturitní zkoušku, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.

Před zahájením ústní, popřípadě praktické zkoušky, se žáci nezúčastňují vyučování po dobu 5 vyučovacích dnů.

Žák přestává být žákem školy dnem, který následuje po dni, kdy úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku.

Pokud závěrečnou zkoušku vykoná neúspěšně, nebo ji nekoná v řádném termínu, přestává být žákem 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

4.1 Podmínky realizace

Materiální podmínky:

Výuka oboru středního vzdělání s maturitou "Ekonomika a podnikání – ŠVP Management obchodu" má ve škole velmi dobré podmínky vyplývající z vazby na mateřský podnik AGC a.s., který v Evropě patří mezi přední výrobce skla.

K výuce oboru lze použít:

Budova "A"

8 klasických učeben

3 učebny ICT

1 elektrolaboratoř

1 studovnu s eLearninkovým střediskem

dílny elektroniky a automatizace

Budova "B":

7 klasických učeben

2 učebny ICT

1 laboratoř chemie

Budova "C"

5 klasických učeben

1 učebna ICT

1 aula

Odloučené pracoviště Mstišov:

dílny elektro

dílny kovo

Odloučené pracoviště AGC a.s. Řetenice:

dílny sklo

Výuka praxe je prováděna v prostorách budovy "B" školy a na pracovištích organizací regionu.

Didaktické prostředky: tištěná schémata, e-Booky, projektory, videotechnika, PC s grafickými programy, Internet.

K dispozici jsou odborné časopisy Chip, Computer, ELEKTRO a AUTOMA, Účetnictví, knihovna odborné literatury, odborných příruček, norem ČSN a výtahy norem mezinárodních.

Personální podmínky:

V tomto školním roce mohou vyučovat příslušné předměty následující učitelé:

ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ - vyučující - budova A

Ing. Hladík Karel zástupce ředitele a učitel ICT

Mgr. Snížková Irena vedoucí učitelka a učitelka českého jazyka

Ing. Holomek Tomáš učitel ICT

Ing. Vohnout Jindřich učitel ICT

Ing. Jakoubek Stanislav odborný učitel ICT a fyziky

Mgr. Morávková Eva učitelka angličtiny

Ing. Nový Jan odborný učitel strojírenských a el. oborů a tělesné výchovy

Mgr. Pischelová Martina učitelka matematiky

Mgr. Růžička Petr učitel tělesné výchovy

Ing. Šimůnková Miroslava učitelka ICT a ekonomických oborů

Šlapák Václav odborný učitel elektro

Rožec Eduard odborný učitel sklo

ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ - vyučující - budova B

Mgr. Juříčková Lenka vedoucí učitelka a učitelka matematiky

Mgr. Bosáková Alena učitelka českého jazyka

Ing. Slabá Irena učitelka chemie a biologie

Ing. Babčanová Markéta učitelka ekonomických předmětů

Ing. Divišová Martina učitelka ekonomických předmětů

Drozdová Jitka učitelka všeobecně vzdělávacích předmětů

Jougllová Helga učitelka ekonomických předmětů

ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ - vyučující - budova C

Mgr. Miková Tereza učitelka němčiny

Mgr. Šárka Hammerová učitelka němčiny

Mgr. Bartoňová Lucie učitelka angličtiny

ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ - učitelé odborného výcviku:

Dědič Kurt vedoucí dílen Mstišov - učitel odborného výcviku elektro

Černý Miroslav učitel odborného výcviku elektro

Dašek Zdeněk učitel odborného výcviku kovo

Ing. Slavík Josef učitel odborného výcviku elektro

Ing. Kubiček Jaroslav učitel odborného výcviku ICT a elektro

Mayrich Ivan učitel odborného výcviku sklo

Ing. Vonka Ladislav správce ICT

Dislokace pracovišť včetně fotodokumentace viz WWW stránky školy na URL:

- <http://www.skola-agc.cz/cz/galerie/fotogalerie-skoly/>
- <http://www.skola-agc.cz/cz/o-skole/soucasnost/>
- <http://www.skola-agc.cz/cz/o-skole/vybaveni-skoly/>

Organizační podmínky:

Výuka studijního oboru je realizována čtyřicetipětiminutovými výukovými hodinami denně od 8.00 hodin do 13.45 hodin bez odpolední výuky. Vyjimečně jsou zařazeny z organizačních důvodů hodiny nulté (od 7.05 do 7.50) eventuálně nástavbové (od 13.45 do 14.30).

Přestávky jsou desetiminutové a hlavní přestávka třicetiminutová (od 10.35 do 11.05).

Žáci jsou děleni do skupin pouze vyjimečně – u cizích jazyků, tělesné výchovy a praxe.

U cizího jazyka při povinné výuce dvou jazyků si žák volí hlavní jazyk, jako pokročilý, druhý pro začátečníky.

Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při vzdělávání:

Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví je dáno všeobecnými bezpečnostními předpisy, školním řádem a příslušnými směrnicemi ředitele.

1. Při nástupu do školy jsou žáci seznámeni se základními pravidly ochrany zdraví a bezpečnosti práce, hygienickými zásadami a pravidly požární ochrany.
2. Proškolení provede pověřený pracovník a třídní učitel či učitel odborné výchovy založí o tom záznam v pedagogické dokumentaci.
3. Všichni žáci jsou povinni chovat se při pobytu ve škole i na školních akcích tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků a jiných osob a aby svým chováním a jednáním nezpůsobili požár či jiné škody na majetku.
4. Při ochraně zdraví jsou žáci povinni vyhýbat se zneužívání návykových a toxických látek.

Při problémech v této oblasti se mohou obracet na školního metodika prevence či výchovného poradce i na další pracovníky školy.

5. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve škole, na pracovišti či na školních akcích, jsou žáci povinni ihned hlásit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi nebo v sekretariátu školy.

6. Při zhoršení zdravotního stavu žáka v průběhu výuky oznámí žák tuto skutečnost vyučujícímu.

7. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým zařízením bez příkazu učitele.

8. Žákům je zakázáno manipulovat s okny bez příkazu učitele.

9. V případě mimořádných situací se žáci řídí pokyny pracovníků žáci řídí pokyny pracovníků.

4.2 Začlenění průřezových témat

Občan v demokratické společnosti

Pokryto předmětem

Anglický jazyk

Právo

Člověk a životní prostředí

Pokryto předmětem

Tělesná výchova

Praxe

Člověk a svět práce

Pokryto předmětem

Anglický jazyk

Ekonomika

Management

Praxe

Informační a komunikační technologie

Pokryto předmětem

Informační a komunikační

5 Učební plán

Škola	Střední škola technická AGC a.s. , Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice		
Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Platnost	1.9.2011	Délka studia v letech:	2.0
Kód a název oboru	RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	Forma vzdělávání	denní forma vzdělávání ve zkráceném studiu

Učební plán ročníkový

Povinné předměty

1. ročník 2. ročník

	1. ročník	2. ročník	
Anglický jazyk	2	2	4
Tělesná výchova	2	2	4
Informační a komunikační technologie	4	-	4
Ekonomika	4	1	5
Účetnictví	4	4	8
Psychologie prodeje	-	3	3
Marketing	-	2	2
Management	-	2	2
Právo	2	2	4
Obchodní korespondence a	6	2	8
Praxe	0+10	0+10	20
Celkem základní dotace	24	20	44
Celkem disponibilní dotace	10	10	20
Celkem v ročníku	34	30	64

Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

	RVP			ŠVP		disponibilní	
Jazykové vzdělávání a komunikace	21	672		4	120		
Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce	16	512	Anglický jazyk	4	120		
Vzdělávání pro zdraví	8	256		4	120		
Vzdělávání pro zdraví			Tělesná výchova	4	120		
Vzdělávání v informačních a komunikačních techno	4	128		4	120		
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích			Informační a komunikační technologie	4	120		
Odborné vzdělávání	27	864		52	1560	20	600
Ekonomika	9	288	Ekonomika	5	150		
Účetnictví a daně	6	192	Účetnictví	8	240		
Komunikace	6	192	Psychologie prodeje	3	90		
Obchodní činnost	6	192	Marketing	2	60		
Ekonomika			Management	2	60		
Obchodní činnost			Právo	4	120		
Komunikace			Obchodní korespondence a administrativa	8	240		
Účetnictví a daně			Praxe	20	600	20	600
disponibilní	46	1472				20	600
Celkem	60	1920		44	1920		

Přehled využití týdnů

	1. ročník	2. ročník
Výuka dle rozpisu učiva	30	30
Odborná praxe	2	
Celkem:	32	30

6 Učební osnovy

6.1 Jazykové vzdělávání a komunikace

6.1.1 Anglický jazyk

1. ročník	2. ročník
2	2

Charakteristika předmětu

Vzdělávání v cizích jazycích se významně podílí na přípravě žáků na aktivní život v multikulturní společnosti, neboť vede žáky k získání jak obecných, tak komunikativních kompetencí k dorozumění v situacích každodenního osobního a pracovního života. Přípravuje žáky k efektivní účasti v přímé i nepřímé komunikaci včetně přístupu k informačním zdrojům, rozšiřuje jejich znalosti o světě. Současně přispívá k formování osobnosti žáků, učí je toleranci k hodnotám jiných národů, rozvíjí jejich schopnost učit se po celý život.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- komunikovat v cizím jazyce v různých situacích života, v projevech mluvených i psaných, na všeobecná i odborná témata; volit adekvátní komunikační strategie a jazykové prostředky;
- efektivně pracovat s cizojazyčným textem včetně odborného, umět jej zpracovat a využívat jako zdroje poznání i jako prostředku ke zkvalitňování svých jazykových znalostí a dovedností;
- získávat informace o světě, zvláště o zemích studovaného jazyka, a získané poznatky včetně odborných ze svého oboru využívat ke komunikaci;
- pracovat s informacemi a zdroji informací v cizím jazyce včetně internetu nebo CD-ROM, se slovníky, jazykovými aj. cizojazyčnými příručkami, využívat tyto informační zdroje ke studiu jazyka i k prohlubování svých všeobecných vědomostí a dovedností;
- využívat vybrané metody a postupy efektivního studia cizího jazyka ke studiu dalších jazyků, příp. k dalšímu vzdělávání; využívat vědomosti a dovednosti získané ve výuce mateřského jazyka při studiu jazyků;
- chápat a respektovat tradice, zvyky a odlišné sociální a kulturní hodnoty jiných národů a jazykových oblastí, ve vztahu k představitelům jiných kultur se projevat v souladu se zásadami demokracie.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
 - ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
 - s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovat si poznámky
 - využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- **Komunikativní kompetence**
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
 - dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě)

- chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Člověk a svět práce

Občan v demokratické společnosti

1. ročník

2 týdne, P

řečové dovednosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • porozumí školním a pracovním pokynům • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity • sdělí a zdůvodní svůj názor • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis • vyjádří písemně svůj názor na text 	<ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností

jazykové prostředky

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis

1. ročník

tématické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci 	<ul style="list-style-type: none"> tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, jídlo a nápoje, služby, cestování, mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti. komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.

