



ŠVP pro obchodní akademii

Kód: 63-41-M/02 Obchodní akademie

DODATEK č. 1

Pro ŠVP platné od 1. 9. 2021 (2. OA_2022_23)

- Upraven obsah předmětu Písemná a elektronická komunikace
- Upraven obsah předmětu Daně a právo v praxi
- Upraven obsah předmětu Ekonomie
- Upraven obsah předmětu Ekonomika
- Upraven obsah předmětu Ekonomická cvičení
- Upraven obsah předmětu Cestovní ruch
- Upraven obsah předmětu Fiktivní firma
- Upraven obsah předmětu Právo
- Upraven obsah předmětu Účetnictví
- Upraven obsah předmětu Lázeňství
- Upraven obsah předmětu Seminář komunikační a týmové dovednosti

V Mariánských Lázních dne 25. 7. 2022

.....
ředitel školy

Učební osnovy předmětu PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 9

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem předmětu je zvýšení produktivity a kvality práce na počítači, kdy psaní hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládání počítače a tvoří základy tzv. klávesnicové gramotnosti. Tuto dovednost žáci uplatní ve výuce ostatních předmětů, v praxi při vyhotovování písemností a dokladů, i v dalším studiu.

Žáci dále získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci různých druhů písemností a učí se je samostatně vyhotovovat ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemností.

Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti.

Žáci se zdokonalují ve využití základních programových aplikací, využívají různé informační zdroje a jsou vedeni k využívání elektronické komunikace.

Předmět rozvíjí zejména následující odborné kompetence žáka:

- elektivně ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou,
- vyhotovovat typické písemnosti a tabulky v normalizované úpravě,
- zpracovat text s využitím zvýraznění a formátování textu,
- manipulovat s dokumenty podle stanovených pravidel,
- uplatňovat prostředky verbální a neverbální komunikace,
- jednat podle zásad společenského chování a profesního vystupování,
- dokázat uplatňovat poznatky psychologie trhu při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji,
- využívat znalostí sociálního jednání,
- vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti,
- orientovat se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů,

- orientovat se v možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele,
- vyhotovovat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru,
- orientovat se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu,
- stylizovat a napsat na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a dalšího majetku podniku či služeb
- zpracovat na počítači písemnosti při prodeji a realizaci dodávky,
- stylizovat a vypracovat písemnosti při pracovních poradách, pracovních cestách a dopisy vedoucích pracovníků,
- osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami.

Charakteristika učiva

- **1. ročník** – 3 hodiny týdně

V prvním ročníku se žáci v tematickém celku Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu naučí zejména ovládat klávesnici hmatovou metodou, zvyšují přesnost a rychlost psaní. Současně jsou jim vštěpovány zásady bezpečnosti a hygieny práce s počítačem.

- **2. ročník** – 4 hodiny týdně

Ve druhém ročníku jsou získané dovednosti a návyky upevňovány, zvyšuje se rychlost a přesnost psaní, a to v průběhu celého školního roku. Těžištěm učiva je stejně jako ve třetím ročníku nácvik vyhotovování typických písemností v normalizované úpravě. Po úvodních tematických celcích Obsah a forma písemného styku, Manipulace s písemnostmi a Grafická úprava písemností podle normy jsou proto ve druhém ročníku zařazeny tematické celky Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku, Dopisy občanů, Jednoduché právní písemnosti, Personální písemnosti, Vnitropodnikové písemnosti, Osobní dopisy vedoucích pracovníků, Elektronická komunikace a komunikační technika, Normalizovaná úprava tabulek, Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk. Výuka je zakončena souhrnným opakováním probraného učiva.

- **3. ročník** – 1 hodina týdně

Do třetího ročníku jsou po Opakování normalizované úpravy zařazeny tematické celky Písemnosti při uzavírání kupních smluv a Nepravidelné plnění kupních smluv, které jsou spolu s tematickým celkem Normalizovaná úprava tabulek z druhého ročníku nejdůležitějšími součástmi přípravy ke státní zkoušce. Zvyšování přesnosti a rychlosti probíhá průběžně během školního roku.

- **4. ročník** – 1 hodina týdně

Do čtvrtého ročníku jsou pro přípravu k maturitní zkoušce zařazeny tematické celky Opakování normalizované úpravy, Písemnosti při uzavírání kupních smluv, Nepravidelné plnění kupních smluv, Dopisy občanů, Elektronická komunikace, Vnitropodnikové písemnosti a Personální písemnosti, ve kterých žáci opakují a procvičují nejdůležitější písemnosti z předcházejících ročníků.

Pojetí výuky

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně plně vybavené počítači.

Nácvik dovednosti ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou probíhá s využitím počítačového programu za současné kontroly a korekce vyučujícím. Žáci mají možnost zajistit si program i pro domácí výuku. Zvyšování rychlosti a přesnosti psaní pak probíhá s využitím tištěných textů v programové aplikaci Word jak ve škole, tak formou domácí práce.

Základní metody výuky zaměřené na vyhotovování písemností jsou výklad a vysvětlování s použitím ukázek a vzorů písemností, rozhovor a praktické procvičení formou samostatné práce, zakončené rozborem chyb a hodnocením výsledků.

Žáci vypracovávají písemnosti zpravidla s využitím osobního počítače a základních programových aplikací v normalizované úpravě, některé s použitím šablon a formulářů. Vybrané písemnosti vyhotovují žáci ručně do tištěných formulářů.

K výuce je využívána učebnice Písemná a elektronická komunikace pro střední školy, úřady a veřejnost (Eduko, autoři A. Kocourková, I. Hochová).

Žáci jsou vedeni k racionálnímu využívání elektronické komunikace.

Pro talentované žáky pořádá škola soutěž v psaní na klávesnici s oddělenými kategoriemi pro první a pro ostatní ročníky. Nejlepší žáci pak postupují do regionálního, popř. až do celostátního kola. Žáci se také mohou zúčastnit dalších soutěží vyhlášených INTERSTENO, ZAV či dalšími organizacemi.

Pro zájemce z řad žáků 3. ročníků škola může organizovat státní zkoušku z psaní na klávesnici a zpracování písemností.

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky zařazené v programu a později písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů.

U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a gramatická správnost a formální úprava podle normy.

Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek podle normy, písemné zkoušky ze znalosti ČSN pro úpravu písemností.

Hodnocení žáka je doplňováno i sebehodnocením žáka a hodnocením ze strany jeho spolužáků. Konečnou klasifikaci určí a vysvětlí učitel.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v písemné a elektronické komunikaci směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto občanské a klíčové kompetence:

- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně ve vlastním zájmu, zájmu organizace i v zájmu veřejném,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- osvojit si zásady bezpečnosti a hygieny práce,
- využívat kompenzačních cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil a uplatňovat vhodné způsoby relaxace,
- myslet kriticky,
- tvořit si vlastní názor a být schopen o něm diskutovat,
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a přiměřeně se prezentovat,
- zpracovávat administrativní písemnosti a pracovní dokumenty,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí,
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- efektivně se učit a pracovat,
- využívat ke svému učení zkušenosti jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení,
- přijímat hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- soustavně se vzdělávat,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze,
- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady,
- aktivně rozhodovat o vlastní profesní kariéře,
- adaptovat se na měnící se pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle,
- využívat vhodné zdroje informací a efektivně s informacemi pracovat,
- dokázat zkoumat věrohodnost informací,

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména z Internetu.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a schopnost morálního úsudku,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce,
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- vysvětlit žákům základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců;
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravováni k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Informační technologie
- Právo
- Fiktivní firma
- Český jazyk a literatura
- Ekonomická cvičení
- Obchodní angličtina
- Obchodní němčina

Ročník: 1.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none">• používá zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami• během práce na počítači provádí kompenzační cvičení a vhodné způsoby relaxace• rychle a přesně ovládá klávesnici počítače hmatovou metodou, prokáže znalost psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek• zvyšuje přesnost a rychlost psaní	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu <ul style="list-style-type: none">– zásady bezpečnosti a hygieny práce– nácvik kompenzačních cvičení a vhodných způsobů relaxace– nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických znamének, číslic a značek ve výukovém programu– zvyšování přesnosti a rychlosti	

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v kladech a záporech různých způsobů komunikace, zejména písemného styku objasní strukturu a pravidla stylizace dopisu 	1. Obsah a forma písemného styku <ul style="list-style-type: none"> klady a zápory písemného styku pravidla stylizace dopisů a dokumentů a odborné názvosloví 	Český jazyk a literatura – Psaní dopisů
Žák <ul style="list-style-type: none"> prakticky zakládá a eviduje školní písemnosti, ukládá vhodným způsobem elektronické dokumenty 	2. Manipulace s písemnostmi <ul style="list-style-type: none"> ukládání školních písemností a elektronických dokumentů 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> píše datum, číslice a značky podle ČSN píše správně vysokoškolské, vědecké a pedagogické tituly a hodnosti 	3. Grafická úprava písemností podle normy <ul style="list-style-type: none"> psaní data, číslic a značek psaní titulů 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> vypracuje adresy na obálky a dopisy upraví podnikový dopis do šablony podle normy používá různé způsoby zvýraznění textu 	4. Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku <ul style="list-style-type: none"> psaní adres na obálkách a dopisních papírech úprava podnikového dopisu do šablony 	Informační technologie - Textový editor Český jazyk a literatura - Psaní dopisů
Žák <ul style="list-style-type: none"> stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy dopisů občanů využívá možnosti zvýraznění a formátování textu vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně vhodně se prezentuje 	5. Dopisy občanů <ul style="list-style-type: none"> stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku 	Informační technologie – Textový editor Český jazyk a literatura – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák <ul style="list-style-type: none"> udělí plnou moc či prokuru, vyhotoví dlužní úpis, potvrzenku a potvrzení 	6. Jednoduché právní písemnosti <ul style="list-style-type: none"> plná moc a prokura dlužní úpis a potvrzenka, potvrzení 	Ekonomika – Podnikání jako základ tržní ekonomiky

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • má přehled o možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele • má reálnou představu o požadavcích zaměstnavatelů a pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru • orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů • vhodně komunikuje se zaměstnavatelem a prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle • vypracuje motivační dopis a životopis • vyplní na počítači formulář pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti • vypracuje zrušení pracovního poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele, okamžité zrušení pracovního poměru 	7. Personální písemnosti <ul style="list-style-type: none"> – trh práce – žádost o místo – životopis – přijímací řízení – pracovní smlouva – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – ukončení pracovního poměru 	Ekonomika – Lidské zdroje v podniku Český jazyk a literatura – Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák <ul style="list-style-type: none"> • objasní činnosti při přípravě a průběhu porady, vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis • písemně zaznamenává podstatné myšlenky při jednání • objasní činnosti při přípravě pracovní cesty, vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování • získává informace z ověřených zdrojů 	8. Vnitropodnikové písemnosti <ul style="list-style-type: none"> – písemnosti při poradě – písemnosti při pracovní cestě 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> • vhodně stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy osobních dopisů • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně • vhodným způsobem se prezentuje, reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy 	9. Osobní dopisy vedoucích pracovníků <ul style="list-style-type: none"> – zvláštnosti úpravy a stylizace osobních dopisů – blahopřejné osobní dopisy – děkovné osobní dopisy – ostatní druhy osobních dopisů 	Informační technologie - Textový editor Český jazyk a liter. – Psaní dopisů

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se ve způsobech komunikace a jejich výhodách pracuje dle možností s prostředky komunikační techniky posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně vhodným způsobem se prezentuje, reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy 	10. Elektronická komunikace a komunikační technika <ul style="list-style-type: none"> způsoby komunikace a prostředky komunikační techniky elektronická pošta a internet 	Informační technologie – Internet, Komunikace na internetu
Žák <ul style="list-style-type: none"> vypracuje tabulku v úpravě podle normy 	11. Normalizovaná úprava tabulek <ul style="list-style-type: none"> náležitosti, druhy, úprava tabulek dle normy 	Informační technologie – Tabulkový procesor
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se ve zdrojích získávání informací a ve způsobech jejich zpracování získává informace z ověřených zdrojů vhodným způsobem přijímá pracovní návštěvy používá zásady správného telefonování uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace využívá znalostí sociálního jednání a zásad společenského chování a profesního vystupování 	12. Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk <ul style="list-style-type: none"> zpracování informací přijímání návštěv telefonování verbální a neverbální komunikace jednání s nadřízeným, kolegy, obchodními partnery a klienty společenská etiketa 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> zvyšuje rychlost a přesnost psaní opisuje přesně cizojazyčné texty 	13. Zvyšování přesnosti a rychlosti <ul style="list-style-type: none"> opis tištěných textů různé techniky nácvičku opis cizojazyčných textů 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> samostatně aplikuje získané vědomosti a dovednosti při vyhotovování typických písemností 	14. Souhrnné opakování <ul style="list-style-type: none"> souvislý příklad 	

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> ukládá a eviduje své písemnosti a elektronické dokumenty aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy 	1. Opakování normalizované úpravy <ul style="list-style-type: none"> založení dokumentace opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku a grafické úpravy podle normy 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu a právní úpravě závazkových vztahů stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem majetku (poptávku, nabídku, žádost o úpravu a úpravu nabídky, objednávku, potvrzení objednávky) vyplní na počítači formulář dodacího listu a faktury objasní význam odvolávky, přepravní dispozice, návěští uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy 	2. Písemnosti při uzavírání kupních smluv <ul style="list-style-type: none"> stylizace podnikového dopisu poptávka nabídka úprava nabídky objednávka, její potvrzení kupní smlouva odvolávka a přepravní dispozice návěští dodací list faktura 	Ekonomika - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika Právo – Obchodní právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy 	3. Nepravidelné plnění kupních smluv <ul style="list-style-type: none"> urgence, vyřízení urgencye upomínka, vyřízení upomínky druhá a třetí upomínka reklamace, vyřízení reklamace 	Ekonomika – Zásoby, logistika Právo - Obchodní právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> zvyšuje přesnost a rychlost psaní 	4. Zvyšování přesnosti a rychlosti	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy • vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy • dodržuje stylistické a jazykové normy i odbornou terminologii 	1. Opakování normalizované úpravy <ul style="list-style-type: none"> – opakování grafické úpravy podle normy – opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku podle normy – opakování pravidel stylizace dopisů a dokumentů a odborného názvosloví 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> • stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a jiného majetku (poptávku, nabídku, objednávku, potvrzení objednávky) • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně 	2. Písemnosti při uzavírání kupních smluv <ul style="list-style-type: none"> – stylizace podnikového dopisu – poptávka – nabídka – objednávka, její potvrzení 	Ekonomika - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika Právo – Občanské právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Obchodní němčina – Dopisy z oblasti obchodu a podnikání Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery
Žák <ul style="list-style-type: none"> • vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně 	3. Nepravidelné plnění kupních smluv <ul style="list-style-type: none"> – urgence, vyřízení urgencye – upomínka, vyřízení upomínky – druhá a třetí upomínka – reklamace, vyřízení reklamace 	Ekonomika – Zásoby, logistika Právo - Občanské právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy Obchodní němčina. – Písemnosti při neplnění hospodářských smluv Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery

