

Střední škola, Bohumín, příspěvková organizace, Husova 283



Školní vzdělávací program PODNIKÁNÍ

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Zřizovatel školy: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ 70890692

Stupeň poskytovaného vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, dálkové nástavbové studium

Způsob ukončení a doklad o dosažení středního vzdělání: maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Ředitelka: Ing. Liběna Orságová

Platnost: od 1. 9. 2022

Kontakty:

Střední škola, Bohumín, příspěvková organizace, Sídlo školy: Husova 283, 735 81 Bohumín

Tel.: 596 097 911

e-mail: sekretariat@sosboh.cz

Fax: 596 097 900

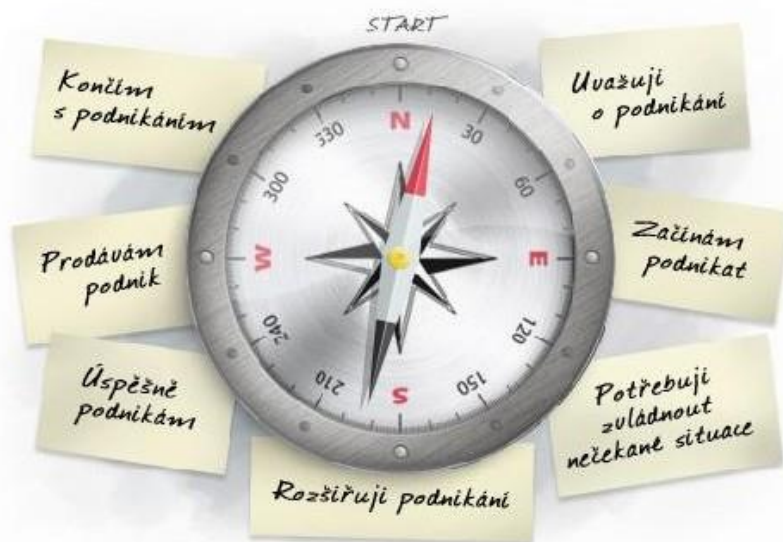
<http://www.sosboh.cz>



„Podnikání musí být založeno na morálních principech. Slouží člověku, jeho rozvoji a zdokonalování.“



Tomáš Baťa





CO MŮŽEME OČEKÁVAT?

Příprava ve studijním oboru vytváří předpoklady k tomu, aby absolvent:

- studijního oboru Podnikání získal přehled o podnikatelské činnosti v České republice i v zahraničí,
- byl schopen podnikatelských a asistentských aktivit, orientoval se v účetnictví a v zákonech upravujících podnikání,
- byl schopen orientovat se v tuzemských zákonech a jejich hierarchii,
- měl odpovídající odborné poznatky v jednotlivých ekonomických oblastech,
- dovede jednat s obchodními partnery,
- absolventi umějí při své práci a činnostech využívat výpočetní techniku.



JAK SE ABSOLVENT UPLATNÍ?

- Absolvent je připraven vykonávat ekonomické, provozně - ekonomické, obchodní a administrativní činnosti.
- Uplatní získané znalosti a dovednosti při řízení vlastní firmy, především v profesní oblasti, pro kterou se připravoval v předcházející přípravě v konkrétním učebním oboru.
- Absolvent je připraven zastávat pracovní činnosti v průmyslu, ve službách a podnikání, případně ve státní správě.
- Podle dosažených výsledků ve studiu se nabízí možnost pokračovat v dalším vzdělávání na vyšších odborných školách, nebo na vysokých školách se zaměřením na podnik a podnikání, management a marketing a další ekonomické obory.



OBSAH ŠVP

I.	Profil absolventa	6
II.	Charakteristika vzdělávacího programu	10
III.	Učební plán	
	Učební plán	18
	Přehled využití týdnů ve školním roce	19
	Tabulka souladu RVP a ŠVP	20
IV.	Učební osnovy	
	Český jazyk a literatura	21
	Anglický jazyk	31
	Matematika	43
	Informační a komunikační technologie	49
	Ekonomika podniku	56
	Management a marketing	62
	Písemná a elektronická komunikace	67
	Právo	73
	Účetnictví a daně	77
	Odborná praxe	91
V.	Tabulky	
	Přehled zařazení kompetencí v jednotlivých předmětech	93
	Přehled zařazení průřezových témat v jednotlivých předmětech	94

AUTORSKÝ KOLEKTIV

**Koordinátor tvorby ŠVP:
Vedoucí autorského kolektivu:**

**Mgr. Marta Bernatíková
Ing. Zuzana Serbousková**

Jednotlivé části ŠVP zpracovali:

Český jazyk a literatura
Anglický jazyk
Matematika
Informační a komunikační technologie
Ekonomika podniku
Management a marketing
Písemná a elektronická komunikace
Právo
Účetnictví a daně
Odborná praxe

Mgr. Magdaléna Wojnarová
Mgr. Banka Buchalová
Mgr. Radim Křikala
Mg. Gabriela Hoffová
Ing. Zuzana Serbousková
Mgr. Marta Bernatíková
Ing. Ivana Mudrová
Mgr. Marta Bernatíková
Mgr. Dana Ambrozková
Bc. Bronislava Viceniková

**Jazyková revize:
Technické zpracování:**

Mgr. Magdaléna Wojnarová
Mgr. Marta Bernatíková

PROFIL ABSOLVENTA

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Zřizovatel školy: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ 70890692

Stupeň poskytovaného vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, dálkové studium

Způsob ukončení a doklad o dosažení středního vzdělání: maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Ředitel: Ing. Liběna Orságová

Platnost: od 1. 9. 2022

OBECNÁ ČÁST

Absolventi studijního oboru Podnikání jsou středoškolsky vzdělání pracovníci se všeobecným a odborným vzděláním.

Obor připravující absolventy pro podnikatelskou dráhu. Absolvent dokáže samostatně aplikovat získané odborné kompetence k pracovnímu uplatnění - podnikatelským aktivitám. Absolventi jsou všestranně připraveni a vybaveni pro již zmíněnou podnikatelskou činnost a rozvoj své profesní kariéry. Jsou komunikativní, ovládají moderní komunikační technologie. Získané odborné kompetence jim umožňují jednat ekonomicky, v souladu se strategií udržitelného rozvoje. Orientují se na finančním trhu, v právních normách. Mezi jejich dovednosti patří i vedení účetnictví a zajišťování personální a administrativní agendy.

Jedná se o nástavbový obor vzdělání s maturitní zkouškou pro uchazeče, kteří mají výuční list v jakémkoliv oboru vzdělání.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

V průběhu studia je kladen důraz na rozvoj schopností aplikovat poznatky a dovednosti z Ekonomiky podniku, Účetnictví, Písemné a elektronické komunikace, Práva, Managementu a marketingu na konkrétní situace v podniku. Důraz je kladen na kvalitní občanskou gramotnost a kvality člověka důležité pro plnohodnotnou aktivní činnost v demokratické společnosti, založené na humanismu. Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi uměli samostatně řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy, přispívat k utváření vhodných mezilidských vztahů. Akceptována je vyvrálá osobnost absolventa, jehož životní adaptabilita, připravenost na profesi ve stále měnící se společnosti a schopnost žít a pracovat v harmonii s prostředím, okolním světem i sebou samým. Je nutno, aby uměli podporovat hodnoty národní, evropské i světové kultury. Absolventi musí umět využívat adekvátní zdroje informací a umět nové informace využívat ve svém oboru. Výsledkem odborného vzdělávání je získaná kvalifikace, která absolventovi umožní výkon souboru pracovních činností v podnikatelské oblasti.

KOMPETENCE K UČENÍ

Směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání.

Absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení,

- uplatňovat různé způsoby práce s textem,
- poslouchat mluvené slovo,
- využívat k učení různé zdroje,
- přijímat hodnocení výsledků,
- znát možnosti dalšího vzdělávání.

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Absolventi by měli:

- být schopni samostatně řešit běžné pracovní problémy
- porozumět zadání úkolů,
- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém, určit jeho příčiny a získat informace potřebné k jeho řešení a navrhnout optimální řešení,
- různé metody myšlení - logické, matematické, empirické,
- volit vhodné prostředky a způsoby, pomůcky, literaturu, techniku,
- spolupracovat s ostatními při řešení problémů.

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

Absolventi by měli:

- být schopni se vyjadřovat v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích,
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání,
- vést konstruktivní dialog,
- formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, umět své myšlenky a názory obhajovat,
- účastnit se diskuzí, zaznamenávat myšlenky,
- způsobilost v cizojazyčném prostředí,
- chápat výhody svých jazykových dovedností.

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

Absolventi by měli:

- být připraveni stanovovat si své osobní přiměřené cíle v oblasti zájmové, pracovní, v mezilidských vztazích, spolupracovat s ostatními,
- posuzovat reálně své možnosti,
- stanovovat si přiměřené cíle,
- reagovat adekvátně na ohodnocení své osoby,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky,
- umět pracovat v týmu, mít vlastní pracovní návrhy,
- přispívat k vytváření mezilidských vztahů.

ODBORNÉ KOMPETENCE

Absolvent oboru:

- rozumí daným ekonomickým pojmům a umí je aktivně používat,
- orientuje se v soustavě daní a v jejich správě,
- dovede pracovat v týmu, upevňuje interpersonální vztahy, řídit menší kolektiv pracovníků, řešit problémové situace a korigovat své jednání se spolupracovníky a zákazníky,
- řeší samostatně, pohotově a zodpovědně úkoly na pracovišti,
- má odpovídající jazykové znalosti,

- jsou připraveni po ukončení studia vykonávat ekonomické, provozně-ekonomické, obchodní a administrativní činnosti v podniku a samostatně podnikat,
- umí vést administrativní agendy, administrativně technické a organizační práce a zpracovávat písemnosti,
- dbá na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci,
- usilují o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb,
- jednájí ekonomicky a v souladu se strategií držitelného rozvoje.

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

Žáci jsou vedeni tak, aby uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovali je. Podporovali hodnoty národní, evropské i světové kultury. Absolventi by měli umět jednat:

- odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu,
- dodržovat zákony, respektovat práva ostatních,
- jednat v souladu s morálními principy, přispívat k hodnotám demokracie,
- uvědomovat si kulturní a národní hodnoty,
- zajímat se aktivně o politické dění,
- uznávat hodnotu života, spoluodpovědnost za zdraví ostatních,
- uznávat hodnoty a tradice svého národa, chápat jeho minulost,
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské a světové kultury.

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

Absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní pracovní budoucnosti,
- mít přehled o možnostech uplatnění,
- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách,
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních a vzdělávacích možnostech,
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků,
- rozumět podstatě a principům podnikání.

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

Absolventi by měli umět:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů,
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje,
- zvládat řešení svých sociálních ekonomických záležitostí, být finančně gramotný,
- orientovat se v problematice peněz a cen,
- vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

KOMPETENCE VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Absolventi by měli:

- pracovat s počítačem,
- pracovat se základním i aplikačním zařízením,
- komunikovat elektronickou poštou,
- získávat informace z internetu,
- získávat informace z různých medií,
- posuzovat rozdílnost ve věrohodnosti informací.

PROFESNÍ UPLATNĚNÍ

Absolvent příslušného vzdělávacího programu se uplatní na trhu práce zejména při povoláních zaměřených na výkon ekonomických, obchodně podnikatelských a administrativních činností ve všech právních formách podnikatelských subjektů v oblasti obchodu i v ostatních organizacích.

Může zastávat tyto typové pozice: ekonom, mzdový referent, účetní asistent, statistik, administrativní pracovník, asistent, obchodní zástupce, personalista, pracovník marketingu a další. Zároveň se uplatní i jako živnostník v oblastech nákupu a prodeje zboží, marketingu, logistiky a propagace. Bude schopen vykonávat obchodně provozní i podnikatelské funkce, které jsou podmíněné středním vzděláním s maturitní zkouškou. Po absolvování maturitních zkoušek je připraven na další studium na vyšších odborných školách zaměřených na ekonomiku, podnikání, finančníctví, služby a může se ucházet o přijetí na vysoké školy ekonomického zaměření.

ZPŮSOB UKONČENÍ A POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ

Vzdělávání v tomto programu je ukončeno 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 ve středních školách.

Maturitní zkouška má dvě části: společnou a profilovou. Žák získá střední vzdělání s maturitou, jestliže vykoná úspěšně obě části.

Společná část maturitní zkoušky – stanovuje ji ministerstvo – všichni maturanti vykonají ve společné části tyto zkoušky:

- z českého jazyka – písemná (didaktický test a strukturovaná písemná práce) a následně ústní před maturitní komisí
- z cizího jazyka- písemná (poslech a didaktický test a strukturovaná písemná práce) a následně ústní před maturitní komisí
- volitelná – písemný test, zvolit lze:
 - z matematického vzdělávání
 - ze společenskovedního vzdělávání
 - z přírodovědného vzdělávání
 - ze vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích

Škola má povinnost během studia zajistit přípravu žáka na nejméně dvě z těchto volitelných zkoušek a škola vybrala oblast matematického vzdělávání a vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích. Naše škola připravuje žáky k maturitní zkoušce v těch předmětech, které jsou v učebním plánu označeny hvězdičkou.

Profilová část maturitní zkoušky slouží k profilaci škol a žáků, k uplatnění jejich specifik a záměrů. Skládá se z povinných částí:

- povinná praktická zkouška
- Účetnictví
- Ekonomika
- Management a marketing

CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Zřizovatel školy: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ 70890692

Stupeň poskytovaného vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, dálkové nástavbové studium

Způsob ukončení a doklad o dosažení středního vzdělání: maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Ředitelka: Ing. Liběna Orságová

Platnost: od 1. 9. 2022

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ KE STUDIU

Podnikání, 3leté - dálkové studium:

Splnění podmínek přijímacího řízení prokázáním vhodných schopností, vědomostí a zájmů. Do studijního oboru mohou být přijati absolventi s výučním listem v 3letém učebním oboru středních odborných učilišť.

O přijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole rozhoduje ředitel této školy v souladu s vyhláškou č.671/2004, v platném znění, kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.

ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOST

Podmínky zdravotní způsobilosti jsou stanoveny v Nařízení vlády 211/2010, v platném znění, o soustavě oborů vzdělání v základním středním a vyšším odborném vzdělávání. Podle tohoto nařízení vlády obor Podnikání nevyžaduje stanovení zvláštních zdravotních požadavků.

POJETÍ A CÍLE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

Školní vzdělávací program oboru Podnikání – dálková forma vychází z rámcového vzdělávacího programu oboru 64-41-L/51 - Podnikání – denní forma.

Cíle školního vzdělávacího programu vyjadřují společenské požadavky na celkový vzdělanostní a osobnostní rozvoj žáků. Vzdělávání směřuje ke zvýšení kvality a účinnosti odborného vzdělávání. Vedle výchovně vzdělávacího procesu škola věnuje pozornost komplexnímu působení na osobnost žáka, na jeho schopnost stanovit si hodnotový žebříček, rozvíjet osobní záliby, kulturní činnost a sportovní činnost. Cílem je rozvoj tvořivého a logického myšlení, estetického vnímání a schopnosti koncentrace.

Vzdělávací program vede k osvojení si poznatků, pracovních postupů a nástrojů potřebných pro kvalifikovaný výkon povolání a pro uplatnění se na trhu práce. Dále směřuje k vyšší adaptabilitě žáků na měnící se podmínky na trhu práce, k jejich schopnosti tvořivě do těchto podmínek zasahovat a k zodpovědnému, cílevědomému, soustředěnému, vytrvalému a pečlivému přístupu žáků k týmové i samostatné práci.

CHARAKTERISTIKA OBSAHOVÝCH SLOŽEK

Jazykové vzdělávání

Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Tohoto cíle však nelze dosáhnout pouze na základě nastavbového studia, nýbrž uplatněním návaznosti na předchozí výuku ve tříletých učebních oborech.

Jazykové vzdělávání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků. K dosažení tohoto cíle přispívá i estetické vzdělávání a naopak estetické vzdělávání prohlubuje znalosti jazykové a kultivuje jazykový projev žáků.

Učivo je zahrnuto v předmětech český jazyk a literatura, anglický jazyk, německý jazyk a ruský jazyk.

Společenskovědní vzdělávání

Obecným cílem společenskovědního vzdělávání v odborném školství je připravit žáky na aktivní a odpovědný život v demokratické společnosti. Společenskovědní vzdělávání směřuje k pozitivnímu ovlivňování hodnotové orientace žáků, aby byli slušnými lidmi a odpovědnými občany svého demokratického státu, aby jednali uvážlivě nejen pro vlastní prospěch, ale též pro veřejný zájem. Učí je hlouběji rozumět jejich současnosti i nedávné minulosti, uvědomovat si vlastní identitu, kriticky myslet, nenechat se manipulovat a co nejvíce porozumět světu, v němž žijí.

Ekonomické a právní vzdělávání

Cílem obsahového okruhu ekonomika a právo je rozvíjet ekonomické myšlení žáků, upevňovat jejich právní vědomí a vést je k hospodárnému jednání a chování. Žáci získávají základní teoretické znalosti, a to jak z oblasti mikroekonomie, tak z oblasti makroekonomických ukazatelů, které jim umožní porozumět stavu národního hospodářství a směru jeho vývoje.

Důležitou součástí přípravy je seznámení se se základními právními pojmy a předpisy rozhodnými pro podnikatelskou činnost a podnikovými činnostmi - hlavní činností podniku, zásobováním, personálními činnostmi a odbytem. Okruh dále poskytuje žákům informace z oblasti různých právních forem podnikání s důrazem na živnostenské podnikání. Učivo o finančním trhu a hospodaření podniku umožní žákům porozumět principu hospodaření podniku a jeho financování s využitím vlastních a cizích zdrojů. Součástí okruhu je učivo o nástrojích managementu a marketingu a jejich uplatnění při řízení podniku. Důraz je kladen zejména na osvojení si praktických dovedností směřujících k plnohodnotnému uplatnění se absolventa na trhu práce.

Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem účetnictví a daně. Je dále úzce propojen s průřezovým tématem člověk a svět práce a zároveň i se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání. V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Účetnictví a daně

Okruh účetnictví a daně rozvíjí ekonomické myšlení žáků a poskytuje jim znalosti principů účtování a vedení daňové evidence. Osvojení učiva tohoto okruhu je nezbytným

předpokladem pro vytvoření ucelené představy o vztahu mezi ekonomickou realitou a jejím číselným vyjádřením.

Žáci se učí účtovat o majetku a závazcích, o nákladech a výnosech, o daních a o tvorbě, rozdělení a použití výsledku hospodaření. Dále se seznámí s obsahem účetních výkazů a daňových příznání.

V průběhu studia si žáci osvojí techniku a metody účtování a naučí se používat účetnictví jako významný zdroj informací nutných pro efektivní využívání majetku k zajištění dlouhodobě příznivého výsledku hospodaření. Žáci si dále osvojí způsob vedení daňové evidence v souladu se zákonem o daních z příjmů. Poznajjí nezbytnost daňové zátěže a naučí se rozlišovat a určovat jednotlivé druhy daní.

Učivo okruhu umožňuje žákům osvojit si dovednosti pořizovat a zpracovávat účetní doklady. Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem ekonomika a právo.

Matematické vzdělávání

Obecným cílem matematického vzdělávání je výchova přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních situacích (v odborné složce vzdělávání, v dalším studiu, v osobním životě, v budoucím zaměstnání, ve volném čase apod.). Uvedené výsledky vzdělávání představují základ matematického vzdělávání pro daný stupeň vzdělání.

Estetické vzdělávání

Estetické vzdělávání významně přispívá ke kultivaci člověka, vychovává žáky ke kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duševního života. Má nadpředmětový charakter; při tvorbě školních vzdělávacích programů je proto třeba dbát na to, aby prolínalo co největším počtem vyučovacích předmětů.

Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním a duchovním hodnotám, snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně. Vytvořený systém kulturních hodnot pomáhá formovat postoje žáka a je obranou proti snadné manipulaci a intoleranci. Estetické vzdělávání se podílí rovněž na rozvoji sociálních kompetencí žáků. K dosažení tohoto cíle přispívá i jazykové vzdělávání v mateřském jazyce a naopak estetické vzdělávání prohlubuje znalosti jazykové a kultivuje jazykový projev žáků. Tohoto cíle však nelze dosáhnout pouze na základě nastavbového studia, nýbrž uplatněním návaznosti na předchozí výuku ve tříletých učebních oborech.

Literární výchova kromě výchovy ke čtenářství, rozboru a interpretace uměleckých děl vede i k celkovému přehledu o hlavních jevech a pilířích v české a světové literatuře. Poznání textu slouží rovněž k vytváření rozmanitých komunikačních situací, v nichž probíhá dialog žáků s texty a učitelem i mezi žáky navzájem.

Žáci jsou vedeni i k esteticky tvořivým aktivitám.

Digitální vzdělávání

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,

používanému v příslušné profesní oblasti). Jedním ze stěžejních témat a tedy i cílů výuky je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi a komunikovat pomocí Internetu. Podstatnou část vzdělávání představuje práce s výpočetní technikou.

Písemná a ústní komunikace

Cílem vzdělávání v tomto obsahovém okruhu je rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti společenské, obchodně-podnikatelské, administrativní a sociální. Při rozvíjení sociálně komunikativních kompetencí se uplatňují psychologické aspekty komunikace a společenská etiketa. Oblast písemné komunikace zahrnuje především vyhotovování dokumentů obchodního styku, vedení personální agendy, operační evidence a dalších forem podnikové komunikace.

Obsah vzdělávání prolíná všemi odbornými obsahovými okruhy a také je propojen se vzdělávací oblastí vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích.

VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

Vzdělávání dospělých začíná být v současné době stále více ovlivňováno koncepcí celoživotního učení, které představuje zásadní změnu v pojetí celého vzdělávacího systému. Celoživotní učení se stává nedílnou součástí způsobu života člověka. System tohoto učení, které se postupně začíná vytvářet a realizovat, umožní plynulé přechody, kooperaci a popřípadě i překrývání mezi oblastmi zahrnujícími vzdělávání, zaměstnání, resp. podnikání.

Důraz se klade především na kvalifikace obecnější, oborově nespécifické povahy, jako jsou např. znalosti a dovednosti z oblasti informačních technologií, ovládnání cizích jazyků, komunikativní kompetence, kompetence učit se, spolupracovat s druhými, pracovat v týmu apod. Jen spolu s tímto společným základem jsou uplatnitelné kvalifikace oborově specifické a jsou mnohem více závislé na situaci na trhu práce i na vývoji nových materiálů a technologických procesů. U obojího druhu kvalifikací je zapotřebí více počítat s jejich změnami v průběhu produktivního života jednotlivce.

Dospělí musí pro své vzdělávání využívat jiné možnosti vzdělávání (večerní, dálkové, individuální) a formy spojené s možnostmi informačních a komunikačních technologií (např. distanční vzdělávání). Právě informační a komunikační technologie mohou sehrát ve vzdělávání dospělých významnou roli.

Při koncipování vzdělávání dospělých podle RVP je třeba zohlednit i specifické rysy této kategorie žáků:

a) Specifika funkcí a cílů vzdělávání dospělých

Vzdělávání dospělých plní nejen funkci kvalifikační, kdy jde o vzdělávání určené k dodatečnému získání prvotní kvalifikace, ale i funkci zvyšování kvalifikační úrovně v boru, případně dochází k úplné změně kvalifikace (rekvalifikace) již dříve získané. Plní také funkci inovační nebo specializační a vede také k získání stupně vzdělání potřebného pro přístup k dalšímu vzdělávání na vyšší úrovni.

b) Situační specifika vzdělávání dospělých

Situační specifika jsou spjata jak s rodinným, tak s pracovním a společenským životem dospělých. Vzdělávací program citlivě reaguje na obecnou situaci dospělých a jejich individuální vzdělávací potřeby, a to jak z hlediska obsahu vzdělávání, tak i z hlediska odpovídajících metod výuky, kontroly studia apod. Je přihlíženo ke znalostem a životním zkušenostem dospělých. Při hodnocení výsledků studia je zapotřebí větší individualizace, a to umožněním individuálního tempa učení nebo individualizací závěrečného hodnocení dospělých žáků.

c) Osobnostní specifika dospělých a jejich vliv na výuku

Vzdělávání se dospělých do jisté míry koresponduje s problematikou jejich osobnostních specifíků. Obecně lze k osobnosti dospělých žáků říci, že zpravidla bývají zralejší, celkově zkušenější, a proto také cílevědomější a spolehlivější. Naproti tomu bývají často citlivější na případné studijní neúspěchy či selhání ve zkouškových situacích. Těchto důvodů u nich obecně pozorujeme vyšší samostatnost a vycházíme z ní i při vymezení partnerských rolí učícího se a učitele, který působí především jako konzultant a rádce při samostatné práci.

Základním rysem učitele dospělých by měl být taktní zájem o žáky spojený se snahou pochopit jejich těžkosti a zábrany související s výukou nebo učením. Podmínkou jeho práce je úcta k dospělému žákovi při respektování jeho osobnosti, zájmů, schopností, ale i jeho vlastních představ o sobě samém. U dospělých v pozdějším aktivním věku je přihlíženo k fyziologickému zhoršení zraku či sluchu a preventivně jsou přizpůsobeny všechny relevantní podmínky výuky (volba učebny, její uspořádání z hlediska moderních forem výuky, materiálně-technické vybavení pro potřeby výuky a samostudia atd.).