2. ročník

2 týdne, P

řečové dovednosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru přeloží text a používá slovníky i elektronické zapojí se do hovoru bez přípravy vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem uplatňuje různé techniky čtení textu ověří si i sdělí získané informace písemně zaznamená vzkazy volajících vyplní jednoduchý neznámý formulář 	<ul style="list-style-type: none"> interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností interakce ústní interakce písemná

jazykové prostředky

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru 	<ul style="list-style-type: none"> výslovnost (zvukové prostředky jazyka) slovní zásoba a její tvoření gramatika (tvarosloví a větná skladba) grafická podoba jazyka a pravopis

2. ročník

poznatky o zemích příslušné jazykové oblasti

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje faktické znalosti především o geografických, demografických, hospodářských, politických, kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru, a to i z jiných vyučovacích předmětů, a uplatňuje je také v porovnání s realitami mateřské země • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí 	<ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice

6.2 Vzdělávání pro zdraví

6.2.1 Tělesná výchova

1. ročník	2. ročník
2	2

Charakteristika předmětu

Oblast Vzdělávání pro zdraví si klade za cíl vybavit žáky znalostmi a dovednostmi potřebnými k preventivní a aktivní péči o zdraví a bezpečnost, a tak rozvinout a podpořit jejich chování a postoje ke zdravému způsobu života a celoživotní odpovědnosti za své zdraví. Vede žáky k tomu, aby znali potřeby svého těla v jeho biopsychosociální jednotě a rozuměli tomu, jak působí výživa, životní prostředí, dodržování hygieny, pohybové aktivity, pozitivní emoce, překonávání negativních emocí a stavů, jednostranné činnosti, mezilidské vztahy a jiné vlivy na zdraví. Důraz se klade na výchovu proti závislostem (na alkoholu, tabákových výrobcích, drogách, hracích automatech, počítačových hrách aj.), proti médii vnucovanému ideálu tělesné krásy mladých lidí a na výchovu k odpovědnému přístupu k sexu. Protože jsou lidé v současnosti vystaveni řadě nebezpečí, která ohrožují jejich zdraví a často i život, nabývají na významu i dovednosti potřebné pro obranu a ochranu proti nim, tj. pro chování při vzniku mimořádných událostí.

V tělesné výchově se usiluje zejména o výchovu a vzdělávání pro celoživotní provádění pohybových aktivit a rozvoj pozitivních vlastností osobnosti. Žáci jsou vedeni k pravidelnému provádění pohybových činností, ke kvalitě v pohybovém učení, jsou jim vytvářeny podmínky k prožívání pohybu a sportovního výkonu, ke kompenzování negativních vlivů způsobu života a ke spolupráci při společných činnostech. Nezanedbatelné je dodržování zásad bezpečnosti a prevence úrazů při pohybových aktivitách.

V tělesné výchově se rozvíjejí jak pohybově nadaní, tak zdravotně oslabení žáci.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- vážít si zdraví jako jedné z prvořadých hodnot potřebné ke kvalitnímu prožívání života a cílevědomě je chránit; rozpoznat, co ohrožuje tělesné a duševní zdraví;
- racionálně jednat v situacích osobního a veřejného ohrožení;
- chápat, jak vlivy životního prostředí působí na zdraví člověka;
- znát prostředky, jak chránit své zdraví, zvyšovat tělesnou zdatnost a kultivovat svůj pohybový projev; usilovat o dosažení optimálního pohybového rozvoje v rámci svých možností;
- posoudit důsledky komerčního vlivu médií na zdraví a zaujmout k mediálním obsahům kritický odstup;
- vyrovnávat nedostatek pohybu a jednostrannou tělesnou a duševní zátěž;
- pociťovat radost a uspokojení z prováděné tělesné (sportovní) činnosti;
- usilovat o pozitivní změny tělesného sebepojetí;
- využívat pohybových činností, pravidel a soutěží ke správným rozhodovacím postupům podle zásad fair play;
- kontrolovat a ovládat své jednání, chovat se odpovědně v zařízeních tělesné výchovy a sportu a při pohybových činnostech vůbec; podle potřeby spolupracovat;
- preferovat pravidelné provádění pohybových aktivit v denním režimu; eliminovat zdraví ohrožující návyky a činnosti.

Oblast Vzdělávání pro zdraví zahrnuje jednak učivo potřebné k péči o zdraví a k ochraně člověka za mimořádných událostí, jednak učivo tělesné výchovy.

Klíčové kompetence

- Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- **Personální a sociální kompetence**
 - posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích
 - stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
 - mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

- **Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
 - znali systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)
 - byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Člověk a životní prostředí

1. ročník

2 týdně, P

1. ročník

tělesná výchova

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volí sportovní vybavení /výstroj a výzbroj/ odpovídající příslušné činnosti a okolním podmínkám (klimatickým, zařízením, hygieně, bezpečnosti) a dovede je udržovat a ošetřovat • komunikuje při pohybových činnostech – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • sestaví soubory zdravotně zaměřených cvičení, cvičení pro tělesnou a duševní relaxaci; navrhne kondiční program osobního rozvoje a vyhodnotí jej • uplatňuje zásady sportovního tréninku • dokáže vyhledat potřebné informace z oblasti zdraví a pohybu • dovede rozvíjet svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a pohyblivost • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti 	<p>Teoretické poznatky</p> <ul style="list-style-type: none"> - význam pohybu pro zdraví; prostředky ke zvyšování síly, rychlosti, vytrvalosti, obratnosti a pohyblivosti; technika a taktika; zásady sportovního tréninku - odborné názvosloví; komunikace - výstroj, výzbroj; údržba - hygiena a bezpečnost; vhodné oblečení – cvičební úbor a obutí; záchrana a dopomoc; zásady chování a jednání v různém prostředí; regenerace a kompenzace; relaxace - pravidla her, závodů a soutěží - rozhodování; zásady sestavování a vedení sestav všeobecně rozvíjejících nebo cíleně zaměřených cvičení - pohybové testy; měření výkonů - zdroje informací <p>Pohybové dovednosti</p> <p>Tělesná cvičení</p> <ul style="list-style-type: none"> - pořadová, všestranně rozvíjející, kondiční, koordináční, kompenzační, relaxační aj. jako součást všech tematických celků <p>Gymnastika</p> <ul style="list-style-type: none"> - gymnastika: cvičení s náčiním, cvičení na nářadí, akrobacie, šplh - rytmická gymnastika: pohybové činnosti a kondiční programy cvičení s hudebním a rytmickým doprovodem; tanec <p>Atletika</p> <ul style="list-style-type: none"> - běhy (rychlý, vytrvalý); starty; skoky do výšky a do dálky; hody a vrh koulí <p>Pohybové hry drobné a sportovní</p> <ul style="list-style-type: none"> - alespoň dvě sportovní hry <p>Úpoly</p> <ul style="list-style-type: none"> - pády - základní sebeobrana <p>Testování tělesné zdatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - motorické testy

péče o zdraví

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uplatňuje ve svém jednání základní znalosti o stavbě a funkci lidského organismu jako celku • popíše, jak faktory životního prostředí ovlivňují zdraví lidí • zdůvodní význam zdravého životního stylu • dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky • dovede posoudit psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • popíše vliv fyzického a psychického zatížení na lidský organismus 	<ul style="list-style-type: none"> - činitelé ovlivňující zdraví: životní prostředí, životní styl, pohybové aktivity, výživa a stravovací návyky, rizikové chování aj. - odpovědnost za zdraví své i druhých; péče o veřejné zdraví v ČR, zabezpečení v nemoci; práva a povinnosti v případě nemoci nebo úrazu

2. ročník

2. ročník

2 týdně, P

tělesná výchova

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí zpracovat jednoduchou dokumentaci dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu dovede připravit prostředky k plánovaným pohybovým činnostem dovede o pohybových činnostech diskutovat, analyzovat je a hodnotit participuje na týmových herních činnostech družstva dovede rozlišit jednání fair play od nespportovního jednání ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího povolání; uplatňuje osvojené způsoby relaxace dovede uplatňovat techniku a základy taktiky v základních a vybraných sportovních odvětvích je schopen sladit pohyb s hudbou, umí sestavit pohybové vazby, hudební pohybové motivy a vytvořit pohybovou sestavu (skladbu) pozná chybné a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu ověří úroveň tělesné zdatnosti a svalové nerovnováhy dokáže zjistit úroveň pohyblivosti, ukazatele své tělesné zdatnosti a korigovat si pohybový režim ve shodě se zjištěnými údaji 	<ul style="list-style-type: none"> hygiena a bezpečnost; vhodné oblečení – cvičební úbor a obutí; záchrana a dopomoc; zásady chování a jednání v různém prostředí; regenerace a kompenzace; relaxace pravidla her, závodů a soutěží rozhodování; zásady sestavování a vedení sestav všeobecně rozvíjejících nebo cíleně zaměřených cvičení pohybové testy; měření výkonů zdroje informací <p>Pohybové dovednosti Tělesná cvičení</p> <ul style="list-style-type: none"> pořadová, všestranně rozvíjející, kondiční, koordináční, kompenzační, relaxační aj. jako součást všech tematických celků <p>Gymnastika</p> <ul style="list-style-type: none"> gymnastika: cvičení s náčiním, cvičení na nářadí, akrobacie, šplh rytmická gymnastika: pohybové činnosti a kondiční programy cvičení s hudebním a rytmickým doprovodem; tanec <p>Atletika</p> <ul style="list-style-type: none"> běhy (rychlý, vytrvalý); starty; skoky do výšky a do dálky; hody a vrh koulí <p>Pohybové hry drobné a sportovní</p> <ul style="list-style-type: none"> alespoň dvě sportovní hry <p>Úpoly</p> <ul style="list-style-type: none"> pády základní sebeobrana <p>Testování tělesné zdatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> motorické testy

péče o zdraví

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> zvolí vhodná cvičení ke korekci svého zdravotního oslabení a dokáže rozlišit vhodné a nevhodné pohybové činnosti vzhledem k poruše svého zdraví je schopen zhodnotit své pohybové možnosti a dosahovat osobního výkonu z nabídky pohybových aktivit orientuje se v zásadách zdravé výživy a v jejich alternativních směrech dovede uplatňovat naučené modelové situace k řešení stresových a konfliktních situací objasní důsledky sociálně patologických závislostí na život jednotlivce, rodiny a společnosti a vysvětlí, jak aktivně chránit svoje zdraví diskutuje a argumentuje o etice v partnerských vztazích, o vhodných partnerech a o odpovědném přístupu k pohlavnímu životu kriticky hodnotí mediální obraz krásy lidského těla a komerční reklamu; dovede posoudit prospěšné možnosti kultivace a estetizace svého vzhledu popíše úlohu státu a místní samosprávy při ochraně zdraví a životů obyvatel dovede rozpoznat hrozící nebezpečí a ví, jak se doporučuje na ně reagovat prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci sobě a jiným 	<ul style="list-style-type: none"> duševní zdraví a rozvoj osobnosti; sociální dovednosti; rizikové faktory poškozující zdraví prevence úrazů a nemocí mediální obraz krásy lidského těla, komerční reklama <p>Zásady jednání v situacích osobního ohrožení a za mimořádných událostí</p> <ul style="list-style-type: none"> mimořádné události (živelní pohromy, havárie, krizové situace aj.) základní úkoly ochrany obyvatelstva (varování, evakuace) <p>První pomoc</p> <ul style="list-style-type: none"> úrazy a náhlé zdravotní příhody poranění při hromadném zasažení obyvatel stavy bezprostředně ohrožující život