Ročník: 4.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> stylizuje a podle normy vyhotovuje dopisů občanů využívá možnosti zvýraznění a formátování textu vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně se prezentuje formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně 	4. Dopisy občanů <ul style="list-style-type: none"> stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku žádost odvolání 	Informační technologie – Textový editor Český jazyk a literatura – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák <ul style="list-style-type: none"> posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně prezentuje sebe nebo firmu formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně 	5. Elektronická komunikace <ul style="list-style-type: none"> elektronická pošta 	Informační technologie – Internet, Komunikace na internetu
Žák <ul style="list-style-type: none"> vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis z jednání vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování využívá možnosti zvýraznění a formátování textu získává informace z ověřených zdrojů 	6. Vnitropodnikové písemnosti <ul style="list-style-type: none"> písemnosti při poradě písemnosti při pracovní cestě 	Fiktivní firma – Činnost firmy Obchodní angličtina – Sekretářská agenda a osobní dopisy Obchodní němčina – Sekretářské dovednosti
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů vypracuje motivační dopis, strukturovaný životopis vypracuje zrušení prac. poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele využívá možnosti zvýraznění a formátování textu vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně 	7. Personální písemnosti <ul style="list-style-type: none"> motivační dopis životopis ukončení pracovního poměru 	Ekonomika – Lidské zdroje v podniku Právo – Pracovní právo Fiktivní firma – Založení firmy Český jazyk a literatura – Funkční styl administrativní a jeho útvary Obchodní angličtina – Žádost o místo a životopis Obchodní němčina – Vstup do zaměstnání

Učební osnovy předmětu **DANĚ A PRÁVO V PRAXI**

Obor vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacního předmětu

Obecné cíle

Cílem povinného předmětu daně a právo v praxi je utváření právního vědomí žáků na úrovni potřebné pro výkon ekonomických činností a pro praktický život. Žáci jsou vedeni ke správnému a přesnému vyjadřování, k logickému myšlení, k porozumění právním předpisům, k orientaci v nich a k jejich aplikaci na konkrétní případy. Spojování s praktickými otázkami přispívá k motivaci ke studiu předmětu.

Předmět daně a právo v praxi vychází z vědomostí, dovedností a návyků získaných v předmětech ekonomika, právo, písemná a elektronická komunikace, informační technologie a fiktivní firma. Při výuce se vychází z teoretických základů získaných v ekonomice a v právu, z poznání českého právního řádu.

Charakteristika učiva

Předmět daně a právo v praxi se vyučuje na počítačích s možností vyhledávání potřebných právních předpisů. Pomocí právních předpisů žáci řeší úkoly - případové studie z praxe.

Předmět je povinný, je zařazen do 4. ročníku v dotaci 2 vyučovacích hodiny týdně.

Pojetí výuky

Obsahem předmětu daně a právo v praxi je samostatné řešení zadaných úkolů, příkladů a problémů z práva finančního, občanského a pracovního.

Vyučující používá takových postupů, metod a forem práce, které rozvíjejí samostatnou a iniciativní práci žáků. Důraz je kladen na práci s právními předpisy. Výuka daní a práva v praxi má formu praktických cvičení.

Při výuce se používají právní předpisy a pracovní materiály připravené vyučujícím.

Hodnocení výsledků žáků

Žáci jsou hodnoceni podle pohotovosti a správnosti projevených právních názorů na řešení konkrétních příkladů a situací, podle schopností aplikovat vědomosti získané v předmětu ekonomika a právo při řešení praktických úloh. Hodnotí se především

schopnost orientace v právních předpisech finančního, občanského a pracovního práva, schopnost samostatné práce žáka, hloubka schopností aplikovat teoretické poznatky z oblasti ekonomiky a práva na řešení konkrétních úkolů z praxe.

Klíčové kompetence

a) Kompetence k učení

absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky.

b) Kompetence k řešení problémů

absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve.

c) Komunikativní kompetence

absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje.

d) Personální a sociální kompetence

absolventi by měli:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat i kritiku,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí

absolventi by měli:

- dodržovat právní předpisy, respektovat práva a osobnost druhých lidí,
- jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie.

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

g) Matematické kompetence

absolventi by měli:

- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy.

h) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- učit se používat nové aplikace,
- získávat informace z ověřených zdrojů,
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Odborné kompetence

d) Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti

aby absolventi:

- se orientovali v právní úpravě pracovněprávních vztahů a závazkových vztahů,
- vyhledávali příslušné právní předpisy,
- pracovali s příslušnými právními předpisy.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Právo
- Občanská nauka
- Informační technologie
- Fiktivní firma
- Ekonomická cvičení
- Praxe
- Účetnictví

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá základní daňové pojmy – předmět daně, základ daně, sazba daně, • odliší pojmy správy daní – poplatník daně, správce daně, registrace daně, platba daně, daňové přiznání, • charakterizuje daňovou soustavu ČR, • odliší princip přímých a nepřímých daní, • vyjmenuje daně daňové soustavy • orientuje se v zákoně o DPH, v zákoně o daních z příjmů a v dalších daňových zákonech, • charakterizuje jednotlivé typy daní, • u DPH vyčíslí daň na vstupu, daň na výstupu a daňovou povinnost, • vyjmenuje zdanitelná plnění u DPH, • odliší povinnou a dobrovolnou registraci k DPH, • posoudí na typických příkladech použití zvláštní sazby daně z příjmů. 	<p>1. Právní úprava jednotlivých daní platné daňové soustavy</p> <ul style="list-style-type: none"> - daňové pojmy - daňová soustava - přímé daně - nepřímé daně 	<p>Ekonomika – Daně Fiktivní firma – Činnost firmy Informační technologie – Internet Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Účetnictví – Daňová evidence</p>

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • vyhledává informace v právních předpisech, • zařadí konkrétní právní předpis do právního řádu, • určí na konkrétních příkladech druhy právních norem, • rozliší na konkrétních příkladech platnost a účinnost právních předpisů. 	2. Základní právní pojmy <ul style="list-style-type: none"> – seznámení s vhodnými zdroji informací – právní řád – druhy právních norem – platnost a účinnost právních předpisů 	Právo – Základní pojmy Občanská nauka – Člověk v lidském společenství Informační technologie - Internet
Žák <ul style="list-style-type: none"> • pracuje s právními předpisy (s občanským zákoníkem) • vyhledá v občanském zákoníku příslušnou právní úpravu, • u konkrétního příkladu řeší, zda bylo porušeno právo na ochranu osobnosti, • určí na konkrétních příkladech typy právnických osob podle občanského zákoníku, • doporučí u konkrétní situace vhodnou náhradní rodinnou péči, • odliší jednotlivá absolutní majetková práva, • u konkrétního příkladu navrhne vypořádání dědictví, • orientuje se v obsahu vybraných smluv, • rozliší podstatné a nepodstatné náležitosti smluv, • v příkladu ukáže postup reklamace a správný postup jejího řešení, • navrhne reklamační nárok. 	3. Občanské právo <ul style="list-style-type: none"> – ochrana osobnosti – typy právnických osob podle občanského zákoníku – rodinné právo: manželské majetkové právo, náhradní rodinná péče, vyživovací povinnost – absolutní majetková práva – dědické právo - závazky z právních jednání 	Právo – Občanské právo Občanská nauka – Člověk v lidském společenství Informační technologie – Internet Písemná a elektronická komunikace – Jednoduché právní písemnosti, Komunikace při nákupu a prodeji

Ročník: 4.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none">vyhledá příslušnou právní úpravu v zákoníku práce,určí, zda je pracovní smlouva platná,popíše na příkladech možnosti ukončení pracovního poměru, navrhne řešení typové situace při ukončení pracovního poměru,na příkladech posoudí oprávněnost důvodů výpovědi,použije své znalosti při řešení situace z praxe,na konkrétním příkladu určí délku dovolené zaměstnance.	4. Pracovní právo <ul style="list-style-type: none">vznik pracovního poměruskončení pracovního poměrupracovní doba, dovolená	Právo – Pracovní právo Občanská nauka – Člověk v lidském společenství Písemná a elektronická komunikace – Personální písemnosti Fiktivní firma – Činnost firmy

Učební osnovy předmětu **EKONOMIE**

Obor vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně (celkem): 2

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Obecným cílem předmětu je naučit žáky pracovat s obecnými pojmy ekonomie a zvládnout základy ekonomického modelování. Předmět ekonomie přispívá k lepšímu uplatnění absolventa jak v dalším studiu, tak v praxi. Vzdělávání v tomto předmětu směřuje k tomu, aby žáci uměli prakticky aplikovat poznatky z ekonomie při řešení ekonomických problémů, sledovali průběžně aktuální dění v národní, evropské a světové ekonomice, dokázali odhadnout dopady opatření hospodářské politiky ve státě i v Evropské unii.

Charakteristika učiva

Předmět ekonomie je obecnou vědeckou disciplínou s důrazem na aplikaci v praxi, obsahuje aktuální data o národním hospodářství.

Učivo je strukturováno do čtyř částí. Nejdříve jsou žáci seznámeni s disciplínou ekonomie jako společenské vědy. Druhá část je zaměřena na pochopení a provázanost základních ekonomických pojmů, např. hranice produkčních možností, trh, nabídka, poptávka, tržní rovnováha, chování spotřebitele, struktury trhů aj., a na modelování tvorby zisku v dokonalé konkurenci a monopolu. Třetí část je zaměřena na makroekonomii státu (tematický celek Národní hospodářství) a vliv státu na ekonomiku (Hospodářská politika). V poslední části je učivo rozšířeno na mezinárodní oblast (tematický celek Hospodářství v rámci Evropské unie).

Ekonomie se vyučuje v posledním ročníku v rozsahu 2 vyučovacích hodin týdně.

Tematické celky probrané v předmětu ekonomie jsou součástí ústní maturitní zkoušky z ekonomiky.

Pojetí výuky

V hodinách ekonomie budou využívány následující metody a formy práce:

- výklad navazující na texty učebnic Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy 4 (autor: Petr Klínský, Otto Můnch),

- referáty, při jejich zpracování využívají studenti odbornou literaturu, popřípadě internet,
- ve vhodných tématických celcích uvedení konkrétních příkladů z reálné praxe,
- diskuze k jednotlivým tématům s využitím znalostí studentů z běžného života,
- samostatná, popř. skupinová práce,
- uplatňování a využívání mezipředmětových vztahů (ekonomika, právo, statistika, hospodářský zeměpis, informační technologie atd.),
- účast v soutěžích (např. Ekonomický tým).

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení výsledků žáků jsou používány standardní metody podle školních kritérií. Důraz je kladen na schopnost vysvětlit a použít obecný pojem v logické souvislosti, zohledňuje se i přehled o aktuálních událostech. Při hodnocení se dále bere v úvahu aktivita při hodinách, schopnost komentovat a zobecnit ekonomickou situaci v návaznosti na učivo, souvislost a přesnost vyjadřování a argumentace.

Klíčové kompetence

a) Kompetence k učení

absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (výklad), pořizovat si poznámky,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

b) Kompetence k řešení problémů

absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky.

c) Komunikativní kompetence

absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- dodržovat jazykové normy i odbornou terminologii.

d) Personální a sociální kompetence

absolventi by měli:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat i kritiku.

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí

absolventi by měli:

- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě.

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

g) Matematické kompetence

absolventi by měli:

- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy,
- číst různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata).

h) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

absolventi by měli:

- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na tištěných médiích.