Základním didaktickým principem, který by se měl naučit respektovat každý vyučující, je oprostit se od snahy dospělého žáka vychovávat a formovat, neboť každý dospělý se vzdělává sám. Nejčastěji jsou zmiňovány principy vědeckosti, spojování teorie s praxí, participativnosti, soustavnosti, přiměřenosti, individuálního přístupu, názornosti a trvanlivosti.

Oblast vzdělávání dospělých by měla být průnikem klasických školských přístupů a vhodně zvolených metod jiných, které byly vyvinuty především pro další profesní vzdělávání. Významný podíl zde má samostudium žáků, proto by ve výuce měla být věnována náležitá pozornost metodám učení se. Významným prostředkem ve vzdělávání dospělých budou prostředky informačních a komunikačních technologií, které umožňují žákům získávat informace pro samostudium a pro průběžnou komunikaci žáka se školou z domácího prostředí.

d) Specifika vzdělávání dospělých při tvorbě ŠVP

Při tvorbě školního vzdělávacího programu je přihlíženo k životním a profesním zkušenostem žáků. U průřezových témat je kladen důraz na témata Člověk a životní prostředí a Informační a komunikační technologie. Ve školním vzdělávacím programu budou průřezová témata zohledněna v rámci konkrétních vyučovacích předmětů tak, aby odpovídala věku a zkušenostem dospělých a zprostředkovávala jim nové a aktuální poznatky. Bude vždy záležet na odhadu, resp. empatii příslušného vyučujícího, aby dospělý vhodným a odpovídajícím způsobem seznámil s novými a významnými poznatky.

ORGANIZACE VÝUKY

Studium je organizováno jako tříleté dálkové. Je ukončené maturitní zkouškou podle říšských právních norem a poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Teoretická výuka je organizována v budově školy, odborná praxe probíhá na pracovištích sociálních partnerů (popřípadě pracovištích školy).

METODICKÉ PŘÍSTUPY

Metody a formy vzdělávání volí vyučující se zřetelem k charakteru předmětu a ke konkrétní situaci ve vyučovacím procesu.

Ve výuce je žádoucí uplatňovat různé aktivizační metody, které napomáhají vytvoření požadovaných kompetencí a dovedností, podporují zájem o obor a vzdělávání. Jde například o metody autodidaktické (techniky samostatného učení a práce), problémové vyučování, metody demonstrační, interaktivní, simulační, diferencovaná výuka nebo naopak metody týmové práce. Zařazení jednotlivých metod do školního vzdělávacího programu je v kompetenci vyučujících a je upřesněno na úrovni vyučovacích předmětů.

Do procesu výuky mohou být zařazovány konzultační hodiny a doučování v rozsahu odpovídajícím potřebám žáků.

STRUKTURA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

Obsah vzdělávání je strukturován do vyučovacích předmětů, jejich obsah je vymezen v učebních osnovách, které jsou zpracovány rámcově. Rozdělení učiva do ročníků je orientační a je plně v kompetenci školy. V učebních osnovách jsou kromě učiva vymezeny také očekávané výstupy.

HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ŽÁKŮ

Klasifikace v jednotlivých předmětech je výsledkem průběžného sledování a posouzení znalostí žáka za příslušné klasifikační období. Požadované výsledky vzdělávání jsou přiměřené učebním osnovám a profilu absolventa školy. V teoretických předmětech, nebo v předmětech s převahou teorie je učitel povinen hodnotit proporcionálně jak ústní, tak písemný projev a výkony žáka.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech se hodnotí stupni prospěchu:

- a) 1 – výborný
- b) 2 – chvalitebný
- c) 3 – dobrý
- d) 4 – dostatečný
- e) 5 – nedostatečný

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis vysvědčení.

Chování žáka se hodnotí stupni hodnocení:

- a) 1 – velmi dobré
- b) 2 – uspokojivé
- c) 3 – neuspokojivé

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním
- b) prospěl(a)
- c) neprospěl(a)
- d) nehodnocen(a)

REALIZACE BEZPEČNOSTI A OCHRANY

Neoddělitelnou součástí vyučování je problematika bezpečnosti a ochrany zdraví požární ochrany a hygieny práce. Tato problematika je součástí především teoretického vyučování. Vychází z požadavků platných právních předpisů – zákonů, vyhlášek, technických norem i předpisů ES pro danou oblast.

Škola provádí technická i organizační opatření k eliminaci všech rizik. Prostory pro výuku odpovídají svými podmínkami požadavkům stanoveným zdravotnickými předpisy. Se všemi možnými riziky jsou žáci podrobně seznámeni. Poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je prokazatelné. Směrnice ředitele a jejichž používání se důsledně kontroluje.

PERSONÁLNÍ PODMÍNKY

Pedagogičtí pracovníci splňují podmínky pro odbornou a pedagogickou způsobilost. Předsedové předmětových komisí jsou garanty požadované úrovně výuky svých předmětů, řediteli školy dávají podklady k hodnocení učitelů. Účast na akcích dalšího vzdělávání je pro pedagogy dobrovolná.

MATERIÁLNÍ PODMÍNKY

Školní budovy poskytují prostor pro plnění školního vzdělávacího programu. Jsou upraveny podmínky pro vzdělávání tělesně postižených žáků. Kromě kmenových učeben se zde nachází odborné učebny pro výuku ICT, odborných předmětů a jazykové učebny. Využívá se také moderně vybavena multimedialní učebna. Učebny jsou vybaveny audiovizuální technikou. Výuka probíhá v estetickém prostředí, výzdoba odpovídá charakteru vyučovaných oborů a zároveň prezentuje výsledky a úspěchy žáků v soutěžích odborných dovedností a také dokládá organizované poznávací exkurze.

Pro stravování žáků má škola k dispozici moderně vybavenou Restauraci a kavárnu na náměstí T. G. Masaryka, která slouží i široké veřejnosti. Žáci mají možnost nákupu občerstvení v bufetech i v nápojových automatech.

Ve stanovených hodinách je možno využívat internet za zvýhodněný poplatek.

SPOLUPRÁCE SE SOCIÁLNÍMI PARTNERY

Vzhledem k obsahu ŠVP škola spolupracuje s níže uvedenými institucemi a firmami pro vykonávání odborného výcviku nebo souvislé praxe. Škola využívá nabídky institucí pořádání přednášek a besed.

Mezi největší spolupracující firmy a instituce patří:

- ŽDB GROUP a.s.
- BONATRANS GROUP a.s.
- Městský úřad Bohumín – odbor sociální (sociálně – právní ochrana dětí)
- odbor školství, kultury a sportu
- BOSPOR s.r.o. – provozovatel zimního stadionu, Aquacentra, letního kina a místních sportovišť



- K3 Bohumín
- Pedagogicko – psychologická poradna
- K – Centrum pro drogovou závislost
- Městská policie
- Úřad práce
- Třinecké železářny – Moravia Steel
- Hospodářská komora
- VITA

Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, dálkové studium

Platnost: od 1. 9. 2022

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Zkratka	Počet týdenních konzultačních hodin v ročníku			
		1.	2.	3.	celkem
1. Povinné vyučovací předměty		6,5	6,5	6,5	19,5
Český jazyk a literatura	Čj*	1	1	2	4
Cizí jazyk (anglický)	Aj*	1	1	1	3
Matematika	Ma*	1	1	1	3
Informační a komunikační technologie	Ict*	0,5	0,5	0	1
Ekonomika podniku	Ep*	1	1	1	3
Management a marketing	Mm*	0	0,5	0	0,5
Písemná a elektronická komunikace	Pek*	0,5	0,5	0,5	1,5
Právo	Pra*	0,5	0	0	0,5
Účetnictví a daně	Účd*	1	1	1	3

Poznámky:

1. Předměty označené * jsou předměty, ve kterých škola připravuje k maturitní zkoušce.
2. Cizím jazykem byl stanoven ředitelkou školy Jazyk anglický.
3. Odborná praxe probíhá v souladu s RVP v délce 1. týdne v 1. pololetí 3. ročníku.

PŘEHLED VYUŽITÍ TÝDNŮ VE ŠKOLNÍM ROCE

Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, nástavbové studium, dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2022

Činnost	Ročník		
	1.	2.	3.
Vyučování podle rozpisu učiva	33	33	30
Odborná praxe	0	0	1
Maturitní zkouška	0	0	2
Časová rezerva	7	7	4
Celkem	40	40	37

TABULKA SOULADU RVP A ŠVP

Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, nástavbové studium, dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2022

Vzdělávací okruh	RVP		ŠVP		
	Minimální počet vyučovacích hodin za studium		Předmět	Počet konzultačních hodin za studium	
	týdenních	celkových		týdenních	celkových
Jazykové vzdělávání					
český jazyk	3	96	Český jazyk a literatura	3	96
cizí jazyk	6	192	Cizí jazyk (ang.)	3	96
Estetické vzdělávání	3	96	Český jazyk a literatura	1	30
Matematické vzdělávání	6	192	Matematika	3	96
Digitální vzdělávání	2	64	ICT	1	33
Ekonomika a právo	10	320	Ekonomika podniku	3	96
			Marketing a management	0,5	16,5
			Právo	0,5	16,5
Účetnictví a daně	8	256	Účetnictví	3	96
Písemná a ústní komunikace	5	160	Písemná a elektronická komunikace	1,5	48,5
Disponibilní hodiny	21	672			
Celkem	64	2048	Celkem	19,5	624,5

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Počet hodiny za studium: 4

Forma vzdělávání: dálkové studium

Platnost: od 1. 9. 2022

Cíle vzdělávacího předmětu

Jazykové vzdělávání v českém jazyce vychovává žáky ke sdělnému a kultivovanému projevu a podílí se na rozvoji jejich duševního života. Vytváří základ pro vzdělávání v cizím jazyce. Rozvíjí komunikační kompetence žáků a naučí je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Podílí se rovněž na rozvoji sociální kompetence žáků. Vede je k získávání a kritickému hodnocení informací z různých zdrojů a k jejich vhodnému předávání. Utváří kladný vztah k materiálním a duchovním hodnotám, vede k vnímavému pochopení obohacující role umění pro náš život.

Charakteristika učiva

Výuka českého jazyka a literatury navazuje na poznatky získané v základním vzdělávání a dále je pak rozvíjí. Skládá se ze tří složek: jazykové, komunikační a literární. Cílem je tyto vědomosti prohloubit a rozšířit, dostat je na vyšší kvalitativní a kvantitativní úroveň.

Vyučování předmětu směřuje k dovednosti a schopnosti mluvit a jednat s lidmi, kultivovaně se ústně i písemně vyjadřovat, používat spisovného jazyka jako kodifikované společenské normy, aplikovat získané poznatky, pracovat s textem a informacemi. Aktivně rozvíjí vyjadřování žáků (např. stylistický výcvik) a využívání jazyka jako nástroje myšlení. Vybranými literárními (či jinými uměleckými) díly jsou žáci uvedeni do světa kultury a tím se český jazyk podílí na vytváření jejich názorů na svět, jejich postojů, zájmů a vkusu. Vhodnými jsou celky, v nichž je možné ukázat využití literárních poznatků ve světě, v němž žijí, (např. vliv čtenářství na další sebevzdělávání či interpretace literárního díla na základě znalosti literární teorie a literární historie).

V hodinách českého jazyka má své místo i mediální výchova a filmové umění zvláště. Zařazování aktuálních událostí v kultuře je samozřejmou součástí vyučovacích hodin. Mnohé již probrané učební celky jsou opět zařazovány i ve vyšších ročnících, aby byly nejen obohaceny o nové vědomosti a dovednosti, ale aby byly lépe zvládnuty a osvojeny žáky.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<p>Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obecné poznatky o jazyce 2. Pravidla českého pravopisu 3. Slovní zásoba a lexikologie <p>Komunikační a slohová výchova</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Úvod do stylistiky 5. Zvuková stránka jazyka <p>Práce s textem a získávání informací</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Zdroje informací <p>Literatura a ostatní druhy umění</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Úvod do studia literatury

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
	8. Literatura starověku 9. Středověká literatura 10. Renesance a humanismus 11. Baroko, osvícenství, klasicismus 12. Národní obrození 13. Preromantismus, romantismus
2. ročník	Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 1. Tvarosloví 2. Skladba Komunikační a slohová výchova 3. Kultura mluveného projevu 4. Odborný styl 5. Odborný styl 6. Publicistický styl Práce s textem a získávání informací 7. Informatická výchova 8. Média Literatura a ostatní druhy umění 9. Realismus 10. Česká literatura 40. – 80. let 19. století 11. Historická próza 12. Moderní umělecké směry na přelomu 19. a 20. století 13. 1. světová válka v české a světové literatuře 14. Pražská německá literatura 15. Osobnosti světové prózy a dramatu 16. Z české a evropské poezie 20. – 30. let 20. století 17. Česká próza mezi válkami 18. České drama mezi válkami
3. ročník	Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 1. Český jazyk a jazyky slovanské, indoevropské jazyky 2. Jazyková kultura Komunikační a slohová výchova 3. Odborný styl – úvaha 4. Základní slohové útvary a postupy Práce s textem a získávání informací 5. Informatická výchova Literatura a ostatní druhy umění 6. Česká literatura za okupace 7. Obraz 2. světové války a holocaustu v české a světové literatuře 8. Ze světové literatury od roku 1945 do současnosti 9. Česká poválečná literatura v kontextu dějin 10. Česká literatura od roku 1968 do současnosti 11. České drama ve 2. polovině 20. století do současnosti 12. Literární a estetické vzdělávání

Pojetí výuky

Výuka je realizována v běžných učebnách, k dispozici je i učebna odborná. Žáci pracují s učebnicemi, texty, sešity, odbornou literaturou. Těžištěm hodin českého jazyka je práce s texty. Rozbor literárních ukázek je zaměřen na porozumění textu, reprodukci a interpretaci.

Samozřejmostí je práce s literárními díly. Pro výuku je využívána audio a video projekce, nástěnné výukové tabule, názorné pomůcky. Pro samostatnou práci internet, školní knihovna. Ve vyučovacím procesu jsou uplatněny různé formy výuky, mezi něž také patří skupinová, problémová výuka, samostatné práce. Jsou využity různé aktivizující metody. Do vyučovacího procesu jsou zařazeny poznávací exkurze, literární besedy, knihovnické lekce, návštěvy dopoledních i večerních divadelních představení.

Hodnocení výsledků žáků

Různé druhy kontrolních činností, mezi něž patří například diktáty, opakovací a srovnávací testy, slohové a písemné práce, jsou zařazovány průběžně během celého školního roku. Jsou stanoveny dvě slohové práce za rok. Tyto práce se připravují soustavou cvičných prací a dílčích úkolů. Žáci také pracují s již vydanými sbírkami testových úloh, či příručkami dosažitelnými v prodejní síti. Jsou hodnoceny nejen žákovy vědomosti, ale především schopnost osvojené poznatky aplikovat v každodenním životě, porozumět textu, kriticky jej hodnotit, reprodukovat a interpretovat literární a odborný text. Do hodnocení se promítá aktivita žáka ve vyučování a jeho zodpovědná přístup k plnění zadaných úkolů.

Realizace průřezových témat

Občan v demokratické společnosti

V rámci komunikační výuky je žák veden ke kultivovanému vyjadřování, k formulování vlastních postojů, asertivnímu chování. Je veden k úctě ke kulturnímu odkazu předků, k toleranci odlišných kultur a názorů. Žák dokáže ocenit přínos národní kultury. Vhodně zvolené literární ukázky či vybrané texty pomohou žákovi orientovat se v oblasti závažných otázek dnešní doby, zaujímat vhodné postoje, respektovat práva jedince.

Člověk a životní prostředí

Žák chápe vliv člověka na životní prostředí, uvědomuje si nebezpečí, která člověk svým nezodpovědným jednáním může přivodit. Žák by měl být schopen rozlišovat vhodnost chování. Ukázky nejen z literárních, ale i filmových, televizních a divadelních děl, časopisů, novin, zprávy z médií, to vše jsou vhodné materiály pro práci žáků v této oblasti.

Člověk a svět práce

Literární texty vedou žáka k aktivnímu způsobu života, pochopí, že problémy, těžkosti prožívají i ostatní lidé. Díky osvojení stylistických zásad je schopen zvládnout písemnosti potřebné pro své uplatnění na pracovním trhu. Komunikační výchovou je veden ke vhodnému vystupování, k dialogu, k prosazení a uplatnění na trhu práce.

Člověk a digitální svět

Žáci aktivně vyhledávají potřebné informace. Jsou vedeni k jejich kritickému hodnocení (základnosti internetu), k jejich zpracování, vyhodnocení a následné reprodukci. Dovedou odlišit podstatné.

Ročník: 1.	1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodin
-------------------	-------------------------------------

Výsledky vzdělávání a kompetence

Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností

Žák:

- rozlišuje spisovný a nespisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekt, interdialekt, slangové výrazy,
- ovládá pravidla českého pravopisu (včetně složitějších případů, zejména psaní i/y, bě, pě, mě, vě a konkurující varianty, pravopis předložek a předpon, velká písmena, skupiny souhlásek a zdvojené souhlásky,
- nahrazuje nespisovné výrazy spisovnými,
- pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka,
- v písemném projevu uplatňuje zásady českého pravopisu,
- provede slovtvornou a morfemickou analýzu slovního tvaru.

Učivo:

1. Obecné poznatky o jazyce
 2. Zásady českého pravopisu
 3. Slovní zásoba lexikologie
 - 3.1 Slovní zásoba způsoby jejího obohacování
-

Komunikační a slohová výchova

Žák:

- vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně,
- rozlišuje stylově příznakové jevy a ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci,
- vysvětlí rozdíl mezi psaným a mluveným projevem, mezi monologem a dialogem,
- rozpozná funkční styl,
- vystihne charakteristické znaky prostě sdělovacího stylu,
- vystihne charakteristické rysy vypravování,
- přednese krátký projev,
- charakterizuje mluvené a psané projevy,
- posoudí kompozici, skladbu, slovní zásobu a jazykovou výstavbu textu,
- dovede samostatně ústně i písemně zpracovat vypravování na dané téma,
- volí jazykové prostředky adekvátní komunikační situaci.

Učivo:

4. Úvod do stylistiky
 - 4.1 Jazyk a řeč. Řečová komunikace
 - 4.2 Projevy mluvené a psané
 - 4.3 Funkční styly, slohové postupy a útvary
 - 4.4 Funkční rozvrstvení jazykových prostředků
 5. Prostě sdělovací styl
 - 5.1 Vyjadřování v oblasti běžné komunikace
 - 5.2 Vypravování – kompozice a jazykové prostředky
-

Práce s textem a získávání informací

Žák:

- chápe texty z různých zdrojů,
- orientuje se v knize, novinách, časopisech,
- dovede pracovat s běžnými informačními příručkami,
- používá klíčová slova při vyhledávání informací,
- rozumí obsahu textu, je schopen vytvořit poznámky,
- nalezne v textu požadované informace,
- dovede požívat knihovnických služeb.

Učivo:

6. Zdroje informací
- 6.1 Informatická výchova, knihovny, internet
- 6.2 Uvědomělé čtení, zpracování textu, jeho rozbor, zpětná reprodukce

Literatura a ostatní druhy umění

Žák:

- *zařadí literární díla typická pro jednotlivé umělecké směry a příslušná historická období,*
- *zhodnotí význam autora i díla pro dobu, v níž tvořil,*
- *rozliší umělecký text od neuměleckého,*
- *interpretuje umělecká díla,*
- *osvojí si zadaná literární díla (3-5 titulů ročně),*
- *samostatně interpretuje dramatické, filmové a televizní zpracování literárních děl.*

Učivo:

7. Úvod do studia literatury
- 7.1 Aktivní poznávání různých druhů umění, našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě
8. Literatura starověku
- 8.1 Duchovní odkaz antiky
9. Literatura doby středověku
- 9.1 Křesťanství a vývoj kultury v Evropě
- 9.2 Křesťanství a vývoj kultury v Evropě
- 9.3 Staroslověnské písemnictví a latinsky psaná literatura
- 9.4 Literatura v národním jazyce. Doba Karla IV. a Václava IV.
- 9.5 Literatura doby reformního hnutí a doby husitské
10. Humanismus a renesance
11. Baroko, osvícenství a klasicismus
- 11.1 Literatura doby pobělohorské
12. Národní obrození
13. Preromantismus a romantismus

Ročník: 2.	1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodin
-------------------	-------------------------------------

Výsledky vzdělávání a kompetence

Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností

Žák:

- *v písemném a mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví,*
- *určí slovnědruhovou platnost slova,*
- *zdůvodní koncovky podstatných jmen na základě přiřazení ke vzoru,*
- *vytvoří správné tvary ohebných slovních druhů,*
- *zdůvodní koncovky přídavných jmen na základě přiřazení ke vzoru*
- *rozliší jednotlivé stupně přídavných jmen, vytvoří jejich správné tvary,*
- *vytvoří správné tvary zájmen,*
- *zdůvodní koncovky sloves v minulém čase,*
- *vytvoří správné tvary sloves,*
- *identifikuje a opraví morfologicky chybný tvar slova,*

- využívá znalostí o větných členech a jejich vztazích, o aktuálním větném členění,
- výpovědi a o druzích vět podle záměru mluvčího k vhodnému vyjádření myšlenky, k účinnému dorozumívání, logickému strukturování výpovědi a k odlišení záměru mluvčího,
- provede syntaktickou analýzu věty, souvětí a textu,
- orientuje se ve výstavbě textu,
- nalezne nedostatky a chyby ve výstavbě věty, souvětí a části textu a vybere nejvhodnější opravu (vazby, předložky, slovosled),
- uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování,
- ovládá pravidla interpunkce.

Učivo:

1. Tvarosloví
 - 1.1 Morfologie- slovní druhy a jejich mluvnické kategorie a tvary
 - 1.2 Ohebné slovní druhy
 - 1.3 Neohebné slovní druhy
2. Skladba
 - 2.1 Syntax – základní principy větné stavby
 - 2.2 Druhy vět
 - 2.3 Větné vztahy a větné členy
 - 2.4 Souvětí
 - 2.5 Aktuální členění výpovědi a slovosled
 - 2.6 Chyby ve větné skladbě

Komunikační a slohová výchova

Žák:

- formuluje svůj názor srozumitelně, gramaticky správně, spontánně a plynule,
- řídí se zásadami spisovné výslovnosti,
- dovede sestavit základní projevy administrativního stylu,
- sestaví strukturovaný životopis, žádost a drobné útvary administrativního stylu typické pro běžný obchodní a úřední kontakt,
- reprodukuje obsah úředního dopisu,
- vyplní formuláře,
- odborně se vyjadřuje o jevech nejen svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového,
- využívá postupů odborného stylu při studiu odborných předmětů,
- rozlišuje popis prostý, odborný, umělecký a publicistický,
- odhaluje a odstraňuje jazykové a stylizační nedostatky,
- sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary (zpráva, pozvánka, nabídka, reportáž),
- posoudí výstavbu textu a identifikuje případné nedostatky,
- má přehled o sdělovacích prostředcích, rozlišuje bulvár a seriózní tisk,
- ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi,
- nalezne a pojmenuje jazykové prostředky a slohové postupy, které činí text uměleckým, publicistickým, uměleckým,
- přiřadí k pojmenování v daném kontextu vhodná synonyma a antonyma,
- rozezná obrazné a neobrazné pojmenování,
- analyzuje vztah mezi účastníky komunikační situace.

Učivo:

3. Kultura mluveného projevu

- 3.1 Řečnická cvičení
 - 3.2 Zásady vedení dialogu. Řečová etiketa. Komunikační strategie (adresnost, volba jazykového útvaru, verbální a neverbální prostředky)
 4. Odborný styl
 - 4.1 Slohové útvary odborného stylu (odborný popis, popis pracovního postupu)
 - 4.2 Životopis
 - 4.3 Termíny
 - 4.4 Administrativní styl - slohové útvary administrativního stylu
 - 4.5 Formální úprava úředních písemností
 5. Odborný styl
 - 5.1 Útvary a postupy odborného stylu
 - 5.2 Úvaha a úvahový postup
 6. Publicistický styl
 - 6.1 Podstata publicistiky, její základní žánry, jazykové prostředky a jejich vliv na běžnou komunikaci
 - 6.2 Analýza publicistické textu
 - 6.3 Publicistika a reklama
 - 6.4 Změny významu slov
-

Práce s textem a získávání informací

Žák:

- *formuluje jednoznačné otázky, formuluje odpovědi,*
- *naváže kontakt (se zákazníkem, nadřízeným),*
- *usiluje o kultivovaný projev,*
- *vystihne hlavní sdělení (myšlenku) textu,*
- *dovede z odborného textu pořídit výpisky, výtah,*
- *analyzuje informace obsažené v textu,*
- *doplní podle smyslu vynechanou část textu, odhadne pokračování/předcházející části textu, jeho název,*
- *uspořádá části textu podle textové návaznosti,*
- *prokáže porozumění celému textu i jeho části,*
- *zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů a přistupuje k nim kriticky,*
- *účelně využívá internet jako zdroj informací,*
- *má přehled o knihovnách a jejich službách,*
- *samostatně zpracovává informace,*
- *reprodukuje čtený text, vystihne hlavní téma,*
- *je poučen o autorském právu,*
- *kriticky přistupuje k reklamním sdělením,*
- *rozpozná v textu prvky manipulace, podbízivosti, laciného efektu.*

Učivo:

7. Informatická výchova
 - 7.1 Získávání a zpracování informací z textu odborného v podobě anotace
 - 7.2 Zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby
 8. Média
 - 8.1 Média a jejich místo ve společnosti
 - 8.2 Filmové umění
 - 8.3 Jazyk a metody reklamy
-

Literatura a ostatní druhy umění

Žák:

- vysvětlí základní rysy realismu,
- interpretuje díla májovců, ruchovců a lumírovců,
- interpretuje vybraná díla českých a světových realistů,
- chápe realistické drama,
- rozezná základní umělecké směry na přelomu 19. a 20. století,
- osvojí si zadaná literární díla (3-5 titulů za rok),
- rozliší prózu, poezii, lyrický, lyrickoepický a dramatický text,
- zná základní tendence v meziválečném vývoji české a světové prózy, poezie a dramatu,
- orientuje v různých druzích zábavné literatury,
- přiřadí k textu patřičný literární druh,
- seznamuje se s filmovými adaptacemi literárních děl,
- osvojí si zadaná literární díla (3 – 5 za rok),
- má povědomí i o jiných oblastech umělecké tvorby, např. filmové umění,
- vyvodí dopady politického dění na vývoj kultury.