2. ročník

6.3 Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích

6.3.1 Informační a komunikační technologie

1. ročník	2. ročník
4	

Charakteristika předmětu

Cílem vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích je naučit žáky pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným aplikačním programovým vybavením (včetně specifického programového vybavení, používaného v příslušné profesní oblasti). Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, a tedy i cílů výuky, je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí Internetu. Podstatnou část vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích představuje práce s výpočetní technikou. Předmět informační a komunikační technologie v tomto oboru vzdělání sjednocuje úroveň znalostí a dovedností žáků přicházejících ze ZŠ a vytváří tak platformu pro navazující předměty odborného vzdělávání.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
 - ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
 - využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
 - sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- **Kompetence k řešení problémů**
 - porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
 - spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- **Komunikativní kompetence**
 - formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
 - zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- **Personální a sociální kompetence**
 - pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
 - přijímat a plnit odpovědně svěřené úkoly
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- **Matematické kompetence**
 - správně používat a převádět běžné jednotky
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
 - aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- **Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
 - pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
 - učit se používat nové aplikace
 - komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace
 - získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
 - uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Informační a komunikační technologie

1. ročník

4 týdne, P

1. ročník

práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> používá počítač a jeho periferie (obsluhuje je, detekuje chyby, vyměňuje spotřební materiál) je si vědom možností a výhod, ale i rizik (zabezpečení dat před zneužitím, ochrana dat před zničením, porušování autorských práv) a omezení (zejména technických a technologických) spojených s používáním výpočetní techniky aplikuje výše uvedené – zejména aktivně využívá prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením pracuje s prostředky správy operačního systému, na základní úrovni konfiguruje operační systém, nastavuje jeho uživatelské prostředí orientuje se v běžném systému – chápe strukturu dat a možnosti jejich uložení, rozumí a orientuje se v systému adresářů, ovládá základní práce se soubory (vyhledávání, kopírování, přesun, mazání), odlišuje a rozpoznává základní typy souborů a pracuje s nimi využívá nápovědy a manuálu pro práci se základním a aplikačním programovým vybavením i běžným hardware používá běžné základní a aplikační programové vybavení (aplikace dodávané s operačním systémem, dále pracuje zejména s aplikacemi tvořícími tzv. kancelářský SW jako celkem) 	<ul style="list-style-type: none"> hardware, software, osobní počítač, principy fungování, části, periferie základní a aplikační programové vybavení operační systém, jeho nastavení data, soubor, složka, souborový manažer komprese dat prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením ochrana autorských práv nápověda, manuál

práce se standardním aplikačním programovým vybavením

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ovládá principy algoritmicizace úloh a sestavuje algoritmy řešení konkrétních úloh (dekompozice úlohy na jednotlivé elementárnější činnosti za použití přiměřené míry abstrakce) vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra) vytváří jednoduché multimediální dokumenty (tedy dokumenty v nichž je spojena textová, zvuková a obrazová složka informace) v některém vhodném formátu (HTML dokument, dokument textového procesoru, dokument vytvořený specializovaným SW pro tvorbu prezentací, atp.) uvědomuje si nutnost posouzení validity informačních zdrojů a použití informací relevantních pro potřeby řešení konkrétního problému 	<ul style="list-style-type: none"> informace, jejich zhmotnění a kódování algoritmicizace, zápis algoritmu základy počítačové typografie textový procesor tvorba www stránek

práce se standardním aplikačním programovým vybavením

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ovládá běžné práce s tabulkovým procesorem (editace, matematické operace, vestavěné a vlastní funkce, vyhledávání, filtrování, třídění, tvorba grafu, databáze, kontingenční tabulky a grafy, příprava pro tisk, tisk) zná základní typy grafických formátů, volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje pracuje s dalšími aplikacemi používanými v příslušné profesní oblasti rozumí běžným i odborným graficky ztvárněným informacím (schémata, grafy apod.) komunikuje elektronickou poštou, ovládá i zaslání přílohy, či naopak její přijetí a následné otevření 	<ul style="list-style-type: none"> filozofie tabulek tabulkový procesor základy tvorby maker a jejich použití grafika (rastrová, vektorová, formáty, komprese, základy práce v SW nástrojích) grafický procesor poštovní klient spolupráce částí balíku kancelářského software (sdílení a výměna dat, import a export dat...)

1. ročník

práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> získává a využívá informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet, ovládá jejich vyhledávání, včetně použití filtrování chápe specifika práce v síti (včetně rizik), využívá jejich možností a pracuje s jejími prostředky využívá další funkce poštovního klienta (organizování, plánování...) ovládá další běžné prostředky online a offline komunikace a výměny dat 	<ul style="list-style-type: none"> druhy spojení a přenosy dat modulace signálu počítačová síť, server, pracovní stanice, standardizace sítí připojení k síti a její nastavení specifika práce v síti, sdílení dokumentů a prostředků e-mail, organizace času a plánování, chat, messenger, videokonference, telefonie, FTP...

informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající techniky (metody, způsoby) k jejich získávání orientuje se v získaných informacích, třídí je, analyzuje, vyhodnocuje, provádí jejich výběr a dále je zpracovává zaznamenává a uchovává textové, grafické i numerické informace způsobem umožňujícím jejich rychlé vyhledání a využití ovládá základní práce v databázovém procesoru (editace, vyhledávání, filtrování, třídění, relace, tvorba sestav, příprava pro tisk, tisk) správně interpretuje získané informace a výsledky jejich zpracování následně prezentuje vhodným způsobem s ohledem na jejich další uživatele 	<ul style="list-style-type: none"> informace, práce s informacemi informační zdroje, způsoby vyhledávání Internet

práce se standardním aplikačním programovým vybavením

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vybírání a používání vhodné programové vybavení pro řešení běžných konkrétních úkolů má vytvořeny předpoklady učit se používat nové aplikace, zejména za pomoci manuálu a nápovědy, rozpoznává a využívá analogií ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací 	<ul style="list-style-type: none"> filozofie databáze databázový procesor další aplikační programové vybavení

6.4 Odborné vzdělávání

6.4.1 Ekonomika

1. ročník	2. ročník
4	1

Charakteristika předmětu

Cílem obsahového okruhu ekonomika je rozvíjet ekonomické myšlení žáků, vést je k hospodárnému jednání, chování a uplatňování ekonomických hledisek při alokaci zdrojů. Žáci získávají základní teoretické znalosti, a to jak z oblasti mikroekonomie, tak hlavně v oblasti makroekonomických ukazatelů, které umožní žákovi lépe posoudit stav národního hospodářství a směr jeho vývoje.

Důležitou součástí přípravy je seznámení se se základními podnikovými činnostmi - hlavní činností podniku, zásobováním, personálními činnostmi a odbytem. Učivo o finančním hospodaření podniku umožní žákům porozumět principu hospodaření podniku. Dále se žáci seznámí s problematikou finančního trhu. Pozornost je také věnována manažerským dovednostem. V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem účetnictví a daně. Obsahový okruh je dále úzce propojen s průřezovým tématem člověk a svět práce a zároveň i se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
 - s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovat si poznámky
- **Kompetence k řešení problémů**
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomostí nabytých dříve
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
 - jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
 - chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
 - mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
 - mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady

- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - zabezpečovali hlavní činnost oběžným a popř. dlouhodobým majetkem
 - zajišťovali zásobování
 - zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti
 - zjišťovali potřebu investic, hodnotili investiční příležitosti
 - zajišťovali základní personální činnosti
- **Efektivně hospodařit s finančními prostředky**
 - orientovali se v subjektech finančního trhu, činnosti bank a v obchodování s cennými papíry
 - orientovali se v daňovém systému a uměli vypočítat daňovou povinnost
- **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje**
 - znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
 - zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Člověk a svět práce

1. ročník

4 týdne, P

podstata fungování tržní ekonomiky

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • správně používá a aplikuje základní ekonomické pojmy • vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny • posoudí správně vliv ceny na nabídku a poptávku • na příkladu popíše fungování tržního mechanismu 	<ul style="list-style-type: none"> - potřeby, statky, služby, spotřeba, vzácnost - výroba, výrobní faktory, hospodářský proces - trh, tržní subjekty, nabídka, poptávka zboží, cena, racionální chování spotřebitele

podnikání

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • rozlišuje právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky • posoudí vhodné právní formy podnikání ve svém oboru • na příkladu popíše postup založení obchodní společnosti • charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu 	<ul style="list-style-type: none"> - podnikání, podnikatelský záměr, právní formy podnikání - podnikání podle Obchodního zákoníku

1. ročník

podnikové činnosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> zabezpečí podnik majetkem rozdělí jednotlivé druhy financování chápe podstatu práce finančního manažera rozpozná jednotlivé druhy zásob umí spočítat náklady na zásoby charakterizuje investice a chápe jejich smysl na příkladech charakterizuje průběh výrobní činnosti na příkladu ukáže význam řízení jakosti v moderním podniku v typovém příkladu vypočítá úspory z rozsahu posoudí ekologické souvislosti výrobní činnosti 	<ul style="list-style-type: none"> zabezpečení podniku majetkem výroba financování zásobování investice

zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> rozdělí oběžný a dlouhodobý majetek a jejich základní druhy provádí běžné výpočty – odpisů, kapacity a jejího využití, efektivnosti investic a komentuje výsledky 	<ul style="list-style-type: none"> dlouhodobý majetek, členění, opotřebenění, odpisy, kapacita přířízení a vyřazení dlouhodobého majetku oceňování a účtování dlouhodobého majetku

zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců určí kritéria pro výběr zaměstnanců charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců 	<ul style="list-style-type: none"> zjištění potřeby zaměstnanců získávání a výběr zaměstnanců hodnocení zaměstnanců

mzdy, zdravotní a sociální pojištění

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v zákonné úpravě mzdových předpisů posoudí na jednoduchých příkladech vhodnost použitých forem mzdy vypočte hrubou mzdu, zdravotní a sociální pojištění, náhrady mezd, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě vyhotoví doklad pro účtování mezd odliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska mzdy, pojištění a daně z příjmů 	<ul style="list-style-type: none"> mzdové předpisy složky mzdy výpočet mzdy zákonné odvody

daně

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> pracuje se základními daňovými pojmy, zejména zákona o DPH a o daních z příjmů (plátce, poplatník, předmět daně, zdanitelné plnění atd.) orientuje se ve vztazích mezi plátcí a neplátcí DPH posoudí úplnost náležitostí daňových dokladů vypočte DPH na vstupu, na výstupu, daňovou povinnost pracuje s běžnými položkami daňově uznatelných a neuznatelných nákladů a výnosů vypočítá a zaúčtuje jednotlivé daně vyplní nejběžnější daňová přiznání 	<ul style="list-style-type: none"> příímé a nepřímé daně druhy daní správa daní výpočet jednotlivých druhů daní zaúčtování jednotlivých druhů daní daňové přiznání účtuje