Odborné kompetence

- c) Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje**
aby absolventi:
 - efektivně hospodařili s finančními prostředky.
- f) Efektivně hospodařit s finančními prostředky**
aby absolventi:
 - dokázali efektivně hospodařit se svými finančními prostředky.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Právo
- Hospodářský zeměpis
- Obchodní angličtina
- Občanská nauka

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje jednotlivé subjekty národního hospodářství, • odliší odvětvovou a sektorovou strukturu národního hospodářství, • charakterizuje jednotlivé sektory, • na příkladech z praxe aplikuje pojmy: zvykový ekonomický systém, tržní ekonomický systém, centrálně plánovaná ekonomika, • vypočítá hrubý domácí produkt, • na příkladech ukáže, jak se projevuje stínová ekonomika, • interpretuje vypočtené výsledky, • odliší fáze hospodářského cyklu. 	<p>1. Národní hospodářství</p> <ul style="list-style-type: none"> – pojem – subjekty – uspořádání – ekonomické systémy – měření výkonnosti národního hospodářství (HDP) – hospodářský cyklus 	<p>Ekonomika – Podstata fungování tržní ekonomiky, Podnikání jako základ tržní ekonomiky Informační technologie – Práce s internetem a komunikace Hospodářský zeměpis – Regionální aspekty světového hospodářství a Evropské ekonomické centrum Ekonomie – Hospodářská politika</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí strukturu trhů a popíše odlišnosti, • graficky znázorní nabídku a poptávku, • určí rovnovážnou cenu, • vysvětlí vznik tržní rovnováhy, • na příkladech z běžného života aplikuje základní pojmy např. rovnovážná cena, • odliší dokonalou a nedokonalou konkurenci, • analyzuje důsledky působení trhu a úlohu zisku, • orientuje se v důvodech selhání trhu, • na příkladech ukáže, jak se projevuje monopol, veřejné statky, externality. 	<p>2. Trh, tržní hospodářství</p> <ul style="list-style-type: none"> – vznik trhu zboží – podstata trhu zboží – subjekty trhu – členění trhu – základní prvky trhu: nabídka, poptávka, cena, konkurence – tržní mechanismus – funkce státu v tržní ekonomice, selhání trhu 	<p>Ekonomika – Podstata fungování tržní ekonomiky, Zaměstnanci, Finanční trh Ekonomie – Národní hospodářství</p>

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • komentuje aktuální stav ukazatelů NH a veřejného dluhu, • graficky znázorní makroekonomické údaje do magického čtyřúhelníku, • vysvětlí podstatu inflace a její důsledky a na příkladu ukáže, jak se jim bránit, • vysvětlí příčiny nezaměstnanosti, • na příkladech ukáže, jak se projevuje stínová ekonomika, • posoudí vývoj hospodářské politiky státu, • odliší cíle expanzivní a restriktivní politiky, • posoudí dopad změn měnového kurzu, • srovná liberalismus a protekcionismus, • posoudí dopad cel na ekonomiku, • uvede příklady současné sociální politiky státu, • vypočte nárok na vybranou sociální dávku. 	<p>3. Hospodářská politika</p> <ul style="list-style-type: none"> – státní orgány ovlivňující podnikání – funkce státu v tržní ekonomice – cíle hospodářské politiky – magický čtyřúhelník – ukazatele úrovně NH (inflace, platební bilance, nezaměstnanost) – hospodářská politika a její nástroje – vnitřní měnová politika (expanzivní a restriktivní) – fiskální politika, soustava veřejných rozpočtů, veřejný dluh – vnější měnová politika – vnější obchodní politika, protekcionismus a liberalismus – sociální politika 	<p>Ekonomika – Mezinárodní obchod, Daně a zákonná pojištění Právo – Základní pojmy Ekonomie – Národní hospodářství Informační technologie – Práce s internetem a komunikace</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše nejdůležitější etapy vývoje EU, • posoudí dopad společného trhu, • charakterizuje hlavní úkoly nejdůležitějších orgánů EU, • srovná rozpočet EU a ČR, • vysvětlí význam společné evropské měny. 	<p>4. Hospodářství v rámci Evropské unie</p> <ul style="list-style-type: none"> – ekonomická integrace, charakteristika – vývoj evropské ekonomické integrace – společný trh a jeho svobody – orgány EU – právní předpisy EU – rozpočet EU, strukturální fondy – evropská měnová unie 	<p>Hospodářský zeměpis – Soudobý svět, Globální aspekty světové ekonomiky Ekonomika – Mezinárodní obchod Ekonomie – Hospodářská politika Právo – Základní pojmy</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostatně interpretuje maturitní témata, • zaujme stanovisko k aktuálním ekonomickým údajům. 	<p>Souhrnné opakování</p> <ul style="list-style-type: none"> - opakování maturitních témat 	

Učební osnovy předmětu **EKONOMIKA**

Obor vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 13

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Předmět ekonomika

- vede k rozvíjení schopnosti ekonomicky myslet,
- s předměty účetnictví a právo je základem odborného vzdělání,
- učí žáky uplatňovat ekonomickou efektivnost při podnikových činnostech, jednat hospodárně a v souladu s etikou podnikání,
- předává žákům vědomosti o podnikání, podnikových činnostech, marketingu, prodejní činnosti, financování podniku, finančním trhu, místě národního hospodářství ve světové ekonomice, daních a zákonném pojištění.
- učí žáky základním ekonomickým dovednostem, které pak využívají v praxi,
- učí žáky využívat různé zdroje informací k doplnění svých znalostí a k vypracování jednoduchých samostatných úkolů.

Charakteristika učiva

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

- **1. ročník** – 3 hodiny týdně

Učivo prvního ročníku je zaměřeno na vysvětlení základních ekonomických pojmů, jako jsou cíle a základy hospodaření, podnik, podnikání, podnikové činnosti. Dále hospodaření s oběžným a dlouhodobým majetkem a personální činnosti.

- **2. ročník** – 3 hodiny týdně

Učivo prohlubuje vědomosti získané v 1. ročníku, směřuje ke zvládnutí znalostí o hlavních činnostech podniku, z odměňování zaměstnanců a marketingu.

- **3. ročník** – 4 hodiny týdně

Učivo ve třetím ročníku je zaměřeno na finanční trh, daně a zákonná pojištění, na financování podniku a osobní finance.

- **4. ročník** – 3 hodiny týdně

Učivo posledního ročníku prohlubuje znalosti v oblasti mezinárodního obchodu a managementu.

V průběhu školního roku jsou žáci připravováni k ústní maturitní zkoušce opakováním maturitních témat.

Výuka ekonomiky je zakončena ústní maturitní zkouškou. Při ústní maturitní zkoušce si žák vylosuje jednu maturitní otázku. Doba přípravy žáka podle osnovy otázky je 15 minut, doba zkoušení před maturitní komisí je nejdéle 15 minut.

Pojetí výuky

V hodinách ekonomiky budou využívány následující metody a formy práce:

- výklad navazující na texty učebnice Ekonomika pro ekonomicky zaměřené obory 1-4 (autoři: Klínský, Münch, Frydryšková, Čechová) a platné právní normy (např. daňové zákony, živnostenský zákon, zákon o obchodních korporacích apod.) a doplňovaný problémovým vyučováním,
- referáty, při jejich zpracování využívají studenti odbornou literaturu, popřípadě internet,
- ve vhodných tematických celcích konkrétní příklady z reálné praxe,
- práce s aktuálními formuláři,
- diskuze k jednotlivým tématům s využitím znalostí studentů z běžného života,
- samostatná, popř. skupinová práce,
- odborné exkurze (např. Česká národní banka, Komerční banka),
- přednášky odborníků z praxe (např. zaměstnanců bank a podniků z místa školy),
- uplatňování a využívání mezipředmětových vztahů (účetnictví, právo, praxe, písemná a elektronická korespondence, informační technologie atd.),
- účast v soutěžích (např. Ekonomický tým).

Hodnocení výsledků žáků

Žáci se hodnotí z ústního a písemného projevu.

Žáci při ústním projevu:

- správně formulují z hlediska odborného,
- mluví souvisle, srozumitelně a jazykově správně,
- znají souvislosti s ostatními probíranými tematickými celky,
- jsou schopni navázat i na ostatní odborné předměty.

Žáci při písemném projevu:

- pracují správně, přesně a pečlivě z hlediska odborného,
- dbají na jazykovou stránku,
- pracují samostatně i týmově.

Ostatní hodnocení:

- vypracovávají a přednášejí referáty na dané téma.

Klíčové kompetence

a) Kompetence k učení

absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (výklad), pořizovat si poznámky,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

b) Kompetence k řešení problémů

absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit je, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

c) Komunikativní kompetence

absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- dodržovat jazykové normy i odbornou terminologii.

d) Personální a sociální kompetence

absolventi by měli:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat i kritiku,
- být finančně gramotní,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí

absolventi by měli:

- dodržovat právní předpisy, respektovat práva a osobnost druhých lidí,
- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě.

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám,

- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců,
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických aspektech soukromého podnikání.

g) Matematické kompetence

absolventi by měli:

- správně používat a převádět běžné jednotky,
- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy,
- nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení,
- číst různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata).

h) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

absolventi by měli:

- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na tištěných médiích.

Odborné kompetence

b) Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

aby absolventi:

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace.

c) Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

aby absolventi:

- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady,
- efektivně hospodařili s finančními prostředky.

d) Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti

aby absolventi:

- se orientovali v právní úpravě pracovněprávních vztahů a závazkových vztahů.

e) Provádět činnosti související se zajištěním hlavní činnosti, zejména zajištění oběžného majetku, dlouhodobého majetku a zaměstnanců

aby absolventi:

- zabezpečovali hlavní činnost oběžným majetkem (zejména nákup materiálu a zboží), popř. dlouhodobým majetkem,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- prováděli základní výpočty odpisů, využití kapacity dlouhodobého majetku, efektivnosti investic,

- prováděli základní mzdové výpočty (výpočet hrubé a čisté mzdy, výpočty zákonného pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti),
- prováděli průzkum trhu, využívali marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů,
- orientovali se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu,
- vhodným způsobem reprezentovali firmu a spoluvytvářeli image firmy na veřejnosti.

f) Efektivně hospodařit s finančními prostředky

aby absolventi:

- sestavovali kalkulace,
- prováděli základní hodnocení efektivnosti činnosti podniku,
- stanovovali daňovou povinnost k DPH a k daním z příjmů,
- vypočítávali odvod sociálního a zdravotního pojištění,
- dokázali efektivně hospodařit se svými finančními prostředky.

Mezipředmětové vztahy

- Účetnictví
- Právo
- Ekonomie
- Fiktivní firma
- Ekonomická cvičení
- Písemná a elektronická komunikace
- Hospodářský zeměpis
- Informační technologie
- Praxe
- Daně a právo v praxi

Ročník: 1.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • na příkladech z běžného života aplikuje základní pojmy, • dokumentuje rozmanitost a vývoj potřeb, • uvádí příklady uspokojování potřeb – statky a služby, • vymezí výrobní faktory pro určité činnosti, • ukazuje nutnost volby z několika alternativ, • vysvětlí vznik tržní rovnováhy, důsledky působení trhu, • posuzuje dopad typických událostí na změnu nabídky, poptávky a ceny, • interpretuje údaje v grafickém znázornění nabídky a poptávky, • vysvětlí úlohu zisku, • provede jednoduchý výpočet výsledku hospodaření. 	<p>1. Podstata fungování tržní ekonomiky</p> <ul style="list-style-type: none"> – potřeby a jejich uspokojování – výrobní faktory – vzácnost, obětovaná příležitost – koloběh ekonomiky – podstata tržní ekonomiky (nabídka, poptávka, tržní rovnováha – úloha zisku v tržním systému 	<p>Ekonomie – Trh, tržní hospodářství</p>

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • naznačí realizaci jednoduchého podnikatelského záměru, • definuje základní pojmy, aplikuje je na příkladech, • vymezí pojmy: podnikatel, obchodní firma, • charakterizuje jednotlivé typy obchodních společností a družstvo, • pracuje s výňatky živnostenského rejstříku, živnostenského zákona a obchodního rejstříku, • na příkladu ukáže postup založení živnosti a obchodní korporace, včetně odlišností druhů živností a obchodních korporací, • srovnává právní formy podnikání, • odliší ziskové a neziskové organizace, • odliší možnosti ukončení činnosti podniku. 	<p>2. Podnikání jako základ tržní ekonomiky</p> <ul style="list-style-type: none"> – podnikatelský záměr – podnikání – právní formy podnikání: živnost, právní formy obchodních korporací – založení/zahájení podnikání – neziskové subjekty – ukončení podnikání 	<p>Fiktivní firma – Založení firmy Právo – Občanské právo Účetnictví – Účtování v různých právních formách</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • zařadí příklady majetku do jednotlivých složek oběžného majetku, • odliší skupiny zásob, • provádí základní výpočty při plánování materiálu, • provádí základní propočty spotřeby materiálu a optimalizace zásob a nákupu, komentuje výsledky, • vysvětlí způsoby pořízení materiálu, 	<p>3. Oběžný majetek</p> <ul style="list-style-type: none"> – členění oběžného majetku – plánování materiálu – stanovení optimální zásoby – pořízení materiálu – evidence a skladování materiálu – spotřeba materiálu – optimalizace zásob a nákupu – metody řízení zásob – obrat zásob 	<p>Účetnictví – Základy účtování na syntetických účtech, Zásoby Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomická cvičení – Souvislé příklady</p>

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí na příkladu postup pořízení materiálu včetně výběru vhodného dodavatele, • objasní skladování, výdej do spotřeby a evidenci materiálu, vysvětlí pojem logistika, ovládá postup pořízení materiálu, • uvede způsoby skladování, • orientuje se v jednotlivých metodách řízení zásob, • vypočítá ukazatele obratu zásob. 		
Žák <ul style="list-style-type: none"> • rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jejich základní druhy, • vyjmenuje způsoby pořízení dlouhodobého majetku, • vysvětlí důvody investování, • rozliší opotřebení dlouhodobého majetku, • definuje pojmy vstupní cena, odpisy, oprávky, zůstatková cena, • provádí běžné výpočty odpisů, kapacity a jejího využití, efektivnosti investic a komentuje výsledky, • charakterizuje způsoby vyřazení a evidenci dlouhodobého majetku, • navrhne vhodná opatření ke zvýšení kapacity, • hodnotí možnost rizik při investování. 	4. Dlouhodobý majetek <ul style="list-style-type: none"> – členění dlouhodobého majetku – plánování investic – pořízení dlouhodobého majetku – opotřebení, odpisy dlouhodobého majetku – vyřazení dlouhodobého majetku – evidence dlouhodobého majetku – kapacita – výběr a hodnocení investic – výběr dodavatele 	Účetnictví – Základy účtování na syntetických účtech, Dlouhodobý majetek Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomická cvičení – Souvislé příklady

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše, jak hledat vhodné zaměstnání a jak se o něj ucházet • plánuje potřebu zaměstnanců, • vymezí možnosti získávání a výběru zaměstnanců, • charakterizuje personální práce, • vysvětlí jednotlivé metody pro stanovení potřeby zaměstnanců, • vypočte potřebu zaměstnanců, • popíše, jak zaměstnavatel vybírá zaměstnance, • určí podstatné náležitosti pracovní smlouvy, • vysvětlí práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, aplikuje je na typové příklady, • orientuje se v hodnocení a rozmisťování zaměstnanců, • orientuje se v možnostech péče o zaměstnance. 	<p>5. Zaměstnanci</p> <ul style="list-style-type: none"> – trh práce, poptávka po práci – nabídka práce – hledání zaměstnání – zdroje nových zaměstnanců, výběr zaměstnanců – pracovněprávní vztah – práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců – personální práce 	<p>Právo – Pracovní právo Účetnictví – Základy účtování na syntetických účtech, Zúčtovací vztahy Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomie – Trh, tržní hospodářství Písemná a elektronická komunikace – Personální písemnosti Obchodní angličtina – Žádost o místo a životopis Obchodní němčina – Vstup do zaměstnání</p>