Učivo:

9. Realismus
 - 9.1 Realismus v evropské literatuře v 1. polovině 19. století
 - 9.2 Počátky realismus v české literatuře (Havlíček, Němcová)
 - 9.3 Kritický realismus
 - 9.4 Realistické drama
10. Česká literatura 40. -80. let 19. století
 - 10.1 Májovci
 - 10.2 Ruchovci
 - 10.3 Lumírovci
11. Historický román
12. Zrod vědecko-fantastické literatury, dobrodružného, detektivního románu, hororu
13. Moderní umělecké směry na přelomu 19. a 20. století
 - 13.1 Umělecké mezníky a osobnosti 19. století
14. 1. světová válka v české a světové literatuře
15. Pražská německá literatura
16. Osobnosti světové prózy a dramatu
17. Z české a evropské poezie 20. -30. let 20. století
 - 18.1 Moderní básnické směry
 - 18.2 Česká poezie mezi válkami
19. Česká próza mezi válkami
20. České divadlo mezi válkami

Ročník: 3.

2 hodina, 30 týdnů, celkem 60 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností

Žák:

- orientuje se v soustavě jazyků,
- vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny,
- nahradí běžné cizí slovo českým ekvivalentem a naopak,
- v písemném i mluveném projevu uplatňuje znalosti z tvarosloví,

- *orientuje se ve výstavbě textu,*
- *rozezná typy promluv (přímá řeč, nepřímá, polopřímá řeč).*

Učivo:

1. Český jazyk a jazyky slovanské
 - 1.1 Rozdělení indoevropských jazyků
 - 1.2 Původ a postavení češtiny mezi ostatními jazyky (i slovanskými)
 - 1.3 Vývoj českého jazyka
 2. Jazyková kultura
-

Komunikační a slohová výchova

Žák:

- *orientuje se ve výstavbě textu,*
- *je schopen na ukázce určit slohové postupy,*
- *uvažuje o problému z různých úhlů pohledu,*
- *vyjadřuje svůj postoj ke skutečným,*
- *vyjadřuje se výstižně, věcně, jazykově správně a graficky úhledně,*
- *dovede pracovat samostatně i v týmu,*
- *dovede vhodně obhájit své stanovisko,*
- *dovede prezentovat sám sebe a naslouchat druhému.*

Učivo:

3. Odborný styl – úvaha
 - 3.1 Používání cizích slov v běžné komunikaci. Kritéria vhodnosti či nevhodnosti jejich použití, Jejich výslovnost
 - 3.2 Normy kulturního vyjadřování. Aserktivní chování
 4. Základní slohové útvary a postupy
-

Práce s textem a získávání informací

Žák:

- *tvořivě využívá informací z odborné literatury, internetu, tisku a dalších zdrojů,*
- *kriticky je třídí a vyhodnocuje,*
- *účelně využívá internet jako zdroj informací,*
- *má přehled o knihovnách a jejich službách,*
- *samostatně zpracovává informace,*
- *reprodukuje čtený text, vystihne hlavní téma,*
- *rozpozná v textu využití jiného textu,*
- *kriticky přistupuje k reklamním sdělením,*
- *rozpozná útvary a funkční prostředky užití v textu (obecná čeština, interdialekty,*
- *knižní a expresivní jazykové prostředky).*

Učivo:

5. Informatická výchova
 - 5.1 Knihovny a jejich služby
 - 5.2 Internet
 - 5.3 Práce s texty – anotace, konspekt, resumé, citace, bibliografické údaje
 - 5.4 Sdělovací prostředky
-

Literatura a ostatní druhy umění

Žák:

- *uvědomuje si význam umění pro život,*
- *orientuje se ve vývoji české a světové literatury,*
- *dovede literární dílo i předložený typický text přiřadit k příslušnému myšlenkovému směru a uměleckému stylu,*
- *je schopen v dílech rozpoznat touhu po kráse a spravedlnosti,*
- *objasní vztah mezi uměním a skutečností,*
- *orientuje se v oblasti literárních druhů a žánrů,*
- *posoudí vývojové změny v rámci literárního druhu/žánru,*
- *rozpozná specifické prostředky básnického jazyka,*
- *specifikuje základní literární druhy a žánry (lyrika, román apod.),*
- *přistupuje k umění jako k prostředku k poznání historie a současnosti, prostřednictvím zážitků z četby si uvědomí nebezpečí plynoucí z porušování lidských práv,*
- *váží si kulturních hodnot a je tolerantní k jiným kulturám,*
- *dovede prezentovat význačné kulturní památky regionu,*
- *osvojí si zadaná literární díla (3 – 5 knih za rok),*
- *vyjmenuje zásadní kulturní instituce,*
- *dovede uvést příklady umělecké výpovědi o válce, nedemokratických režimech, touze po moci, udržitelnosti života na zemi a tyto umělecké výpovědi interpretovat,*
- *seznamuje se s literárními díly prostřednictvím filmových adaptací.*

Učivo:

6. Česká literatura za okupace
7. Obraz 2. světové války a holocaustu v české a světové literatuře
8. Ze světové literatury od roku 1945 do současnosti
9. Česká poválečná literatura v kontextu dějin
- 9.1 Poezie od roku 1945
- 9.2 Próza od roku 1945
10. Česká literatura od roku 1968 do současnosti
11. České drama ve 2. polovině 20. století do současnosti
- 11.1 Filmové umění a média
12. Literární a estetické vzdělávání
- 12.1 Kulturní památky regionu
- 12.2 Systematizace poznatků

Obor:64-41-L/51 Podnikání**Počet hodin za studium:3****Forma vzdělávání:** dálkové studium**Platnost:** od 1. 9. 2022**Cíle vzdělávacího předmětu**

Vyučování cizím jazykům ve středním odborném školství je jednak součástí všeobecného vzdělávání, doplňuje a prohlubuje systém jazykového vzdělávání, které je propojeno s dalšími vyučovacími předměty a zdroji informací; jednak představuje specifické jazykové vzdělávání vymezené studovaným oborem. Vede žáky k rozvíjení celé řady všeobecných kompetencí (především z oblasti znalosti reálií a kultury zemí studovaného jazyka, rozvíjení osobnosti a studijních návyků) a k rozvíjení komunikačních kompetencí ve zvoleném jazyce. Jazykové vyučování plní cíle všeobecně vzdělávací a výchovné zaměřené na harmonický rozvoj osobnosti žáka, jeho morální a charakterové hodnoty a také specifický komunikativní cíl rozvíjející nezbytné jazykové znalosti a dovednosti potřebné k dorozumění v cizím jazyce. V jednotě s výchovnými a vzdělávacími cíli podle typu školy a studovaného oboru směřuje výuka k dosažení Standardu středoškolského odborného vzdělávání 3. úrovně v cizím jazyce tak, aby odpovídala Společnému evropskému referenčnímu rámci pro výuku cizích jazyků na úrovni B1 a B2.

Charakteristika učiva

Obsahem výuky zaměřené k plnění komunikativního vzdělávacího cíle je systematické rozšiřování a prohlubování znalostí, dovedností a návyků, které si žáci osvojili v učivu základní školy v těchto kategoriích:

- *řečové dovednosti* (produktivní, receptivní, interaktivní ústní i písemné);
- *jazykové prostředky; jazykové funkce;*
- *základní tematické okruhy všeobecného i odborného zaměření, komunikační situace;*
- *poznatky o zemích.*

Řečové dovednosti

Rozvíjejí se na základě jazykových prostředků, komunikačních situací a jazykových funkcí, základních tematických okruhů a specifických okruhů z oblasti studovaného oboru. Hlavní náplní a obsahem výuky je tedy nacvičování jak ústního, tak písemného vyjadřování, to je práce s texty v mluvené a písemné podobě. Neoddělitelnou součástí uvedených kategorií jsou jazykové reálie. Základní požadavky na žáky jsou vymezeny na receptivní, produktivní a interaktivní.

Receptivní dovednosti

Při čtení nebo poslechu s porozuměním se využívá autentických i adaptovaných textů, nahrávek rodilých i jiných mluvčích v různorodém kontextu. Poslech s porozuměním se zařazuje častěji, zejména v etapě vyrovnávání učiva. Ověřuje se různými formami (např. zachycením některých dílčích informací, rozpoznáním daných výrazů ve vyslechnutém textu, odpověďmi „ano – ne“, konfrontací s obrazem nebo situací, doplněním chybějících částí replik do předepsaného cvičení nebo dialogu s mezerami, odpověďmi na kontrolní otázky, reprodukcí a úplným opakováním vět, záznamem hlavních informací, překladem problematických celků nebo vazeb do češtiny atd.). Náročnost textu se stupňuje, rovněž jeho délka, syntaktická složitost, počet neznámých výrazů určených k odhadu. Vyučující by měl věnovat pozornost přípravnému komunikativnímu stadiu poslechu (zasazení do situace,

předvídání obsahu apod., případné lexikální přípravě atd.) ve své přípravě na vyučovací hodinu a mít na paměti zvýšení efektivity přímé práce s žáky v hodině. Je vhodné zařazovat ukázky z filmů, rozhlasových nahrávek, avšak připravené k didaktickému využití. Významná a motivující je přímá konfrontace žáků s roditelým mluvčím v interaktivní komunikaci. Hlavním cílem prohlubování dovednosti čtení s porozuměním je koncentrace na schopnost samostatného tichého čtení. Žák se naučí používat různé strategie čtení v souladu se zadanou úlohou, je veden k práci s různými druhy slovníků, s příručkami a další informativní literaturou. Texty by měly žáky zajímat, měly by být přiměřeně strukturně náročné, přínosné z hlediska neznámých výrazů a nových tvarů a využitelné k dalšímu zpracování. Podle druhů textů se využívají nejen k nácviku nového učiva a ke stimulaci ústního projevu, ale i jako vzoru samostatného písemného projevu.

Produktivní dovednosti

Vyučující rozvíjí ústní vyjadřování jak monologické, tak interaktivní ve skupině. Volí metody přiměřené vyspělosti a věku žáků, navazuje na komunikativní dovednosti osvojené v základní škole. Ústní vyjadřování dialogické rozvíjí vyučující na základě vytvořených řečových vzorců, které často opakuje, doplňuje a dále rozvíjí. Systematicky procvičuje schopnost formulovat a klást otázky, odpovídat víceslovně a rozvíjet odpovědi. Organizuje práci ve dvojicích nebo skupinách, které diferencuje v závislosti na poznání jejich schopností a vnitřních vztahů. Dbá, zejména ve vyšších ročnících, na vyváženost přesnosti vyjadřování z hlediska splnění komunikativního záměru s pohotovostí reakce. Řízený projev přechází v projev volný, jehož rozsah se postupně zvyšuje a obsah tematicky rozšiřuje.

Interaktivní dovednosti

Ve třídě by měla být rozšířena frekvence interakcí, např. vytvářením příležitostí k ústnímu vyjadřování a jiných způsobů spolupráce. Vhodnou organizací dbá vyučující na aktivní zapojení všech žáků do ústního vyjadřování. Motivujícím prvkem může být i dialog mezi žákem a vyučujícím. Vyučující dbá na poskytování zpětné vazby o chybách (např. metodou nepřímého opravování chyb) a vede žáky k sebehodnocení. Ústní projev žáků je vhodné stimulovat vizuálními, audiovizuálními, auditivními pomůckami a vytvářením přirozených komunikativních situací. Písemný projev rozvíjí vyučující systémem stupňovaných cvičení, v nichž je nácvik uvědoměle zaměřen na výstavbu logicky strukturovaných a ucelených textů s důrazem na zvládnutí a funkční využívání prostředků (také pravopisných), typických pro písemný projev.

Jazykové prostředky

Učitel upevňuje a prohlubuje jazykové prostředky, které jsou základem řečových dovedností. Využívá integrujících teorií moderní lingvodidaktiky, vychází z kontextu přiměřeného znalostem, věku, zájmům a potřebám žáků. Zprostředkovává gramatické učivo vyváženou kombinací aktivního nácviku pomocí komunikace s teoretickým poučením o jazykovém systému. V 1. ročníku dochází k prohlubování a rozvíjení cizího jazyka v obecné rovině, v druhém roce studia je třeba se zaměřit více na odborný jazyk s důrazem na potřeby žáků podle studovaného oboru a odborného zaměření. Slovní zásoba se rozšiřuje na základě jednoduchých odborných textů odpovídajících studijnímu, resp. kmenovému oboru studia. Zvuková stránka jazyka se upevňuje a dále rozvíjí i v této etapě studia. V posledním ročníku by měl vyučující taktéž diferencovat požadavky na žáky odcházející do zaměstnání a žáky, kteří zamýšlejí pokračovat ve studiu na některé z vyšších odborných, nebo vysokých škol.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	1. Osobní identifikace, osobní charakteristika

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
	2. Rodina 3. Domov a bydlení 4. Každodenní život 5. Vzdělávání 6. Volný čas a zábava 7. Služby, hotel, informace ve městě 8. Počasí, roční období
2. ročník	1. Práce, povolání, zaměstnání 2. Masmédia, moderní technologie 3. Plány do budoucna 4. Partnerské vztahy 5. Cestování po Velké Británii 6. Odborná slovní zásoba 7. Péče o tělo, zdraví 8. Cestování dopravními prostředky, dovolená 9. Vnější vzhled, vlastnosti, móda
3. ročník	1. Angličtina a vliv angličtiny na ostatní jazyky 2. Životní prostředí a jeho ochrana 3. Velká Británie – společenský a politický život 4. Česká Republika – prezentace 5. Náš region, moje město – prezentace 6. Anglicky mluvící země 7. Odborná slovní zásoba

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí

Žáci jsou vedeni k rozvíjení klíčových kompetencí – především těch *ke komunikaci, k učení, k práci a spolupráci s ostatními lidmi, k řešení pracovních i mimopracovních problémů, práci s informačními technologiemi a kompetenci k řešení praktických úkolů a pracovnímu uplatnění*. Rozvíjí jejich schopnost přizpůsobit se v různém pracovním prostředí, což zvyšuje šanci na jejich uplatnění na trhu práce.

Studium cizího jazyka slouží žákům ke zpřístupnění informací v cizím jazyce (např. na internetu nebo v odborné literatuře) v jejich zaměření. V rámci uvědomování si potřeby celoživotního vzdělávání žák rozvíjí pomocí studia cizího jazyka nejen jazykové kompetence, ale uvědomuje si také své postavení nejen v naší společnosti, ale i v celoevropském a celosvětovém kontextu. Je veden k pochopení zvláštností jednotlivých kultur, k toleranci a spolupráci v rámci studentských partnerských výměn, a také k přípravě ke spolupráci se zahraničními partnery v jeho budoucím povolání. Tyto kompetence může žák nacvičovat během každodenní výuky, pokud vede k jeho samostatné práci a možnosti samostatně se projevit a vyjadřovat. Právě projektová výuka slouží k podpoře samostatné práce žáků a rozvíjí jejich schopnost získávat a zpracovávat materiály z různých zdrojů. Žáci se učí pracovat v týmu, prezentovat svoji společnou práci. Projekty jsou v souladu s probíranými tematickými celky (např. globální ekologické problémy, klady a zápory EU, novinky v informačních technologiích, realie jazykových oblastí, média, sport, volný čas, cestování).

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Práce s texty, dokumentárními filmy atd. zaměřenými na evropský a světový kontext, budování a fungování EU, protiklady a zvláštnosti jednotlivých kultur, upozornění

na přetrvávající nedemokratické systémy. K podpoře výchovy k demokratickému občanství jsou volena i témata žákovských projektů. Vést žáky k zamyšlení nad demokratickým i nedemokratickým chováním, v rozhovorech ovlivňovat nekritické přijímání médií. Zdůrazňovat zdvořilost a slušnost, multikulturní výchovu.

Člověk a životní prostředí

Aktivity (čtení, psaní, poslech, konverzace) spojené s ochranou přírody, s globálními problémy (oteplování, mizení deštných pralesů, přelidnění, nedostatek pitné vody, země třetího světa), porovnávání přístupu k ochraně životního prostředí v jednotlivých zemích. Výchova k vlastnímu ekologickému chování (projektová výuka).

Člověk a svět práce

Práce s informacemi, které žákům pomůžou v orientaci na trhu práce (perspektivní obory, obory s převládající nezaměstnaností, atd.), znalosti jednotlivých oborů, vedení k sebekritičnosti a posouzení vlastních schopností a možností, vedoucích k správnému rozhodnutí při výběru budoucího povolání. Návčik dovednosti prezentovat vlastní osobu v souvislosti s hledáním zaměstnání.

Člověk a digitální svět

Zapojení informačních a komunikačních technologií do výuky (používání internetu, CD-ROM, DVD, dataprojektory, multimediální výukové programy). Nutnost používání jazyka pro studium odborné literatury a samostudium. Zadávání skupinových projektů a multimediálních prezentací (Powerpoint), které žáky motivuje k používání ICT prostředků. Žáci nejsou specializováni v jednotlivých odbornostech, ale zabývají se různými tématy v obecnější rovině. Cizí jazyk jim slouží k získávání informací z oblasti jejich odbornosti a pomocí prezentace projektů nacvičují klíčové kompetence. Žáci řeší úkoly z odborné literatury a procvičují odborný jazyk při samostudiu mnoha odborných témat.

Pojetí výuky

V jednotě s výchovnými a vzdělávacími cíli podle typu školy a studovaného oboru směřuje výuka k dosažení Standardu středoškolského odborného vzdělávání 3. úrovně v cizím jazyce tak, aby odpovídala Mezinárodnímu referenčnímu rámci pro výuku cizích jazyků na úrovni B1 a B2. Předpokládá se zvládnutí učiva základní školy, na které má učivo střední školy navázat, proto je na počátku studia nutno udělat vstupní testy a podle potřeby opakovat a upevňovat mluvnické učivo se souběžným osvojováním dalšího učiva. Během opakování a vyrovnávání učiva v prvním roce výuky by měly být rozdíly vyrovnány. V procesu osvojování cizího jazyka záleží na motivaci a vůli žáků. Významným úkolem vyučujícího je rozvíjet a podporovat zájem žáků o studium zvoleného jazyka. Učitel napomáhá žákům získat sebedůvěru, pracovat zodpovědně a samostatně.

Vyučující používá při výuce doplňkové materiály, např. plně vybavené a funkční jazykové učebny (magnetofony, videopřehrávače, DVD-přehrávače, interaktivní tabuli, multimediální výukové programy, atd.). Vhodným zadáním úkolů motivuje žáky k samostatné práci (překladové, studijní a výkladové slovníky, autentické texty, písničky, beletrie, odborná literatura, časopisy, internet, filmy, atd.). Vyučující zároveň motivuje žáky ke konverzaci pomocí vhodně zvolených témat.

Výuka je orientována k autodidaktickým metodám (samostatné učení žáků) a k sociálně komunikativním aspektům učení (didaktické slovní metody). Žáci jsou motivováni nabídkou zahraničních zájezdů, studijních pobytů a kontaktů se školami v zahraničí a účasti v mezinárodních programech na podporu mládeže v odborném vzdělávání. Žáci jsou

zapojování do projektů a jazykových soutěží, podporuje se vedení jazykového portfolia. Využívá působení prostředí jiné kultury na žáky a vytváření kontaktů mimo školní prostředí (školní exkurze, stáže v zemích studovaného jazyka) nebo besed s účastníky cest nebo s rodilými mluvčími ke zvýšení zájmu žáků o studium cizího jazyka.

Hodnocení výsledků žáků

Předmětem hodnocení je zejména pokrok v rozvoji řečových dovedností (hlavně postupné zdokonalování ústního projevu – jeho srozumitelnost, plynulost, bohatost slovní zásoby, gramatická správnost, také schopnost komunikace), ale i dílčí výsledky v osvojovaných jazykových prostředcích. Žáci prokazují kvalitní osvojení slovní zásoby včetně odborné slovní zásoby daného studijního oboru.

Vyučující průběžně kontroluje výsledky učení, včetně domácí přípravy ústní i písemné, kterou žákům promyšleně zadává. Zařazuje kontrolní didaktické testy osvojeného učiva zaměřené na poslech a čtení cizojazyčných textů s porozuměním, na gramaticko-lexikální znalost jazykových prostředků. Vede žáky k sebehodnocení. Zařazuje kontrolní písemné práce (v jednom ročníku dle praktických potřeb absolventů), které by ověřily schopnost souvislého písemného projevu žáků. Zadáání písemné práce by mělo být v souladu s probraným a procvičeným učivem (kontrolním pracím předchází cvičné práce a dílčí úkoly) a mohou mít dvě části spojené (test a samostatný písemný projev). Ve vyšších ročnících se samostatný písemný projev výběrově tematicky vztahuje k příslušnému oboru a typu školy. Časová dotace udělená písemným kontrolním pracím činí v 1. a 2. ročníku 60 minut, ve 3. ročníku 90 minut. Studium je ukončeno maturitní zkouškou. Veškerá výuka cizího jazyka je založena tak, aby zohledňovala požadavky maturitní zkoušky, tj. dvou úrovní státní části maturitní zkoušky a specifické výstupní úrovně její školní části. Učitel může využívat audiovizuální a jiné pomůcky také nové technologie vzdělávání včetně multimediálních výukových programů, interaktivní tabule, data projektoru a PC.

Ročník: 1.

1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Osobní identifikace, osobní charakteristika

Žák:

- *popíše svůj vzhled a uvede své vlastnosti,*
- *používá slovní zásobu k danému tématu,*
- *vyplní osobní dotazník v anglickém jazyce,*
- *popíše další osobu.*

Učivo:

- 1.1 Použití přítomného času prostého
- 1.2 Slovesa *to be* a *to have*
- 1.3 Tvary sloves třetí osoby čísla jednotného
- 1.4 Přídavná jména pro popis vzhledu a charakteristiku člověka
- 1.5 Stupňování přídavných jmen
- 1.6 Osobní identifikace, osobní charakteristika
- 1.7 Vlastnosti

2. Rodina

Žák:

- vyjmenovává členy nukleární a vzdálené rodiny,
- vypráví o rodinných tradicích a svátcích.

Učivo:

- 2.1 Minulý čas prostý a průběhový
 - 2.2 Modální slovesa can, have to
 - 2.3 Přivlastňovací zájmena, tvary a pády
 - 2.4 Rodina
-

3. Domov a bydlení

Žák:

- popíše svůj pokoj, byt, dům, okolí,
- objasní rozdíly mezi různými typy bydlení,
- objasní výhody a nevýhody bydlení ve městě a na vesnici,
- orientuje se v názvech budov a institucí ve městě a na vesnici.

Učivo:

- 3.1 Vazba there is, there are
 - 3.2 Předložky místa
 - 3.3 Přídavná jména popisující barvu, odstín, tvar, velikost
 - 3.4 Přítomný čas průběhový
 - 3.5 Some, any, no
 - 3.6 Domov- typy bydlení, interiér, okolí domu
-

4. Každodenní život

Žák:

- mluví o svém denním režimu,
- rozšíří si slovní zásobu z oblasti sportu a volnočasových aktivit,
- vypráví o zážitcích z dovolené, z jazykového pobytu, apod.

Učivo:

- 4.1 Frekvenční příslovce
 - 4.2 Denní režim
 - 4.3 Volnočasové aktivity
-

5. Vzdělávání

Žák:

- orientuje se v systému vzdělávání u nás i v dané jazykové oblasti,
- vypráví o škole, školních akcích, každodenním chodu školy,
- popíše předměty ve třídě,
- vyjmenuje názvy předmětů ve škole.

Učivo:

- 5.1 Modální slovesa *would, should*
 - 5.2 Popis třídy, vyjmenování učebních pomůcek
 - 5.3 Škola, předměty ve škole
-

6. Volný čas a zábava

Žák:

- vypráví o ději knihy, filmu, divadelního představení,
- zformuluje kladné nebo záporné hodnocení,
- orientuje se v českých i světových osobnostech.

Učivo:

- 6.1 Gerundium
 - 6.2 Infinitiv s to
 - 6.3 Sport
 - 6.4 Volný čas
-

7. Služby, hotel, informace ve městě

Žák:

- omluví se a reaguje na omluvu, zeptá se na cestu a s pomocí mapy nebo plánu města,
- vysvětlí cestu,
- užívá obraty pro vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí,
- popíše objekty ve městě, obchody, orientační body,
- objedná si ubytování, telefonicky i mailem.