1. ročník

náklady, výnosy

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odliší typické náklady podle probíraného členění • na příkladu ukáže náklady obětované příležitosti a utopené náklady • posoudí a na příkladu ukáže vzájemné souvislosti ceny, zisku a velikosti prodeje • uvede příklady zvyšování výnosů • vypočte zvýšení nebo snížení výnosů vzniklé změnou prodeje nebo ceny 	<ul style="list-style-type: none"> - členění nákladů - možnosti snižování nákladů - náklady obětované příležitosti, utopené náklady - nákladový a marketingový přístup k ceně - členění výnosů - možnosti zvyšování výnosů

zdroje financování, finanční řízení

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • porovná vhodnost užití vlastních a cizích zdrojů financování • sestaví platební kalendář • charakterizuje cash-flow firmy • posoudí možnost užití peněz s ohledem na výnos a riziko • používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovní listku • vysvětlí způsoby stanovení úrokových sazeb a rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN 	<ul style="list-style-type: none"> - vlastní kapitál - tvorba základního kapitálu v a.s. a s.r.o. - kapitálové fondy - cizí kapitál - krátkodobé a dlouhodobé financování - cash-flow - finanční řízení

finanční trh

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozliší složky finančního trhu • rozlišuje krátkodobé a dlouhodobé cenné papíry, majetkové papíry a dluhopisy • na příkladu vysvětlí pohyb kurzů cenných papírů • odliší RM systém a burzu • odliší poslání centrální banky a komerčních bank • rozliší druhy úvěrů, jejich použití • provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů • vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby 	<ul style="list-style-type: none"> - platební styk v národní a zahraniční měně - úroková míra - cenné papíry - burza - RM systém - role centrální banky - investiční a podílové fondy - penzijní fondy - stavební spořitelny - pojišťovny

2. ročník

1 týdně, P

2. ročník

národní hospodářství

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • uvede příklady podniků ve vybraných odvětvích národního hospodářství • vysvětlí hodnotu ukazatelů národního hospodářství • objasní příčiny a druhy nezaměstnanosti • vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel a na příkladu ukáže jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům • odliší význam obchodní a platební bilance • na příkladech vysvětlí příjmy a výdaje státního rozpočtu • srovná úlohu velkých a malých podniků v ekonomice státu 	<ul style="list-style-type: none"> - činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství - hrubý domácí produkt, nezaměstnanost, inflace, platební bilance - subjekty působící v národním hospodářství - státní rozpočet

světová ekonomika

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • popíše strukturu EU, aplikuje poznatky o společném trhu a uvede typické příklady • uvede příklady organizací ovlivňujících mezinárodní ekonomiku – Světová banka, WTO, Mezinárodní měnový fond, OECD, OPEC ad. • vyjmenuje nejvýznamnější podniky operující na mezinárodním poli v daném zaměření • na příkladech ukáže výhodnost mezinárodního obchodu, absolutní a komparativní výhody • posoudí dopad restriktivních opatření na mezinárodní obchod 	<ul style="list-style-type: none"> - mezinárodní obchod - restrikce v mezinárodním obchodě - Evropská unie, vztah EU – Česká republika - další organizace ovlivňující mezinárodní ekonomiku - mezinárodní obchod v daném zaměření

6.4.2 Účetnictví

1. ročník	2. ročník
4	4

Charakteristika předmětu

Okruh účetnictví a daně rozvíjí ekonomické myšlení žáků a poskytuje jim znalosti principů účtování. Osvojení učiva tohoto okruhu je nezbytným předpokladem pro vytvoření ucelené představy o vztahu mezi ekonomickou realitou a jejím číselným vyjádřením. Součástí učiva je i manažerské účetnictví.

V průběhu studia si žáci osvojí techniku a metody účtování a naučí se používat účetnictví pro získávání informací nutných nejen pro zabezpečení finančního zdraví podniku, ale i pro rozumnou alokaci podnikových zdrojů. Poznají nezbytnost daňové zátěže a naučí se rozlišovat jednotlivé druhy daní.

Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem ekonomika a s odborným zaměřením.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
 - ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
 - využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- **Kompetence k řešení problémů**

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomostí nabytých dříve
- **Komunikační kompetence**
 - zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- **Matematické kompetence**
 - správně používat a převádět běžné jednotky
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- **Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti
- **Efektivně hospodařit s finančními prostředky**
 - prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
 - sestavovali kalkulace výrobků a služeb, znali principy tvorby cen
 - vypočítávali a odváděli zákonné odvody
 - sestavovali platební kalendář
 - účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy
 - prováděli účetní závěrku a uzávěrku
- **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje**
 - nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

1. ročník

1. ročník

4 týdne, P

vymezení pojmů

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> pracuje s účtovým rozvrhem ověří náležitosti a provede likvidaci účetních dokladů při běžném účtování využívá oprav při běžném účtování 	<ul style="list-style-type: none"> daňová evidence podnikatele účetnictví předpisy upravující účtování syntetické a analytické účty účetní doklady opravy účetních zápisů

zásoby

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> rozdělí základní druhy oběžného majetku na příkladu ukáže postup pořízení materiálu vypočte plánovanou spotřebu materiálu vypočítá ukazatele obratu zásob provede jednoduchý výběr dodavatele účtuje způsobem A i B podle dokladů vyhotoví příjemku, výdejku účtuje o nedokončené výrobě a o výrobcích účtuje o nákupu a prodeji zboží 	<ul style="list-style-type: none"> účtování faktur nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky

dlouhodobý majetek

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> účtuje o dlouhodobém majetku vede karty dlouhodobého majetku, účtuje o dlouhodobém majetku účtuje o finančním leasingu včetně časového rozlišení splátek u nájemce účtuje o pořízení a prodeji dlouhodobého finančního majetku orientuje se v zařazení majetku podle SKP a v odpisovém plánu 	<ul style="list-style-type: none"> dlouhodobý hmotný majetek dlouhodobý nehmotný majetek finanční majetek analytická evidence dlouhodobého majetku

pohledávky a závazky

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> zaúčtuje vydané faktury, popř. jejich odpis účtuje další pohledávky a jejich úhradu (včetně pohledávek k zahraničním subjektům) likviduje přijaté faktury účtuje další krátkodobé a dlouhodobé závazky zaúčtuje kursové rozdíly 	<ul style="list-style-type: none"> pohledávky druhy závazků

2. ročník

2. ročník

4 týdne, P

náklady a výnosy

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> účtuje náklady ve finančním účetnictví, časové rozlišení nákladů včetně daňových objasní podstatu časového rozlišování nákladů a výnosů provede uzávěrku nákladových účtů účtuje výnosy, výnosy příštích období a příjmy příštích období provede roční uzávěrku výnosových účtů 	<ul style="list-style-type: none"> účtování ve finančním účetnictví časové rozlišení nákladů a výdajů pravidla účtování výnosů časové rozlišení výnosů

úctování finančních zdrojů

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> odsouhlasí výši hospodářského výsledku mezi účtem zisků a ztrát a rozvahou účtuje tvorbu a čerpání rezerv hodnotí dopad tvorby a čerpání rezerv na výsledek hospodaření a základ daně z příjmů 	<ul style="list-style-type: none"> účtování na kapitálových účtech účtování o výsledku hospodaření a jeho rozdělení nerozdělený zisk ztráta z minulých let rezervy zákonné a ostatní

sestavení výkazu zisku a ztrát

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vyčíslí inventarizační rozdíly, zaúčtuje je uzavře rozvahové a výsledkové účty vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů orientuje se v daňovém přiznání pro daň z příjmů právnických osob a pro daň z příjmů fyzických osob schematicky sestaví rozvahou stanoví s pomocí zákona o daních z příjmů výši záloh na daň a termíny jejich splatnosti charakterizuje dopad zisku nebo ztráty na finanční situaci podniku zaúčtuje tvorbu a rozdělení hospodářského výsledku otevře účet na začátku nového účetního období 	<ul style="list-style-type: none"> inventarizace majetku a závazků uzávěrkové operace účetní závěrka výsledek hospodaření, možnosti rozdělení zisku, úhrada ztráty otevření účtů na začátku účetního období

manažerské plánování

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> účtuje náklady a výnosy hospodářských středisek sestaví předběžnou kalkulaci úplných nákladů metodou přírážkovou srovná údaje předběžné a výsledné kalkulace sestaví kalkulaci s neúplnými náklady doporučí na základě výsledků obou kalkulací případné přijetí zakázky, vhodnou výši ceny přebírá údaje z kalkulace do rozpočtu zpracuje jednoduchý rozpočet 	<ul style="list-style-type: none"> hospodářská střediska vedení vnitropodnikového účetnictví kalkulace – druhy, rozdělení druhy rozpočtů vazby mezi normami, rozpočtováním a kalkulacemi

daňová evidence

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vede daňovou evidenci 	daňová evidence

6.4.3 Psychologie prodeje

1. ročník

2. ročník

3

Charakteristika předmětu

Cílem obsahového okruhu je poskytnout žákům vědomosti, dovednosti a znalosti, které jim umožní efektivně zajišťovat obchodní činnosti podniku. Obsahový okruh navazuje na společenskovední vzdělávání a rozvíjí téma „Člověk a právo“.

Obsahový okruh poskytuje žákům dva základní pohledy na obchodní činnost – z pozice podniku a z pozice práva.

Žáci získají poznatky o prodeji zboží na úrovni podniku. Seznámí se nejen se samotnou realizací kontraktu, ale i s obchodními aktivitami předcházejícími a následujícími uzavření kontraktu, jako jsou průzkum trhu, stanovení ceny nebo následná péče o zákazníka. Dále získají poznatky z právní úpravy obchodně-závazkových vztahů.

Naučí se též postupu při reklamaci zboží a naplňování práv spotřebitele. Jsou vedeni k dodržování podnikatelské etiky.

Součástí obsahového okruhu je i rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti obchodně-podnikatelské, administrativní a sociální, které se rozvíjejí po stránce obsahové i formální, písemné i ústní, a to jak v českém jazyce, tak v cizích jazycích. Při rozvíjení sociálně komunikativních kompetencí se uplatňují také psychologické aspekty komunikace a společenská etiketa.

Obsahový okruh je propojen se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- **Kompetence k řešení problémů**
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomostí nabytých dříve
- **Komunikativní kompetence**
 - vyjadřovat se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat
 - formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
 - účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje
 - vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- **Personální a sociální kompetence**
 - posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích
 - reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku
 - přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
 - jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - uplatňovali obchodní přístup při jednání s klienty a obchodními partnery
- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - uplatňovali poznatky psychologie prodeje
 - poskytovali následnou zákaznickou podporu, pečovali o zákazníka

2. ročník

3 týdne, P

předmět psychologie

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • zná základní pojmy • umí popsat jednotlivé psychologické metody • rozpozná rozdíl mezi prožíváním a chováním • umí hodnotit chování • zná pojem pozornost, paměť, snažení 	- obecná psychologie

psychologie osobnosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí charakterizovat strukturu osobnosti • rozlišuje dynamické vlastnosti osobnosti • umí určit typologii osobnosti • charakterizuje vlastnosti důležité pro výkon povolání v logistických a finančních službách 	- osobnost člověka

2. ročník

člověk v sociálním prostředí

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí charakterizovat sociální prostředí, sociální role a pozice • ovládá sociální komunikaci • provede psychologický rozbor chování klienta a na jeho základě volí vhodný způsob komunikace • řeší různé interpersonální situace včetně konfliktních a zátěžových • uplatňuje profesní etiku a bezpředsudkový přístup k zákazníkům • ovládá zásady společenského chování 	<ul style="list-style-type: none"> - sociální komunikace

psychologie prodeje a koupě

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • vhodně uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace • umí charakterizovat prodejní proces • umí charakterizovat nákupní proces • orientuje se v nabídce a poptávce po zboží • zná jednotlivé druhy propagace • umí rozlišit jednotlivé typy zákazníků • ví, jak reagovat na různé způsoby chování klientů, obchodních partnerů i spolupracovníků • vysvětlí význam informací a komunikace pro podnikání ve službách 	<ul style="list-style-type: none"> - společenské chování a profesní vystupování - typy zákazníků a psychologické základy jednání - psychologie prodeje a koupě

etika v obchodní praxi

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • zná kulturu v obchodní činnosti " 	<ul style="list-style-type: none"> - etika v obchodním styku

6.4.4 Marketing

1. ročník

2. ročník

2

Charakteristika předmětu

Předmět vede žáky k pochopení nezbytnosti marketingové podnikatelské koncepce . Žáci se naučí uplatňovat při podnikání tvůrčí marketingový přístup.