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> popíše mzdové předpisy na úrovni státu a podniku, doporučí vhodnou formu základní mzdy pro konkrétní zaměstnance, vysvětlí složky mzdy, provádí mzdové výpočty s využitím znalostí o zákonné úpravě mezd, zkontroluje správnost výpočtu mzdy ve výplatním lístku. 	<p>1. Zaměstnanci</p> <ul style="list-style-type: none"> odměňování, mzdové předpisy formy a složky mzdy náhrady mezd, dávky nemocenského pojištění, sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmů ze závislé činnosti hrubá a čistá mzda výpočet odměny v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr 	<p>Právo – Pracovní právo Účetnictví – Základy účtování na syntetických účtech, Zúčtovací vztahy Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomie – Trh, tržní hospodářství</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> srovná sdílenou ekonomiku s tradičními formami podnikání, odliší jednotlivé hlavní činnosti podniku, stanoví cenu výrobce jako součet nákladů, zisku a daní, popíše, jak je zajištěna péče o jakost, provádí jednoduché výpočty spojené se snižováním nákladů, zvyšováním tržeb, vysvětlí vzájemné souvislosti charakterizuje velkoobchod a popíše jednotlivé druhy velkoobchodu, na příkladu popíše průběh obchodního případu, uvede používané doklady, orientuje se v problematice ochrany spotřebitele a zdůvodní její význam, provede kalkulaci prodejní ceny maloobchodu. 	<p>2. Hlavní činnost</p> <ul style="list-style-type: none"> oblasti hlavní činnosti, sdílená ekonomika koncept společenské odpovědnosti (CSR) základy financování hlavní činnosti výrobní činnost péče o jakost služby smlouva o dílo obchodní činnost velkoobchod maloobchod ochrana spotřebitele nekalé obchodní praktiky 	<p>Fiktivní firma – Činnost firmy Právo – Občanské právo</p>

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • na příkladu vysvětlí cílený a individualizovaný marketing, • popíše podklady pro sestavení marketingového plánu, • navrhne možnosti průzkumu trhu na konkrétní produkt, • vymezí pojem marketing, nástroje marketingu, konkurenci, • vysvětlí úroveň produktu, • určí u konkrétního produktu fáze životního cyklu a odhadne vhodná opatření pro tyto fáze, • přiřadí vhodnou metodu stanovení ceny, • na příkladu ukáže možné prodejní cesty, • posoudí vhodnost užití mezičlánků, • navrhne vhodný prostředek reklamy, • na příkladu objasní význam osobního prodeje, • navrhne prostředek podpory prodeje, • posoudí dopady publicity, • na příkladech aplikuje poznatky o nástrojích marketingu, např. úroveň produktu, stanovení ceny (včetně nastavení a cenových triků), volba prodejní cesty a vhodné propagace (komunikace), • na příkladech ukáže využití současných marketingových technik (např. guerilla, viral) a digitálních komunikačních technik. 	<p>3. Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> – podnikatelské koncepce – podstata marketingu – marketingový plán – průzkum trhu – cílený marketing (segmentace, targeting, positioning) – individualizovaný marketing (Mass Customization, CRM) – produkt – cena – distribuce – propagace – digitální komunikační techniky 	<p>Fiktivní firma – Činnost firmy</p>

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none">vysvětlí na jednoduchém příkladu postup při sestavení plánu prodeje,kriticky posoudí nabídku výrobku či služby (na základě vlastních či vyhledaných informací),na příkladu popíše průběh obchodního případu, uvede používané doklady,v příkladu vybere vhodný způsob dodání a placení,popíše fáze prodejní činnosti,zaujme stanovisko k závadě,navrhne možné způsoby řešení závad,odliší platební podmínky.	4. Prodejní činnost <ul style="list-style-type: none">– průběh prodejní činnosti v tuzemsku– kupní smlouva– všeobecné podmínky smluv– realizace dodávky – expedice, doprava– závady plnění, odpovědnost za vady– platební podmínky	Právo – Občanské právo Písemná a elektronická komunikace - Písemnosti při uzavírání kupních smluv

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí funkce peněz, jejich formy, přihradí konkrétní bankovce ochranné prvky, charakterizuje podstatu cenných papírů, na příkladech vysvětlí využití cenných papírů a obchodování s nimi, vysvětlí používání platebních nástrojů či finančních technologií, ukáže využití v modelovém příkladu, provádí výpočty jednoduchého, složeného a anuitního úročení (např. s pomocí webové aplikace), posoudí na vybraném finančním produktu, zda splňuje požadavky ochrany spotřebitele, při výpočtech zahrnuje i poplatky za finanční služby, odliší úkoly centrální banky a komerčních bank, vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN, doporučí vhodnou formu zajištění úvěrů, provádí výpočty s kurzovním lístkem, provede jednoduché srovnání penzijního připojištění a stavebního spoření s jinými možnostmi uložení peněz, vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby. 	<p>1. Finanční trh</p> <ul style="list-style-type: none"> peníze, virtuální peníze finanční trh – pojem, členění, subjekty, ochrana spotřebitele, finanční technologie cenné papíry obchodování s cennými papíry, burza cena finančních produktů (úroky, poplatky) platební styk vklady spoření (penzijní, stavební) zapůjčování peněz, úvěry pojištění pojistná smlouva pojištění odpovědnosti organizace za škodu vzniklou při pracovním úrazu nebo nemocí z povolání 	<p>Ekonomika – Podnikání jako základ tržní ekonomiky Účetnictví – Zásoby, Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé finanční zdroje, Kapitálové účty, Náklady a výnosy Písemná a elektronická komunikace – Platební styk Fiktivní firma – Činnost firmy Cestovní ruch a lázeňství – Technika zahraničních zájezdů Ekonomická cvičení – Finanční účty, Souvislé příklady Právo – Občanské právo Ekonomie – Trh, tržní hospodářství Obchodní němčina – Pojišťovnictví, Bankovníctví Anglický jazyk – Zeměpis a příroda, cestování, služby</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • sestaví osobní rozpočet, • navrhne naložení s přebytkem domácího rozpočtu, • odliší osobní aktiva pasiva, • orientuje se v problematice oddlužení. 	<p>2. Osobní finance</p> <ul style="list-style-type: none"> – osobní (domácí) rozpočet – nakládání s přebytkem domácího rozpočtu – zajištění rizik – deficit domácího rozpočtu – osobní majetek a závazky – finanční plán domácnosti – problémy osobních financí 	<p>Ekonomika – Finanční trh Účetnictví – Základy účetnictví Informační technologie – Textový editor, Tabulkový procesor</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se ve zdrojích financování podniku, • definuje nástroje finančního řízení, • zhodnotí vhodnost užití vlastních a cizích zdrojů, • odliší vlastní a cizí zdroje krátkodobé a dlouhodobé, • odliší zisk a platební schopnost, • vypočítá dobu obratu peněz, • na příkladu vysvětlí protikladnost výnosu a rizika, • sestavuje kalkulace úplných a neúplných nákladů a interpretuje výsledky, • vysvětlí vzájemné souvislosti ceny, zisku a velikosti prodeje, komentuje výsledky, • zpracuje jednoduchý rozpočet, • na příkladu vysvětlí cash flow, • vypočítá rentabilitu a výsledek interpretuje • hodnotí význam ukazatelů finanční analýzy, • srovnává vývoj finanční situace podniku v čase. 	<p>3. Financování</p> <ul style="list-style-type: none"> – dva pohledy finančního řízení (zisk, platební schopnost) – náklady – členění, možnosti snižování – výnosy – členění, možnosti zvyšování – kalkulace úplných a neúplných nákladů – rozpočty – vlastní kapitál, cizí zdroje – krátkodobé financování – zdroje, pracovní kapitál, řízení likvidity a solvence – dlouhodobé financování – cash flow – čas, výnos a riziko ve finančním řízení – potřeby a zdroje finančního řízení – zakladatelský rozpočet – finanční analýza 	<p>Ekonomika – Hlavní činnost, Podnikání jako základ tržní ekonomiky Účetnictví – Náklady a výnosy, Kapitálové účty, Manažerské účetnictví Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Cestovní ruch a lázeňství – Technika zahraničních zájezdů</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • používá základní daňové pojmy – předmět daně, základ daně, sazba daně, • charakterizuje daňovou soustavu ČR, • odliší princip přímých a nepřímých daní, • charakterizuje jednotlivé typy daní, • vypočte daňovou povinnost k DPH s využitím samovyměření daně, • vyjmenuje zdanitelná plnění u DPH, • odliší povinnou a dobrovolnou registraci k DPH, • na příkladu popíše stanovení daňové povinnosti ke spotřebním daním, • vypočte daňovou povinnost k dani z příjmů fyzických osob, • posoudí na typických příkladech použití zvláštní sazby daně z příjmů, • vysvětlí účel zákonného pojištění, • propočítá sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele a zaměstnance. 	4. Daně a zákonná pojištění <ul style="list-style-type: none"> – soustava daní, přímé a nepřímé daně – daňová správa v ČR – daň z přidané hodnoty – spotřební daně a ekologické daně – daně z příjmů – srážková daň – majetkové daně – silniční daň – sociální a zdravotní pojištění 	Ekonomika – Zaměstnanci Účetnictví – Zúčtovací vztahy, Účetní uzávěrka Ekonomická cvičení – Souvislé příklady

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí potřebnost mezinárodního obchodu a mezinárodní dělby práce, odliší vývoz, dovoz a reexport, vysvětlí důvody reexportu, odliší zboží a územní strukturu, charakterizuje dodací podmínky INCOTERMS, charakterizuje obchodní a platební bilanci, vykalkuluje cenu při prodeji do zahraničí, na konkrétním příkladu popíše obchodní případ při prodeji mimo ČR, navrhne vhodný platební nástroj. 	1. Mezinárodní obchod <ul style="list-style-type: none"> vznik formy struktura bilance průběh prodejní činnosti mimo ČR (příprava, uzavření kupní smlouvy, realizace dodávky, celní řízení) dodací podmínky mezinárodní platební styk financování vývozu a dovozu 	Ekonomie – Národní hospodářství, Hospodářská politika Ekonomika – Hlavní činnost, Marketing, Prodejní činnost Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery Informační technologie – Práce s internetem a komunikace Právo – Občanské právo
Žák <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje manažerské úrovně a dovednosti, odliší strategie podniku, provede propočty související se sestavováním a kontrolou plánu, určí druh plánu, graficky vyjádří a zhodnotí organizační strukturu, uvede výhody a nevýhody organizačních struktur, zhodnotí využití motivačních nástrojů, využije základní rozhodovací metody, provede kontrolu jednoduchým propočtem. 	2. Management <ul style="list-style-type: none"> charakteristika manažer manažerské úrovně manažerské dovednosti strategie podniku manažerské funkce (složky řízení): plánování, organizování, motivace a vedení lidí, kontrola, rozhodování firční kultura současné trendy v managementu 	Ekonomika – Zaměstnanci Informační technologie – Práce s internetem a komunikace Právo – Pracovní právo
Žák <ul style="list-style-type: none"> samostatně interpretuje maturitní témata, zaujme stanovisko k aktuálním ekonomickým údajům. 	Souhrnné opakování <ul style="list-style-type: none"> opakování maturitních témat 	

Učební osnovy předmětu EKONOMICKÁ CVIČENÍ

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacního předmětu

Obecné cíle

Předmět ekonomická cvičení propojuje a upevňuje poznatky odborných i všeobecných předmětů všech ročníků.

Vzdělávání v předmětu směřuje k tomu, aby absolventi:

- mysleli v ekonomických souvislostech, při řešení souvisejících příkladů aplikovali již osvojené poznatky,
- při řešení ekonomických problémů prakticky aplikovali poznatky z ekonomiky, marketingu, práva a účetnictví a prováděli potřebné ekonomické propočty,
- pracovali se zdroji ekonomických a právních informací, samostatně vyhledávali potřebné informace, pracovali s nimi, správně je interpretovali a využívali,
- účtovali běžné účetní operace a orientovali se v daňové soustavě,
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy účetní jednotky,
- efektivně hospodařili s finančními prostředky,
- orientovali se v předpisech upravujících účetnictví,
- účelně a účinně využívali prostředky informačních a komunikačních technologií,
- správně a efektivně obsluhovali a využívali ekonomický software,
- ověřovali správné fungování ekonomických programů i s ohledem na platnou právní úpravu,
- prováděli logickou kontrolu obsahu zpracovaných, popř. vytištěných sestav,
- vyhotovili jednoduchou účetní závěrku a orientovali se v účetních výkazech.

Charakteristika učiva

Předmět je zařazen do 4. ročníku v týdenní dotaci 2 vyučovací hodiny.

Probírané okruhy v rámci účetnictví na počítači a ručně vedeného účetnictví jsou: pokladna, bankovní operace, fakturace, skladová evidence, dlouhodobý majetek, mzdy, účetní uzávěrka a závěrka, rozpočty a kalkulace, manažerské účetnictví.

Předmět je koncipován do dvou úrovní:

- zpracování účetní agendy zadané firmy ve formě souvislého příkladu s využitím účetního software na základě znalostí a dovedností získaných v předmětu Informační technologie
- ruční zpracování různých souvisejících příkladů v různých právních formách.

Pojetí výuky

Klíčovou metodou předmětu je využití teoretického základu všech ekonomických předmětů při zpracovávání účetní agendy účetní jednotky a praktické procvičení znalostí, dovedností a schopností získaných v předmětu účetnictví a ostatních ekonomických předmětech.

Předmět je rozdělen na dvě základní části.

V první části předmětu se žáci seznámí s účetním software, kde pak za pomoci vyučujícího i samostatně provádějí účetní zápisy na základě zadaného souvislého příkladu. Související písemnosti žáci zpracovávají výhradně pomocí výpočetní techniky. Žáci hledají aktuální předpisy, využívají internet, zejména webové stránky Ministerstva financí ČR a Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.

V druhé části předmětu pak žáci ručně zpracovávají souvislé příklady, především formou domácí přípravy a na hodinách výuky pak společně s vyučujícím kontrolují, řeší a rozebírají problematické části souvislých příkladů.

Cílem je:

- vypěstovat návyk soustavné kontroly,
- znát způsob zjištění stavu majetku a závazků, nákladů a výnosů, výsledku hospodaření,
- vypěstovat u žáka schopnost zjištěné informace posoudit a využít při řízení podniku,
- vyhledávat aktuální informace, aplikovat je při řešení úkolů – internet, odborné texty,
- vypěstovat u žáka schopnost samostatně řešit zadaný úkol a nést odpovědnost za výsledek práce,
- zpracovat souvislý příklad, jehož zadání vychází z účetní praxe (forma dokladů, reálné ceny, aktuální právní normy a předpisy)
- údaje z výsledných účetních sestav komentovat, kriticky posoudit, najít klady a zápory, navrhnout varianty a kritéria pro ekonomické rozhodování,
- používat účetní software.