Učivo:

- 7.1 V hotelu
 - 7.2 Orientace ve městě, směr
 - 7.3 Psaní krátké žádosti, potvrzení
 - 7.4 Příslovce – tvorba, stupňování
 - 7.5 Služby
-

8. Počasí, roční období

Žák:

- porozumí předpovědi počasí ve sdělovacích prostředcích,
- rozliší a popíše jednotlivá roční období,
- vysvětlí rozdíly mezi klimatickými poměry v naší zemi a ve Velké Británii.

Učivo:

- 2.1 Budoucí čas - to be going to
 - 2.2 Budoucnost – will, přítomný čas průběhový
 - 2.3 Slovesa změny stavu
 - 2.4 Počasí a roční období
-

Ročník: 2.

1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Práce, povolání, zaměstnání

Žák:

- rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu,
- rozpozná emotivní význam mluveného projevu (radost, zlost atd.),
- čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty,

- *orientuje se v textu,*
- *nalezne hlavní důležité informace a vedlejší myšlenky,*
- *napiše odpověď na pracovní nabídku a žádost o zaměstnání,*
- *mluví o výběru povolání a odůvodní jej,*
- *napiše svůj životopis,*
- *připraví si přijímací pohovor,*
- *zdůvodní a vysvětlí své názory a plány,*
- *zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text,*
- *dovede písemně zaznamenat podstatné myšlenky.*

Učivo:

- 1.1 Práce
 - 1.2 Povolání
 - 1.3 Psaní životopisu
 - 1.4 Předpřítomný čas prostý
 - 1.5 Předpřítomný čas průběhový
 - 1.6 Částice never, ever, just, already, so far
-

2. Masmédia, moderní technologie

Žák:

- *pracuje na počítači, vyhledává informace na internetu, najde výrazy v elektronickém slovníku,*
- *rozumí zprávám o událostech bez větších obtíží,*
- *vypráví o užití médií ve svém životě,*
- *napiše jednoduchou esej o úloze médií ve společnosti.*

Učivo:

- 2.1 Podmínkové věty (I. typu)
 - 2.2 Masmédia, PC
 - 2.3 Trpný rod
 - 2.4 Předpřítomný čas v trpném rodě
-

3. Plány do budoucna

Žák:

- *vyjádří své plány do budoucna,*
- *hovoří o svých přáních a budoucí kariéře, výběru zaměstnání.*

Učivo:

- 3.1 Časové věty
 - 3.2 Podmínkové věty (II. typu)
 - 3.3 Moje budoucí kariéra
 - 3.4 Předminulý čas prostý
-

4. Partnerské vztahy

Žák:

- *čte inzeráty a rozumí jim,*
- *popíše své pocity a emoce,*
- *vede řízený rozhovor na dané téma.*

Učivo:

- 4.1 Nepřímá řeč (sousednost časů)

- 4.2 Odpověď na inzerát
 - 4.3 Nálady, emoce, pocity
 - 4.4 Partnerské vztahy
 - 4.5 Zvratná zájmena
-

5. Cestování po Velké Británii

Žák:

- vyhledává v mapě zajímavá místa,
- čte texty a vyhledává z nich informace o Velké Británii,
- vyjádří přání, kam by chtěl cestovat,
- získá přehled o turistických atraktivitách země,
- má informace o nejvýznamnějších městech, turistických lokalitách.

Učivo:

- 5.1 Velká Británie – nad mapou
 - 5.2 Tázací dovětky
-

6. Odborná slovní zásoba

Žák:

- zná základní terminologii při práci s počítačem,
- orientuje se v základní odborné terminologii ve svém oboru,
- zpracuje referát na základě odborného textu ze svého oboru.

Učivo:

- 6.1 Základní terminologie z informatiky
 - 6.2 Čtení textů s odbornými výrazy a jejich procvičení
 - 6.3 Samostatný referát
-

7. Péče o tělo a zdraví

Žák:

- domluví se při provádění rutinních úkolů vyžadujících jednoduchou a přímou výměnu informací o známých tématech a činnostech,
- pojmenuje části těla,
- vyjádří adekvátně potíže u lékaře a popíše svůj zdravotní stav,
- v rozhovoru s prodávčem v lékárně vysvětlí své přání.

Učivo:

- 7.1 Lidské tělo
 - 7.2 U lékaře
 - 7.3 V lékárně
 - 7.4 Zdraví a nemoci, zdravý životní styl
 - 7.5 Rozkazovací způsob
-

8. Cestování dopravními prostředky - nehody

Žák:

- popíše cestování různými dopravními prostředky, jejich výhody a nevýhody,
- zakoupí si jízdenku,
- rozliší dopravní prostředky používané pro veřejnou dopravu, transport zboží a materiálů, v zemědělství a stavebnictví,
- popíše v jednoduchých větách události, aspekty svého každodenního života.

Učivo:

- 8.1 Dopravní prostředky
- 8.2 Nebezpečné situace na silnicích, nehody
- 8.3 Minulý čas průběhový a prostý
- 8.4 Na nádraží
- 8.5 Na letišti

9. Vnější vzhled, vlastnosti, móda

Žák:

- *argumentuje pro moderní životní styl,*
- *vyjadřuje vlastní názory na oblékání,*
- *uspořádá anketu ve třídě o oblékání,*
- *pojmenuje různé vzory, barvy, materiály.*

Učivo:

- 9.1 Oblečení
- 9.2 Móda a materiály
- 9.3 Samostatná přivlastňovací zájmena
- 9.4 Vnější vzhled

Ročník: 3.

2 hodiny, 30 týdnů, celkem 60 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Angličtina a vliv angličtiny na ostatní jazyky

Žák:

- *rozezná slova anglického původu v jiných jazycích,*
- *dokáže rozlišit, zda slova byla přejata s původní výslovností nebo byla přizpůsobena danému jazyku,*
- *aplikuje znalost gramatických jevů (např. tvoření slov pomocí přípon), která vede k pochopení složitějšího textu i bez 100% znalosti slovní zásoby.*

Učivo:

- 1.1 Vyhledání výrazů anglického původu v odborných předmětech
- 1.2 Vyhledání výrazů anglického původu ve všeobecných předmětech
- 1.3 Opakování děje v minulosti – used to be

2. Životní prostředí a jeho ochrana

Žák:

- *popisuje nepříznivé vlivy na životní prostředí,*
- *informuje, co sám dělá pro životní prostředí,*
- *čte texty s ekologickou problematikou,*
- *napiše krátkou esej o životním prostředí.*

Učivo:

- 2.1 Životní prostředí
- 2.2 Vedlejší věty vztažné
- 2.3 Nepřímá otázka
- 2.4 Esej k životnímu prostředí
- 2.5 Ekologické problémy současnosti

3. Velká Británie – společenský a politický život

Žák:

- *se seznámí s politickým a společenským životem v Británii,*
- *dokáže se vyjadřovat k tématům veřejného života,*
- *zformuluje a podá informace (práce se slovníkem, internetem).*

Učivo:

- 3.1 Politické a společenské zřízení v Británii
 - 3.2 Osobnosti Británie
 - 3.3 Historie Británie
-

4. Česká Republika – prezentace

Žák:

- *prezentuje turisticky atraktivní místa,*
- *připraví písemně program pro turisty,*
- *prezentuje hlavní město Prahu.*

Učivo:

- 4.1 Česká republika
 - 4.2 Pobyt v České republice – program
 - 4.3 Praha
 - 4.4 Zajímavá místa České republiky, památky UNESCO
 - 4.5 Významné české osobnosti
-

5. Náš region, moje město – prezentace

Žák:

- *informuje cizince, co je typické pro náš region,*
- *seznámí kamaráda s městem, ve kterém bydlí nebo studuje,*
- *napiše dopis o svém městě a regionu.*

Učivo:

- 5.1 Můj region
 - 5.2 Moje město
 - 5.3 Okolí mého města
-

6. Anglicky mluvící země

Žák:

- *získá základní informace o těchto zemích,*
- *vyjádří přání, kam by chtěl jet,*
- *má základní poznatky o rozdílech v angličtině v různých zemích,*
- *pozná země Commonwealthu.*

Učivo:

- 6.1 Spojené státy americké
 - 6.2 New York
 - 6.3 Austrálie
-

7. Odborná slovní zásoba

Žák:

- *osvojí si terminologii z oblasti ekonomické,*
- *napiše objednávku,*

- *napiše reklamaci,*
- *prezentuje firmu.*

Učivo:

- 7.1 Základní terminologie z ekonomiky
- 7.2 Čtení textů s ekonomickou problematikou
- 7.3 Psaní objednávek
- 7.4 Psaní reklamací
- 7.5 Prezentace vybrané firmy

Obor: 64-41-L/51 Podnikání
Forma vzdělávání: dálková forma
Platnost: od 1. 9. 2022

Počet hodin za studium: 3

Cíle vzdělávacího předmětu

Matematika v nástavbovém studiu na střední škole navazuje na obsah a výsledky vzdělávání v tříletých oborech s výučním listem. Její výuka přispívá k rozvoji abstraktního a analytického myšlení, rozvíjí logické uvažování, vede žáky k aktivnímu a samostatnému řešení úloh, ke schopnosti aplikovat matematické poznatky v dalších odborných předmětech, při řešení úloh z běžného života a k využití získaného řešení v praxi. Žák si osvojí matematický jazyk a symboliku, naučí se přesně vyjadřovat a formulovat své myšlenky, samostatně analyzovat úlohu a najít její řešení. Dokáže vyhledávat a zpracovávat informace z různých zdrojů (tabulky, grafy, diagramy). Matematické poznatky aplikuje v dalších odborných předmětech – fyzice, chemii, ekonomice, účetnictví, daňové politice, informační a komunikační technologii. Naučí se souvisle a srozumitelně diskutovat, formulovat a obhajovat své názory, ale také respektovat názory druhých. Matematika posiluje a rozvíjí pracovitost, důslednost a odpovědnost.

Charakteristika učiva

Učivo je zpracováno pro dotaci 60 hodin týdně za studium. Do předmětu je zahrnuta i aplikovaná matematika. Obsah učiva je vymezen tematickými celky, lze jej rozdělit do čtyř základních částí.

1. Číslo a proměnná – prohlubuje a rozšiřuje základní poznatky o aritmetických operacích na množině reálných čísel a dovednosti při řešení všech typů rovnic.

2. Funkce a její průběh – žák se seznamuje se základními typy funkcí, naučí se je načrtnout, popsat jejich průběh a vlastnosti, využije je při řešení rovnic a nerovnic, řeší praktické úlohy s využitím poznatků o funkcích a posloupnostech.

3. Geometrie – zahrnuje planimetrii, stereometrii a analytickou geometrii v rovině. Jde o celek náročný na představitost žáka, na jeho grafický projev, na rozbor problému, jeho řešení a vyhodnocení výsledků. Rozvíjí se geometrická představitost žáka. V analytické geometrii pak získává žák představu o vzájemném vztahu algebry a geometrie.

4. Práce s daty, kombinatorika a pravděpodobnost – kombinatorické a pravděpodobnostní myšlení hraje stále významnější úlohu ve studiu matematiky. V rámci statistiky se pak žák učí správně interpretovat statistická data, údaje z tabulek, grafů a diagramů.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prohloubení učiva o číselných oborech 2. Mocniny a odmocniny 3. Algebraické výrazy 4. Lineární funkce a rovnice 5. Kvadratická funkce a rovnice
2. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funkce 2. Posloupnost 3. Goniometrie a trigonometrie 4. Planimetrie, stereometrie
3. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analytická geometrie lineárních útvarů v rovině

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
	2. Kombinatorika 3. Pravděpodobnost

Pojetí výuky

Základní organizační formou vyučování je vyučovací hodina, podle typu vyučovací hodiny lze volit různé vyučovací metody:

- slovní výklad – vzhledem k náročnosti předmětu je výklad učitele nezastupitelný
- problémové vyučování – učitel formuluje problém a vhodně volenými otázkami vede žáky k tomu, aby na základě svých vědomostí postupně přecházeli k novým pojmům, pravidlům a způsobům řešení, aby byli schopni využít odkryté pojmy a postupy i v dalších předmětech
- autodidaktická metoda – samostudium, lze využít u jednoduššího učiva, podporuje práci žáků s učebnicemi, sbírkami, tabulkami
- samostatná práce – práce žáků s učebním materiálem doma i ve vyučování; důležitá je motivace, do výuky jsou zařazovány příklady, jejichž rychlé vyřešení a předvedení bude hodnoceno známkou

Součástí výuky jsou písemné práce, a to za každé pololetí jedna písemná práce v rozsahu jedné vyučovací hodiny.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáka je v souladu s klasifikačním řádem školy, vychází z pětistupňového hodnocení a opírá se o tyto základní ukazatele:

- známky ze čtvrtletních písemných prací - musí být povinně napsány, v případě absence musí být doplněny; hodnocení těchto prací vychází z následujícího bodového systému:

Hodnocení	Procento úspěšnosti
výborný	100-91
chvalitebný	90-71
dobrá	71-51
dostatečný	50-31
nedostatečný	30-0

- malé desetiminutové prověrky – zahrnují jen krátký úsek učiva, vyžadujeme napsání alespoň 60% těchto prověrek
- aktivní přístup při samostatném řešení zadaného úkolu, výsledky ústního zkoušení

Realizace průřezových témat

Člověk a životní prostředí – přínos matematiky k tomuto tématu spočívá v zařazování slovních úloh, které dokumentují jednotlivé problémy životního prostředí (energetické zdroje, vliv dopravy na životní prostředí, ochrana lesních porostů i ohrožených živočišných druhů, apod.). Tyto úlohy vhodně využívají údaje různých statistických výzkumů se vztahem k životnímu prostředí, tím k němu pomáhají utvářet kladný vztah a vybízí k nutnosti jeho ochrany.

Člověk a svět práce – žák si studiem matematiky vytváří reálnou představu nejen o svých schopnostech, ale také o využití svých znalostí ve svém budoucím povolání, případně o svých možnostech dalšího studia na VŠ.

Člověk a digitální svět – učivo matematiky vede žáka k využití prostředků výpočetní techniky pro vyhledávání informací, zpracování a prezentaci dat, a to i v grafické podobě.

Ročník: 1.

1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Prohloubení učiva o číselných oborech

Žák:

- provádí základní matematické operace v množině reálných čísel,
- využívá dělitelnost čísel,
- počítá se zlomky a desetinnými čísly,
- používá různé zápisy reálného čísla a absolutní hodnotu,
- zapíše a znázorní interval, provádí operace s intervaly (sjednocení a průnik).

Učivo:

- 1.1 Číselné obory
 - 1.2 Intervaly
-

2. Mocniny a odmocniny

Žák:

- provádí operace s mocninami a odmocninami,
- užívá mocnin se základem 10 při převádění jednotek.

Učivo:

- 2.1 Mocnina s přirozeným exponentem
 - 2.2 Mocnina s celočíselným exponentem
 - 2.3 Mocnina s racionálním exponentem
 - 2.4 N-tá odmocnina, pravidla pro počítání s odmocninou
-

3. Algebraické výrazy

Žák:

- určuje hodnotu výrazu po dosazení za proměnnou,
- provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny,
- rozkládá mnohočleny na součin pomocí vzorců nebo vytýkáním,
- určuje definiční obor lomeného výrazu.

Učivo:

- 3.1 Početní operace s mnohočleny
 - 3.2 Rozklady mnohočlenů pomocí vytýkání
 - 3.3 Základní vzorce a jejich užití
 - 3.4 Úpravy lomených výrazů
 - 3.5 Výrazy s mocninou a odmocninou
-

4. Lineární funkce, rovnice a nerovnice, jejich soustavy

Žák:

- rozlišuje ekvivalentní a neekvivalentní úpravy rovnic,
- řeší lineární rovnice a nerovnice, diskutuje jejich řešitelnost,
- používá při řešení soustav lineárních rovnic metodu sčítací, dosazovací i grafickou,
- využívá rovnice, nerovnice i soustavy k řešení praktických úloh.

Učivo:

- 4.1 Lineární funkce, vlastnosti a graf
- 4.2 Lineární rovnice
- 4.3 Soustava lineárních rovnic o dvou a o třech neznámých
- 4.4 Lineární nerovnice, nerovnice v součinném a podílovém tvaru
- 4.5 Lineární rovnice a nerovnice s absolutní hodnotou
- 4.6 Slovní úlohy

5. Kvadratická funkce, rovnice a nerovnice

Žák:

- řeší úplnou i neúplnou kvadratickou rovnici,
- využívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice,
- aplikuje dosazovací metodu na řešení soustavy lineární a kvadratické rovnice o dvou neznámých,
- používá řešení kvadratické rovnice při řešení slovních úloh,
- řeší iracionální rovnice, zohledňuje neekvivalentní úpravy při jejich řešení.

Učivo:

- 5.1 Kvadratická funkce, vlastnosti a graf
- 5.2 Kvadratická rovnice úplná, neúplná, normovaná
- 5.3 Slovní úlohy řešené kvadratickou rovnicí
- 5.4 Soustava lineární a kvadratické rovnice o dvou neznámých
- 5.5 Kvadratická nerovnice
- 5.6 Iracionální rovnice

Ročník: 2.	1 hodina, 33 týdnů, celkem 33 hodiny
-------------------	--------------------------------------

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Funkce

Žák:

- popisuje funkci jako závislost dvou veličin,
- sestavuje tabulky a grafy základních funkcí,
- rozpoznává vlastnosti studovaných funkcí,
- pracuje s pojmem inverzní funkce,
- řeší exponenciální a logaritmické rovnice.

Učivo:

- 1.1 Definice funkce, základní pojmy
- 1.2 Vlastnosti funkce
- 1.3 Exponenciální funkce a logaritmická funkce - definice, vlastnosti, grafy a vztahy
- 1.4 Exponenciální a logaritmické rovnice
- 1.5 Exponenciální a logaritmické rovnice

2. Posloupnost

Žák:

- vysvětluje posloupnost jako zvláštní případ funkce,
- zapisuje posloupnost vzorcem pro n -tý člen, výčtem prvků, graficky, rekurentně,
- rozlišuje posloupnost aritmetickou a geometrickou,
- využívá posloupnosti pro řešení praktických úloh,
- aplikuje posloupnosti ve finanční matematice.

Učivo:

- 1.1 Pojem posloupnost, vlastnosti, způsoby zadání
 - 1.2 Algebraická posloupnost
 - 1.3 Geometrická posloupnost
 - 1.4 Užití posloupnosti v praktických úlohách
-

3. Goniometrie a trigonometrie

Žák:

- používá goniometrické funkce v pravoúhlém trojúhelníku,
- pracuje s pojmem orientovaný úhel v obloukové i stupňové míře,
- definuje a znázorňuje goniometrické funkce pomocí jednotkové kružnice,
- rozpoznává z grafu goniometrických funkcí jejich vlastnosti,
- orientuje se ve vztazích mezi goniometrickými funkcemi a využívá je k úpravám goniometrických výrazů,
- řeší goniometrické rovnice,
- využívá trigonometrii při řešení pravoúhlého i obecného trojúhelníku,
- aplikuje znalosti na řešení úloh z praxe.

Učivo:

- 3.1 Goniometrické funkce ostrého úhlu, řešení pravoúhlého trojúhelníku
 - 3.2 Goniometrické funkce obecného úhlu
 - 3.3 Vztahy mezi goniometrickými funkcemi, úprava goniometrických výrazů
 - 3.4 Goniometrické rovnice
 - 3.5 Sinová a kosinová věta, řešení obecného trojúhelníku
-

4. Planimetrie a stereometrie

Žák:

- orientuje se v základních pojmech a vztazích: bod, přímka, úsečka, rovina, úhel,
- znázorňuje zadání úloh náčrtky,
- určuje obsahy a obvody rovinných útvarů – čtverec, obdélník, trojúhelník, mnohoúhelník, lichoběžník, kružnice,
- aplikuje znalosti na řešení praktických úloh,
- rozlišuje jednotlivá tělesa,
- znázorňuje tělesa ve volném rovnoběžném promítání,
- určuje povrchy a objemy těles,
- využívá znalosti planimetrie ve stereometrii,
- řeší stereometrické úlohy motivované praxí.

Učivo:

- 4.1 Shodná a podobná zobrazení
- 4.2 Obvody a obsahy rovinných útvarů
- 4.3 Povrchy a objemy těles- krychle, kvádr, n -boké hranoly, jehlan, válec, kužel, koule
- 4.4 Složená tělesa

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Analytická geometrie lineárních útvarů v rovině

Žák:

- používá soustavu souřadnic v rovině,
- provádí základní operace s vektory,
- užívá různé způsoby analytického vyjádření přímky v rovině,
- řeší polohové a metrické úlohy o lineárních útvarech v rovině.

Učivo:

- 1.1 Vzdálenost dvou bodů, střed úsečky
 - 1.2 Vektor, operace s vektory
 - 1.3 Přímka v rovině, rovnice přímky
 - 1.4 Vzájemná poloha přímek v rovině
 - 1.5 Vzdálenost bodu od přímky, vzdálenost dvou rovnoběžných přímek
-

2. Kombinatorika

Žák:

- rozlišuje variace, permutace a kombinace,
- pracuje s faktoriálem a kombinačními čísly,
- řeší reálné úlohy s kombinatorickým podtextem,
- používá binomickou větu.

Učivo:

- 2.1 Faktoriál
 - 2.2 Variace, permutace
 - 2.3 Kombinace, vlastnosti kombinačních čísel, Pascalův trojúhelník
 - 2.4 Binomická věta, n-tý člen binomického rozvoje
-

3. Pravděpodobnost a statistika

Žák:

- používá základní pojmy pravděpodobnosti,
- určuje pravděpodobnost náhodného jevu,
- pracuje s pojmy statistický soubor, jednotka, znak, absolutní a relativní četnost,
- vyhodnocuje statistická data v grafech a tabulkách,
- určuje charakteristiky polohy (aritmetický průměr, modus, medián) a variability (rozptyl, směrodatná odchylka).

Učivo:

- 3.1 Náhodné jevy
- 3.2 Číselné hodnoty náhodných veličin
- 3.3 Statistický soubor
- 3.4 Statistické charakteristiky

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE**Obor:** 64–41–L/51 Podnikání**Počet hodin za studium:** 1**Forma vzdělávání:** dálkové studium**Platnost:** od 1. 9. 2022**Cíle vzdělávacího předmětu**

Předmět Informační a komunikační technologie připravuje žáky k tomu, aby byli schopni pracovat s prostředky ICT a efektivně je využívali v jiných předmětech, dalším vzdělávání, výkonu povolání i soukromém životě. Žáci si v předmětu upevní představu o výpočetní technice jako takové, naučí se pracovat v prostředí operačního systému na bázi grafického uživatelského rozhraní, ale i práci s dalším základním programovým vybavením (WORD, EXCEL, POWER POINT), vyhledávat a zpracovávat informace, komunikovat pomocí internetu, vytvářet jednoduché webové prezentace, základy práce s databázovým systémem, využívat programové vybavení pro tvorbu a úpravy vektorové a rastrové grafiky i další prostředky informačních a komunikačních technologií. Učivo navazuje a prohlubuje znalosti v ICT z předchozího studia a zaměřuje se konkrétněji na využití ICT při podnikání jakéhokoliv druhu. Cílem je, aby se pro žáka stal počítač běžným pracovním nástrojem, napomáhajícím řešení úkolů.

Charakteristika učiva

Učivo by se dalo rozdělit na tři základní okruhy: základní ovládání počítače, komunikace a využívání síťových prostředků a internetu a práce s programovým vybavením MS Office. Většina učiva navazuje na znalosti získané předchozím vzděláváním, žáci by však měli získat dovednosti, které jim umožní využívat všechny možnosti, které jim IT nabízí. Důraz je kladen na znalosti využitelné ve svém oboru.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none">1. Technické a programové vybavení počítače – zákl. terminologie2. Operační systém WINDOWS – princip, ovládání, konfigurace3. Počítačové sítě, INTERNET – komunikace4. Počítačové viry, zabezpečení počítače5. Textový editor MS WORD6. Tabulkový procesor MS EXCEL
2. ročník	<ol style="list-style-type: none">1. Počítačová grafika – vektorová a rastrová grafika2. MS Power Point3. Databázové systémy, MS ACCESS

Pojetí výuky

Vyučovací předmět Informační a komunikační technologie (ICT) má převážně všeobecně vzdělávací charakter, může však být i konkrétní součástí pracovní náplně.

Stěžejní formou výuky je domácí příprava a procvičování praktických příkladů. Teoretickou část žák čerpá především z literatury a z Internetu. Základní látka je předváděna učitelem na konkrétních příkladech, kdy žáci postupují společně s učitelem a které zároveň slouží jako modelové pro domácí procvičení. Ve výuce se klade důraz na samostatnou práci a řešení komplexních úloh. Je uplatňován též projektový přístup s využitím mezipředmětových vztahů (komplexní praktické úlohy, umožňující aplikaci širokého spektra vědomostí a dovedností žáka i z jiných předmětů) a metody problémového vyučování. Každý žák řeší zadané úkoly na

svém počítači, ale u některých rozsáhlejších prací je žádoucí skupinová spolupráce, která žáky zároveň učí využívat všechny současné možnosti síťové komunikace – mail, chat a sociální sítě.