Předmět má vybavit žáky vědomostmi a dovednostmi, které jim umožní marketing samostatně uplatňovat a rozvíjet podle individuální potřeby. Žáci získají základní přehled o marketingu jako konkrétní podnikatelské filosofii orientované na trh.

Klíčové kompetence

- **Komunikativní kompetence**
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- **Personální a sociální kompetence**

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - uplatňovali obchodní přístup při jednání s klienty a obchodními partnery
- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - orientovali se v obchodně podnikatelských aktivitách tržních subjektů
 - organizovali průzkum trhu a vyhodnocovali výsledky
 - využívali marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů
 - ovládali propagaci výrobku nebo služby
 - poskytovali následnou zákaznickou podporu, pečovali o zákazníka
 - znali základní výrobní technologie a parametry výrobků nebo služeb a dovedli je prezentovat zákazníkovi
 - znali suroviny a materiály potřebné k výrobě zboží a dovedli posoudit jejich kvalitu
 - upozorňovali kupující na zásady bezpečnosti práce s prodávanými výrobky
- **Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb**
 - chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

2. ročník

2 týdne, P

2. ročník

marketing

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> umí charakterizovat jednotlivé složky marketingového mixu vysvětlí souvislost segmentu trhu, pozice produktu a nástrojů marketingu provede samostatně nebo ve skupině jednoduchý průzkum nebo zpracuje jednoduchý marketingový plán určí u konkrétních produktů fázi jejich životního cyklu stanoví cenu jako součet nákladů, zisku a DPH a vysvětlí, jak se cena liší podle zákazníků, místa a období rozpozná běžné cenové triky a klamavé nabídky na příkladu ukáže rabat, obchodní marži a stanovení prodejní ceny výrobku na příkladu ukáže stanovení ceny služby na příkladech objasní typické cenové taktiky, popř. navrhne vhodnou taktiku pro konkrétní produkt rozpozná jednotlivé druhy propagace a umí je aplikovat v praxi vybere vhodný reklamní prostředek pro určitý produkt na příkladu posoudí dopady publicity na příkladu vysvětlí péči o zákazníka na příkladu ukáže prodejní cesty, vysvětlí důvody použití mezičlánků 	<ul style="list-style-type: none"> marketingový mix marketingový plán průzkum trhu cenová politika distribuce zboží reklamní činnosti publicita péče o zákazníka

prodejní činnost podniku

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> na příkladu ukáže průběh obchodního jednání porovná placení předem a po dodání z hlediska kupujícího a prodávajícího na příkladu charakterizuje postup při realizaci dodávky, pracuje s příslušnými doklady na příkladu vysvětlí druhy prodeje a jejich použití v závislosti na prodávané komoditě nebo službě na příkladu ukáže rozdíly mezi obchodováním s členskými a nečlenskými zeměmi EU ovládá zásady obchodního styku přes internet 	<ul style="list-style-type: none"> průběh prodejní činnosti realizace dodávky druhy prodeje prodej do zahraničí e-commerce, e-banking

6.4.5 Management

1. ročník

2. ročník

2

Charakteristika předmětu

Předmět seznamuje žáky s úlohou managementu v prostředí tržní ekonomiky a s pracovní náplní manažerů. Žáci mají získat ucelený soubor poznatků, které jim umožní zaujímat správné stanovisko k výkonu řídicí činnosti. Poznátky z různých vědních disciplín jsou aplikovány na oblast řízení.

Klíčové kompetence

- Kompetence k řešení problémů**
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
 - spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- **Komunikativní kompetence**
 - vyjadřovat se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat
 - účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- **Personální a sociální kompetence**
 - stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
 - reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku
 - adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní
 - pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
 - podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých
 - přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
 - jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
 - mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
 - mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady

Odborné kompetence

- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - vhodným způsobem reprezentovali firmu a spoluvytvářeli image firmy na veřejnosti
- **Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb**
 - dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
 - dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana)

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Člověk a svět práce

2. ročník

2. ročník

2 týdne, P

management

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje jednotlivé části procesu řízení a jejich funkci provede jednoduché propočty při sestavení plánu a kontrole jeho plnění na typovém příkladě navrhne organizační strukturu firmy na příkladu popíše rozhodovací metody zhodnotí vhodnost a účinnost motivačních nástrojů na vzorovém příkladu provede kontrolní činnosti a navrhne případná opatření 	<ul style="list-style-type: none"> plánování organizování rozhodování motivace a vedení lidí kontrola

6.4.6 Právo

1. ročník	2. ročník
2	2

Charakteristika předmětu

Obecným cílem předmětu je vést žáky k pochopení úlohy práva v demokratické společnosti, rozvíjet jejich právní vědomí a chování. Orientovat se v právním řádu a právních normách, chápat jejich smysl.

Připravuje žáky tak, aby získali přehled o právní úpravě podnikání v ČR, včetně pracovních vztahů a sociálního zabezpečení.

Klíčové kompetence

- Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
 - jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
 - uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků
 - rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Občan v demokratické společnosti

1. ročník

2 týdně, P

základní právní pojmy

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozumí pojmům práva – právní řád, právní norma, legislativní proces, právní síla, normativní právní akty, právní vztahy, právní zastoupení, právní odpovědnost, objekty a subjekty právních vztahů, delikt, právní skutečnost, právní úkon atd. umí vyjmenovat a vysvětlit: druhy norem, jejich platnost a působnost, vznik a zánik právních vztahů, způsobilost k právním úkonům, prameny práva, charakterizuje právní systém a umí správně zařadit jednotlivé druhy práva do příslušného oboru 	<ul style="list-style-type: none"> vznik a pojem práva právní normy – pojem a druhy právní vztahy a právní úkony způsobilost k právním povinnostem a k právním úkonům právní řád legislativní proces právní systém

ústavní právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> popíše k čemu slouží Listina základních práv a svobod a Ústava ČR orientuje se v právech a povinnostech vyplývajících z Listiny základních práv a svobod a z Ústavy ČR 	<ul style="list-style-type: none"> ústavní pořádek v ČR jednotlivé hlavy Ústavy ČR Listina základních práv a svobod

občanské právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> vymezí prameny a předmět občanského práva, rozdělí občanské právo, charakterizuje občanské právo, dokáže vysvětlit základní pojmy, rozdělit a vysvětlit skupiny věcí z OP rozumí pojmům - vlastnictví, spoluvlastnictví, společné jmění manželů, smlouva, odpovědnost za škody rozumí pojmu závazek, jeho vznik a zánik, kdo je účastníkem závazkového práva orientuje se v pojmech - dědictví, dědění ze zákona a ze závěti, účastníci dědického řízení 	<ul style="list-style-type: none"> předmět a prameny občanského práva vlastnické právo spoluvlastnictví vlastnická práva k cizí věci dědictví závazkové právo odpovědnost za škody

rodinné právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje rodinné právo, jeho prameny, rodinné vztahy, manželství, sňatek, zdánlivé manželství, společné jmění manželů, vyživovací povinnost, otcovství, náhradní rodinnou výchovu, rozvod zná podmínky za kterých lze uzavřít platné manželství, a podmínky za kterých lze manželství rozvést umí vyjmenovat a vysvětlit: práva a povinnosti manželů, druhy náhradní rodinné výchovy, druhy vyživovacích povinností, určování otcovství při pochybnostech dokáže rozlišit mezi pojmy: zdánlivé- platné manželství, péstounská péče, osvojení, adopce, 	<ul style="list-style-type: none"> charakteristika rodinného práva vznik a zánik manželství práva povinnosti manželů a rodičů vyživovací povinnost - určování otcovství

1. ročník

správní právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí podstatu správního práva popíše činnost orgánů státní správy a samosprávy ve správním řízení a zná jeho zásady a průběh 	<ul style="list-style-type: none"> charakteristika a prameny správního práva základní pojmy krajské úřady a kraje obecní úřady a obce zásady správního řízení

soudnictví a advokacie

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> dokáže popsat činnost soudnictví a advokacie, státního zastupitelství rozumí pojmům: exekuce, obhájce, advokát, soudce, soud, soudní proces, ombudsman umí hierarchicky vyjmenovat druhy soudů, zná činnost, povinnosti ústavního soudce 	

2. ročník

2 týdně, P

obchodní právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí pojmy – právní úprava podnikání v ČR, Živnostenský zákon, živnost, živnostenské oprávnění, živnostenský rejstřík, živnostenský list vyjmenuje a popíše: podmínky pro provozování živnosti v ČR, účastníky podnikání v ČR, druhy živností obsah živnostenského rejstříku, orgány státní správy při živnostenském podnikání, obsah živnostenského oprávnění 	<ul style="list-style-type: none"> právní úprava podnikání fyzických osob v ČR živnostenské podnikání živnosti živnostenské oprávnění živnostenský rejstřík ostatní formy podnikání fyzických osob

podnikatelské subjekty

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí pojmy - obchodní jméno, obchodní rejstřík, rejstříkový soud 	<ul style="list-style-type: none"> podnikatelé podle Obchodního zákoníku fyzické a právnické osoby obchodní jméno obchodní rejstřík rejstříkový soud

obchodní společnosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje Obchodní zákoník, podnikání fyzických a právnických osob podle Obchodního zákoníku, povinnosti podnikatele umí vyjmenovat a popsat: druhy obchodních společností, družstvo, státní a jiné organizace 	<ul style="list-style-type: none"> právní formy obchodních společností vznik obchodních společností, společníci zánik O.S.

2. ročník

závazkové právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> rozumí pojmům závazkového práva, umí zařadit do příslušného odvětví práva, zhotovit samostatně kupní smlouvu s předepsanými náležitostmi vyjmenuje: účastníky, prameny, předmět obchodně závazkových vztahů, podmínky pro jejich vznik, změnu a zánik orientuje se v právech a povinnostech smluvních stran zná náležitosti smluv podle občanského a obchodního zákoníku na konkrétním případě ukáže, jak řešit odpovědnost za vady na příkladu posoudí možnost odstoupení od smlouvy zná podmínky a postupy reklamace zboží na příkladech vysvětlí postup při vyřizování reklamace řeší různé situace při reklamaci zboží pracuje s příslušnými právními normami orientuje se v zákoně na ochranu spotřebitele ví, které další zákony se podílí na ochraně spotřebitele a v jakém rozsahu zvládá komunikaci se zákazníkem při případných stížnostech a reklamacích zboží v souladu s firemními směrnicemi a právními předpisy České republiky 	<ul style="list-style-type: none"> obchodní závazkové vztahy, vznik, změna a zánik kupní smlouva, práva a povinnosti smluvních stran odpovědnost za porušení smluv

právo hospodářské soutěže

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v pojmech hospodářská a nekalá soutěž a umí vyjmenovat a vysvětlit způsoby nekalé soutěže 	<ul style="list-style-type: none"> hospodářská soutěž nekalá soutěž

pracovní právo

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> má přehled o pracovně právních vztazích dokáže vyjmenovat a popsat druhy pracovního poměru, jeho vznik, změnu a skončení, podmínky za kterých může k těmto skutečnostem dojít umí popsat předepsané náležitosti pracovní smlouvy, vyjmenovat povinnosti zaměstnance, zaměstnavatele, zná principy v pracovně právních vztazích orientuje se v pojmech: pracovní právo, pracovní řád, pracovní doba, BOZP, odbory, zaměstnanec, zaměstnavatel, hlavní a vedlejší pracovní poměr, brigáda atd.. 	<ul style="list-style-type: none"> pracovně právní vztahy vznik, změny, skončení pracovního poměru pracovní doba doba odpočinku překážky při práci bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) odpovědnost za škodu odbory

6.4.7 Obchodní korespondence a administrativa

1. ročník	2. ročník
6	2

Charakteristika předmětu

Předmět je zaměřen na získání dovednosti ovládat klávesnici, na zvýšení produktivity a kvality práce na počítači a psacím stroji. Psaní desetiprstovou hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládnutí počítače i psacího stroje a tvoří základy tzv.klávesnicové gramotnosti.

Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti, tak i ústní a to jak v českém jazyce tak v cizích jazycích. V oblasti obchodní korespondence a administrativy jsou žáci vedeni k jejímu využívání a ovládnutí při vyhotovení písemnosti v souladu s normou pro úpravu písemnosti. Písemná komunikace zahrnuje především tvorbu dokumentů obchodního styku, personální agendy a dalších forem podnikové komunikace,

tvorbu tabulek, ale také práci v lokální síti, sdílení dokumentů, elektronickou poštu, SMS, fax.

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně vybavené počítači, případně elektronickými psacími stroji. Podle potřeb se využívá výukový program ATF, Testík, Balíček, Pojmy PEK a koncelářský software.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný
- **Komunikativní kompetence**
 - formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
 - zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- **Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
 - komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - zajišťovali základní personální činnosti
 - vedli podnikovou administrativu
- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - vedli obchodní jednání a připravovali podklady pro smluvní zajištění nákupu a prodeje výrobků a služeb
 - prováděli a zajišťovali nákup a prodej zboží
 - vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě
 - vedli reklamační řízení a dodržovali práva spotřebitele
- **Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
 - znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
 - osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik

1. ročník

1. ročník

6 týdně, P

BOZP a PO

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • dodržuje ustanovení týkajících se BOZP a PO • zná základní bezp. požadavky při práci na PC a dodržuje je 	<ul style="list-style-type: none"> - BOZP a její pracovně právní problematika - hygiena práce - požární ochrana

návčik psaní desetiprstovou hmatovou metodou

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou • píše podle diktátu, zvyšuje přesnost a rychlost 	<ul style="list-style-type: none"> - základy psaní na klávesnici PC pomocí výukového programu ATF, psaní na elektrickém psacím stroji a s pomocí učebnice - psaní na klávesnici všemi deseti a naslepo ve střední, horní, dolní a číselné řadě, psaní znamének, značek a číslic - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní - psaní podle diktátu - opisy cizojazyčných textů

normalizovaná úprava textu

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • vyhotovuje písemnosti spojené s provozem věcně, jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností • provádí vyznačené korektury a umí opsat čistopis i v cizím jazyce, • provádí úpravy textu, vypracovává tabulky • je seznámen s úpravou písemností dle ČSN, jejich náležitostmi, strukturou a obsahem 	<ul style="list-style-type: none"> - autorská korektura - návčik úpravy textu, vypracování tabulky - normalizovaná úprava, ČSN, předtisky, obálky, vzory, dopisy

písemnosti při uzavírání, plnění a porušování kupních smluv

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • zpracuje dle normalizované úpravy písemností na počítači poptávku, nabídku, úpravu nabídky, inzerát, objednávku, potvrzení objednávky, kupní smlouvu • vyplní pomocí tiskopisů v programu na PC daňový doklad, dodací list • zpracuje odvolávku, přepravní dispozici a avízo ke kupní smlouvě • napíše a stylizuje odmítnutí a storno objednávky • zestylizuje a napíše na počítači reklamaci, urgenci a upomínku, pokus o smír a odpovědi na tuto korespondenci 	<ul style="list-style-type: none"> - písemnosti při uzavírání, plnění a porušování kupních smluv

1. ročník

písemnosti z platebního styku

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí vyplnit příkaz k úhradě, k inkasu, složenky, poukázky s využitím elektronické komunikace • stylizuje a napíše na počítači žádost o úvěr a žádost o bankovní informaci, • umí vyplnit PPD a VPD 	- hotovostní, PPD, VPD, bezhotovostní příkaz k úhradě, složenky

jednoduché právní písemnosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • sestaví a napíše na počítači plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku formou individuální stylizace, • je schopen udělit podnikovou procesní a obchodní plnou moc. 	- dlužní úpis, potvrzenka, plná moc, žaloba

personální písemnosti

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • zpracuje na počítači životopis formou souvislého textu, strukturovaný životopis • sestaví nejen podle inzerátu žádost o místo, vyplní pracovní smlouvu, osobní dotazník • seznámí se s úpravou personálních písemností (potvrzení, hodnocení, atd.) • napíše nebo vyplní příslušnou písemnost dle platné úpravy (smlouvy, dopisy, doprava, platba) 	- nástup, průběh a ukončení pracovního poměru

písemnosti v zahraničním obchodě

Výsledky vzdělávání	Učivo
	úprava cizojazyčné korespondence v AJ, NJ

osobní dopisy

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • stylizuje a napíše na počítači osobní dopisy zaměstnancům 	blahopřání, kondolence, pozvánka, omluva neúčasti, poděkování

2. ročník

2 týdně, P

2. ročník

tvorba podnikového dopisu

Výsledky vzdělávání Žák: <ul style="list-style-type: none"> zpracuje na počítači příkazy ředitele, směrnice, oběžníky a pokyny vyplní formuláře přípravy a ukončení pracovní cesty – cestovní příkazy stylizuje pozvánky na porady a jednání, vytvoří v příslušném programu prezenční listiny vyhotoví zápisy z porad, sdělení 	Učivo - vnitropodnikové písemnosti při organizaci a řízení podniku
---	--

tvorba obchodního dopisu

Výsledky vzdělávání Žák: <ul style="list-style-type: none"> normalizovaná úprava dopisu struktura, stylizace sestaví a napíše žádost občanů organizaci dopis úřadu, zaměstnavateli, objednávkou služby apod. sestavuje náročné písemnosti, souvislé úlohy a podílí se na skupinové práci 	Učivo – fyzickým a právnickým osobám, souvislé příklady obchodních dopisů
--	---

obchodní smlouvy

Výsledky vzdělávání Žák: <ul style="list-style-type: none"> vytváří návrhy tiskopisů, vyplňuje skladové karty, příjemky, výdejky, převodky 	Učivo – oblast zásobování a odbytu
--	--

písemnosti při dopravě zásilek s dopravními organizacemi

Výsledky vzdělávání Žák: <ul style="list-style-type: none"> seznámí se s doklady používanými při dopravě zboží, vymezí způsoby dopravy, používání vícejazyčných dokladů 	Učivo - nákladní list a přepravní list, průvodka
---	--

písemnosti v platebním styku

Výsledky vzdělávání Žák: <ul style="list-style-type: none"> umí v elektronické podobě vyplnit výběrní lístek i pokladní složenku dle objednávek vystaví hromadný příkaz k úhradě, trvalý příkaz 	Učivo - nákup a prodej zboží a služeb, styk s bankou, způsob platby
--	---

6.4.8 Praxe

1. ročník	2. ročník
0+10	0+10

Charakteristika předmětu

Jde o odborný předmět praktického zaměření, ve kterém žáci vykonávají praktické činnosti jak profesního, tak ekonomického charakteru odpovídající jejich oboru.

Smyslem předmětu je aplikovat vědomosti a dovednosti získané v teoretických odborných předmětech.

Pojetí předmětu praxe je zaměřeno na získání prvotních praktických zkušeností odpovídajících pracovnímu procesu typickému pro dané odvětví. Dále získání praktických znalostí o surovinách, materiálech, majetku a výrobcích, které budou předmětem manažerských aktivit.

Obsahem předmětu jsou typické obchodní, ekonomické a administrativní činnosti vykonávané v podmínkách

blíživých se reálným podmínkám budoucích pracovišť.

Výuka probíhá v odborné učebně vybavené počítači, případně psacími stroji a je propojena s předmětem Obchodní korespondence a administrativa.

V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Klíčové kompetence

- **Kompetence k učení**
 - ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
 - uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný
 - využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
 - znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- **Kompetence k řešení problémů**
 - porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
 - spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- **Komunikativní kompetence**
 - zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata
 - dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
 - vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- **Personální a sociální kompetence**
 - pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
 - přijímat a plnit odpovědně svěřené úkoly
 - podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých
 - přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- **Občanské kompetence a kulturní povědomí**
 - chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje
- **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**
 - mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
 - mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
 - mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady
 - umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
 - rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí,

svými předpoklady a dalšími možnostmi

- **Matematické kompetence**
 - správně používat a převádět běžné jednotky
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
 - nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- **Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi**
 - pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
 - získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
 - uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

Odborné kompetence

- **Zajišťovat typické podnikové činnosti**
 - zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti
- **Efektivně hospodařit s finančními prostředky**
 - prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
 - sestavovali kalkulace výrobků a služeb, znali principy tvorby cen
 - vypočítávali a odváděli zákonné odvody
 - sestavovali platební kalendář
 - účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy
 - prováděli účetní závěrku a uzávěrku
- **Zajišťovat obchodní činnost podniku**
 - vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě
 - komunikovali se zahraničními partnery ústně a písemně ve dvou cizích jazycích
- **Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
 - chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem
 - znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
 - osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik
- **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje**

- efektivně hospodařili se svými finančními prostředky

Průřezová témata pokrývaná předmětem

Člověk a svět práce

Člověk a životní prostředí

1. ročník

0+10 týdně, P

praktická cvičení-účetnictví

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umí vyplnit účetní doklady • zná veškeré náležitosti účetních dokladů • umí provést opravu v účetním dokladu • umí účetní doklad přezkoušet a zaúčtovat • umí určit druh majetku • umí určit cizí a vlastní zdroj financování • umí zaúčtovat počáteční stavy pomocí účtu 701 • umí zapsat počáteční stavy pomocí účtu 701 • umí spočítat obraty a konečné zůstatky účtů • umí sestavit účty 702 a 710 a zjistit HV • umí účtovat v pokladně, vyplnit PPD a VPD, udělat inventarizaci pokladny • umí zaúčtovat konkrétní příklady týkající se finančních účtů • umí vypočítat a zaúčtovat DPH na konkrétních příkladech • umí vystavit fakturu 	<ul style="list-style-type: none"> - účetní doklady - majetek podniku a zdroje jeho financování - sestaví rozvahu - struktura účtu - finanční účty - základy účtování DPH

bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce • dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence • uvede základní bezpečnostní požadavky při práci na počítači a dbá na jejich dodržování • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci • poskytne první pomoc při úrazu na pracovišti • uvede povinnosti pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu 	<ul style="list-style-type: none"> - předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu

1. ročník

praktická cvičení-OBK a administrativa

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> provádí zadané úpravy textu jako je zarovnávání, podtrhávání, změna velikosti písma, typu písma apod. vypracovává tabulky dle předlohy, dle zadaných informací a výběrem z daného textu ovládá opis zadané adresy na PC, nebo přímo na obálky na psacím stroji dle ČSN, píše české adresy i používané v zahraničí dle platných norem provádí korektury vyznačené v textu 	<ul style="list-style-type: none"> nácvik psaní na PC a psacím stroji nácvik zvláštní úpravy textu zpracování tabulek psaní adres na obálky podnikový dopis – čistopis

praktická cvičení-účetnictví

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> umí ocenit zásoby při pořízení i vyskladnění na konkrétních příkladech umí vyhotovit příjemku a výdejku účtuje o nákupu a prodeji účtuje zásoby způsobem A i B na konkrétních příkladech účtuje o zásobách vlastní výroby umí zaúčtovat pořízení zásob ze zahraničí umí ocenit DM při pořízení umí sestavit kartu DM účtuje DM na konkrétních příkladech umí vypočítat odpisy zaúčtuje vydané a přijaté faktury účtuje kursově rozdíly účtuje směnky umí vypočítat mzdu a zaúčtovat ji včetně odvodů účtuje daně a dotace 	<ul style="list-style-type: none"> účetování zásob účetování DM účetování zúčtovacích vztahů

praktická cvičení-OBK a administrativa

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> zvládá zvýšení obtížnosti psaní, kombinace obtížných znaků, čísel, prstolamy, odborného textu, opis neupravených textů z odborných časopisů, internetu apod. tvorí sám dle zadaných údajů jednoduché a složité tabulky, ovládá jejich vyplňování na PC, využívá i tiskopisů z praxe (poukázky, složenky, podací lístky ,apod.) zvýší rychlost i přesnost i při opisu odborného textu, ovládá psaní dle diktátu, diktafonu uplatňuje úpravu dopisního papíru, předtisku, nepředtištěného dopisu, úpravu obálek, osobních dopisů, úpravu dopisů do zahraničí 	<ul style="list-style-type: none"> nácvik rychlosti a přesnosti psaní zpracování tabulek vyplňování jednoduchých formulářů zvýšování rychlosti a přesnosti psaní. psaní dle diktátu normalizovaná úprava písemností

2. ročník

2. ročník

0+10 týdně, P

praktická cvičení-účetnictví

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí zaúčtovat upsání ZK a jeho změny • účtuje na kapitálových účtech a účtech dlouhodobých závazků • účtuje individuálního podnikatele • účtuje náklady a výnosy, včetně časového rozlišení • účtuje tvorbu a čerpání rezerv • umí určit výši hospodářského výsledku • uzavře jednotlivé účty • převede konečné stavy do účtů 702 a 710 • zjistí výši hospodářského výsledku • vypočítá daň 	<ul style="list-style-type: none"> - kapitálové účty a účty dlouhodobých závazků - náklady a výnosy - účtování finančních zdrojů - účtování na konci roku - účetní závěrka

praktická cvičení-OBK a administrativa

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • zvýší přesnost opisu strojopisných textů procvičováním obtížných vazeb znaků, vzorců, váhových jednotek, zlomků, římských čísel, cizích slov, provádí jejich zvláštní úpravu • zvládá i obtížnější text a jeho korekce, bezchybný opis odborného cizojazyčného textu • provádí záznam jednání a poté jeho čistopis, využívá k práci diktafonu 	<ul style="list-style-type: none"> - nácvik rychlosti a přesnosti - psaní podle diktátu - cizojazyčné texty

daňová evidence

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí účtovat v deníku příjmy a výdaj na konkrétních příkladech • umí účtovat v deníku příjmy a výdaj na konkrétních příkladech • rozpozná daňové a nedaňové příjmy a výdaje • umí zaúčtovat průběžné položky • sestaví účetní závěrku daňové evidence • vypočítá daň • sestaví daňové přiznání 	<ul style="list-style-type: none"> - daňová evidence podnikatele

manažerské účetnictví

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • sestavuje předběžné kalkulace 	

2. ročník

praktická cvičení-OBK a administrativa

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> umí zpracovat obchodní písemnosti v cizím jazyce, prostým opisem a opisem v časovém limitu komunikuje s klienty v cizím jazyce prohloubí si znalost normalizované úpravy písemností je seznámen se spisovou, archivační a skartační službou zpracovává statistiky, přehledy, tabulky a potvrzení 	<ul style="list-style-type: none"> obchodní písemnosti, jejich tvorba, třídění, odesílání, oběh, evidence, archivace, skartace zpřesňování a zrychlování techniky psaní písemný styk s úřady nácvik psaní cizojazyčného textu

6.4.9 Cestovní ruch

1. ročník

2. ročník

0+2

Charakteristika předmětu

Cílem předmětu je seznámení žáků s problematikou cestovního ruchu a s její následnou aplikací do praxe. Získané informace a vědomosti mohou využít při pracovním uplatnění v cestovních kancelářích, agenturách a službách cestovního ruchu.

2. ročník

0+2 týdně, V

cestovní ruch

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> žák vysvětlí pojem cestovní ruch, jeho význam a rozvoj, přínos pro národní hospodářství, uvede a popíše faktory ovlivňující cestovní ruch má přehled o službách cestovního ruchu, o subjektech poskytujících služby cestovního ruchu definuje cestovní kancelář, cestovní agenturu a jejich specifické služby; Asociaci cestovních kancelářů, její poslání, cíle, zájmy a platformu zná nabídku a prodej zájezdů, metody propagace, prodej vlastních produktů kategorizuje ubytovací a stravovací služby, hostinská zařízení, popíše služby v ubytovacích zařízeních, má základní informace o evidenci a rezervačním systému, zná nabídku a prodej v hostinských zařízeních zná požadavky pro osobnost průvodce a delegáta, typologii účastníků cestovního ruchu, povinnosti průvodce při běžné činnosti a při mimořádné události, styl práce průvodce vysvětlí podstatu a význam směnářské činnosti, devizové a valutové prostředky, kurs měny a kursovní lístek žák samostatně dokáže řešit problémy týkající se cestovního ruchu na modelových příkladech. 	<ul style="list-style-type: none"> význam cestovního ruchu služby cestovního ruchu služby cestovních kancelářů ubytovací a stravovací služby činnosti delegáta cestovního ruchu směnářská činnost

6.4.10 Bankovníctví

1. ročník

2. ročník

0+2

Charakteristika předmětu

Žáci v předmětu se seznámí se základním fungováním peněžního a kapitálového trhu, naučí se pohybovat v bance a ovládat základní bankovní operace.

Žáci mají získat ucelené dovednosti a znalosti, které jsou nezbytné v podmínkách bankovního sektoru, umět se pohybovat v nabídce bank, pojišťoven a jiných finančních společností.

2. ročník

0+2 týdně, V

dějiny bankovníctví

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • pochopí jak vznikaly peníze a jejich vývoj • získá informace o jednotlivých platidlech • získá informace o vývoji peněžnictví a bankovníctví 	- dějiny bankovníctví

charakteristika bankovního systému

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí popsat bankovní soustavu • zná funkci bank • rozeznává druhy bankovních obchodů 	- charakteristika bankovního systému

česká národní banka

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • umí charakterizovat funkce ČNB a chápe jejich smysl • zná bilanci ČNB • zná nástroje ČNB k ovlivňování měnové politiky a ví jak fungují 	- česká národní banka

2. ročník

obchodní banky a spořitelny

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> zná podmínky pro založení obchodní banky zná veškeré služby, které banky poskytují orientuje se v produktech bank umí vypsát a použít šek zná pojmy akreditiv, clearing zná možnosti využití platební karty zná pojem spořiči zná pojem úvěr a jeho druhy umí vysvětlit pojem factoring a forfaiting zná možnosti uložení volných peněžních prostředků 	<ul style="list-style-type: none"> obchodní banky produkty obchodních bank spořitelny úvěrová politika vklady klientů

finanční trh

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> umí charakterizovat finanční trh zná členění finančního trhu zná funkci finančních zprostředkovatelů 	<ul style="list-style-type: none"> finanční trh

burzy cenných papírů

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v jednotlivých druzích cenných papírů zná orgány burzy a její stanovy ví, kdo má na burzu přístup a co je náplní jeho práce zná jednotlivé druhy burzovních obchodů zná podstatu fungování RM-systému 	<ul style="list-style-type: none"> burzy cenných papírů

6.4.11 null

1. ročník	2. ročník

6.4.12 null

1. ročník	2. ročník

7 Spolupráce se sociálními partnery

Vzdělávací nabídka školy a její srovnání se vzdělávací poptávkou:

Vzdělávací nabídka školy je každoročně přehodnocována v souvislostech s poptávkou ze strany žáků a rodičů a zároveň konfrontována s potřebami jednotlivých firem. Je stále více zřejmý rozpor mezi zájmy rodičů a žáků na jedné straně a potřebami firem na straně druhé. Již několik let dochází k postupnému poklesu zájmu o studium technických oborů středního vzdělání s maturitou a ještě více oborů středního vzdělání s výučním listem. Na SŠT AGC a.s. se toto týká nejvíce oborů Mechanik elektronik, Mechanik operátor sklářských strojů, Zámečnick a částečně Elektrikář. Po uvedených oborech byl naopak zvýšený zájem ze strany firem v regionu i mimo něj.

Požadavky sociálních partnerů na kompetence absolventů a návrh jejich zpracování v ŠVP:

V mateřské firmě je jednou ročně na poradách společnosti věnován jeden bod programu školě, její situaci. Vzájemná komunikace mimo uvedené komunikace s orgány společnosti při jednotlivých jednáních je především mezi ředitelem školy jako ředitelem dceřinné akciové společnosti a předsedou představenstva a.s. (t.j. ředitel pro personální práci firmy AGC Flat Glass Czech a.s.). Další důležitá komunikace je uskutečňována mezi pracovníky úseku celoživotního vzdělávání a jednotlivými personálními odděleními firmy a jejich poboček – jednotlivých závodů. Samozřejmě také probíhá mezi ekonomem a jednotlivými pracovníky a útvary mateřské firmy. V posledních dvou letech je zřejmá snaha některých firem o systematictější přístup ve vztahu spolupráce se školou. Příkladem je AGC Automotive Glass a.s. v Bílině-Chudečicích. Zde je viditelná změna ve vztahu od generálního ředitele firmy, personálního ředitele i dalších pracovníků útvaru personálního ředitele. Otázce spolupráce a zlepšení celé situace je zde věnována stále větší pozornost a je vytvářen určitý systém v této oblasti. Mezi školou a firmou se jedná o pravidelnou výměnu informací na úrovni ředitele školy a ředitele pro personální práci firmy (předsedy představenstva). Jde o schůzky časté a firma je touto cestou bezprostředně informována. Zodpovědnost je spíše na straně ředitele školy, který přenáší zpětné informace managementu školy pro příslušná operativní jednání. V přenosu požadavků kompetencí pro tvorbu ŠVP ze strany firem jsme vycházeli především u odborných předmětů z diskuzí našich odborných učitelů s provozními pracovníky firem na všech úrovních při plánovaných schůzkách, exkurzích a podobně. Z těchto výměn názorů vycházely určité požadavky na úpravy ve prospěch technologických a modernizačních změn. Na základě těchto výměn zkušeností a poznatků i doplňujících exkurzí do některých provozů byla provedena vlastní práce na ŠVP.