Základní metody výuky jsou vysvětlování a výklad, rozhovorem se žáky se odvozují postupy účtování a následuje praktické procvičování. Žáci při práci využívají školní účtový rozvrh, při výuce se používá Ekonomický software POHODA, firmy Stormware a souvislé příklady z praktických maturitních zkoušek minulých let.

Výuka předmětu je pojata jako součást přípravy na profilovou maturitní zkoušku z odborných předmětů (viz předmět účetnictví).

Hodnocení výsledků žáků

Výsledky vzdělávání diagnostikujeme pozorováním práce a chování žáků ve vyučování a zvládnutí obsahu vzdělávání kontrolujeme zkoušením. Metodou kontroly jsou zkoušky písemné a praktické. Při písemných zkouškách se posuzuje správnost, přesnost, pečlivost při provádění účetních zápisů a schopnost samostatné práce žáka.

Praktické zkoušky prokazují dovednosti žáků především činnostního charakteru. Žáci vypracovávají úkoly, které jsou řešeny též v běžné praxi.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v oboru směřují k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- mít pozitivní vztah k učení,
- efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- soustavně se vzdělávat

Kompetence k řešení problému

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence

- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- snažit se dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí.

Personální kompetence a sociální kompetence

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých,
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobních konfliktů.

Občanské kompetence

- odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně jednat,
- dodržovat zákony a pravidla chování, respektovat práva a osobnosti jiných lidí,
- jednat v souladu s morálními principy, uplatňovat demokratický přístup,
- umět myslet kriticky, tvořit si vlastní úsudek, schopnost diskuse s jinými lidmi.

Kompetence k pracovnímu uplatnění

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

Matematické kompetence

- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky,
- využívat a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, grafy, schémata apod.) reálných situací a používat je pro řešení,
- správně používat a převádět jednotky,
- nacházet souvislosti při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně pracovat s informacemi

- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet,
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií.
- přijímat hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- soustavně se vzdělávat,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- pracovat v týmu, podněcovat práci v týmu vlastními návrhy,
- přispívali k vytváření dobrých mezilidských vztahů,
- řešit samostatně běžné pracovní úkoly, uplatňovat při řešení různé metody myšlení a volit prostředky a způsoby vhodné k jejich splnění,
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- provádět reálný odhad výsledku řešení praktického příkladu,
- sestavit ucelené řešení příkladu na základě dílčích výsledků.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti
- se dovedli orientovat v médiích, využívat informace a kriticky hodnotit,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a životní prostředí

Téma přispívá k naplňování zejména těchto cílů:

- rozvíjet dovednost aplikovat získané poznatky, přijímat odpovědnost za vlastní rozhodování a jednání a prosazovat trvale udržitelný rozvoj ve své pracovní činnosti,
- efektivně pracovat s informacemi, tj. umět informace získávat a kriticky je vyhodnocovat,
- jednat hospodárně, adekvátně uplatňovat nejen kritérium ekonomické efektivnosti, ale i hledisko ekologické.

Člověk a svět práce

Cílem je vybavit žáka znalostmi a kompetencemi pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budoucí profesní kariéru. K uskutečňování tohoto cíle je třeba:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili význam vzdělání pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- vysvětlit žákům základní aspekty soukromého podnikání, naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy,
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Informační a komunikační technologie

Cílem je:

- naučit žáky pracovat s informacemi a s komunikačními prostředky.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Písemná a elektronická komunikace
- Informační technologie
- Fiktivní firma
- Daně a právo v praxi

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • zadá účtovanou firmu do programu, nastaví parametry pro účtovanou firmu • zadá počáteční stavy účtů • provádí účetní zápisy do účetních knih, opravuje účetní zápisy • zadá data pro vyhotovení a zpracování pokladních dokladů • zadá data pro účtování o bankovních výpisech • vyhotovuje a účtuje příjmové a výdajové pokladní doklady • kontroluje údaje v deníku a hlavní knize • orientuje se v bankovních výpisech a účtuje o pohybech na bankovním účtu • vyhledává neuhrazené závazky a pohledávky • vyhotoví příkazy k úhradě • posuzuje včasnost úhrad závazků a pohledávek • kontroluje zůstatky peněžních prostředků, provádí inventarizaci peněžních prostředků • účtuje základní operace v syntetické evidenci • zpracuje fakturu, vede knihy faktur, účtuje o nákupu a prodeji v Kč a v cizí měně • zadá podklady pro vystavení faktur a zvolí vhodný způsob zadávání údajů 	1. Souvislý příklad na PC <ul style="list-style-type: none"> – předpisy upravující účtování – české účetní standardy – zpracování účetní agendy v na PC v účetním programu – zavedení firmy v programu – účtování na finančních účtech – fakturace a skladová evidence – mzdy – dlouhodobý majetek – účetní doklady – účetní zápisy a účetní knihy 	Fiktivní firma – Účetnictví fiktivní firmy Účetnictví Informační technologie – Databáze, kancelářský SW Ekonomika – zásoby, logistika; lidské zdroje podniku Písemná a elektronická komunikace – Komunikace při nákupu a prodeji Daně a právo v praxi – Právní úprava daně z příjmů fyzických osob, Právní úprava zdravotního a soc. pojištění

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje správnost zadaných údajů vzhledem k evidenci DPH • eviduje došlé faktury • vyhotovuje doklady při prodeji • kontroluje knihy faktur přijatých a vydaných • vede karty zásob, účtuje o zásobách • zhotovuje příjemky a výdejky, účtuje o nich, sleduje je v návaznosti na došlé či vydané faktury • zadá personální údaje • nastaví parametry ekonomického software potřebné pro zpracování mezd včetně povinných úhrad • zadá údaje pro výpočty měsíčních mezd • vyhotoví doklady pro zaúčtování mezd a účtuje o mzdách, ZP, SP a dani z příjmů ze závislé činnosti • využije funkce software pro tisk povinných sestav (pojištění zaměstnanců, daň z příjmů) • vyhledá potřebnou informaci v účetních předpisech nebo výňatku v nich • využívá funkce software pro účtování zařazení majetku v pořizovací ceně • vyplní inventární kartu DM včetně zadání podkladů pro výpočty účetních i daňových odpisů • kontroluje výpočty odpisů účetních a daňových 	<p>Souvislý příklad na PC (pokračování)</p>	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> rozlišuje účtování v různých právních formách účtuje o vlastním kapitálu v různých právních formách vypočte VH a vypočte a zaúčtuje daňovou povinnost a disponibilní zisk různých právních forem rozdělí disponibilní zisk 	2. Účtování v různých právních formách <ul style="list-style-type: none"> účtování u individuálního podnikatele účtování ve veřejné obchodní společnosti účtování v akciové společnosti účtování ve společnosti s ručením omezeným 	Právo – Obchodní právo (různé právní formy) Ekonomika - Podnikání jako základ tržní ekonomiky, Finanční hospodaření podniku Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Fiktivní firma – Účetnictví firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> zpracovává a vyhotovuje základní účetní doklady provádí běžné výpočty odpisů – daňové, účetní účtuje o veškerém majetku a zdrojích krytí provádí mzdové výpočty s využitím znalostí o zákonné úpravě mezd provádí účetní zápisy do účetních knih, opravuje účetní zápisy vyhotovuje pomocné knihy vypočítá daňovou povinnost k DPH a účtuje o ní vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je vyhotovuje a interpretuje účetní uzávěrku a závěrku 	3. Souvislé příklady <ul style="list-style-type: none"> průběžně zadávané souvislé příklady účtování v různých právních formách souvislý příklad účtování ve vnitropodnikovém účetnictví 	Ekonomika Účetnictví Daně a právo v praxi Právo Písemná a elektronická komunikace <i>(průběžně dle konkrétního zadání souvislého příkladu)</i>

Ročník: 4.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
<ul style="list-style-type: none">• vypočítá výsledek hospodaření, provede transformaci na daňový základ a vypočítá daňovou povinnost v různých právních formách, zaúčtuje ji• orientuje se v daňových priznáních k nejobvyklejším k daním a v daňových dokladech• propočítá ZP, SP zaměstnavatele a zaměstnance, OSVČ• zpracuje rozpočty, předběžnou a výslednou kalkulaci• účtuje ve vnitropodnikovém účetnictví• vypočte a interpretuje výsledky hospodaření středisek• vyhotoví cestovní příkaz• kontroluje formální i věcnou správnost dokladů		

Učební osnovy předmětu

CESTOVNÍ RUCH

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Základním cílem předmětu cestovní ruch je vysvětlit základní problematiku cestovního ruchu na teoretickém základě, seznámit žáka s nejvýznamnějšími oblastmi a středisky cestovního ruchu v České republice, Evropě i ve světě. Záměrem je kromě osvojování vědomostí i jejich praktické využití v rámci samostatných prací žáků.

Charakteristika učiva

Vyučování předmětu směřuje především k přípravě žáků na další studium cestovního ruchu. Učivo předmětu uvádí do obecné problematiky cestovního ruchu, poskytuje vybrané informace z oblasti techniky služeb cestovního ruchu, seznamuje s hlavními oblastmi a středisky cestovního ruchu u nás, v Evropě i ve světě. Obsahem učiva je též rozvíjení dovedností a schopností aplikovat získané poznatky, pracovat s informacemi a digitálními technologiemi, kultivovaně se vyjadřovat písemně i ústně.

Učivo pomáhá též k rozvoji občanských kompetencí zahrnujících dodržování zákonů a pravidel chování, respektování práv a osobnosti jiných lidí, jednání v souladu s morálními principy, uvědomování si, v rámci plurality a multikulturního soužití, vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu. Podporuje aktivní toleranci k identitě jiných lidí a odlišných kultur. Osvětluje význam životního prostředí pro člověka a k jeho jednání v rámci udržitelného rozvoje. Rozvíjí přijímání a odpovědné plnění svěřených úkolů a jejich samostatnému řešení.

- **2. ročník** – 2 hodiny týdně

Učiva 2. ročníku uvádí žáky do problematiky cestovního ruchu. Seznamuje je se základními pojmy, prací cestovních kancelářů, průvodce a hlavními oblastmi cestovního ruchu v České republice, v Evropě a ve světě

Pojetí výuky

Výuka navazuje na vědomosti a dovednosti žáků z předmětů zeměpis, informační a komunikační technologie, český jazyk a literatura, anglický jazyk, ekonomika a občanská nauka a rozvíjí je vzhledem ke společenskému a profesnímu zaměření žáků.

Dosažení uvedených cílů vyžaduje využití aktivizačních metod a praktických činností žáků. Ve výuce se uplatní i žáky vytvořené prezentace, práce s odborným a denním tiskem i odbornými publikacemi, obrazovým materiálem a videomateriálem, simulační a situační metody, vlastní zkušenosti žáků z cestování. Veškerá vybraná témata vedou k jejich úspěšnému vypracování.

Žáci jsou vedeni tak, aby měli reálnou představu o kvalitě své práce, pracovali svědomitě a pečlivě, snažili se dosahovat co nejlepších výsledků, konstruktivně přistupovali k důvodné kritice a k odstraňování vzniklých nedostatků, uměli využívat pro svoji práci digitální technologie.

Hodnocení výsledků žáků

Způsoby hodnocení spočívají v kombinaci známkování a slovního hodnocení. Hodnocení je v souladu se školním klasifikačním řádem. Hodnotí se nejen věcný obsah ale i forma prezentace.

Uplatňování autoevaluace a kolektivního hodnocení při prezentaci samostatných prací žáků je součástí hodnocení.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Předmět má velké možnosti přispět k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat. Především se jedná o kompetence komunikativní, samostatné řešení běžných pracovních problémů a využívání prostředků digitálních, informačních a komunikačních technologií a efektivní práce s informacemi. Žáci formulují své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně. Zpracovávají jednoduché texty na odborná témata a různé pracovní materiály, dodržují jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii. Žáci písemně zaznamenávají podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí. Vyjadřují se a vystupují v souladu se zásadami kultury projevu a chování. Žáci přijímají a odpovědně plní svěřené úkoly, volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, IT i metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívají zkušeností a vědomostí nabytých dříve. Žáci pracují s osobním počítačem, s běžným základním a aplikačním vybavením. Získávají informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet. Žáci jsou vedeni k tomu, aby si uvědomovali význam vzdělávání pro úspěšnou kariéru a nutnost sebevzdělávání a celoživotního učení.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- byli připraveni klást si základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení,
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní;
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masmédiá a digitální technologie pro své různé potřeby
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení
- byli ochotni se angažovat nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce jako celku i v hospodářské struktuře regionu, naučit je hodnotit jednotlivé faktory charakterizující obsah práce a srovnávat tyto faktory se svými předpoklady, seznámit je s alternativami profesního uplatnění po absolvování studovaného oboru vzdělání;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o vzdělávací nabídce, orientovat se v ní a posuzovat ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;

Člověk a životní prostředí

Hlavním cílem tohoto tématu je vést žáky k tomu, aby:

- pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy;
- chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život;
- porozuměli souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji;
- respektovali principy udržitelného rozvoje;
- získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje;

- samostatně a aktivně poznávali okolní prostředí, získávali informace v přímých kontaktech s prostředím a z různých informačních zdrojů;
- pochopili vlastní odpovědnost za své jednání a snažili se aktivně podílet na řešení environmentálních problémů;
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání;
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí;
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravováni k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).
- využívali při práci digitální kompetence

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Informační technologie
- Účetnictví
- Hospodářský zeměpis
- Anglický jazyk
- Německý jazyk
- Základy přírodních věd
- Dějepis