Učebna je pro lepší názornost výuky vybavena dataprojektorem a programem Vision, pro lepší komunikaci učitele s žákem.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků je založeno na několika formách. Vycházíme z pozorování žáka při řešení zadaných úkolů, schopnosti flexibilně řešit problémy. Teoretické znalosti jsou kontrolovány pomocí tematických testů a praktické dovednosti jsou hodnoceny na základě zpracování samostatných úkolů.

Při hodnocení se klade důraz na praktické dovednosti před teoretickými znalostmi. Klasifikace žáků vychází z Klasifikačního řádu školy.

Realizace průřezových témat

Občan v demokratické společnosti

Žák je obeznámen s problematikou duševního vlastnictví a Autorského zákona, a je tak veden k poznání, že k demokratické společnosti patří nejen práva, ale i zodpovědnost ve vztahu k druhým subjektům. S žáky je vedena diskuse o legálním a nelegálním získávání softwaru, hudby, filmů tak, aby si uvědomili rovnost mezi duševním a fyzickým vlastnictvím.

Člověk a svět práce

Žák se prakticky po celou dobu studia ICT učí využívat výpočetní techniku ve svém oboru, kde využije znalostí programů MS Office a zejména e-mailovou komunikaci. Pro daný obor je nezbytná i schopnost vytvářet pomocí výpočetní techniky nejrůznější výukové a jiné materiály. Důležitá je i znalost internetového prostředí pro získávání informací a seznamování se s novinkami v oboru.

Člověk a životní prostředí

Žáci při práci s Internetem vyhledávají pro procvičení informace o pozitivních a negativních vlivech člověka a techniky na životní prostředí, tím jsou nenásilnou formou vedeni k zodpovědnosti ve vztahu k přírodě.

Ročník: 1.	0,5 hodin, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin
-------------------	--

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Technické a programové vybavení počítače – základní terminologie

Žák:

- *chápe základní pojmy z oblasti komunikačních technologií,*
- *uvědomuje si výhody, ale i rizika využití komunikačních technologií v běžném životě,*
- *má základní představu o využití IT ve svém oboru,*
- *má přehled o běžném programovém vybavení.*
- *je schopen popsat základní schéma počítače,*
- *má jasnou představu o funkci a chodu základních komponent počítače,*
- *má přehled o dalším periferním vybavení počítače,*
- *zná druhy a přibližnou kapacitu současných paměťových médií.*

Učivo:

- 1.1 Základní pojmy IT
 - 1.2 Využití komunikačních technologií, oblasti použití
 - 1.3 Software – základní rozdělení
 - 1.4 Historie a vývoj výpočetní techniky
 - 1.5 Základní sestava počítače, základní části
 - 1.6 Vstupní a výstupní prvky počítače, tiskárny, multimédia
 - 1.7 Druhy pamětí, jejich vývoj
 - 1.8 Ostatní hardware
-

2. Operační systém WINDOWS – princip, ovládání, konfigurace

Žák:

- *má přehled o principu, činnosti a možnostech operačních systémů,*
- *má přehled o nejpoužívanějších typech a jejich verzích,*
- *má představu principech intuitivního ovládání OS, umí pracovat s okny systému,*
- *zvládá práci se soubory, složkami, souborovým manažerem. Umí je kopírovat, vytvářet amazat, vytvářet kompresi dat.*
- *pochopil princip instalace programů,*
- *dokáže si přizpůsobit systém vlastním požadavkům, nastavit si uživatelské prostředí.*

Učivo:

- 2.1 Základní pojmy – úvod do OS Windows
 - 2.2 Grafické a textové operační systémy, základní rozdělení
 - 2.3 Základy ovládání OS Windows – myš, klávesový zkratky, ikony, atd.
 - 2.4 Práce s okny – minimalizace, maximalizace atd.
 - 2.5 Složky a soubory, způsoby vytváření, kopírování, mazání, schránka, použití koše
 - 2.6 Pracovní plocha, nastavení a konfigurace prostředí
 - 2.7 Systém nápovědy
 - 2.8 Program průzkumník – způsoby zobrazení souborů, stromová struktura, vyhledávání a třídění, označení a práce s více soubory najednou
 - 2.9 Kontrola, defragmentace a úklid disku, plánování údržby disku
 - 2.10 Instalace nového hardware, nového software
-

3. Počítačové sítě, Internet, komunikace

Žák:

- *má představu o způsob, výhodách a nevýhodách práce v síti, zná základní typy,*
- *má základní informace o historii sítě Internet,*
- *dokáže hledat informace a je schopen posoudit serióznost zdroje,*
- *získané informace je schopen posoudit, zpracovat a využít v jiných aplikacích,*
- *je obeznámen s problematikou duševního vlastnictví a autorského zákona.*
- *samostatně komunikuje pomocí elektronické pošty, využívá webové stránky, i samostatného e-mailového klienta,*
- *je seznámen s riziky práce na Internetu,*
- *umí zasílat a přijímat přílohy, soubory,*
- *využívá další funkce elektronické pošty,*
- *má přehled o dalších možnost online a offline komunikace.*

Učivo:

- 3.1 Počítačové sítě – typologie, základní typy LAN, MAN, WAN
- 3.2 Internet – historie a základní principy
- 3.3 Základní pojmy – html, http, www, IP adresa, přenosová kapacita atd.

- 3.4 Práce s okny – minimalizace, maximalizace atd.
 - 3.5 Práce s IE a dalšími internetovými prohlížeči
 - 3.6 Vyhledávání informací – vyhledávací stránky, posouzení a ověření zdrojů
 - 3.7 Další služby, rizika a jejich eliminace na internetu
 - 3.8 Přenos objektů a dat z Internetu do ostatních aplikací
 - 3.9 Elektronická pošta – program MS Outlook
 - 3.10 Elektronická pošta na webových stránkách
 - 3.11 Další způsoby komunikace – chat, ICQ, apod.
-

4. Počítačové viry, zabezpečení počítače

Žák:

- *uvědomuje si rizika spojená s počítačovými viry,*
- *má představu o principu jejich činnosti a způsobech šíření,*
- *má přehled o způsobech ochrany počítače a antivirových programech,*
- *dokáže minimalizovat škody, používá zálohování dat.*

Učivo:

- 4.1 Typy virů, způsoby jejich šíření
 - 4.2 Antivirové programy - ovládání
 - 4.3 Protivirová opatření, zásady
 - 4.4 Zálohování dat, programy pro archivaci ZIP, RAR atd.
-

5. Textový editor MS WORD – základní techniky

Žák:

- *orientuje se v prostředí MS Word, má přehled o jeho možnostech a využití,*
- *udělá si představu o estetických a typografických pravidel tvorby dokumentu v návaznosti na danou normu,*
- *dokáže vytvořit běžné textové dokumenty, včetně obrázků a dalších objektů,*
- *zvládá další funkce programu, upravuje dokumenty, tiskne atd.*
- *samostatně vytváří tabulky v dokumentu a dokáže je editovat a graficky upravovat,*
- *dokáže vytvořit rozsáhlejší, graficky složitější dokument, který obsahuje automatický obsah, rejstřík, odkazy pod čarou apod.,*
- *je schopen vytvořit dokument hromadné korespondence.*

Učivo:

- 5.1 Základní obrazovka a její prvky, otevření a uložení dokumentu
 - 5.2 Základní funkce programu, práce s panely nástrojů a roletovými nabídkami
 - 5.3 Základní typografická a estetická pravidla, úřední konvence, norma pro vytváření dokumentu
 - 5.4 Práce s textem, editace a formátování, odstavec, ohraničení, stínování
 - 5.5 Práce s tabulátory a zarážkami
 - 5.6 Použití stylů, hledání a nahrazování textu, kontrola pravopisu, generování obsahu
 - 5.7 Odrážkovaný a číslovaný text
 - 5.8 Použití Wordartu a Klipartu, vkládání obrázků
 - 5.9 Export a import dat včetně spolupráce s dalšími aplikacemi a internetem
 - 5.10 Kreslení (automatické tvary, elipsa, obdélník, čáry a šipky, wordart, barvy, vrstvy, seskupování atd.)
 - 5.11 Práce s tabulkou (vytvoření a úprava tabulky, přidání a ubírání buněk)
 - 5.12 Rozšířená práce s textem – vkládání obsahu, rejstříku, poznámek apod.
 - 5.13 Hromadná korespondence – princip a její vytváření
-

6. Tabulkový procesor MS Excel – základní techniky

Žák:

- *si uvědomuje základní princip práce v tabulkovém procesoru a vyplývající výhody tohoto prostředí, má představu o možnostech programu Excel,*
- *umí vytvářet tabulky a provádět v nich operace, vkládat data, vzorce a text, formovat tabulku*
- *dokáže tabulky graficky upravit a připravit k tisku,*
- *dokáže vytvořit vhodný typ grafu na základně tabulky,*
- *používá další funkce programu.*
- *si uvědomuje možnosti použití více listů a propojování buněk,*
- *používá podmíněné formátování, rozumí principu relativní a absolutní adresace buněk,*
- *si osvojl grafickou prezentaci číselných hodnot,*
- *ví, jak program použít ve svém oboru,*
- *dokáže používat MS Excel jako jednoduchou databázi a využívá v ní dostupné funkce pro práci s daty.*

Učivo:

- 6.1 Obecné principy práce tabulkových procesorů a jejich využití v praxi
- 6.2 Základní pojmy (buňka, aktuální buňka, oblast, data, typy dat atd.)
- 6.3 Struktura tabulek a typy dat
- 6.4 Základy ovládání - popis obrazovky, menu, panely nástrojů.
- 6.5 Práce se souborem (založení, otevření, uložení, uložení pod jménem atd.)
- 6.6 Základy práce s tabulkou (označování buněk, oblastí, zápis a editace údajů v buňce atd.)
- 6.7 Zápis vzorců (operandy, operátory, průvodce funkcí, odkazy atd.)
- 6.8 Formátování tabulky (formát buňky, změna šířky a výšky u řádku a sloupce atd.)
- 6.9 Tisk a předtisková příprava
- 6.10 Další funkce programu – podmíněné formátování, absolutní a relativní adresace, propojování tabulek a listů. Přenos tabulky a grafů do jiných dokumentů
- 6.11 Vkládání dalších objektů, grafické možnosti
- 6.12 Grafy – možnosti úprav se zaměřením na grafickou podobu
- 6.13 Práce se seznamy, jednoduchá databáze, filtrování dat
- 6.14 Tisk dokumentů a využití dat v jiných aplikacích.

Ročník: 2.

0,5 hodiny, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Počítačová grafika – vektorová a rastrová grafika

Žák:

- *získá základní představu o principu grafiky na počítači, rozeznává vektorovou a rastrovou grafiku,*
- *správně volí způsob tvorby grafiky podle požadavků,*
- *má přehled o používaných formátech a nástrojích pro tvorbu,*
- *na uživatelské úrovni vytváří grafické objekty využitelné ve svém oboru.*
- *je schopen používat scanner,*
- *je schopen používat digitální fotoaparát a má přehled o jeho základních parametrech,*
- *dokáže zvolit správný způsob tvorby grafiky na základě vnějších požadavků,*
- *ví, jak přenést fotografie do počítače a jak je zpracovat,*
- *na uživatelské úrovni upravuje fotografie a další rastrové objekty.*

Učivo:

- 1.1 Rastrová a vektorová grafika, ukládání grafických dat
 - 1.2 Běžné grafické formáty a jejich vlastnosti (barvy, rozlišení.)
 - 1.3 Nástroje pro práci s vektorovou grafikou – Corel Draw
 - 1.5 Barvy, vybarvování (texturové, přechodové či vzorované výplně), malířské techniky
 - 1.6 Práce s textem (písma, řetězcový a odstavcový text, převedení do křivek)
 - 1.7 Efekty (nejběžnější vektorové efekty – prolnutí, obálky, čočky, perspektiva, průhlednost)
 - 1.9 Export a import
 - 1.10 Funkce a ovládání scanneru, snímání předloh
 - 1.11 Digitální fotoaparáty – přehled, ovládání, parametry
 - 1.12 Nástroje pro práci s rastrovou grafikou - přehled
 - 1.13 Práce s programem Corel Photo Paint
 - 1.14 Globální úpravy – tónový rozsah, korekce barev, oříznutí, úprava rozměrů, zostření
 - 1.15 Masky, objekty, vrstvy
 - 1.16 Kanály, barevné režimy, filtry
-

2. MS Power Point – základy práce

Žák:

- *chápe význam prezentací ve výuce, ale i ve svém oboru, v prodeji, reklamě apod.,*
- *orientuje se v základním prostředí programu,*
- *dokáže vytvářet jednoduché prezentace s využitím textů a obrázků,*
- *zvládá další funkce programu, umí nastavit přechod snímku a jednoduché animace prvků,*
- *je schopen na základě daného tématu připravit samostatně prezentaci.*
- *je schopen zvýšit názornost prezentace dalšími grafickými prvky,*
- *je schopen prezentaci ozvučit a přidat video,*
- *dokáže vytvořit interaktivní prvky v prezentaci,*
- *je schopen prezentaci připravit pro přenos mezi počítači s celým audiovizuálním obsahem.*

Učivo:

- 2.1 Seznámení s programem Power Point, přehled možností využití prezentací
 - 2.2 Základní funkce programu a pojmy – snímek, pozadí, barevné schéma apod.
 - 2.3 Základní pravidla pro obsah a přehlednost prezentace
 - 2.4 Práce se snímkem, vkládání textů, tabulek, obrázků a grafů
 - 2.5 Práce s objekty na snímcích – označování, přesouvání, kopírování, vyrovnání, změna tvaru, seskupování, otáčení, formátování atd.
 - 2.6 Úprava vzhledu prezentací – barevná schémata, pozadí snímku, záhlaví a zápatí, šablony, ladění atd.
 - 2.7 Animování jednotlivých prvků, přechody snímků, ozvučení přechodů snímků
 - 2.8 Vytváření prezentací na základě příkladů ze svého oboru
 - 2.9 Grafy, diagramy a další grafické prvky
 - 2.10 Použití vlastních grafických podkladů
 - 2.11 Multimediální možnosti programu – vkládání audia a videa
 - 2.12 Možnosti tisku prezentace
 - 2.13 Tvorba interaktivní prezentace
 - 2.14 Tvorba automatické prezentace – nastavení časování snímků
 - 2.15 Předvádění prezentace a její přenos na jiný počítač
-

3. Databázové systémy, MS ACCESS

Žák:

- rozumí základním pojmům z oblasti databází, chápe jejich účel,
- orientuje se v prostředí programu MS Access,
- dokáže vytvořit tabulku a nastavit vlastnosti jednotlivých položek,
- dokáže s tabulkou pracovat, hledat, filtrovat a řadit záznamy,
- je schopen vytvářet dotazy,
- vytváří a upravuje formuláře.

Učivo:

- 3.1 Základní pojmy při práci s databází
- 3.2 Seznámení s programem MS ACCESS
- 3.3 Založení nové tabulky, vlastnosti položek v tabulce
- 3.4 Hledání, řazení a filtrace záznamů
- 3.5 Tvorba dotazů, výpočty v dotazech, souhrnné a křížové a akční dotazy
- 3.6 Tvorba a úpravy formulářů
- 3.7 Tiskové sestavy

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Počet hodin za studium: 3

Forma vzdělávání: dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2022

Cíle vzdělávacího předmětu

Cílem předmětu je rozvíjet ekonomické myšlení žáků a umožnit jim pochopit mechanismus fungování tržní ekonomiky, porozumět podstatě podnikatelské činnosti, činnosti podniku a principu jeho hospodaření. Ekonomika podniku dále umožňuje žákům seznámit se s podnikovou činností a kritérií ekonomické efektivnosti. Utváří žákům ucelenou představu o tom, jak jednat hospodárně, a v souladu s etikou podnikání. Žáci získají přehled o možnostech rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit v České republice a v zemích Evropské unie. Žáci také získají znalosti o fungování finančního trhu, národního hospodářství a Evropské unie. Učivo je zaměřeno tak, aby jej žáci využili ve svém budoucím, zejména profesním životě, podnikatelské činnosti, ale i v běžném občanském životě.

Charakteristika učiva

Učivo je složeno z témat týkajících se základních pojmů z oblasti trhu a tržní ekonomiky, informací o fungování podniku a podnikání v tržní ekonomice, zabezpečování hlavní činnosti podniku jednotlivými finančními zdroji a seznámení s fungováním finančního trhu a jeho subjekty, Důraz je kladen na finanční gramotnost, praktické ekonomické vědomosti a dovednosti, které umožní absolventovi se úspěšně uplatnit na trhu práce.

Žáci získají předpoklady především pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit a pro práci v podnicích. Žáci získají znalosti o rozdělení a struktuře majetku v podniku a o zajišťování oběžného a dlouhodobého majetku. Žáci porozumí podstatě fungování podniku, jeho hospodaření a financování. Žáci se naučí orientovat se v právech a povinnostech podnikatele jako zaměstnavatele, a rovněž se zorientují v právní úpravě mezd, mzdové soustavě, složkách mezd, zvládnou výpočty mezd a zákonných odvodů z mezd. Uvědomí si význam systému sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Žáci porozumí problematice fungování finančního trhu, jeho subjektům, jejich činnosti a jejich významu pro národní hospodářství. Zorientují se v činnosti bank a pojišťoven. Pochopí principy fungování státu, národního hospodářství a Evropské unie

Součástí předmětu je odborná praxe na daných pracovištích.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstata fungování tržní ekonomiky 2. Podnikání 3. Hlavní činnost obchodního závodu 4. Zabezpečení hlavní činností oběžným majetkem
2. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 2. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovně právní vztahy 3. Mzdová soustava
3. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hospodaření obchodního závodu 2. Finanční trh 3. Národní hospodářství

Pojetí výuky

Výuka probíhá v prvním ročníku s dotací čtyř hodin týdně, ve druhém ročníku s dotací tři hodiny týdně. Předmět je vyučován v běžné třídě s využitím dostupné audiovizuální techniky. Při probírání nového učiva je obvykle volena metoda výkladu nebo řízeného rozhovoru, u vybraných témat je kladen důraz na volnou diskusi a vyjádření názorů žáků k dané problematice. Aktivita žáků je podněcována zadáváním samostatných prací nebo projektovým vyučováním. Ve výuce jsou žáky používány platné formuláře, předtisky, doklady. Žáci se učí vyhledávat informace v zákonech, vyhláškách a nařízeních, v odborných časopisech, novinách a na internetu.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení výsledků žáků je kladen důraz na ústní i písemný projev. Znalosti žáků jsou ověřovány krátkými učitelskými testy (průběžně), delšími písemnými pracemi, ústním zkoušením a praktickými projektovými úkoly. Zejména u ústního projevu se hodnotí schopnost jasně a srozumitelně vyjádřit svou myšlenku, přednést ji a obhájit ji, schopnost reagovat na dotazy a postřehy učitele i ostatních žáků. Dbá se také na kultivovanost projevu. U písemného projevu se hodnotí schopnost vyjádřit se stručně, srozumitelně a jasně k zadanému tématu, a to s jazykovou přesností a pravopisnou správností.

Při hodnocení ústního a písemného projevu je přihlíženo ke specifickým vzdělávacím potřebám žáků se specifickými poruchami učení.

Osvojené dovednosti a schopnosti žáků jsou ověřovány průběžně, a to ve formě písemných prací (krátké desetiminutové písemné práce i písemné zkoušení větších tematických celků) a ústního zkoušení.

Podmínkou klasifikace tohoto předmětu je zvládnutí a splnění podmínek hodnocení Odborné praxe, která je realizována v rámci tohoto předmětu.

Přínos předmětu k realizaci průřezových témat a k rozvoji kompetencí

Komunikativní – vyjadřovat se ústně a písemně přiměřeně situaci, zpracovávat písemný materiál, vysvětlovat a znázorňovat ekonomickou problematiku, číst s porozuměním a využívat informace získané četbou (noviny, časopisy, internet)

Sociální a personální – využívat metody sebepoznání, sebekontroly a seberegulace, rozvíjí u žáků dovednost pracovat s druhými lidmi, přijímání odpovědnosti za vlastní práci i za práci ostatních, kladně přistupuje k hodnocení svých vlastních výkonů ze strany okolí.

Člověk a životní prostředí - klade důraz na propojení environmentální výchovy a ekonomického prostředí. Trvale udržitelný rozvoj je cílem, který je důležitý pro prosperitu podnikání a celého národního hospodářství

Pracovní (odborné) – v rámci možností a podmínek školy vést žáky k pozitivnímu vztahu k budoucímu povolání, k identifikaci a analyzování problémů, zvažování možností jejich řešení, vybírat a navrhnout optimální řešení, vytvářet základní předpoklady pro uplatnění v živnostenském podnikání jak z hlediska profesních dovedností, tak z hlediska potřeby aktivního přístupu k nalezení profesního uplatnění

Ročník: 1.	1 hodin týdně, 33 týdnů, celkem 33 hodin
-------------------	--

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Podstata fungování tržní ekonomiky

Žák:

- používá a aplikuje základní ekonomické pojmy,
- uvědomuje si význam jednotlivých výrobních faktorů ve výrobním procesu,
- graficky zachytí nabídku, poptávku a určí rovnovážnou cenu na trhu,
- na příkladu popíše fungování tržního mechanismu, formování nabídky a poptávky,
- uvědomuje si vliv různých faktorů, hlavně cen, na nabídku a poptávku na trhu,
- stanoví cenu jako součet nákladů, zisku a DPH, vysvětlí, jak se cena liší podle zákazníků, místa a období prodeje,
- popíše průběh hospodářského cyklu.

Učivo:

- 1.1 Základní ekonomické pojmy, potřeby, statky, služby, trh, podstata trhu, nabídka, poptávka, zákony trhu
- 1.2 Výroba a výrobní faktory – výrobní proces, výrobní faktory – práce, přírodní zdroje, kapitál, hospodářský cyklus
- 1.3 Trh a tržní subjekty – nabídka, poptávka, grafické znázornění nabídky a poptávky zboží, utváření ceny na trhu, faktory ovlivňující nabídku a poptávku, subjekty působící na trhu

2. Podnikání

Žák:

- posoudí vhodné formy podnikání pro svůj obor,
- charakterizuje základní znaky jednotlivých forem podnikání,
- porovná druhy živností,
- vytvoří podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet,
- rozlišuje druhy podniků dle jejich velikosti,
- orientuje se v právních formách podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky,
- přehodnocuje podnikatelská rizika,
- orientuje se ve způsobech ukončení podnikání,
- dovede charakterizovat základní povinnosti podnikatele vůči státu.

Učivo:

- 2.1 Charakteristika podnikání, hlavní znaky a vznik podniku
- 2.2 Úprava podnikání v České republice
- 2.3 Individuální formy podnikání, volba typu živnosti - všeobecné podmínky provozování živnosti, druhy živností, vznik živnostenského oprávnění
- 2.4 Podnikání v obchodních společnostech, družstvu, státní podniky a ostatní formy podnikání – charakteristika zvolené obchodní společnosti, působení společnosti na trhu, společníci, vklad společníka a zápis do OR, financování podnikání
- 2.5 Podnikatelský záměr, význam podnikatelského záměru při zahájení podnikatelské činnosti, vize a strategie podniku
- 2.6 Vznik a zánik obchodních korporací

3. Hlavní činnost obchodního závodu

Žák:

- rozlišuje druhy jednotlivých činností a jejich obsah,
- orientuje se v problematice péče o jakost,
- chápe ekologické souvislosti výrobní činnosti.

Učivo:

- 3.1 Výroba jako hlavní činnost
- 3.2 Obchod jako hlavní činnost

3.3 Služby jako hlavní činnost

3.4 Péče o jakost - standardy

4. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem

Žák:

- rozlišuje jednotlivé druhy oběžného majetku,
- popíše druhy zásob,
- na příkladu z oboru popíše postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování,
- popíše náležitosti skladové dokumentace,
- vypočte plánovanou spotřebu materiálu ve svém oboru a stanoví potřebu nákupu zásob,
- rozliší druhy obchodních dokumentů – kupní smlouva, smlouva o dílo.

Učivo:

4.1 Charakteristika oběžného majetku, jeho členění, příklady

4.2 Způsoby pořízení a oceňování oběžného majetku

4.3 Vedení evidence a skladování zásob

4.4 Optimalizace zásob, výpočty spotřeby

4.5 Dodavatelsko-odběratelské vztahy v oblasti zásobování, smlouvy

Ročník: 2.	1 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 33 hodin
-------------------	---

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem

Žák:

- rozlišuje jednotlivé druhy dlouhodobého majetku,
- uvede příklady dlouhodobého majetku,
- vypočte daňové odpisy,
- vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku,
- orientuje se v dokumentaci k dlouhodobému majetku,
- uvede příklad z oboru k optimálnímu využití a financování dlouhodobého majetku.