Příklady dosavadní spolupráce s partnery:

Podstatné pomoci a zájmu na rozvoji školního kurikula se dostává ze strany firem především oborům vzdělání, které přímo souvisí s činností a bezprostřední úspěšností firem. Např. u oborů Mechanik – operátor sklářských strojů, Mechanik elektrotechnik, je tato spolupráce při rozvoji kurikula velice dobrá. U oboru vzdělání Elektrikář se jedná o přenos zkušeností i od řady menších a středních firem a jedinců v příslušné oblasti podnikající. Přenos aktuálních zkušeností, nových poznatků, potřeb změn ve výuce se dostává od vedoucích jednotlivých provozů na dílenské učitele a učitele odborných předmětů. Obsah vlastního odborného vzdělávání vycházel od samého počátku vzniku instituce jako soukromé, lépe řečeno firemní školy z potřeb firem, pro které se žáci či učni připravovali. Vyučující odborných předmětů byli a jsou také většinou praktici – bývalí zaměstnanci těchto firem. Rozvoj obsahu příslušných oborů, byl výsledkem spolupráce s firmami. V letech 1994–8 při práci na tzv. Postupně orientujícím vzdělávání v rámci programu PHARE a projektu Restrukturalizace trhu práce byly přenesené zkušenosti pracovníků firem v menší míře také použity. Byla tak vypracována komplexní Vzdělávací koncepce školy.

8 Evaluace vzdělávacího programu

Název školy	Střední škola technická AGC a.s.		
Adresa	Rooseveltovo nám.5, 415 03 Teplice		
Název ŠVP	Management obchodu - ZFS		
Platnost	1.9.2011	Dosažené vzdělání	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
vzdělávací program	RVP 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	Délka studia v letech:	2

Způsob hodnocení žáků:

Základ pro hodnocení chování a prospěchu žáka ve výuce tvoří platná legislativa a klasifikační řád, který je součástí školního řádu a který sjednocuje požadavky z teoretického i praktického vyučování.

Klasifikace žáků za první a druhé pololetí školního roku probíhá dle Klasifikačního řádu a v duchu pravidel pro organizaci nástavbového dálkového studia. Žák není v průběhu pololetí klasifikován, vykonává klasifikační zkoušky z jednotlivých odborných předmětů. Různé formy hodnocení (písemné, ústní, testy s uzavřenými nebo otevřenými úlohami, sebehodnocení) spolu s různým způsobem hodnocení (známkování, slovní hodnocení, bodový systém) směřuje k posouzení zvládnutí základních klíčových kompetencí.

Způsoby hodnocení teoretického a odborného vyučování:

Hodnocení ve všeobecně vzdělávacích předmětech a v teoretické a praktické výuce odborných předmětů se provádí formou ústní, písemnou a praktickou.

Písemné hodnocení je formou otevřených úloh nebo testem. Kromě faktických znalostí se hodnotí i forma vyjadřování a vystupování. U písemných prací se zohledňuje i grafická stránka.

Dále se hodnotí samostatné domácí práce a referáty i aktivita žáků při vyučování.

Způsoby hodnocení klíčových kompetencí:

Hodnocení klíčových kompetencí se provádí v jednotlivých vyučovacích předmětech. Jedná se o komplexnější posouzení a hodnocení toho, jak žák komunikuje, jak je schopen spolupracovat interaktivně v kolektivu, jak využívá výpočetní techniku a numerické znalosti a jak je schopen své znalosti a dovednosti prezentovat.

Společné zásady při hodnocení:

- Hlavní funkce hodnocení je informační a diagnostická.
- Důležité je, aby nehodnotil jen sám učitel, tzn. využívat formy sebehodnocení a kolektivního hodnocení.
- Hodnocení musí dát perspektivu všem žákům - zvláště těm slabým a žákům se specifickými vývojovými potřebami.
- Základem pro hodnocení je partnerský, komunikativní přístup k žákům.
- Respektování práva žáka na individuální rozvoj.
- Učitel není jen ten, kdo stále určuje a hodnotí, ale vede na cestě poznání, inspiruje a pomáhá.
- Chyba není pokládána za nežádoucí jev, ale za přirozený, průvodní znak poznávání, důležitý je projev vůle žáka.

Autoevaluace školy

Informace zjištěné při evaluaci jsou podkladem pro stanovení strategických cílů školy pro další hodnocené období. Jsou také zpětnou vazbou, jejímž prostřednictvím jsou vyvozovány kroky vedoucí ke zkvalitnění a zefektivnění výchovně-vzdělávacího procesu školy.

Základní oblasti procesu evaluace:

- výchovně-vzdělávací proces a jeho soulad s ŠVP, RVP
- výsledky vzdělávání žáků
- hodnocení a sebehodnocení
- spolupráce školy s rodinou a širší komunitou
- materiálně technické, ekonomické a hygienické podmínky vzdělávacího procesu
- prezentace školy na veřejnosti.

Nástroje evaluace:

K evaluaci školy je využíváno především těchto nástrojů

- řízený rozhovor, diskuse
- pedagogická dokumentace
- ekonomická dokumentace
- hospitační a kontrolní činnost
- žakovské práce
- testy, testové úlohy

- záznamové archy žáků.

Časové rozvržení evaluačních činností:

V průběhu roku jsou sledovány vybrané oblasti evaluace. Zpráva o průběžných výsledcích evaluace je zpracována na konci školního roku pracovním týmem a následně vedením školy. Podle aktuální situace jsou získávány informace a podklady pravidelně (např. hospitační činnost, dokumentace školy) i nepravidelně (prostřednictvím dotazníků, zpětné vazby z různých pořádaných akcí a aktivit apod.)

1. čtvrtletí školního roku

- schválení plánu autoevaluace / vedení školy
- zahájení pravidelných evaluačních činností (kontrolní a hospitační činnost) / vedení školy
- delegování zodpovědnosti za prezentaci školy na veřejnosti / zástupce školy
- zadání a vyhodnocení vstupních testů vybraných předmětů / učitelé.

2. čtvrtletí školního roku

- hodnocení a sebehodnocení učitelů
- zpracování analýzy hospodaření školy / ekonomický zástupce
- porovnání souladu výchovně-vzdělávacího procesu školy se ŠVP (RVP) / vedení školy
- pololetní hodnocení žáků / třídní učitelé, pedagogická rada

3. čtvrtletí školního roku

- vyhodnocení výsledků přijímacího řízení na školu / ředitel školy
- zadání a vyhodnocení – klima školy, spolupráce s regionem (partneři), materiální zázemí / vedení školy

4. čtvrtletí školního roku

- vyhodnocení pravidelné hospitační a kontrolní činnosti, rozbor dokumentace školy / vedení školy
- vyhodnocení souladu výchovně-vzdělávacího procesu školy se ŠVP, vyvození závěrů a doporučení pro další školní rok / oborové skupiny, vedení školy
- vyhodnocení výsledků vzdělávání žáků dle kritérií hodnocení školy / pedagogická rada
- vyhodnocení prezentace školy na veřejnosti / zástupce školy

Kritéria kvality:

Podmínky ke vzdělávání - vybavení učeben dataprojektory a počítači, interaktivními a multimediálními prostředky, modernizace vybavení laboratoří měřicí a výpočetní technikou.

Spolupráce s rodiči - zvýšení spolupráce prostřednictvím společných aktivit a akcí, jako jsou třídní schůzky, individuální kontakt s rodiči a styk s výchovným poradcem školy.

Výsledky vzdělávání žáků - dosažení výsledků odpovídajících možnostem žáků – sledováno vlastními testy (zadání).

Personální oblast - odborný růst pedagogických pracovníků – zpracování plánu dalšího vzdělávání, podpora ČŽV pedagogů.

Podpora žáků - podpora prezentačních a mimoškolních aktivit žáků, rozšíření školní zájmové činnosti.

Spolupráce se zahraničními partnery.

Spolupráce s úřadem práce a podniky regionu v oblasti ČŽV

Řízení školy - účelnost dalšího vzdělávání (management), zpracování strategického plánu školy na 5 let.

Realizace autoevaluace:

Vlastní autoevaluace je v hlavních bodech realizována dle projektu Cesta ke kvalitě.

Cesta ke kvalitě je národní projekt MŠMT s plným názvem „AUTOEVALUACE - Vytváření systému a podpora škol v oblasti vlastního hodnocení“ (CZ.1.07/4.1.00/06.0014). Projekt partnersky realizují Národní ústav odborného vzdělávání a Národní institut pro další vzdělávání. Projekt je financován z Evropského sociálního fondu a ze státního rozpočtu České republiky. Projekt je realizován vlastním portálem na URL:

<http://www.evaulacnastroje.cz>

Motto:

Základní a střední školy mají zákonnou povinnost pravidelně provádět zhodnocení své vlastní práce za období 3 let. Podívat se s určitým nadhledem na své vlastní působení není ovšem nic jednoduchého a řada škol to pokládá za velký problém. Přitom jediné dobře provedené vlastní hodnocení (autoevaluace) ukáže klady i zápory dosavadní práce školy a může se stát odrazovým můstkem k pozitivním změnám a zároveň k posílení autonomie škol. Cesta ke kvalitě proto nabízí školám pomocnou ruku.

Škola je registrována na URL: http://www.evaluacnastroje.cz/nuovckk_portal/. Tento portál umožňuje provádět sebehodnocení či jiná dotazníková šetření pomocí Internetu. Jde o portál pod hlavičkou MŠMT.

Nabízená šetření:

- nástroje rámcové vlastní hodnocení školy,
- ankety pro rodiče,
- dotazníku analýza internetové prezentace školy,
- dotazníku interakce učitele a žáků,
- dotazníku klimatu učitelského sboru (KUS),
- dotazníku postojů žáků ke vzdělávání ,

dotazníku strategií učení cizímu jazyku,
dotazníku školní výkonové motivace žáků (VM-9)
hospitačnímu formuláři Učíme děti učit se
Škola z nabízených nástrojů realizuje:

- Dotazník postojů žáků
- Dotazník interakce učitele a žáků
- Dotazník klimatu učitelského sboru
- Rámcové vlastní hodnocení školy
- Autoevaluace školního webu

Výstupy jsou průběžně zveřejňovány na WWW stránkách školy po projednání a zobecnění na poradách vedení školy a pedagogických radách.

Obsah

1	Identifikační údaje	3
2	Charakteristika školy	4
3	Profil absolventa	5
4	Charakteristika ŠVP	10
4.1	Podmínky realizace	12
4.2	Začlenění průřezových témat	14
5	Učební plán	15
6	Učební osnovy	17
6.1	Jazykové vzdělávání a komunikace	17
6.1.1	Anglický jazyk	17
6.2	Vzdělávání pro zdraví	20
6.2.1	Tělesná výchova	20
6.3	Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	25
6.3.1	Informační a komunikační technologie	25
6.4	Odborné vzdělávání	29
6.4.1	Ekonomika	29
6.4.2	Účetnictví	33
6.4.3	Psychologie prodeje	37
6.4.4	Marketing	39
6.4.5	Management	41
6.4.6	Právo	43
6.4.7	Obchodní korespondence a administrativa	46
6.4.8	Praxe	50
6.4.9	Cestovní ruch	56
6.4.10	Bankovníctví	57
6.4.11	null	58
6.4.12	null	58
7	Spolupráce se sociálními partnery	61
8	Evaluace vzdělávacího programu	62