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> se orientuje v základních pojmech cestovního ruchu (dále jen CRU), osvojí si i anglickou terminologii aplikuje předpoklady rozvoje CRU na region, ve kterém žije dokáže vyjmenovat nejdůležitější střediska a oblasti CRU u nás i ve světě ovládá práci s internetem, digitálními technologiemi, slovníkem, průvodci, apod. 	1. Charakteristika cestovního ruchu, jeho členění <ul style="list-style-type: none"> podstata, funkce a význam CRU vymezení základních pojmů předpoklady pro cestovní ruch oblasti a střediska CRU, dělení z hlediska významu druhy a formy CRU 	Hospodářský zeměpis – EEC, VAEC a SAEC a jejich zájmové sféry Anglický jazyk – Cestování – Cestování, záliby, – Anglicky mluvící země, Moje vlast, Zeměpis, příroda, cestování Německý jazyk – Služby a cestování Památky v naší republice
Žák <ul style="list-style-type: none"> rozčlení cestovní kanceláře a agentury naváže kontakty v libovolné CK nebo CA, seznámí se s rozsahem jejich působnosti 	2. Činnost cestovních kancelářů <ul style="list-style-type: none"> klasifikace CK a cestovních agentur klasifikace služeb 	
Žák <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje význam a předmět průvodcovských služeb zpracuje informační minimum, itinerář a výklad vysvětlí základy společenského protokolu prezentuje potřebné vlastnosti a schopnosti průvodce 	3. Průvodcovské služby <ul style="list-style-type: none"> předmět průvodcovských služeb osobnost průvodce příprava průvodce na zájezd informační minimum 	Český jazyk a literatura – Veřejné mluvené projevy a jejich styl

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí a popíše ekonomický význam pro národní hospodářství • hodnotí možnosti dalšího rozvoje • ovládá práci s turistickými průvodci, moderními digitálními technologiemi, zvládá základní orientaci ve městě • využívá dostupné zdroje informací • charakterizuje hlavní oblasti u nás • prezentuje kulturní tradice i naši historii • hovoří o naší republice i v cizím jazyce 	4. Cestovní ruch v České republice <ul style="list-style-type: none"> – předpoklady rozvoje CRU – organizace cestovního ruchu v ČR – historie – postavení CRU v NH – oblasti CRU 	Hospodářský zeměpis - <ul style="list-style-type: none"> - Česká republika - orientace na mapě - Kudyznudy.cz Dějepis - Člověk v dějinách

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • aplikuje získané poznatky, čerpá informace z průvodců a internetu • ovládá práci s mapami, Google Maps • prezentuje samostatnou práci pomocí výpočetní techniky • jedná dle zásad společenského chování a vystupování • využívá anglickou terminologii • vychází ze zeměpisných znalostí 1. ročníku 	<p>5. Cestovní ruch v Evropě</p> <ul style="list-style-type: none"> - celková charakteristika - nejvýznamnější oblasti cestovního ruchu - UNESCO <p>6. Cestovní ruch ve světě</p> <ul style="list-style-type: none"> - celková charakteristika - nejvýznamnější oblasti cestovního ruchu - UNESCO <p>7. Praktické využití poznatků</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava seminární práce - výběr oblasti - sestavení informačního minima - itinerář - výklad 	<p>Informační technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Internet – Komunikace na internetu <p>Anglický jazyk</p>

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • uplatňuje základní přehled o zájezdové činnosti • ovládá problematiku zahraničních zájezdů z hlediska přípravy i návaznosti na platné zákony a předpisy • využívá základní anglickou terminologii 	<p>1. Technika zahraničních zájezdů</p> <ul style="list-style-type: none"> – zájezdová činnost – trasování a kalkulace – zajišťování služeb – zájezdová činnost CK – směnářenské služby – právní předpisy – pojištění v ČR – platební prostředky 	<p>Ekonomika – 2. ročník – Národní a světové hospodářství Finanční trh, Financování podniku</p> <p>Anglický jazyk</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • vychází ze zeměpisných znalostí z 1. ročníku • aplikuje na oblasti CRL • využívá map, internetu a turistických průvodců (Google Maps, apod.) • využívá anglickou konverzaci a základní terminologii 	<p>2. Cestovní ruch v Evropě a ve světě</p> <ul style="list-style-type: none"> – celková charakteristika – domácí a zahraniční CR – hlavní střediska a oblasti CR v Evropě – hlavní střediska a oblasti CR ve světě – nejvýznamnější evropské a světové lázně 	<p>Ekonomika – Národní a světové hospodářství</p> <p>Anglický jazyk – Cestování, záliby, Anglicky mluvící země, Moje vlast, Zeměpis, příroda, cestování</p> <p>Německý jazyk – Služby a cestování</p>

Učební osnovy předmětu **FIKTIVNÍ FIRMA**

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdne: 2

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Smyslem předmětu práce ve fiktivní firmě je rozvíjet základní ekonomické myšlení žáků. Významným úkolem předmětu je naučit žáky efektivně ekonomicky myslet a chovat se racionálně v profesním i osobním životě.

Nedílnou součástí předmětu je využívání základních znalostí právních norem týkajících se podnikání a uvědomování si následků z jejich nedodržování. Cílem předmětu fiktivní firma je napomoci žákům ke zvýšení samostatnosti v práci, rozvoji komunikace, spolupráce, prezentace výsledků. Žáci získávají schopnosti orientovat se v hospodářské praxi, pohotově reagovat, rozvíjet jazykové znalosti. Jsou vedeni k pocitu zodpovědnosti za vlastní práci nejen k sobě, ale i spolupracovníkům. Spojení fiktivní firmy s odbornými předměty je zřejmé z toho, že problémy, s nimiž se žáci ve fiktivní firmě setkávají, jsou řešitelné pomocí poznatků, získaných v odborných předmětech. Tím se ve fiktivní firmě potvrzuje praktická použitelnost získaného teoretického vzdělání.

Žáci používají vhodné aplikační programy, využívají internet k vyhledávání potřebných informací spojených s chodem firmy, vykonávají administrativní a ekonomické činnosti v jednotlivých odděleních podniku, např. marketing, účtárna, personální a mzdové oddělení, sekretariát, management.

Předmět rozvíjí u žáků především následující odborné kompetence:

a) Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti, tzn., aby absolventi:

- orientovali se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů;
- vyhledávali příslušné právní předpisy a pracovali s nimi.

b) Provádět činnosti související se zajištěním hlavní činnosti, zejména zajištění oběžného majetku, dlouhodobého majetku a zaměstnanců, tzn., aby absolventi:

- zabezpečovali hlavní činnost s oběžným majetkem (zejména nákup materiálu a zboží), popř. dlouhodobým majetkem;
- prováděli základní výpočty odpisů;
- zpracovávali podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru;
- prováděli základní mzdové výpočty (výpočet hrubé a čisté mzdy, výpočty zákonného pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti);
- zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti;
- vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě;

- prováděli průzkum trhu, využívali marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů;
- orientovali se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu;
- uplatňovali psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji;
- komunikovali se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce
- vhodným způsobem reprezentovali firmu a spoluvytvářeli image firmy na veřejnosti.

c) Efektivně hospodařit s finančními prostředky, tzn., aby absolventi:

- prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem;
- prováděli základní hodnocení efektivnosti činnosti podniku;
- stanovovali daňovou povinnost k DPH a k daním z příjmů;
- vypočítávali odvod sociálního a zdravotního pojištění;
- účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy;
- dokázali efektivně hospodařit se svými finančními prostředky.

d) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn., aby absolventi:

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků)
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení.

e) Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, tzn., aby absolventi:

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména firmy;
- zohledňovali požadavky klienta (zákazníka fiktivní firmy).

f) Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje, tzn., aby absolventi:

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady;
- efektivně hospodařili s finančními prostředky;
- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

Charakteristika učiva

Učivo je zaměřeno především na poznatky dlouhodobější platnosti, aby z něho mohli absolventi vycházet při své činnosti a správně se orientovat v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci mají pochopit nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí prostřednictvím praktických činností.

Základem je úzká vazba mezi prací ve fiktivní firmě a teoretickými předměty (ekonomikou, účetnictvím, právem, písemnou a elektronickou komunikací, informační a komunikační technologií, jazyky).
Předmět je zařazen do 3. ročníku.

Pojetí výuky

metody výuky

brainstorming – řízené skupinové vymýšlení nápadů v uvolněné atmosféře

motivační – praktické příklady

fixační – opakování učiva písemně, ústně, nácvik dovedností

expoziční – práce se zákony, zápisy na tabuli

formy výuky

skupinové vyučování – žáci jsou rozděleni do pracovních týmů, individuální přístup

Hodnocení výsledků žáků

Důraz je kladen na správné chování a jednání žáků, vystupování při obchodních jednáních, znalost nabízeného produktu, samostatnost, odpovědnost a iniciativu při práci, vhodnou prezentaci firmy na veletrzích (regionální veletrh, mezinárodní veletrh fiktivních firem), schopnost aplikace získaných vědomostí a dovedností při plnění praktických úkolů, schopnost učit se a zlepšovat výsledky své činnosti.

Způsoby hodnocení:

Je využíváno formativní hodnocení, sebehodnocení a hodnocení ostatními spolužáky.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání ve fiktivní firmě směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto občanské a klíčové kompetence:

- jednali odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně ve vlastním zájmu, zájmu organizace i v zájmu veřejném,
- dbali na dodržování zákonů a pravidel chování,
- aktivně se zajímali o politické, hospodářské a společenské dění,
- chápali význam životního prostředí pro člověka a organizovali činnost firmy v duchu udržitelného rozvoje,
- mysleli kriticky,
- zkoumali věrohodnost informací,
- tvořili si vlastní názor a diskutovali o něm,
- vyjadřovali se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali,
- formulovali své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty,
- dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,

- vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- efektivně se učili a pracovali,
- využívali ke svému učení zkušenosti jiných lidí, učili se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímali hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovali, přijímali radu i kritiku,
- ověřovali si získané poznatky, kriticky zvažovali názory, postoje a jednání jiných lidí,
- soustavně se vzdělávali,
- adaptovali se na měnící se pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovali,
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly,
- pracovali v týmu, podněcovali práci v týmu vlastními návrhy,
- účastnili se aktivně diskusí, formulovali a obhajovali své názory a postoje,
- přispívali k vytváření dobrých mezilidských vztahů,
- řešili samostatně běžné pracovní úkoly, uplatňovali při řešení různé metody myšlení a volili prostředky a způsoby vhodné k jejich splnění,
- získávali informace z otevřených zdrojů a pracovali s nimi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- pracovali s běžným základním a aplikačním programovým vybavením a učili se používat nové aplikace,
- komunikovali elektronickou poštou a využívali další prostředky online a offline komunikace.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Cíl:

- žák má vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a schopnost morálního úsudku
- váží si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snaží se je chránit a zachovat pro budoucí generace
- orientuje se v masových médiích
- jedná s lidmi

Obsah – komunikace, vyjednávání, řešení konfliktů

Člověk a životní prostředí

Cíl:

- rozvíjí dovednost aplikovat získané poznatky, přijímat odpovědnost za vlastní rozhodování a jednání
- efektivně pracuje s informacemi
- dbá na BOZP
- jedná hospodárně, adekvátně uplatňuje nejen kritérium ekonomické efektivity, ale i hledisko ekologické

Člověk a svět práce

Cíl:

- vyhledává a posuzuje informace o profesních příležitostech, orientuje se v nich

- učí se základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů

Obsah – hlavní oblasti světa práce, charakteristické znaky práce, zákoník práce, pracovní poměr, pracovní smlouva, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, mzda, její složky a výpočet.

Informační a komunikační technologie

Cíl:

- naučit žáky používat základní a aplikační programové vybavení počítače, a to nejen pro účely uplatnění se v praxi, ale i pro potřeby dalšího vzdělávání.

Obsah – naučit žáky používat kancelářský software (textový, tabulkový software, software pro tvorbu prezentací a to v úzké spolupráci s předmětem INT, případně účetní software)

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Informační technologie
- Právo
- Ekonomická cvičení
- Účetnictví
- Písemná a elektronická komunikace
- Cizí jazyky

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): (2)		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zpracuje jednoduchý podnikatelský záměr • vyhledá informace v živnostenském zákoně a v zákonu o obchodních korporacích • zpracuje jednoduchou společenskou smlouvu nebo její doplněk a další písemnosti při založení a vzniku nebo změnách ve společnosti • připraví valnou hromadu • vyhotoví zápis z valné hromady • přihlásí se k zákonnému pojištění • provede registraci k daním na FÚ (CEFIF) • vyhotoví písemnosti při založení nebo změnách účtu u banky 	<p>1. Založení firmy nebo změna firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> – volba předmětu podnikání – podnikatelský záměr – valná hromada – příprava zakládacích nebo změnových dokumentů – příprava způsobu vedení evidence – spolupráce s institucemi (SSZ, ZP, banka, FÚ, ŽÚ) prostřednictvím Centra fiktivních firem při Národním ústavu vzdělávání Praha – komunikace ve firmě 	<p>Ekonomika</p> <ul style="list-style-type: none"> – podnikání jako základ ekonomiky, podnikové činnosti, marketing, lidské zdroje v podniku, finanční trh, prodejní činnost, management <p>Informační technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> – internet, textový editor; tabulkový procesor; prezentace <p>Právo</p> <ul style="list-style-type: none"> – obchodní právo, živnostenské právo, pracovní právo <p>Účetnictví</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): (2)		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sestaví jednoduchý plán činnosti • graficky vyjádří organizaci fiktivní firmy • zhodnotí využití motivačních nástrojů • využije základní rozhodovací metody • zorganizuje porady • vyhotoví pozvánku na poradu a zápis z porady • vyhotoví propagační písemnosti (letáky, katalog, vizitka, prezentace, výzdoba veletržního stánku) • vyhotoví a zpracovává doklady vyplývající z činnosti firmy • vede účetnictví i další evidence firmy • připraví se na přijímací pohovor • vypočítá a zaúčtuje mzdy a provede zákonné odvody z mezd • sestavuje a píše obchodní dopisy a e-maily (nabídky, poptávky) • vyhotovuje objednávky a kupní smlouvy • orientuje se v právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele • brání se proti tomu co je v rozporu s právní úpravou • propočítá soc. a zdrav. poj. zaměstnance a zaměstnavatele • vypočte daňovou povinnost k DPH, k dani z příjmu PO 	<p>2. Činnost firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> – management (plánování, organizování, rozhodování, kontrola) – marketing – propagace – práce v podnikových agendách – zpracování mezd a zaúčtování účetních případů – navázání kontaktů s obchodními partnery a obchodování s nimi – příprava veletrhu FIF (regionální, mezinárodní) 	<p>Písemná a elektronická komunikace</p> <ul style="list-style-type: none"> – manipulace s písemnostmi, sekretářské práce, jednoduché právní písemnosti; písemnosti při uzavírání kupních smluv, nepravdivé plnění kupních smluv, personální písemnosti; vnitropodnikové písemnosti <p>Informační technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> – internet, textový editor; tabulkový procesor; prezentace <p>Právo</p> <ul style="list-style-type: none"> – obchodní právo, živnostenské právo, pracovní právo <p>Účetnictví</p>

Učební osnovy předmětu **P R Á V O**

Obor vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Předmět právo tvoří spolu s předměty ekonomika a účetnictví povinný ekonomicko-právní základ odborného vzdělání. Jde o stěžejní předmět, který rozvíjí a doplňuje znalosti získané ve společenskovedních a odborných ekonomických předmětech.