Učivo:

1.1 Charakteristika dlouhodobého majetku, jeho členění, příklady

1.2 Způsoby pořízení a oceňování oběžného majetku

1.3 Opatření, odepisování dlouhodobého majetku

1.4 Vedení evidence dlouhodobého majetku

1.5 Hospodaření s dlouhodobým majetkem

1.6 Financování majetku – vlastní a cizí zdroje

2. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovně právní vztahy

Žák:

- popíše způsoby získávání zaměstnanců,
- dovede určit kritéria pro výběr zaměstnanců ve svém oboru,
- charakterizuje metody hodnocení a odměňování zaměstnanců,
- popíše dokumentaci evidence zaměstnanců,
- vymezí oblast péče o zaměstnance,
- orientuje se v Zákoníku práce,
- charakterizuje způsoby vzniku a ukončení pracovního poměru,
- popíše náležitosti pracovní smlouvy,

- vysvětlí funkci odborů a kolektivního vyjednávání,
- na příkladu z oboru uvede povinnosti zaměstnavatele při zajištění BOZP a PO,
- zdůvodní funkci státního odborného dozoru nad bezpečností práce,
- uvede rizika a příčiny úrazů ve svém oboru,
- orientuje se v povinnostech zaměstnavatele i zaměstnance při pracovním úrazu.

Učivo:

- 2.1 Získávání a výběr zaměstnanců
- 2.2 Hodnocení a odměňování zaměstnanců
- 2.3 Evidence zaměstnanců, práce a mezd
- 2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- 2.5 Zákoník práce
- 2.6 Vznik a ukončení pracovního poměru
- 2.7 Pracovní smlouva
- 2.8 Odborové organizace a kolektivní vyjednávání
- 2.9 BOZP a PO

3. Mzdová soustava**Žák:**

- orientuje se v pojmech z oblasti mzdových předpisů,
- vypočte jednotlivé složky hrubé mzdy,
- vypočte čistou mzdu,
- vyčíslí zdravotní a sociální pojištění zaměstnance,
- orientuje se v postupech výpočtu nemocenských dávek,
- rozliší odměňování u pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- charakterizuje části sociálního pojištění a dávky z něj vyplácené,
- charakterizuje zdravotní pojištění.

Učivo:

- 3.1 Právní úprava mzdy a platu
- 3.2 Mzdová soustava, základní formy mzdy
- 3.3 Pobídkové složky mzdy
- 3.4 Zákonné odvody - sociální pojištění
- 3.5 Zákonné odvody - zdravotní pojištění
- 3.6 Výpočty mezd
- 3.7 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Ročník: 3.

1 hodiny týdně, 30 týdnů, celkem 30 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence**1. Hospodaření obchodního závodu****Žák:**

- porovná rozdíly v principech hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace,
- na příkladech z oboru rozliší druhy nákladů a výnosů,
- s využitím kalkulačního vzorce vypočte celkové náklady a cenu výsledného produktu,
- pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky,
- rozliší vlastní a cizí zdroje financování,
- rozliší krátkodobé a dlouhodobé zdroje na příkladech z oboru.

- 1.1 Hospodaření – charakteristika
 - 1.2 Náklady – charakteristika, členění, možnosti snižování nákladů
 - 1.3 Výnosy – charakteristika, členění, možnosti zvyšování výnosů
 - 1.4 Hospodářský výsledek – zisk a jeho využití, ztráta a její krytí
 - 1.5 Kalkulace
 - 1.6 Efektivnost a rentabilita
 - 1.7 Zdroje financování
-

2. Finanční trh a jeho subjekty

Žák:

- *vymezí principy fungování finančního trhu,*
- *vysvětlí funkci a význam peněz, rozeznává formy peněz,*
- *rozliší pojmy domácí a zahraniční měna, smění peníze podle kurzového lístku,*
- *vysvětlí význam úrokových sazeb a způsob jejich stanovení, rozlišuje mezi úrokovými sazbami a RPSN, vypočítá úroky podle zásad jednoduchého úročení,*
- *orientuje se v platebním styku, používá nejběžnější platební nástroje,*
- *popíše bankovní soustavu, vysvětlí význam centrální banky a činnost obchodních bank,*
- *rozeznává jednotlivé druhy bankovních účtů, zřídí bankovní účet,*
- *rozlišuje jednotlivé druhy úvěrů, vyřídí žádost o úvěr,*
- *orientuje se v pojišťovací soustavě, v produktech pojišťovacího trhu, vybere nejvhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby,*
- *charakterizuje finanční trh a jeho subjekty,*
- *charakterizuje jednotlivé druhy cenných papírů,*
- *vysvětlí princip obchodování s cennými papíry, popíše činnost burzy cenných papírů.*

Učivo:

- 2.1 Peníze – význam, formy, funkce, měna, národní měna, zahraniční měna, měnový kurz, kurzovní lístek
 - 2.2 Platební styk – hotovostní, bezhotovostní platební styk, doklady související s pohybem peněz, platební styk v národní a zahraniční měně
 - 2.3 Bankovní soustava – centrální banka, obchodní banky, činnost obchodních bank
 - 2.4 Bankovní účet – význam, druhy, postup při zřízení bankovního účtu, úročení
 - 2.5 Bankovní úvěry – význam, rozdělení, žádost o úvěr, postup při čerpání úvěru
 - 2.6 Úrokové sazby – význam, stanovení úrokových sazeb, jednoduché úročení, RPSN
 - 2.7 Pojišťovací soustava – pojišťovny, zajišťovny, činnost pojišťoven, životní a neživotní pojištění, penzijní připojištění
 - 2.8 Charakteristika finančního trhu – rozdělení, nástroje finančního trhu, subjekty
 - 2.9 Trh s cennými papíry – cenné papíry, rozdělení, význam, burza cenných papírů
-

3. Národní hospodářství

Žák:

- *popíše strukturu národního hospodářství a činitele ovlivňující jeho úroveň,*
- *vysvětlí význam ukazatelů vývoje národního hospodářství ve vztahu ke svému oboru,*
- *vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel,*
- *dovede na praktických příkladech ukázat, jak se bránit nepříznivým důsledkům inflace,*
- *vysvětlí podstatu a příčiny nezaměstnanosti a její důsledky pro obyvatelstvo,*
- *srovná úlohu malých a velkých podniků v ekonomice státu,*
- *popíše strukturu platební bilance, důležitost mezinárodního obchodu,*

- *popíše strukturu státního rozpočtu, na příkladech vysvětlí příjmy a výdaje státního rozpočtu.*

Učivo:

- 3.1 Struktura národního hospodářství
- 3.2 Ekonomické subjekty a jejich úloha
- 3.3 Činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství
- 3.4 Hrubý domácí produkt – charakteristika, výpočet, odvozené ukazatele, ekonomický růst, ekonomický cyklus, vývoj HDP v České republice
- 3.5 Inflace – podstata inflace, druhy, příčiny, nepříznivé důsledky inflace na ekonomiku, obrana proti inflaci, vývoj inflace v ČR
- 3.6 Nezaměstnanost – podstata nezaměstnanosti, druhy, příčiny, nepříznivé důsledky nezaměstnanosti na ekonomiku, obrana proti nezaměstnanosti, vývoj nezaměstnanosti v ČR
- 3.7 Platební bilance – podstata, význam, struktura
- 3.8 Státní rozpočet - význam, příjmy státního rozpočtu, výdaje státního rozpočtu, bilance státního rozpočtu, státní rozpočet v ČR

MANAGEMENT A MARKETING
Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Počet hodin za studium: 0,5

Forma vzdělávání: dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2021

Cíle vzdělávacího předmětu

Cílem předmětu je seznámit žáky s podstatou a významem managementu a jeho interdisciplinární charakteristikou, umožnit žákům osvojit si základy ekonomického a marketingového myšlení a obchodně-podnikatelských aktivit. Část předmětu Marketing by měl žákům poskytnout soustavu vědomostí i praktických dovedností, které budou schopni aplikovat v praxi. Žáci by měli marketing chápat jako konkrétní filozofii podnikání orientovanou na trh. Cílem části Management je seznámit se s úlohou managementu, naučit se jak zaujímat správné stanovisko při výkonu řídicí činnosti, poznat, jak má vypadat osobnost manažera a jaký je význam manažerských funkcí. Výuka předmětu úzce souvisí s předmětem Ekonomika podniku.

Charakteristika učiva

Předmět Management a marketing je rozložen do druhého a třetího ročníku dálkového studia. Učivo se zaměřuje na tematické celky, které žákům poskytnou stručný přehled vývoje i současného stavu této disciplíny. Pozornost se soustřeďuje na obsahovou náplň manažerských funkcí, na manažerská jednání, styl a principy řízení. Marketing poskytnout žákům základní teoretické znalosti v předmětu, seznámí je s praktickými aspekty chování na trhu, se zásadami zpracování marketingové strategie a její realizace v praxi podnikatele a manažera firmy, se zásadami při jednání s obchodními partnery a se zásadami orientace v konkurenčním tržním prostředí. Pojetí vůdčí role marketingu v podnikovém systému a jeho rozhodující role ve strategii prosperity podniku.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
2. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojetí managementu a postavení manažera 2. Vývoj a současné přístupy k managementu 3. Manažerské funkce 4. Historický vývoj marketingu, význam a podstata marketingu 5. Marketingový systém řízení 6. Marketingový informační systém 7. Základní nástroje marketingu (marketingový mix)

Pojetí výuky

Žáci získají znalosti a dovednosti, které jim umožní reagovat na společenský vývoj, změny v ekonomickém životě, spoluvytvářet předpoklady pro uplatnění v pracovním a v občanském životě. Předmět vede žáky k tomu, aby základní komunikační dovednosti a sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance a poctivosti. Budou umět analyzovat a zkoumat průmyslový trh, analyzovat konkurenci, budou umět analyzovat průmyslové výrobky, stanovit tržní cenu, stanovit marketingovou strategii firmy, vytvořit marketingový a prodejní plán a všechny další postupy a specifika v celém marketingovém mixu.

Hodnocení výsledků žáků

Znalosti žáků jsou ověřovány krátkými učitelskými testy (průběžně), ústním zkoušením, praktickými projektovými úkoly. Hodnocení spočívá v kombinaci známkování, slovního hodnocení, využívání bodového systému, pozornost je věnována sebehodnocení žáků. Hlavní

podklad pro hodnocení je jeho verbální projev, zejména pochopení a použití odborné terminologie. Krátké učitelské testy jsou ukládány za jednotlivá probíraná témata, hodnotí se schopnost samostatné aplikace získaných poznatků. Praktické projektové úkoly pomáhají žákům pochopit ekonomickou a manažerskou problematiku, hodnotí se schopnost samostatně vyhledávat a správně aplikovat získané informace potřebné pro zpracování zadaného úkolu.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Komunikativní – vyjadřovat se ústně a písemně přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci, formulovat své myšlenky srozumitelně a zpracovávat písemný materiál, aktivně se účastnit diskusí, vyjadřuje se v souladu se zásadami kultury osobního projevu a společenského chování.

Sociální a personální – využívat metody sebepoznání, sebekontroly a seberegulace, rozvíjet u žáků dovednost pracovat s druhými lidmi, přijímat odpovědnost za vlastní práci i za práci ostatních, kladně přistupovat k hodnocení svých vlastních výkonů ze strany okolí.

Pracovní – v rámci možností a podmínek školy vést žáky k pozitivnímu vztahu k budoucímu povolání, k identifikaci a analýze problémů, zvažování možností jejich řešení, výběru a navrhování optimálních řešení, vytváření základních předpokladů pro uplatnění v živnostenském podnikání jak z hlediska profesních dovedností, tak z hlediska potřeby aktivního přístupu k nalezení profesního uplatnění

Ročník: 2.

0,5 hodiny, 33 týdnů, celkem 16,5 hodiny

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Pojetí managementu a postavení manažera

Žák:

- vysvětlí pojem management,
- vyjmenuje obsahovou náplň současného managementu,
- charakterizuje manažera ve firmě,
- popíše postavení manažera v podniku.

Učivo:

- 1.1 Vymezení pojmu management
 - 1.2 Význam a podstata managementu v podniku
 - 1.3 Profil manažera a řídicí styly
 - 1.4 Postavení manažera v podniku
-

2. Vývoj a současné přístupy k managementu

Žák:

- orientuje se v historickém vývoji managementu,
- orientuje se v moderních přístupech managementu,
- vyjmenuje významné osobnosti managementu v České republice i v zahraničí.

Učivo:

- 2.1 Historický vývoj managementu
 - 2.2 Současné podnikatelské trendy
 - 2.3 Osobnosti managementu
-

3. Manažerské funkce

Žák:

- *vyjmenuje základní manažerské funkce,*
- *popíše plánovací proces,*
- *vytvoří typový příklad organizační struktury firmy,*
- *uvede na příkladu rozhodovací metody,*
- *hodnotí vhodnost a účinnost motivačních nástrojů,*
- *na vzorovém příkladu provede kontrolní činnosti a z výsledků vyvodí závěry,*
- *vysvětlí typy komunikace a popíše komunikační proces,*
- *rozlišuje řídicí styly manažera.*

Učivo:

- 3.1 Manažerské činnosti
 - 3.2 Plánování jako manažerská funkce
 - 3.3 Plánovací proces a základní plánovací kategorie
 - 3.4 Organizování a vytváření organizační struktury
 - 3.5 Vedení a motivace, teorie pracovní motivace
 - 3.6 Motivační nástroje a moderní přístupy k vedení
 - 3.7 Odměňování pracovníků a zabezpečení pracovních podmínek
 - 3.8 Kontrola – fáze kontrolního procesu
 - 3.9 Druhy a formy kontrolních procesů
 - 3.10 Controlling a audit
 - 3.11 Rozhodování a princip volby
 - 3.12 Rozhodovací proces a jeho etapy
 - 3.13 Komunikace a její problémy
-

4. Historický vývoj marketingu, význam a podstata marketingu

Žák:

- *vysvětlí pojem marketing,*
- *orientuje se ve vývojových etapách a stručně je popíše,*
- *vyjmenuje významné osobnosti marketingu,*
- *rozlišuje základní pojmy marketingu.*

Učivo:

- 4.1 Vývoj marketingu jako vědní disciplíny
 - 4.2 Pojem a podstata marketingu
 - 4.3 Základní podnikatelská koncepce
-

5. Marketingový systém řízení

Žák:

- *vysvětlí pojem marketingový systém řízení,*
- *charakterizuje marketingovou situační analýzu,*
- *vyjmenuje možnosti marketingových cílů v podniku a marketingové strategie.*

Učivo:

- 5.1 Marketingový systém řízení – pojem, definice
 - 5.2 Marketingová situační analýza
 - 5.3 Marketingové cíle a strategie
-

6. Marketingový informační systém

Žák:

- rozlišuje zdroje dat pro marketing,
- provede jednoduchý průzkum trhu,
- všimá si vlivů působících na zákazníka a vyhodnocuje chování prodejců, provede malý marketingový průzkum,
- využívá metody průzkumu trhu.

Učivo:

- 6.1 MIS a jeho význam
 - 6.2 Zdroje dat pro marketing
 - 6.3 Segmentace trhu a výzkum poptávky
 - 6.4 Analýza údajů a závěry
-

7. Základní nástroje marketingu (marketingový mix)

Žák:

- vyjmenuje základní nástroje marketingu,
- určí fáze životního cyklu u konkrétních výrobců,
- určí metodu tvorby ceny a stanoví vhodnou úroveň ceny,
- na příkladu ukáže prodejní cesty,
- vybere vhodný reklamní prostředek pro určitý produkt,
- orientuje se v různých typech propagace.

Učivo:

- 7.1 Základní nástroje marketingu
- 7.2 Pojetí výrobku, životní cyklus výrobku
- 7.3 Vývoj a zavádění nových výrobků
- 7.4 Cena jako nástroj marketingu a metody stanovení ceny
- 7.5 Distribuce, distribuční kanály
- 7.6 Propagace – její význam a typy propagace

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Obor: 64-41-L/51 – Podnikání**Počet hodin za studium:** 1,5**Forma vzdělávání:** dálkové studium**Platnost:** od 1. 9. 2022**Cíle vzdělávacího předmětu**

Cílem vzdělávání předmětu je rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti společenské, obchodně-podnikatelské a administrativní. Cílem je rovněž získání znalostí potřebných k vytvoření obchodních, právních, personálních a interních písemností, kultivace vyjadřovacích schopností, schopnost aplikovat obecné zásady písemného styku na libovolný typ písemnosti, praktické využití jazykových znalostí, zvláště stylistiky a gramatiky a aplikace poznatků z jiných odborných předmětů.

Obsah vzdělávání prolíná všemi odbornými obsahovými okruhy a také je propojen se vzdělávací oblastí vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích.

Charakteristika učiva

Učivo je rozloženo do 2 studijních ročníků. Žák přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou, píše podle diktátu, zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování. Žák ovládá textový editor a využívá maximum jeho funkcí, zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy. Manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel.

V prvním ročníku se žák seznámí s pravidly pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory v souladu s ČSN 01 6910. Při úpravě zvláštních písemností např. právních se naučí řídit dalšími příslušnými směrnicemi a normami, používat Pravidla českého pravopisu. Rovněž se žák obeznámí s formou a jazykovou stránkou vnitropodnikových písemností při řízení podniku. Žák zvládne znalosti účelného uspořádání, rychlého oběhu, řádné evidence, označení a uložení písemností podniku.

Poznává tiskopisy pro hotovostní i bezhotovostní styk s bankou a poštou. Naučí se sestavovat jednoduché právní písemnosti pro obchodní účely a osobní život.

Ve druhém ročníku se seznámí s úpravou a náležitostmi obchodního a úředního dopisu, jejich psychologií a stylizací. Obsahem učiva jsou také písemnosti v obchodním styku tj. předmluvní jednání, uzavírání a plnění kupních smluv a vady plnění kupních smluv. Podstatnou část učiva tvoří písemnosti ve věcech zaměstnaneckých – před nástupem do zaměstnání a před odchodem ze zaměstnání.

Zvládne stylizaci osobních dopisů vedoucích pracovníků. Uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání, využívá znalosti sociálního jednání.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1.klady psaní na klávesnici ve výukovém programu 2. vojení práce v textovém editoru MS Word 3. rmalizovaná úprava písemností dle ČSN 01 6910 4. emnosti při organizaci a řízení podniku
2. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. nipulace s písemnostmi 2. emnosti ve styku s peněžními ústavy a poštou 3. Jednoduché právní písemnosti 4. emná komunikace
3. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. munikace v obchodním styku 2. sonální písemnosti 3. obní dopisy vedoucích pracovníků 4. Interpersonální komunikace a společenský styk

Pojetí výuky

Výuka se zcela realizuje v počítačových učebnách. V prvním ročníku se žák učí psaní na klávesnici podle výukového programu ATF – All Ten Fingers a rovněž získává komplexní znalost textového editoru MS Word. Při probírání nového učiva se uplatňuje forma výkladu. Aktivita žáků je podněcována zadáváním samostatných prací i formou domácího úkolu, a to s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií. Žáci si získané kompetence ověřují a procvičují na příkladech z praxe.

V prvním i druhém ročníku vypracovává písemnosti v souladu s ČSN 01 6910. Při této výuce je v maximální míře využívána prezentační technika k názorným ukázkám a učebnice PEK 1-3. Ve výuce jsou žáky používány platné normy pro úpravu písemností, pravidla českého pravopisu, platné formuláře, předtisky, doklady. Používá internet, elektronickou poštu a využívá vestavěné šablony.

Hodnocení výsledků žáků

V 1. ročníku jsou kritériem výkonnostní tabulky hodnotící rychlost a přesnost psaní. Při klasifikaci se přihlíží k počtu napsaných lekcí v rámci výukového programu. U písemností se vyhodnocuje věcný obsah, stylizace, pravopis a úprava podle ČSN 01 6910.

Hodnocení je prováděno v souladu s klasifikačním řádem, individuálně dle schopností žáka. Při hodnocení žáků je kladen důraz na ústní i písemný projev. U ústního projevu se hodnotí schopnost jasně a srozumitelně vyjádřit svou myšlenku, přednést ji a obhájit ji, schopnost reagovat na dotazy a postřehy učitele i ostatních žáků. Dbá se také na kultivovanost projevu. Jsou hodnoceny nejen žákovy vědomosti, ale především schopnost osvojené poznatky aplikovat v každodenním životě.

Znalosti žáků jsou ověřovány průběžně, a to ve formě písemných prací v průběhu celého roku. Písemnosti se hodnotí podle kvality věcného, technického, jazykového, stylizačního a formálního zpracování.

Do hodnocení se promítá aktivita žáka ve vyučování a jeho odpovědný přístup k plnění zadaných úkolů.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti – postoj k demokracii zaujímají žáci v prostředí školní výuky, uplatňují ho při vlastní komunikaci s okolím, při spolupráci v týmu, společných akcích školy i mimoškolních aktivitách. Při výuce PEK se naučí správnému využívání moderních komunikačních

prostředků. Orientuje se v právních normách a Zákoníku práce.

Člověk a životní prostředí – výuka předmětu vede automaticky žáky k ekologickému chování při používání prostředků ICT, k uvědomování si toho, a využívání těchto prostředků má nepřímo vliv na ochranu životního prostředí společnosti. Žáci si osvojují návyky z oblasti ergonomie a souvisejících vědních oborů, které mají dopad na zdraví jedince a celé společnosti.

Člověk a svět práce – k tomuto tématu mají vztah všechny tematické celky předmětu. Žáci se učí praktickým činnostem, které budou moci nabízet a uplatňovat v pracovním procesu a jakákoliv znalost a dovednost bude v budoucnu kriticky hodnocena danou společností.

Ročník: 1.

0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu

Žák:

- orientuje se v umístění programu na školní síti, přihlásí se do sítě,
- naučí se psát na klávesnici počítače pomocí desetiprstové hmatové metody,
- dokáže přesně opisovat textovou předlohu.

Učivo:

- 1.1 Technické minimum pro práci s výukovým programem ATF
- 1.2 Programovaná výuka psaní na klávesnici podle programu ATF

2 Osvojení práce v textovém editoru MS Word

Žák:

- vytváří, upravuje, uchovává textové dokumenty,
- ovládá typografická pravidla, práci se šablonami i styly,
- zpracovává hromadnou korespondenci.
- dokáže tvořit tabulky

Učivo:

- 2.1 Textový editor MS Word

3 Normalizovaná úprava písemností dle ČSN 01 6910

Žák:

- ovládá psaní interpunkce v textu,
- dovede používat a správně napsat zkratky (častých slov, akademických titulů...),
- orientuje se v používání značek (měrných jednotek, měn, matematických značek...),
- ovládá psaní čísel a číslic (peněžních částek, kalendářních dat...),
- zná způsoby zvýrazňování textu, členění textu a rozvržení textu.

Učivo:

- 3.1 Členící (interpunkční) znaménka
- 3.2 Zkratky
- 3.3 Značky
- 3.4 Čísla a číslice
- 3.5 Zvýrazňování textu
- 3.6 Členění textů a označování jejich částí
- 3.7 Textový sloupec

4. Písemnosti při organizaci a řízení podniku

Žák:

- ovládá náležitosti příkazu ředitele,
- orientuje se při vypracování podnikové směrnice, oběžníku a pokynů,
- vyhotoví písemnosti při pracovních cestách (cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty),
- sestaví pozvánku na poradu a vyhotoví zápis.

Učivo:

- 4.1 Příkaz ředitele
- 4.2 Směrnice
- 4.3 Oběžník
- 4.4 Pokyny
- 4.5 Písemné doklady o pracovních cestách
- 4.6 Příprava porady a záznam jednání

Ročník: 2.

0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Manipulace s písemnostmi

Žák:

- orientuje se v náležitostech Spisového řádu,
- zapíše písemnosti do knihy došlé pošty,
- popíše cestu doručení písemnosti na určené místo v oběhovém obalu,
- vyhotoví odpověď na doručенou písemnost,
- orientuje se v archivaci písemnosti.

Učivo:

- 1.1 Spisový řád
- 1.2 Příjem, třídění a zapisování písemností
- 1.3 Doručování a oběh písemností
- 1.4 Vyřizování písemností
- 1.5 Podepisování a odesílání písemností
- 1.6 Ukládání a vyřazování písemností

2. Písemnosti ve styku s peněžními ústavy a poštou

Žák:

- popíše a vyplní tiskopisy peněžních ústavů,
- orientuje se v tiskopisech písemného styku s poštou a ovládá jejich použití.

Učivo:

- 2.1 Peněžní ústavy – tiskopisy
- 2.2 Písemný styk s poštou

3. Jednoduché právní písemnosti

Žák:

- orientuje se a vystaví plnou moc,
- vyjmenuje náležitosti odvolání a rozhodnutí,

- ovládá náležitosti dlužního úpisu a uznání dluhu,
- popíše potvrzenku,
- orientuje se v náležitostech obchodní žaloby a sestaví ji,
- orientuje se v náležitostech žádosti.

Učivo:

- 3.1 Plná moc
- 3.2 Odvolání
- 3.3 Rozhodnutí
- 3.4 Dlužní úpis – uznání dluhu
- 3.5 Potvrzenka
- 3.6 Obchodní žaloba
- 3.8 Žádost

1. Písemná komunikace

Žák:

- zpracuje obchodní a úřední dopis dle ČSN,
- provádí opravy textů opatřených korekturními znaménky,
- osvojí si ekonomické i právní názvosloví,
- aplikuje vyjadřovací schopnosti a stylizační dovednosti,
- orientuje se ve stavbě textové části obchodního dopisu.