Předmět přispívá k rozvoji odborných kompetencí.

Charakteristika učiva

Předmět poskytuje přehled o systému práva a právním řádu ČR, utváří právní vědomí na potřebné úrovni a vede žáky k dodržování právních norem. Žáci se učí orientovat v základních pramenech práva občanského a pracovního.

Obsahem učiva jsou základy právních vědomostí potřebné pro orientaci v právních normách a právním systému České republiky a pro aplikaci na typické situace.

Předmět také přispívá k přípravě žáků na přijímací řízení a studium na vysokých a vyšších odborných školách.

Učivo je rozvrženo do jednotlivých tematických celků podle právních odvětví v dotaci 2 vyučovací hodiny týdně ve 3. ročníku.

Pojetí výuky

V hodinách práva budou využívány následující metody a formy práce:

- výklad navazující na texty učebnice Právo pro střední školy (autor: Radovan Ryska) a platné zákony (např. občanský zákoník, zákoník práce),
- referáty, při jejich zpracovávání využívají studenti odbornou literaturu, popřípadě internet,
- ve vhodných tematických celcích konkrétní příklady z reálné praxe,
- diskuze k jednotlivým tématům s využitím znalostí studentů z běžného života,
- odborné exkurze (např. okresní soud),

- uplatňování a využívání mezipředmětových vztahů (daně a právo v praxi, účetnictví, ekonomika, fiktivní firma, písemná a elektronická korespondence, informační technologie atd.),
- účast v soutěžích (např. Ekonomický tým).

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení je průběžné ústní zkoušení ze znalostí jednotlivých právních odvětví. Při ústním zkoušení je kladen důraz na souvislost projevu a jeho věcnou správnost a na uplatňování praktických dovedností v oblasti práva včetně dovedností intelektových.

Po zvládnutí tematického celku nebo jeho části je zadáváno opakování, které se prověřuje písemnou formou. U písemného projevu je kladen důraz na věcnou správnost a přesnost z hlediska odborného.

Při pololetní klasifikaci je také zohledněna práce žáka v hodině a jeho zájem o danou problematiku.

Klíčové kompetence

a) Kompetence k učení

absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (výklad), pořizovat si poznámky.

b) Kompetence k řešení problémů

absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému.

c) Komunikativní kompetence

absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně.

d) Personální a sociální kompetence

absolventi by měli:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat i kritiku.

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí

absolventi by měli:

- dodržovat právní předpisy, respektovat práva a osobnost druhých lidí,
- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě.

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

g) Matematické kompetence

absolventi by měli:

- číst různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, schémata).

h) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

absolventi by měli:

- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na tištěných médiích.

Odborné kompetence

a) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

aby absolventi:

- znali nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce.

d) Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti

aby absolventi:

- se orientovali v právní úpravě pracovněprávních vztahů a závazkových vztahů.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Ekonomie
- Fiktivní firma
- Písemná a elektronická komunikace
- Informační technologie
- Ekonomická cvičení
- Obchodní angličtina
- Obchodní němčina
- Občanská nauka
- Daně a právo v praxi
- Praxe

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí základní právní pojmy, • vysvětlí uspořádání právního řádu, druhy právních předpisů a vztahy mezi nimi, • určí na konkrétních příkladech druhy právních norem, • rozliší na konkrétních příkladech platnost, účinnost a působnost právních norem, • pracuje se Sbírkou zákonů ČR, • uvede příklady právních vztahů a jejich prvků, • určí části aktu aplikace práva, • vyjmenuje základní právní odvětví, • zařadí právní odvětví do správné právní oblasti. 	1. Základní pojmy <ul style="list-style-type: none"> – stát a právo – právní řád – právní normy, druhy – publikace, platnost, účinnost a působnost právních předpisů – právní vztahy – právní skutečnosti – realizace a aplikace práva – systém práva – právní oblasti 	Občanská nauka – Člověk v lidském společenství Daně a právo v praxi – Základní pojmy Ekonomie – Hospodářská politika

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí základní pojmy občanského práva a dokáže je správně používat, • charakterizuje fyzické osoby a právnické osoby, • vysvětlí rozdíl mezi fyzickou a právnickou osobou, • vysvětlí, kdy je občan právní osobností a kdy je svéprávný, • vysvětlí vznik a zánik právnické osoby, • vysvětlí vznik a zánik manželství, • uvede práva a povinnosti mezi manželi, • uvede práva a povinnosti mezi rodiči a dětmi, • doporučí pro konkrétní situaci vhodný druh náhradní rodinné péče, • rozliší absolutní a relativní majetková práva, • popíše jednotlivá absolutní majetková práva, • rozliší zástavní a zadržovací právo, • odliší dědické tituly, • navrhne vypořádání dědictví, • popíše, jaké závazky vyplývají ze smluv, • posoudí, kdy je možné odstoupit od smlouvy, • ukáže, jak řešit odpovědnost za vady či škodu, • vysvětlí práva a povinnosti smluvních stran u koupě, • orientuje se v obsahu vybraných smluv, • vyhledá v občanském zákoníku příslušnou právní úpravu. 	<p>2. Občanské právo</p> <ul style="list-style-type: none"> – pojem, zásady a prameny občanského práva – fyzické osoby, ochrana osobnosti – právnické osoby – typy právnických osob podle občanského zákoníku – pojem, zásady a prameny rodinného práva – manželství – manželské majetkové právo – zánik manželství – náhradní rodinná péče – vyživovací povinnosti – majetková práva – absolutní majetková práva: držba, vlastnictví, spoluvlastnictví, věcná práva k cizím věcem – dědické právo – relativní majetková práva – obsah, vznik, změny, zajištění a zánik závazků – závazky z právních jednání – závazky z deliktů 	<p>Ekonomika – Finanční trh Informační technologie - Internet Daně a právo v praxi – Občanské právo Účetnictví – Kapitálové účty Písemná a elektronická komunikace - Jednoduché právní písemnosti, Komunikace při nákupu a prodeji Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery Občanská nauka – Člověk v lidském společenství</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše podstatné i další náležitosti pracovní smlouvy, • uvede způsoby skončení pracovního poměru, • na příkladech posoudí oprávněnost důvodů výpovědi a okamžitého skončení pracovního poměru, • posoudí přípustnost sjednání dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, • uvede povinnosti zaměstnavatele při zajišťování BOZP, • posoudí odlišnost pracovních podmínek pro ženy a mladistvé, • vyhledá příslušnou právní úpravu v zákoníku práce. 	<p>3. Pracovní právo</p> <ul style="list-style-type: none"> – pojem a prameny pracovního práva – účastníci pracovněprávních vztahů – vznik pracovního poměru – pracovní smlouva – změny pracovního poměru – skončení pracovního poměru – práce konané mimo pracovní poměr – pracovní doba, dovolená – odměňování práce – bezpečnost a ochrana zdraví při práci – pracovní podmínky žen a mladistvých – odpovědnost zaměstnance a zaměstnavatele za škodu 	<p>Ekonomika – Zaměstnanci Písemná a elektronická komunikace – Personální písemnosti Fiktivní firma – Činnost firmy Informační technologie – Internet Daně a právo v praxi – Pracovní právo Občanská nauka – Člověk v lidském společenství</p>

Učební osnovy předmětu ÚČETNICTVÍ

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 11

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Smyslem předmětu účetnictví je rozvíjet základní ekonomické myšlení žáků. Významným úkolem předmětu je naučit žáky efektivně ekonomicky myslet a chovat se racionálně v profesním i osobním životě. Předmět účetnictví vede žáky k samostatnému vyhledávání aktuálních ekonomických informací.

Nedílnou součástí předmětu je využívání základních znalostí právních norem týkajících se účetnictví a uvědomování si následků z jejich nedodržování. Cílem předmětu je vypěstovat v žácích schopnosti hodnotit číselné údaje získané účetnictvím pro podnikatelské rozhodování a návyk kontrolovat výsledky své práce.

Předmět účetnictví spolu s ekonomikou a právem jsou považovány za stěžejní ekonomické předměty a tvoří osu odborného vzdělávání na obchodní akademii.

Vzdělávání v předmětu účetnictví směřuje k tomu, aby absolventi :

- mysleli v ekonomických souvislostech, při řešení problémů uplatňovali hledisko ekonomické efektivnosti
- při řešení ekonomických problémů prakticky aplikovali poznatky z ekonomiky, marketingu, práva a účetnictví a prováděli potřebné ekonomické propočty;
- pracovali se zdroji ekonomických a právních informací, samostatně vyhledávali potřebné informace, pracovali s nimi, správně je interpretovali a využívali;
- samostatně zpracovávali odborné práce a projekty, efektivně prezentovali výsledky své práce;
- sledovali průběžně aktuální dění v národní, evropské a světové ekonomice a dokázali se k němu vyjádřit na základě samostatného vyhodnocení ekonomických souvislostí;
- orientovali se v průběhu základních podnikových činností (nákup a pořizování materiálu, pořizování dlouhodobého majetku, mzdová agenda, prodej);
- účtovali běžné účetní operace a orientovali se v daňové soustavě;

- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy účetní jednotky;
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk,
- efektivně hospodařili s finančními prostředky;
- orientovali se v předpisech upravujících účetnictví a základních principech účetnictví EU.

Charakteristika učiva

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

- **2. ročník** – 4 hodiny týdně

Učivo druhého ročníku se zabývá podstatou účetnictví. Úkolem je naučit žáky vyhotovovat, používat, zpracovávat účetní doklady a účtovat dle nich.

Učivo směřuje zejména ke zvládnutí základů účtování na syntetických účtech.

- **3. ročník** – 4 hodiny týdně

Do třetího ročníku je zařazeno rozšíření a prohloubení učiva o účtování zásob, dlouhodobého majetku, krátkodobého finančního majetku a krátkodobých finančních zdrojů, dále účtování zúčtovacích vztahů, kapitálových účtů, nákladů a výnosů a učivo o účetní uzávěrce a výpočtu výsledku hospodaření.

- **4. ročník** – 3 hodiny týdně

V tomto ročníku žáci dokončí téma o účetní uzávěrce výpočtem základu daně z příjmů a výpočtem a zaúčtováním daně z příjmů a disponibilního zisku. Navazuje téma účetní závěrka. Posledními tématy jsou manažerské účetnictví a daňová evidence.

V průběhu školního roku jsou žáci připravováni společně s předmětem ekonomická cvičení na praktickou maturitní zkoušku.

Pojetí výuky

Základní metody výuky jsou vysvětlování a výklad, rozhovorem se žáky se odvozují postupy účtování a následuje praktické procvičování. Žáci při práci využívají školní účtový rozvrh, provádějí účetní zápisy do účetních knih, samostatně vyhledávají aktuální informace.

Zjištěné informace žáci posuzují a využívají při samostatném řešení zadaných úkolů a jsou vedeni k odpovědnosti za výsledky své práce. V průběhu studia zpracovávají žáci souvislé příklady, jejichž zadání vychází z účetní praxe, zjištěné výsledky interpretují,

posuzují a navrhují varianty řešení pro ekonomické rozhodování. Vyučující u žáků vytváří přesvědčení, že účetnictví má nezastupitelné místo při sběru, třídění a zpracování informací potřebných při řízení podniku. V rámci mezipředmětových vztahů s předmětem ekonomická cvičení (4. ročník), informační technologie (3. ročník) a předmětem fiktivní firma (3. ročník) žáci tyto skutečnosti prakticky realizují a ověřují si tak kompetence získané v předmětu účetnictví.

Při výuce se používají Učebnice účetnictví pro střední školy a veřejnost, Sbírký příkladů k učebnicím účetnictví (autor Ing. Pavel Štohl, vždy aktuální vydání), platné zákony, účtový rozvrh pro školní účely.

Hodnocení výsledků žáků

Výsledky vzdělávání diagnostikujeme pozorováním práce a chování žáků ve vyučování, zvládnutí obsahu vzdělávání kontrolujeme zkoušením.

Metodou kontroly jsou zkoušky písemné, praktické a ústní. Při písemných zkouškách se posuzuje správnost, přesnost, pečlivost při provádění účetních zápisů a schopnost samostatné práce žáka. Písemné zkoušky mohou mít podobu kratších testů zjišťující znalosti za určité téma, testy rozsáhlejší shrnující více témat a čtvrtletní písemné práce testující znalosti za poslední čtvrtletí (ve čtvrtém ročníku je omezen počet těchto čtvrtletních prací na tři).

Praktické zkoušky prokazují dovednosti žáků především činnostního charakteru. Žáci vypracovávají úkoly převzaté z praktického života.

Ústně jsou žáci zkoušeni průběžně v jednotlivých hodinách, hodnotí se přesná formulace při ústním projevu zejména z hlediska odborné správnosti.

Prínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v oboru směřuji k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- mít pozitivní vztah k učení,
- ovládat různé techniky učení, efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky,
- soustavně se vzdělávat,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí,
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problému

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- zpracovávat jednoduché texty na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí.

Personální a sociální kompetence

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

Matematické kompetence

- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky,
- správně používat a převádět jednotky,
- nacházet souvislosti při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet,
- pracovat s informacemi z různých zdrojů, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí a sebeodpovědnosti
- se dovedli orientovat v médiích, využívat informace a kriticky je hodnotit,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a životní prostředí

Téma přispívá k naplňování zejména těchto cílů:

- rozvíjet dovednost aplikovat získané poznatky,
- přijímat odpovědnost za vlastní rozhodování a jednání a prosazovat trvale udržitelný rozvoj ve své pracovní činnosti,
- efektivně pracovat s informacemi, tj. umět informace získávat a kriticky je vyhodnocovat,
- jednat hospodárně, adekvátně uplatňovat nejen kritérium ekonomické efektivity, ale i hledisko ekologické.