Učivo:

- 4.1 Normalizovaná úprava písemností dle ČSN 01 6910
- 4.2. Korekturní znaménka
- 4.3. Zásady stylizace, stylizace a pravopis písemností
- 4.4. Části obchodního dopisu

Ročník: 3.	0,5 hodiny týdně, 30 týdnů, celkem 15 hodin
-------------------	---

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Komunikace v obchodním styku

Žák:

- vyhotoví propagační leták, inzerát, plakát,
- vypracuje poptávku i nabídku,
- stylizuje objednávku i kupní smlouvu,
- vystaví dodací list i fakturu,
- osvojuje si základní právní pojmy při uplatňování urgencí a reklamce,
- seznámí se s frazeologickým minislovníkem.

Učivo:

- 1.1 Propagace a reklama
- 1.2. Předmluvní jednání – nabídka, poptávka
- 1.3. Uzavírání kupních smluv – objednávka, potvrzení objednávky, kupní smlouva
- 1.4. Plnění kupních smluv – dodací list, faktura
- 1.5. Vady plnění kupních smluv – urgence, reklamace, upomínka, obchodní žaloba

2. Personální písemnosti

Žák:

- stylizuje žádost o místo,
- vypracuje životopis strukturovaný i vyprávěcí formou, dotazník i doporučení, pracovní smlouvu, pracovní hodnocení,
- vypracuje dohodu o hmotné odpovědnosti, dohodu o provedení práce a pracovní činnosti,
- pracuje se zákoníkem práce, rozšiřuje svoje právní vědomí, poznává vybraná ustanovení občanského zákoníku,
- vyhotoví výpovědi z PP, pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání.

Učivo:

- 2.1. Žádost o místo, životopis
- 2.2. Osobní dotazník a doporučení
- 2.3. Pracovní smlouva
- 2.4. Pracovní hodnocení
- 2.5. Dohoda o hmotné odpovědnosti
- 2.6. Dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
- 2.7. Ukončení pracovního poměru – zrušení PP ve zkušební době
- 2.8. Ukončení PP dohodou
- 2.9. Ukončení PP výpovědí zaměstnavatelem – zaměstnancem
- 2.10. Okamžité zrušení PP
- 2.11. Pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání

3. Osobní dopisy vedoucích pracovníků

Žák:

- stylizuje osobní dopisy nekonvenčním, osobitým tónem,
- odlišuje formulace prostě sdělovací od formulací společenského charakteru.

Učivo:

- 3.1. Druhy osobních dopisů, úprava
- 3.2. Blahopřejné
- 3.3. Omluvné
- 3.4. Děkovné
- 3.5. Zvací
- 3.6. Doporučující
- 3.7. Soustrastné

4. Interpersonální komunikace a společenský styk

Žák:

- uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace,
- seznámí se se zásadami společenského chování a profesního vystupování,
- uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání,
- využívá znalosti sociálního jednání.

Učivo:

- 4.1. Verbální a neverbální komunikace
- 4.2. Sociální psychologie
- 4.3. Psychologie práce
- 4.4. Psychologie trhu
- 4.5. Sociologie

Obor: 64-41 1/51 Podnikání

Počet hodin za studium: 0,5

Forma vzdělávání: dálkové studium

Platnost: od 1. 9. 2022

Cíle vzdělávacího předmětu

Cílem předmětu je seznámit žáka s právními aspekty současného ekonomického i občanského života. Žák je směřován k tomu, aby dokázal získané znalosti z této oblasti využít v praktickém životě ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, a při řešení svých problémů právního charakteru. Žák by měl porozumět důležitým pojmům z oblasti práva, se kterými se běžně setkává v současné společnosti. Zároveň by měl být schopen orientovat se v právních předpisech a aplikovat je na konkrétní případy.

Tento předmět je součástí profilové části maturitní zkoušky.

Charakteristika učiva

Při výuce Práva se vychází ze současného právního stavu, ale zároveň jsou žáci učitelem upozorňováni i na možný vývoj a z něj plynoucí změny a úpravy dosavadních právních předpisů i na nové právní předpisy. Učitel i žáci musí proto soustavně sledovat vývoj právních norem a aktualizovat výuku.

Učivo předmětu Právo je zařazeno v 1. a 2. ročníku studia a spolu s předměty Účetnictví, Ekonomika podniku, Daňová problematika, Chod a řízení podniku, Písemná a elektronická komunikace, Tvorba a náležitosti obchodních a právních písemností tvoří základ pro budoucí povolání žáků.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none">1. Základní právní pojmy2. Úvod do občanského práva3. Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů

Pojetí výuky

Výuka navazuje na výstupní vědomosti a dovednosti žáků z předchozího stupně vzdělání a rozvíjí je vzhledem k jejich společenskému a profesnímu zaměření. Předmět Právo vede k rozvíjení schopnosti právně myslet. Vede je k plnohodnotnému životu občana demokratické společnosti. Užívá převážně metod dialogických, práce týmové, využívajících informační zdroje a komunikační prostředky. Ve výuce lze využívat exkurzí, přednášek, společenských a vzdělávacích aktuálních projektů, nabídky institucí.

Předmět je vyučován v běžné třídě s využitím dostupné audiovizuální techniky. Při probírání nového učiva je obvykle volena metoda výkladu nebo řízeného rozhovoru, u vybraných témat je kladen důraz na volnou diskusi a vyjádření názorů žáků k dané problematice. Aktivita žáků je podněcována zadáváním samostatných prací nebo projektovým vyučováním.

Hodnocení výsledků žáků

Klasifikace žáků vychází z klasifikačního řádu školy, tzn. z pětistupňového hodnocení. Znalosti žáků jsou ověřovány soustavným sledováním žáka při plnění zadaných úkolů a jeho

přípravenosti na vyučování. Při hodnocení žáků se klade důraz na věcnost, správnost, přesnost při interpretaci právních předpisů a schopnost samostatné práce. Při ústním projevu je zohledňována přesnost formulace z hlediska odborné i jazykové správnosti. Hodnocení spočívá v kombinaci známkování, slovního hodnocení, pozornost je věnována sebehodnocení žáků. Krátká učitelská zadání jsou ukládána za jednotlivá probíraná témata, hodnotí se schopnost samostatné aplikace získaných poznatků. Hodnocení by mělo být tolerantní a napomáhat k vytváření vědomého úsilí o zlepšení s ohledem na individuální možnosti a meze každého jedince.

Přínos předmětu k rozvoji a realizaci klíčových kompetencí a k aplikaci průřezových témat:

Občanské kompetence – žák:

- má odpovědné, samostatné, aktivní a iniciativní jednání,
- dodržuje zákony, pravidla, práva a respektuje osobnost jiných lidí,
- jedná v souladu s morálními principy,
- uvědomuje si národní a vlastní identitu,
- zajímá se o politické a kulturní dění,
- není mu lhostejný charakter životního prostředí,
- myslí kriticky i v přístupu k pramenům informací.

Komunikativní kompetence – žák:

- formuluje myšlenky, názory, postoje logicky a srozumitelně,
- je aktivní v dialogu, diskusi.

Personální kompetence – žák:

- reálně posoudí své fyzické a duševní možnosti,
- odhadne důsledky svého jednání a chování,
- vyhodnocuje své výsledky, dokáže přijmout kritiku.

Sociální kompetence – žák:

- adaptuje se na měnící se pracovní a životní podmínky,
- pracuje v týmu, odpovědně plní úkoly,
- osobní iniciativou se snaží zlepšit pracovní a životní podmínky, účastnit se na tvorbě pozitivních mezilidských vztahů.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti – postoj k demokracii zaujímají žáci v prostředí školní výuky, uplatňují ho při vlastní komunikaci s okolím, při spolupráci v týmu, společných akcích školy i mimoškolních aktivitách.

Člověk a digitální svět

Zapojení informačních a komunikačních technologií do výuky (používání internetu, CD-ROM, DVD, dataprojektory, multimediální výukové programy). Využití PC pro studium odborné literatury a samostudium. Zadávání skupinových projektů a multimediálních prezentací (Powerpoint), které žáky motivuje k používání ICT prostředků.

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Základní právní pojmy

Žák:

- *formuluje právo jako pojem,*
- *zhodnotí hodnoty, které právo chrání,*
- *charakterizuje právní řád,*
- *vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním,*
- *shrne rozdíly mezi právem soukromým a veřejným,*
- *rozlišuje právní předpisy dle právní síly,*
- *objasní podstatu právního státu,*
- *uvede příklady protiprávního jednání,*
- *určí správně platnost, účinnost a působnost právních předpisů,*
- *uvede příklady právních vztahů a právních skutečností,*
- *vyjmenuje právní odvětví,*
- *objasní rozdíly mezi právní a fyzickou osobou,*
- *přirazuje k právním odvětvím právní předpisy.*

Učivo:

- 1.1 Definice práva
- 1.2 Právní řád
- 1.3 Objektivní právo
- 1.4 Subjektivní právo
- 1.5 Soukromé právo
- 1.6 Veřejné právo
- 1.7 Síla právních předpisů
- 1.8 Právní stát
- 1.9 Protiprávní jednání
- 1.10 Platnost, účinnost a působnost právních vztahů
- 1.11 Právní vztahy
- 1.12 Fyzická a právní osoba
- 1.13 Právní skutečnosti
- 1.14 Realizace a aplikace práva
- 1.15 Právní odvětví

2. Úvod do občanského práva

Žák:

- *vysvětlí podstatu a zásady občanského práva,*
- *orientuje se v pramenech občanského práva,*
- *objasní právní pojetí majetku a věci,*
- *orientuje se v problematice osobní ochrany a uvede příklady z praxe*

Učivo:

- 2.1 Zásady, podstata a prameny občanského práva
- 2.2 Právní pojetí majetku a věci
- 2.3 Ochrana osobnosti

3. Základy majetkoprávních vztahů

Žák:

- orientuje se v právech a povinnostech vlastníka a v postavení spoluvlastníka
- rozliší majetek manželů, který je součástí společného jmění manželů,
- charakterizuje věcné břemeno, zástavní právo a zadržovací břemeno,
- uvádí zásady dědění ze závěti a ze zákona,
- rozlišuje odstranitelné vady
- popíše průběh reklamace,
- vyhledá smlouvy upravené v občanském i obchodním zákoníku,
- u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníka.

Učivo:

- 3.1 Vlastnické právo
- 3.2 Práva a povinnosti vlastníka
- 3.3 Spoluvlastnictví
- 3.4 Věcná práva
- 3.5 Dědické právo
- 3.6 Držba
- 3.7 Věcná práva k cizím věcem
- 3.8 Závazkové právo
- 3.9 Smlouvy

Obor: 64-41-L/51 Podnikání

Počet hodin za studium: 3

Forma vzdělávání: dálkové studium

Platnost: od 1. 9. 2022

Cíle vzdělávacího předmětu

Cílem vyučovacího předmětu účetnictví a daně je pochopení podstaty účetnictví a daňové evidence, pochopení funkce, struktury daňové soustavy ČR, správy daní a poplatků, zákonného pojištění v České republice. Žáci si osvojují ekonomické myšlení, učí se chovat se racionálně v profesním i osobním životě. Předmět účetnictví a daně vede žáky k poznání nezbytnosti daňové zátěže, k samostatnému vyhledávání a zpracování aktuálních ekonomických informací. Dále si žáci osvojují základní vědomosti a dovednosti z účetnictví podnikatelských subjektů, rozvíjejí logické ekonomické myšlení číselným zobrazováním ekonomických jevů, vztahů a vazeb mezi nimi. Důraz je kladen na účetní dokumentaci, pořizování a zpracování účetních a daňových dokladů, na pochopení účetního systému a na účetní zachycení stavu majetku a výsledku hospodaření. Nedílnou součástí předmětu je využívání základních znalostí právních norem týkajících se daní i účetnictví, uvědomování si následků jejich nedodržování.

Cílem je zvládnout základy daňové evidence a účetnictví, pochopit základy a rozlišovat jednotlivé druhy daní, dokázat sestavit daňové přiznání k daní z příjmů fyzických osob a k DPH a naučit se pracovat se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele a daňovými zákony, vypěstovat v žácích schopnost pracovat s daňovými zákony, hodnotit číselné údaje získané účetnictvím pro podnikatelské rozhodování a návyk kontrolovat výsledky své práce. Absolvováním předmětu získá žák ucelený přehled o účetnictví a daňovém systému v ČR, daních v Evropské unii.

Učivo je zaměřeno především na poznatky dlouhodobější platnosti, aby z něho mohli absolventi vycházet při své činnosti a správně se orientovat v měnících se daňových podmínkách. Žáci mají pochopit nutnost celoživotního vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury.

Tento předmět je součástí profilové části maturitní zkoušky.

Charakteristika učiva

Vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání. Učivo předmětu Účetnictví a daně je zařazeno v 1., 2. a 3. ročníku studia a spolu s předměty Ekonomika podniku, Právo, Písemná a elektronická komunikace tvoří základ pro budoucí povolání žáků. Učivo předmětu Účetnictví a daně se velice úzce prolíná s předmětem Ekonomika podniku a Právo - zejména v tématech Podnikání, Zabezpečení hlavní činnosti oběžným a dlouhodobým majetkem, či lidskými zdroji, Mzdy a pojištění, Dědické právo, Finanční trh, Hospodaření podniku, s předmětem Písemná a elektronická komunikace - vyplňování příslušných tiskopisů a formulářů, daňových dokladů, s předmětem Matematika – převody jednotek, procenta, funkční závislosti a algoritmy, s předmětem Informační a komunikační technologie – práce s účetním softwarem.

V rámci předmětu Účetnictví a daně probíhá s využitím poznatků z prolínajících předmětů učební praxe v rozsahu 0,5 hodin týdně za studium.

Ročník	Rozdělení tematických celků do ročníků
1. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Úvod do účetnictví 2. Majetek podniku a zdroje financování majetku 3. Funkce a struktura daňové soustavy ČR 4. Základní pojmy k daňové soustavě ČR 5. Správa daní a poplatků – daňový řád 6. Účetní doklady 7. Daňová evidence a podnikání fyzických osob 8. Inventarizace 9. Daně přímé 10. Učební praxe
2. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Základy účetnictví 2. Účetní technika 3. Zásoby a jejich účtování 4. Dlouhodobý majetek 5. Finanční účty 6. Zúčtovací vztahy 7. Zákonné pojištění 8. Daně nepřímé 9. Učební praxe
3. ročník	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daně v EU 2. Daně a jejich účtování 3. Kapitálové účty 4. Náklady a výnosy 5. Účetní uzávěrka a účetní závěrka 6. Vnitropodnikové účetnictví 7. Učební praxe

Pojetí výuky

Ve výuce se klade důraz především na vytvoření teoretického základu účetnictví a přehledu daňové soustavy ČR, na pochopení ekonomických vztahů a souvislostí a jejich promítnutí do účetnictví, na pochopení vlivu jednotlivých účetních případů na stav majetku a výši vytvořeného hospodářského výsledku, na pochopení úlohy jednotlivých daní. Důležité je využití ekonomických poznatků žáků z ostatních odborných předmětů.

Základem výuky je práce s účetními doklady a tiskopisy. Jsou zařazována praktická cvičení, kdy se žáci učí vyhotovovat účetní doklady, vyplňovat daňová přiznání, sestavovat rozvahu a výsledovku.

Předmět Účetnictví a daně vede k rozvíjení schopnosti ekonomicky myslet, spolu s ostatními ekonomickými předměty učí žáky uplatňovat ekonomickou efektivnost při podnikových činnostech, jednat hospodárně a v souladu s etikou podnikání.

Žáci jsou vedeni k vyhledávání aktuálních informací (internet, odborné časopisy, odborná literatura) a schopnosti samostatně řešit zadaný úkol a nést odpovědnost za výsledek práce. Zjištěné výsledky se žáci učí posuzovat z hlediska jejich využití při řízení podniku a aplikovat při řešení úkolů. Žáci si mají vypěstovat návyk k pečlivosti v práci a potřebě soustavné kontroly své práce. Žáci se vedou k přesnosti, pečlivosti, pravdivosti a úplnosti účetních

zápisů a při vyplňování daňových přiznání, učí se správně opravovat chybné účetní zápisy, pracovat s daňovými zákony.

Při výkladu jsou využívána schémata a příklady z praxe pro lepší pochopení účtování běžných účetních případů a daňové problematiky. Řešení praktických příkladů umožňuje žákům osvojení a upevnění vědomostí a dovedností při třídění a seskupování účetních případů podle věcného hlediska a osvojení základní formy a techniky účtování, umožňuje žákům osvojení a upevnění vědomostí z oblasti daňové soustavy či zákonného pojištění.

Ve vyučovacím předmětu Účetnictví a daně lze uplatnit jak frontální, tak skupinové vyučování. Výklad nového učiva se aplikuje na příkladech z praxe, je zařazen potřebný počet vyučovacích hodin na řešení a procvičování praktických příkladů. Průběžně se sledují vývojové změny v daném odvětví a oboru, volí se vhodné a účinné pracovní metody a formy, učivo se neustále aktualizuje. Ve výuce se využívá následujících metod a forem práce: výklad, popis, vysvětlení, rozhovor, skupinová diskuse, vyhledávání informací, vypracování samostatných prací, ústní opakování, studium odborných textů, práce s internetem.

Hodnocení výsledků žáků

Klasifikace žáků vychází z klasifikačního řádu školy, tzn. z pětistupňového hodnocení. Znalosti žáků jsou ověřovány soustavným sledováním žáka při plnění zadaných úkolů a jeho připravenosti na vyučování, krátkými učitelskými testy (průběžně), ústním zkoušením, testováním praktických dovedností. Při hodnocení žáků se klade důraz na věcnost, správnost, přesnost a pečlivost při provádění účetních zápisů, při interpretaci daňových zákonů, zákonného pojištění, také pečlivost při vyplňování daňových přiznání a schopnost samostatné práce. Při ústním projevu je zohledňována přesnost formulace z hlediska odborné i jazykové správnosti. Hodnocení spočívá v kombinaci známkování, slovního hodnocení, využívání bodového systému, pozornost je věnována sebehodnocení žáků. Krátká učitelská zadání jsou ukládána za jednotlivá probíraná témata, hodnotí se schopnost samostatné aplikace získaných poznatků. Hodnocení by mělo být tolerantní a napomáhat k vytváření vědomého úsilí o zlepšení s ohledem na individuální možnosti a meze každého jedince.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat:

Komunikativní – vyjadřovat se ústně a písemně přiměřeně situaci, zpracovávat písemný materiál, vysvětlovat a účastnit se aktivně diskusí, formulovat a zdůvodnit své názory a návrhy, respektovat názory druhých. Komunikovat na odpovídající úrovni, formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, používat odbornou terminologii.

Sociální a personální – využívat metody sebepoznání, sebekontroly, seberegulace, kriticky hodnotit své osobní dispozice a možnosti, přijímat odpovědnost za vlastní práci i za práci ostatních, kladně přistupovat k hodnocení svých vlastních výkonů ze strany okolí. Pracovat samostatně i v týmu, podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, odpovědně plnit zadané úkoly, adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky.

Pracovní (odborná) – v rámci možností a podmínek školy vést žáky k pozitivnímu vztahu k budoucímu povolání, k identifikaci a analyzování problémů, zvažování možnosti jejich řešení, vybírat a navrhnout optimální řešení.

Praktické – aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů, zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky a využívat vhodné algoritmy,

správně používat a převádět jednotky, sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků.

Předmětem prolínají průřezová témata:

Občan v demokratické společnosti v učivu právo na samostatné podnikání, na samostatné rozhodování o rozdělení zisku, o úhradě ztráty, dodržování obecných zásad a principů při vedení daňové evidence a účetnictví, daňové povinnosti podnikatelů atd.

Člověk a svět práce v učivu daňová evidence, účetní doklady, zúčtovací vztahy se zaměstnanci, atd.

Člověk a životní prostředí v učivu o oběhu účetních dokladů (skartace), ekologické daně, silniční daň apod.

Člověk a digitální svět – lze uplatnit u všech témat, kdy se žáci seznamují s vedením účetní a daňové evidence v rámci vhodného software.

Metody a formy vhodné k realizaci průřezových témat jsou diskuse, vhodně zvolené referáty, exkurze. Partnery při výuce jsou Úřad práce, finanční úřady, celní správa, banky a firmy, daňoví a finanční poradci, kteří je obohacují o konkrétní informace týkající se oblasti podnikání, peněžnictví, povolání, zaměstnání a trhu práce.

Ročník: 1.	0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodiny
Učební praxe	0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodiny

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Úvod do účetnictví

Žák:

- *objasní podstatu a význam účetnictví,*
- *charakterizuje úlohu účetnictví při řízení podniku, základní znaky a zásady daňové evidence a účetnictví,*
- *vymezí pojem účetní jednotka, fyzická a právnická osoba,*
- *rozlišuje způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti, okruh osob vedoucích daňovou evidenci,*
- *charakterizuje právní úpravu účetnictví,*
- *rozlišuje finanční a manažerské účetnictví.*

Učivo:

- 1.1 Podstata, význam a funkce účetnictví
- 1.2 Způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti – účetnictví a daňová evidence
- 1.3 Právní úprava účetnictví
- 1.4 Finanční a manažerské účetnictví

2. Majetek podniku a zdroje financování majetku

Žák:

- *objasní význam majetku pro činnost podniku a způsoby oceňování*
- *rozlišuje jednotlivé formy majetku a zdroje financování majetku,*

–

- *posoudí výhodnost jednotlivých zdrojů při financování majetku*

Učivo:

- 2.1 Majetek a jeho formy
 - 2.2 Dlouhodobý majetek, dělení a oceňování
 - 2.3 Oběžný majetek, dělení a oceňování
 - 2.4 Zdroje financování majetku, dotace a dary
 - 2.5 Vlastní kapitál, hospodářský výsledek
 - 2.6 Cizí zdroje, úvěry, rizikovost a efektivnost
-

3. Funkce a struktura daňové soustavy ČR

Žák:

- *charakterizuje funkci, podstatu a význam daňové soustavy,*
- *objasní úlohu daní při řízení podniku,*
- *charakterizuje právní úpravu daňové soustavy,*
- *orientuje se v daňové soustavě ČR,*
- *rozlišuje daně přímé a nepřímé.*

Učivo:

- 3.1 Funkce daňové soustavy
 - 3.2 Struktura daňové soustavy
 - 3.3 Druhy daní
-

4. Základní pojmy daňové soustavy ČR

Žák:

- *pracuje se základními daňovými pojmy – daňový subjekt, objekt,*
- *vysvětlí pojem daň, plátce, poplatník, sazba daně*
- *charakterizuje předmět daně,*
- *objasní pojem daňová povinnost, daňové přiznání,*
- *rozlišuje řádné, opravné a dodatečné daňové přiznání.*

Učivo:

- 4.1 Daň, plátce, poplatník
 - 4.2 Předmět daně
 - 4.3 Sazba daně
 - 4.4 Daňová povinnost, registrace, daňové přiznání, správa daní, termíny, daňový řád
-

5. Správa daní a poplatků – daňový řád

Žák:

- *vysvětlí pojem správa daní,*
- *seznáme se s novými pojmy daňového řádu a lhůtami pro placení,*
- *popíše způsob registrace k daním a placení daní,*
- *objasní daňové řízení,*
- *charakterizuje pojmy pokuta, penále, daňová kontrola, exekuce*
- *vysvětlí rozdíl mezi úhradou daně a posečkáním,*
- *charakterizuje poplatky správní, soudní, místní.*

Učivo:

- 5.1 Zásady správy daní
- 5.2 Správa daní – základní a nové pojmy
- 5.3 Obecná část o správě daní (správce daně, lhůty, doručování, řízení a další postupy,

opravné prostředky apod.)

5.4 Zvláštní část o správě daní (registrační, daňové, nalézací řízení, placení daní apod.)

5.5 Poplatky správní, soudní, místní

6. Účetní doklady

Žák:

- *objasní význam průkaznosti účetnictví,*
- *rozlišuje jednotlivé druhy účetních dokladů,*
- *dodržuje zásady při vystavování účetních dokladů,*
- *vyhotovuje účetní doklady (příjmový a výdajový pokladní doklad, příkaz k úhradě apod.),*
- *vyhotoví daňový doklad a zná náležitosti daňového dokladu,*
- *ověřuje náležitosti účetních dokladů,*
- *charakterizuje oběh účetních dokladů,*
- *vyplňuje doklady související s pohybem peněz a evidencí majetku*
- *opravuje chybné účetní doklady.*

Učivo:

6.1 Podstata a význam účetních dokladů

6.2 Druhy účetních dokladů

6.3 Náležitosti účetních dokladů a daňových dokladů

6.4 Vyhotovení účetních dokladů

6.5 Oběh a zpracování účetních dokladů

6.6 Opravy účetních dokladů

7. Daňová evidence a podnikání fyzických osob

Žák:

- *vysvětlí úkol a zásady vedení daňové evidence,*
- *rozlišuje evidenční knihy,*
- *vede daňovou evidenci pro plátce i neplátce DPH,*
- *charakterizuje způsoby oceňování majetku a závazků v daňové evidenci,*
- *charakterizuje postup provádění účetní závěrky v daňové evidenci,*
- *stanoví základ daně a vypočítá daň z příjmu fyzických osob,*
- *vyhotoví daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob.*

Učivo:

7.1 Úkol a zásady vedení daňové evidence

7.2 Evidenční knihy v daňové evidenci

7.3 Daňová evidence u neplátců DPH

7.4 Daňová evidence u plátců DPH

7.5 Základ daně – nástroje optimalizace základu daně, výdajové paušály, paušály na použití automobilu při podnikání, nezdanitelné části základu daně, položky odčitatelné, daň z příjmů fyzických osob, slevy na dani

7.6 Účetní uzávěrka a závěrka v daňové evidenci, daňové přiznání fyzických osob, přehledy OSVČ pro ZP a OSSZ

8. Inventarizace

Žák:

- *vysvětlí pojem inventarizace,*

- rozlišuje jednotlivé druhy inventarizace,
- charakterizuje postup při provádění inventarizace,
- rozlišuje jednotlivé druhy inventury a dokáže zvolit příslušný druh inventury jednotlivých forem majetku,
- charakterizuje vzniklé inventarizační rozdíly,
- vyhotoví inventurní soupis majetku.

Učivo:

- 8.1 Podstata a účel inventarizace majetku a závazků
 - 8.2 Průběh inventarizace
 - 8.3 Inventura – její druhy
 - 8.4 Inventarizační rozdíly
 - 8.5 Inventurní soupis – náležitosti
 - 8.6 Inventura pokladny
-

9. Přímé daně

Žák:

- rozdělí a charakterizuje přímé daně,
- vysvětlí princip fungování přímých daní,
- charakterizuje předmět, osvobození od daně, zdaňovací období, základ a sazby jednotlivých přímých daní,
- je schopen nalézt potřebné údaje (např. výši daně a splatnost) ve vybraných daňových zákonech,
- sestaví jednoduché daňové přiznání,
- vysvětlí činnost finančního úřadu a vztah: podnikatel – úřad,
- počítá daň z příjmů fyzických osob,
- rozliší daň z příjmu FO a PO, daň srážkovou,
- popíše nezdanitelné části, položky snižující základ daně (odčitatelné položky) a slevy na dani u daně z příjmů.

Učivo:

- 9.1 Silniční daň
 - 9.2 Daň z nemovitých věcí
 - 9.3 Daň z nabytí nemovitých věcí
 - 9.4 Daň z příjmů fyzických osob
 - 9.5 Výpočet daně z příjmů fyzických osob
 - 9.6 Daň z příjmů právnických osob
 - 9.7 Daňová přiznání
-

10. Učební praxe

Žák:

- řeší souvislé příklady od otevření účetních knih v daňové evidenci až po jejich uzavření na konci účetního období (plátce i neplátce DPH),
- počítá a transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů fyzických osob a vypočítá daň z příjmů fyzických osob,
- sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci,
- vyplní příjmový a výdajový pokladní doklad, příkaz k úhradě, daňový doklad a zjednodušený daňový doklad, inventární kartu, skladní kartu,
- počítá cestovní náhrady podnikateli i zaměstnanci,

➤ *popíše inventarizaci v pokladně.*

Učivo:

- 10.1 Souvislý účetní příklad – účtování v daňové evidenci (neplátce DPH)
- 10.2 Souvislý účetní příklad – účtování v daňové evidenci (plátce DPH)
- 10.3 Daňové priznání k dani z příjmů fyzických osob, výpočet daně z příjmů fyzických osob sestavení přehledu majetku a závazků v daňové evidenci
- 10.4 Souvislý účetní příklad – vyrovnání DPH s finančním úřadem v daňové evidenci
- 10.5 Výpočet cestovních náhrad podnikateli a zaměstnancům
- 10.6 Vyplňování účetních dokladů a tiskopisů – výdajové a příjmové pokladní doklady, příkazy k úhradě, daňové doklady, zjednodušené daňové doklady, inventární karta, skladní karta
- 10.7 Inventarizace v pokladně – výčetka platidel

Ročník: 2	0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin
Učební praxe	0,5 hodiny týdně, 33 týdnů, celkem 16,5 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Základy účetnictví

Žák:

- *objasní význam a funkci rozvahy,*
- *rozlišuje aktiva a pasiva,*
- *sestaví rozvahu podniku,*
- *charakterizuje hospodářské operace a účetní případy a rozumí jejich vlivu na rozvahu,*
- *znázorní vliv jednotlivých účetních případů na rozvahové položky,*
- *objasní podstatu a význam účtu,*
- *provede rozpis rozvahy do rozvahových účtů a zaznamená na účty základní změny rozvahových položek,*
- *charakterizuje výsledkové účty a rozlišuje nákladové a výnosové účty,*
- *vysvětlí podvojnost a souvztažnost účetnictví,*
- *zjistí obraty a zůstatky na účtech,*
- *rozlišuje jednotlivé skupiny účtů a ovládá zásady pro účtování na jednotlivých účtech,*
- *rozlišuje syntetickou a analytickou evidenci a objasní jejich vzájemné účetní vazby,*
- *účtuje základní účetní případy na rozvahových a výsledkových účtech.*

Učivo:

- 1.1 Rozvaha
- 1.2 Aktiva a pasiva
- 1.3 Rozvaha – obsah, druhy, funkce
- 1.4 Základní změny rozvahových položek
- 1.5 Rozvahové účty
- 1.6 Účet – podstata a forma
- 1.7 Rozpis rozvahy do účtů
- 1.8 Základní změny na rozvahových účtech
- 1.9 Účtování na rozvahových účtech
- 1.10 Výsledkové účty
- 1.11 Účtování na výsledkových účtech
- 1.12 Podvojný účetní zápis
- 1.13 Obraty a zůstatky na účtech

- 1.14 Třídění účtů
 - 1.15 Účty syntetické a analytické
 - 1.16 Účtování na rozvahových a výsledkových účtech
-

2. Účetní technika

Žák:

- vysvětlí význam účetních zápisů,
- charakterizuje zásady při provádění účetních zápisů,
- rozlišuje jednotlivé druhy účetních zápisů
- provádí opravy chybných účetních zápisů,
- charakterizuje účetní knihy a má základní představu o jejich vedení,
- charakterizuje směrnou účtovou osnovu a účtový rozvrh,
- účtuje běžné účetní případy podle účtové osnovy pro podnikatele.

Učivo:

- 2.1 Účetní zápisy
 - 2.2 Charakteristika účetních zápisů a jejich druhy
 - 2.3 Opravy účetních zápisů
 - 2.4 Účetní knihy a jejich vedení
 - 2.5 Směrná účtová osnova
 - 2.6 Účtový rozvrh
 - 2.7 Praktické vedení účetních knih účetním SW
-

3. Zásoby a jejich účtování

Žák:

- charakterizuje zásoby a rozlišuje jejich druhy,
- charakterizuje způsoby oceňování zásob,
- účtuje běžné účetní případy týkající se stavu a pohybu materiálu, zboží a výrobků,
- orientuje se v procesu přijímání a vydávání zásob na sklad a ze skladu (včetně veškeré písemné evidence),
- popíše příjemky, výdejky, převodky, dodací listy, skladní karty,
- ocení zásoby při vyskladnění ze skladu pomocí různých metod,
- účtuje inventarizační rozdíly u zásob.

Učivo:

- 3.1 Zásoby, jejich evidence a oceňování
 - 3.2 Zásoby nakupované
 - 3.3 Účtování nákupu, skladování a spotřeby materiálu
 - 3.4 Metody oceňování zásob při jejich vyskladnění (FIFO, LIFO, vážený aritmetický průměr)
 - 3.5 Účtování nákupu a prodeje zboží
 - 3.6 Zásoby vlastní výroby
 - 3.7 Účtování výrobků
 - 3.8 Inventarizační rozdíly u zásob a jejich účtování
 - 3.9 Příklady účtování zásob způsobem B – práce v účetním SW
-

4. Dlouhodobý majetek

Žák:

- *charakterizuje dlouhodobý majetek,*
- *rozlišuje druhy DM,*
- *charakterizuje způsoby ocenění DM,*
- *účtuje o pořízení a vyřazení DM,*
- *zatřídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o dani z příjmů*
- *rozlišuje oprávky a odpisy DM,*
- *zaúčtuje odpisy DM.*

Učivo:

- 4.1 Charakteristika a členění dlouhodobého majetku
 - 4.2 Oceňování dlouhodobého majetku
 - 4.3 Pořízení dlouhodobého majetku
 - 4.4 Odpisy dlouhodobého majetku a jejich účtování
 - 4.5 Příklady na daňové odpisy rovnoměrné, zrychlené, výpočty zůstatkové ceny, opravek
 - 4.6 Vyřazení dlouhodobého majetku
 - 4.7 Zhotovení inventární karty majetku výstupy z účetního SW
 - 4.8 Příklady na účtování dlouhodobého majetku
-

5. Finanční účty

Žák:

- *charakterizuje finanční účty,*
- *účtuje o stavu a pohybu peněžních prostředků v hotovosti a na bankovních účtech,*
- *vystavuje pokladní doklady,*
- *rozlišuje jednotlivé druhy cenin a bankovních účtů,*
- *charakterizuje inventarizační rozdíly a účtuje o nich,*
- *účtuje na účtu Peníze na cestě a objasní jeho podstatu.*

Učivo:

- 5.1 Charakteristika finančních účtů
 - 5.2 Pokladna
 - 5.3 Peníze na cestě
 - 5.4 Ceniny
 - 5.5 Inventarizační rozdíly
 - 5.6 Bankovní účty
 - 5.7 Krátkodobé bankovní úvěry
 - 5.8 Příklady účtování peněžních prostředků
-

6. Zúčtovací vztahy

Žák:

- *vysvětlí podstatu zúčtovacích vztahů a rozlišuje jejich druhy,*
- *účtuje o pohledávkách a závazcích z obchodního styku, vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení,*
- *vyhotoví daňový doklad,*
- *účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady (párování úhrad s fakturami),*
- *charakterizuje mzdu, její složky a srážky ze mzdy,*
- *účtuje hrubou a čistou mzdu, zdravotní a sociální pojištění,*
- *účtuje daň z příjmu ze závislé činnosti,*
- *charakterizuje ostatní pohledávky a závazky vůči zaměstnancům a účtuje o nich.*

Učivo:

- 6.1 Charakteristika zúčtovacích vztahů
 - 6.2 Zúčtovací vztahy z obchodního styku
 - 6.3 Praktické příklady vystavování a likvidace faktur – evidence v knize pohledávek a závazků
 - 6.4 Zúčtovací vztahy se zaměstnanci a s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 6.5 Vymezení pojmu mzdy a jednotlivých složek mzdy, srážky ze mzdy
 - 6.6 Mzdové evidence
 - 6.7 Účtování mezd, sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daně z příjmu
 - 6.8 Ostatní pohledávky a závazky vůči zaměstnancům
 - 6.9 Souhrnné příklady
-

7. Zákonné pojištění

Žák:

- *charakterizuje účel zdravotního a sociálního pojištění,*
- *vysvětlí pojem plátce (poplatník) pojistného, vyměřovací základy, platby pojistného,*
- *popíše odvody za zaměstnance a zaměstnavatele,*
- *charakterizuje a vyplní příslušné formuláře,*
- *vysvětlí dávky nemocenského pojištění,*
- *rozlišuje nemocenské a zdravotní pojištění,*
- *objasní strukturu a skladbu sociálního pojištění.*

Učivo:

- 7.1 Sociální pojištění
 - 7.2 Zdravotní pojištění
 - 7.3 Nemocenské pojištění
-

8. Daně nepřímé

Žák:

- *rozdělí a charakterizuje nepřímé daně,*
- *charakterizuje předmět, základ a sazby jednotlivých nepřímých daní,*
- *popíše princip DPH, spotřebních a ekologických daní,*
- *je schopen nalézt potřebné údaje (např. výši daně a splatnost) ve vybraných daňových zákonech,*
- *orientuje se v zákoně o DPH a ostatních nepřímých daních (předmět daně, poplatník, plátce, osoby povinné k dani, registrace),*
- *vymezí pojmy zdaňovací období, základ daně, sazba daně,*
- *vyhotoví daňový doklad,*
- *vypočte DP;^ř*
- *objasní rozdíl mezi daňovým dokladem a zjednodušeným daňovým dokladem,*
- *sestaví jednoduché daňové přiznání k DPH,*
- *vysvětlí pojem souhrnné hlášení, umí sestavit jednoduché kontrolní hlášení*
- *charakterizuje komodity spotřebních daní,*
- *vysvětlí strukturu ekologické daně.*

Učivo:

- 8.1 Daň z přidané hodnoty
- 8.2 Výpočet daně z přidané hodnoty
- 8.3 Spotřební daně

9. Učební praxe

Žák:

- řeší souvislé příklady vztahující se k majetku, zásobám, finančnímu majetku,
- schematicky sestaví rozvahu a otevře rozvahové účty na začátku účetního období,
- vyplní skladní kartu, inventární kartu, výdajový a příjmový pokladní doklad, příkaz k úhradě,
- zatřídí majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů, počítá odpisy rovnoměrné i zrychlené,
- počítá oprávkou, zjistí zůstatkovou cenu majetku,
- opraví chybné účetní zápisy,
- vede deník a hlavní knihu,
- ocení zásoby při vyskladnění ze skladu pomocí různých metod.

Učivo:

- 9.1 Souvislý účetní příklad – účtování v účetnictví (neplátce DPH)
- 9.2 Souvislý účetní příklad – účtování v účetnictví (plátce DPH)
- 9.3 Daňový doklad – práce s knihou pohledávek a závazků
- 9.4 Souvislý účetní příklad – vyrovnání DPH s finančním úřadem v účetnictví
- 9.5 Výpočet odpisů, oprávek, zjišťování zůstatkové ceny
- 9.6 Výpočet ceny – oceňování zásob při jejich vyskladnění dle různých metod
- 9.7 Vyplňování účetních dokladů a tiskopisů – výdajové a příjmové pokladní doklady, příkazy k úhradě, daňové doklady, zjednodušené daňové doklady, inventární karta, skladní karta
- 9.8 Sestavení rozvahy, otevření rozvahových účtů na začátku účetního období

Ročník: 3	0,5 hodiny týdně, 30 týdnů, celkem 15 hodin
Učební praxe	0,5 hodiny týdně, 30 týdnů, celkem 15 hodin

Výsledky vzdělávání a kompetence

1. Daně v Evropské unii

Žák:

- charakterizuje daňovou soustavu zakládajících členů EU.

Učivo:

- 1.1 Charakteristika daňové soustavy zakládajících členů EU
- 1.2 Daňová soustava přistoupivších států EU

2. Daně a jejich účtování

Žák:

- rozlišuje daně přímé a nepřímé,
- vysvětlí charakteristiku, podstatu, význam jednotlivých daní,
- účtuje o jednotlivých daních,
- zhotoví daňové přiznání k DPH.

Učivo:

- 2.1 Daně přímé - účtování

2.2 Daně nepřímé - účtování

2.3 Daňová přiznání, práce v on-line prostředí Daňového portálu MF ČR

2.4 Praktické příklady účtování daní

3. Kapitálové účty

Žák:

- *charakterizuje kapitálové účty,*
- *vysvětlí podstatu základního kapitálu,*
- *charakterizuje a rozlišuje kapitálové fondy a fondy ze zisku,*
- *vysvětlí význam rezerv a rozlišuje zákonné a ostatní rezervy,*
- *uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech,*
- *účtuje výsledek hospodaření (rozdělení zisku a úhradu ztráty v obchodních společnostech),*
- *charakterizuje dlouhodobé závazky.*

Učivo:

3.1 Charakteristika kapitálových účtů

3.2 Základní kapitál

3.3 Výsledek hospodaření (rozdělení zisku, úhrada ztráty)

3.4 Kapitálové fondy a fondy ze zisku

3.5 Rezervy

3.6 Dlouhodobé závazky

4. Náklady a výnosy

Žák:

- *charakterizuje náklady a výnosy,*
- *vysvětlí význam sledování nákladů a výnosů,*
- *rozlišuje provozní, finanční a mimořádné náklady a výnosy,*
- *charakterizuje zásady pro účtování nákladů a výnosů,*
- *účtuje o nákladech a výnosech.*

Učivo:

4.1 Charakteristika a členění nákladů a výnosů

4.2 Zásady pro účtování nákladů a výnosů, časové rozlišení – základní principy

4.3 Účtování nákladů

4.4 Účtování výnosů

4.5 Souhrnné příklady

5. Účetní uzávěrka a účetní závěrka

Žák:

- *vysvětlí rozdíl mezi účetní uzávěrkou a závěrkou a charakterizuje je,*
- *zpracuje účetní uzávěrku,*
- *uzavře jednotlivé účty a převede jejich konečné zůstatky na závěrkové účty,*
- *dokáže zjistit hospodářský výsledek v předepsaném členění,*
- *stanoví daňový základ a vypočítá daň z příjmu fyzických a právnických osob,*
- *účtuje o dani z příjmu,*
- *vypočítá disponibilní zisk,*
- *zaučtuje výsledek hospodaření,*
- *charakterizuje základní principy rozdělení a použití výsledku hospodaření,*

- *objasní obsah účetní závěrky.*

Učivo:

- 5.1 Charakteristika účetní uzávěrky a závěrky
 - 5.2 Účetní uzávěrka
 - 5.3 Inventarizace
 - 5.4 Zaúčtování účetních operací na konci účetního období
 - 5.5 Zjištění hospodářského výsledku
 - 5.6 Výpočet daně z příjmu a její zaúčtování
 - 5.7 Uzavření účtů
 - 5.8 Účetní závěrka
 - 5.9 Rozdělení a použití hospodářského výsledku a jeho účtování
 - 5.10 Souhrnné příklady
-

6. Vnitropodnikové účetnictví

Žák:

- *vysvětlí rozdíl mezi finančním a manažerským účetnictvím,*
- *charakterizuje manažerské účetnictví,*
- *dokáže sestavit rozpočet,*
- *stanoví a vypočítá kalkulaci,*
- *objasní použití jednotlivých typů kalkulace.*

Učivo:

- 6.1 Charakteristika manažerského účetnictví
 - 6.2 Rozpočty
 - 6.3 Kalkulace
 - 6.4 Základní formy vnitropodnikového účetnictví.
 - 6.5 Příklady vedení vnitropodnikového účetnictví
-

7. Učební praxe

Žák:

- *řeší souvislé účetní příklady od otevření účetnictví až po jeho uzavření na konci účetního období a zjištění výsledku hospodaření a daně z příjmů,*
- *vyhotoví daňový doklad,*
- *provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů,*
- *účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty v obchodních společnostech,*

Učivo:

- 7.1 Souvislý účetní příklad – vedení účetnictví
- 7.2 Souvislý účetní příklad – vyrovnání DPH s finančním úřadem v účetnictví
- 7.3 Daňové priznání – vyplnění daňového priznání k DPH a silniční dani
- 7.4 Souvislý účetní příklad – účtování nákladů a výnosů, rozdělení a použití výsledku hospodaření - zisku a úhrada ztráty v obchodních společnostech

Obor: 64-41-L/51 – Podnikání
Forma vzdělání: dálkové studium
Platnost: od 1. 9. 2022

Týdnů za studium: 1

Cíle vzdělávacího předmětu

Cílem odborné praxe je osvojení pracovních postupů, prohloubení a rozšíření vědomostí a poznatků v oboru. Důraz je kladen na orientaci v praktických dovednostech, rozvíjení logického myšlení a aplikaci teoretických znalostí v praktických příkladech a situacích. Dále jsou žáci vedeni k získávání pracovních návyků a k přiměřené manuální zručnosti, které jsou důležité při výkonu budoucí profese, jakož i k odpovědnosti při plnění pracovních povinností a respektování pravidel bezpečnosti práce, ke slušnosti v komunikaci a k respektování názorů jiných.

Charakteristika

Výuka je zaměřena k tomu, aby si žák:

- doplnil teoretickou výuku většiny předmětů nácvikem praktických činností v reálném prostředí,
- prakticky procvičil základní komunikativní, personální a odborné kompetence,
- rozvíjel komunikativní kompetence, a to i v cizím jazyce,
- prakticky aplikoval využití komunikačních prostředků,
- prakticky propojil dovednosti z různých vyučovacích předmětů,
- posílil odpovědnost za plnění svěřených úkolů v požadovaném čase a kvalitě,
- posílil organizační schopnosti samostatnost,
- posílil dovednost k sebekontrolě,
- posílil dovednost pracovat v týmu,
- posílil dovednost samostatně získávat informace nutné ke splnění úkolu a samostatně se vzdělávat.

Pojetí výuky

Žáci absolvují odbornou praxi v 1. pololetí 3. ročníku na pracovištích sociálních partnerů (popřípadě pracovištích školy) a na základě smlouvy uzavřené mezi vedením školy a pracovištěm.

Každý žák má dle smlouvy s daným pracovištěm určeného instruktora, který žáka na pracovišti odborně vede, dohlíží a zodpovídá za jeho práci. Pracoviště úzce spolupracují se školou a pedagogem pro odbornou praxi, který dohlíží na docházku a plnění úkolů na pracovišti, řeší eventuální vzniklé problémy. Na těchto pracovištích žák využívá všech získaných teoretických dovedností z různých předmětů a jeho činnost je specifikována podle pracoviště, na kterém odborná praxe probíhá. Žáci jsou proškoleni o bezpečnosti na pracovišti a mlčenlivosti, a to jak obecně ve škole, specializovaně pak na každém pracovišti.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení předmětu Odborná praxe bude na základě:

- písemného vyjádření hodnocení pracoviště o využití odborných poznatků v odborné práci,
- vlastní hodnocení odborné praxe žákem – dle zadaných kritérií (vybavení pracoviště, aplikace poznatků z odborných předmětů),
- přístupu k práci,
- docházka a chování na pracovišti.

Hodnocení Odborné praxe je součástí předmětu Ekonomika podniku.

Realizace klíčových kompetencí

Odborné kompetence

Pracuje s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií, komunikuje s jinými úřady a institucemi, získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak z webových stránek úřadů a institucí a z internetu.

Komunikativní kompetence

Žák je schopen vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a situaci, vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně, zpracovávat jednoduché texty a formuláře na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály, dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii, písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.). Vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování.

Personální kompetence

Přijímá hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reaguje.

Sociální kompetence

Pracuje v týmu a podílí se vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení společných pracovních úkolů. Řeší samostatně pracovní i mimopracovní problémy.

Průřezová témata

Člověk a svět práce

Hlavním cílem předmětu je vybavit žáka kompetencemi, které mu pomohou optimálně využít osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budování profesní kariéry.

Informační a komunikační technologie

V předmětu jsou žáci vedeni k využívání prostředků výpočetní techniky při činnosti firmy. Naučí se používat konkrétní účetní program a využívají programy Microsoft Office. Vyhledávají také potřebné informace na internetu.

Občan v demokratické společnosti

V předmětu jsou žáci vedeni k tomu, aby měli vhodnou míru sebevědomí, uměli přebírat odpovědnost, dovedli jednat s lidmi, řešit konflikty.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Výpočetní technika

- Účetnictví
- Obchodní korespondence

Ročník: 3.

1 týden

Výsledky vzdělávání a kompetence

Odborná praxe

Žák:

- *propojuje teoretické poznatky a dovednosti z různých předmětů v praxi,*
- *rozvíjí své komunikativní schopnosti, včetně schopnosti v cizím jazyce,*
- *využívá a používá v průběhu praxe dostupné komunikační prostředky,*
- *uvědomuje si odpovědnost za plnění svěřených úkolů v požadovaném čase a kvalitě,*
- *posílí své organizační schopnosti a samostatnost,*
- *samostatně získává informace nutné ke splnění zadaných úkolů,*
- *respektuje pravidla bezpečnosti,*
- *dbá na hygienu a ochranu zdraví.*

Učivo:

Odborná praxe na daném pracovišti

PŘEHLED ZAŘAZENÍ KOMPETENCÍ V JEDNOTLIVÝCH PŘEDMĚTECH
Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, nástavbové studium, dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2022

Vyučovací předmět	Klíčové kompetence						
	A	B	C	D	E	F	G
Český jazyk a literatura	x	x	x	x	x		
Anglický jazyk	x	x	x	x	x		x
Matematika	x	x	x	x	x	x	x
Informační technologie	x			x	x		x
Ekonomika podniku	x	x	x		x		x
Management a marketing	x	x	x		x		x
Písemná a elektronická komunikace	x	x	x	x	x	x	x
Právo	x	x	x		x		
Účetnictví a daně	x	x	x	x	x	x	x
Odborná praxe	x	x	x	x	x	x	x

Legenda:

A – komunikativní kompetence

B – personální kompetence

C – sociální kompetence

D – samostatné řešení pracovních i mimopracovních problémů

E - využívání prostředků informačních a komunikačních technologií a efektivní práce s informacemi

F – aplikace základních matematických postupů při řešení praktických úkolů

G – kompetence k pracovnímu uplatnění

PŘEHLED ZAŘAZENÍ PRŮŘEZOVÝCH TÉMAT V PŘEDMĚTECH
Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání

Název školního vzdělávacího programu: Podnikání

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, nástavbové studium, dálková forma

Platnost: od 1. 9. 2022

Vyučovací předmět	Průřezová témata			
	1	2	3	4
Český jazyk a literatura	x	x	x	x
Anglický jazyk	x	x	x	x
Matematika	x	x	x	x
Informační a komunikační technologie	x	x	x	
Ekonomika podniku		x		
Management a marketing				
Písemná komunikace	x	x	x	x
Právo	x			x
Účetnictví a daně	x	x	x	x
Odborná praxe	x	x	x	x

Legenda:

1 – Občan v demokratické společnosti

2 – Člověk a životní prostředí

3 – Člověk a svět práce

4 – Člověk a digitální svět