Člověk a svět práce

Cílem je vybavit žáka znalostmi a kompetencemi pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budoucí profesní kariéru. K uskutečňování tohoto cíle je třeba:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili význam vzdělání pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- vysvětlit žákům základní aspekty soukromého podnikání,
- naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy.

Informační a komunikační technologie

Cílem je:

- vést žáky k získávání informací pomocí prostředků výpočetní techniky.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Daně a právo v praxi
- Informační technologie
- Písemná a elektronická komunikace
- Právo
- Fiktivní firma
- Ekonomická cvičení

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje funkci zpracovávaných informací v řízení podniku • objasní podstatu zpracovávaných informací v účetnictví 	1. Podstata účetnictví <ul style="list-style-type: none"> – podstata, funkce a význam účetnictví 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • ověří náležitosti účetních dokladů • vyhotoví základní účetní doklady • provede likvidaci účetních dokladů 	2. Účetní doklady <ul style="list-style-type: none"> – podstata a význam – druhy, náležitosti, vyhotovování, oběh 	Fiktivní firma – Dokumentace Ekonomická cvičení - Zpracování dokladů, účtování dle dokladů Ekonomika - Podnikání, podnikatel, firma Právo - Živnostenské právo
Žák <ul style="list-style-type: none"> • sestaví jednoduchou rozvahu • vysvětlí vztahy mezi aktivy a pasivy • vypočte výši vlastního kapitálu nebo jeho součásti • zachytí změny na účtech • orientuje se ve zdrojích financování • interpretuje podstatu podvojného zápisu • chápe podstatu inventarizace jako nástroje kontroly věcné správnosti účetnictví • objasní postup účtování během účetního období • vyhotoví základní analytickou evidenci • zkontroluje shodu analytické a syntetické evidence • řeší jednoduchý příklad 	3. Základy účetnictví <ul style="list-style-type: none"> – rozvaha – vznik rozvahových účtů – vznik výsledkových účtů – metoda podvojného zápisu – syntetická a analytická evidence 	Fiktivní firma - Vedení syntetických a analytických účtů Ekonomická cvičení - Zahajovací rozvaha v souvislých příkladech

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • použije účetní doklad jako zdroj informací • vyhotoví odpovídající účetní doklady • účtuje základní operace v syntetické evidenci • provádí základní výpočty mezd • pracuje s účtových rozvrhem 	4. Základy účtování na syntetických účtech <ul style="list-style-type: none"> – krátkodobý finanční majetek – materiál a zboží – dlouhodobý majetek – účtování mezd – výkony podniku – náklady a výnosy 	Ekonomika - Finanční hospodaření podniku (N, V, VH), Podnikání jako základ tržní ekonomiky, Podnikové činnosti, Zásoby, logistika, Lidské zdroje v podniku (mzdy), DM Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy, mzdová evidence, praxe v podniku Ekonomická cvičení –Účetní agenda firmy na PC
Žák <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v právních normách o účetnictví • pracuje s účtovým rozvrhem • chápe podstatu inventarizace jako nástroje věcné kontroly účetnictví • provádí účetní zápisy do účetních knih, provádí opravy účetních zápisů v souladu se zákonem o účetnictví • zpracovává účetní doklady při běžném účtování 	5. Informační systém podniku <ul style="list-style-type: none"> – základní právní normy v účetnictví – účetní zápisy, účetní knihy – kontrola správnosti účetních zápisů – opravy účetních zápisů – souvislý příklad 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence na PC
Žák <ul style="list-style-type: none"> • účtuje vybrané účetní případy se zaměřením na účetní případy z procvičovaných témat 	Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací	

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v předpisech upravujících účetnictví orientuje se v základních principech účetnictví vyhledá potřebnou informaci v účetních předpisech nebo výňatku z nich 	1. Právní úprava účetnictví <ul style="list-style-type: none"> zákon o účetnictví – základní ustanovení české účetní standardy 	Daně a právo v praxi - Daňové zákony
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje o zásobách způsobem A i B posoudí vhodnost volby způsobu účtování a oceňování zásob a provádí propočty ceny zásob vyhotoví základní účetní doklady, vede karty zásob vyčíslí inventarizační rozdíly u zásob a zaúčtuje je účtuje o materiálu, zboží, nedok. výrobě a výrobcích 	2. Zásoby <ul style="list-style-type: none"> oceňování materiál zboží zásoby vlastní výroby 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence zásob na PC, skladní karty, příjemky, výdejky, souvislé příklady Ekonomika – Podnikové činnosti – hospodaření s OM, Zásoby, logistika
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje o dlouh. hmotném i nehmotném majetku vede karty dlouhodobého majetku posoudí vhodnost volby způsobu odepisování provádí výpočty odpisů rozpozná dlouhodobý finanční majetek a účtuje o jeho pořízení a prodeji 	3. Dlouhodobý majetek <ul style="list-style-type: none"> členění dlouhodobého majetku oceňování dl. majetku opotřebení, odpisy dl. majetku pořízení a vyřazení dl. majetku 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence dlouhodobého majetku na PC, odpisy, souvislé příklady Ekonomika - Podnikové činnosti (DM), DM
Žák <ul style="list-style-type: none"> vyhotoví pokladní doklady účtuje na synt. i analytic. účtech podle bankovních výpisů a pokladních dokladů v Kč i v cizí měně provádí výpočty podle kurz. lístku, vypočte a zaúčtuje kurz. rozdíly na valutové pokladně a devizovém účtu vyčíslí inventarizační rozdíly v pokladně a na ceninách a zaúčtuje je účtuje ceniny, nákup a prodej krát. cenných papírů 	4. Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé finanční zdroje <ul style="list-style-type: none"> pokladna a ceniny bankovní účty a úvěry účtování hotovostního i bezhotovostního platebního styku v Kč i zahraniční měně krátkodobé cenné papíry 	Fiktivní firma Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence banky, pokladny na PC, souvislé příklady Ekonomika - Finanční trh Informační technologie Informační zdroje - webové stránky, vyhledávání aktuál. kurzů měn

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpozná podle obsahu pohledávku či závazek účtuje o pohledávkách a krátkodobých závazcích z obchodního styku orientuje se v možnostech řešení neuhrazených pohledávek a zaúčtuje vhodné způsoby řešení účtuje o nákupu a prodeji v cizích měnách, o kurzových rozdílech u pohledávek a závazků rozliší účtování mezd u zaměstnance a společníka účtuje mzdy, zákonné pojištění a daň z příjmů ze závislé činnosti vyhotoví doklady pro zaúčtování mezd, provádí mzdové výpočty se znalostí o zákonné úpravě mezd (vypočítá mzdu, daň z příjmů, ZP, SP za zaměstnance či společníka a za zaměstnavatele) účtuje o daňové povinnosti a její úhradě, o nároku a čerpání dotace účtuje o DPH na vstupu i výstupu v tuzemsku, v EU a s třetími zeměmi (včetně samovyměření daně) 	<p>5. Zúčtovací vztahy</p> <ul style="list-style-type: none"> účtování pohledávek a krátkodobých závazků z obchodního styku pohledávky a závazky ve vztahu k zaměstnancům pohledávky a závazky ve vztahu ke společníkům účtování daní a dotací kurzové rozdíly u pohledávek a závazků neuhrazené pohledávky 	<p>Fiktivní firma - Mzdová evidence fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence mezd na PC, výpočty, odvody, souvislé příklady Daně a právo v praxi – Systém ZP, SP, daň z příjmů ze závislé činnosti Ekonomika - Lidské zdroje podniku Daně a zákonná pojištění</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí význam vlastních a cizích zdrojů a důsledky jejich použití pro financování účtuje pohyb na kapitálových účtech a účtech dlouhodobých závazků aplikuje ustanovení příslušné právní normy 	6. Kapitálové účty a dlouhodobé závazky <ul style="list-style-type: none"> charakteristika vlastních a cizích zdrojů financování změny základního kapitálu rozdělování výsledku hospodaření fondy, dlouhodobé závazky 	Fiktivní firma - Základní kapitál fiktivní firmy Ekonomika – Financování podniku Ekonomická cvičení - souvislé příklady
Žák <ul style="list-style-type: none"> aplikuje zásady účtování nákladů a výnosů účtuje náklady a výnosy ve finančním účetnictví posoudí náklady a výnosy z hlediska daňového účtuje finanční leasing vyhledává v zákoně o daních z příjmů potřebné informace objasní význam časového rozlišení pro správné zjištění výsledku hospodaření účtuje časové rozlišení nákladů a výnosů včetně účtování dohadných účtů, tvorby a čerpání rezerv 	7. Náklady a výnosy <ul style="list-style-type: none"> účtování nákladů a výnosů časové rozlišení nákladů a výnosů 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - účtování N, V na PC, souvislé příklady Ekonomika – podnikání jako základ tržní ekonomiky (N, V, VH), Financování podniku

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> chápe podstatu inventarizace jako nástroje kontroly věcné správnosti účetnictví vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je při určování uzávěrkových operací respektuje obecné účetní zásady účtuje uzávěrkové operace uzavře výsledkové a rozvahové účty, účet zisků a ztrát, schematicky sestaví rozvahu vypočte hrubý účetní výsledek hospodaření v členění potřebném pro účetní výkazy 	8. Účetní uzávěrka <ul style="list-style-type: none"> inventarizace uzávěrkové operace zjištění výsledku hospodaření 	Ekonomika – Financování podniku (ÚUZ a ÚZ) Daně a právo v praxi - Daň z příjmů PO, FO Ekonomická cvičení - Uzávěrka na PC, souvislé příklady
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje vybrané účetní případy firmy se zaměřením na účetní případy z procvič. témat 	Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> transformuje účetní výsledek na daňový základ a dále upraví základ daně vypočte a zaúčtuje daň z příjmů fyzických osob nebo právnických osob a disponibilní zisk pracuje se zákonem o dani z příjmů 	1. Účetní uzávěrka <ul style="list-style-type: none"> opakování účetní uzávěrky výpočet daňové povinnosti 	Ekonomika – Financování podniku (ÚUZ a ÚZ) Daně a právo v praxi - Daň z příjmů PO, FO Ekonomická cvičení - Uzávěrka na PC, souvislé příklady
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v účetních výkazech a příloze k nim, vysvětlí jejich obsah sestaví účetní výkazy ve zjednodušeném rozsahu 	2. Účetní závěrka <ul style="list-style-type: none"> účetní výkazy příloha k účetním výkazům 	Ekonomická cvičení - souvislé příklady Ekonomika – Financování podniku (ÚZ)
Žák <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí význam manažerského účetnictví jako zdroje informací pro management sestaví rozpočet a kalkulaci nákladů nebo prodejní ceny (plán) provede kontrolu plánovaných nákladů účtuje náklady a výnosy hospodářských středisek zjišťuje vnitropodnikové výsledky hospodaření sestaví výslednou kalkulaci, provede její porovnání s předběžnou kalkulací (kontrola plánu) 	3. Manažerské účetnictví <ul style="list-style-type: none"> hospodářská střediska kalkulace a rozpočty vnitropodnikové účetnictví 	Ekonomická cvičení – souvislé příklady Ekonomika – Financování podniku (rozpočty a kalkulace)
Žák <ul style="list-style-type: none"> určí osoby oprávněné vést daňovou evidenci vede daňovou evidenci vypočte daň z příjmů fyzických osob 	4. Daňová evidence <ul style="list-style-type: none"> evidence příjmů a výdajů pomocné knihy 	
Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • získává potřebné informace z otevřených zdrojů a ze zdrojů nesených různými médii • samostatně pracuje se získanými informacemi • využívá získané informace při řešení problémů 	<p>5. Aktuální změny zákonů - změny právních norem upravujících účetnictví a souvisejících oblastí</p>	<p>Informační technologie - Informační zdroje, celosvětová poč. síť Internet Daně a právo v praxi</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • účtuje vybrané účetní případy firmy se zaměřením na účetní případy z procvič. témat 	<p>Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací</p>	

Učební osnovy předmětu

LÁZEŇSTVÍ

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Základním cílem předmětu lázeňství je vysvětlit základní problematiku lázeňství na teoretickém základě, seznámit žáka s lázeňstvím v České republice a Evropě, jíž je Česká republika součástí. Záměrem je kromě osvojování vědomostí i jejich praktické využití v rámci samostatných prací žáků.

Charakteristika učiva

Vyučování předmětu směřuje především k přípravě žáků na další studium lázeňství. Učivo předmětu uvádí do obecné problematiky lázeňství, poskytuje vybrané informace z oblasti techniky lázeňských služeb, seznamuje s historií lázeňství, základními pojmy s hlavními lázeňskými oblastmi a středisky u nás, v Evropě i ve světě. Obsahem učiva je též rozvíjení dovedností a schopností aplikovat získané poznatky, pracovat s informacemi a digitálními technologiemi, kultivovaně se vyjadřovat písemně i ústně.

Učivo pomáhá též k rozvoji občanských kompetencí zahrnujících dodržování zákonů a pravidel chování, respektování práv a osobnosti jiných lidí, jednání v souladu s morálními principy, uvědomování si, v rámci plurality a multikulturního soužití, vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu. Podporuje aktivní toleranci k identitě jiných lidí a odlišných kultur. Osvětluje význam životního prostředí pro člověka a k jeho jednání v rámci udržitelného rozvoje. Rozvíjí přijímání a odpovědné plnění svěřených úkolů a jejich samostatnému řešení.

- **3. ročník** - 2 hodiny týdně

Učivo tohoto ročníku se zaměřuje na techniku cestovního ruchu, zeměpis cestovního ruchu ve světě, s historií i současností lázeňství.

Pojetí výuky

Výuka navazuje na vědomosti a dovednosti žáků z předmětů zeměpis, informační a komunikační technologie, český jazyk a literatura, anglický jazyk, ekonomika,

společenská kultura a občanská nauka a rozvíjí je vzhledem ke společenskému a profesnímu zaměření žáků.

Dosažení uvedených cílů vyžaduje využití aktivizačních metod a praktických činností žáků. Ve výuce se uplatní i žáky vytvořené presentace, práce s odborným a denním tiskem i odbornými publikacemi, obrazovým materiálem a videomateriálem, simulační a situační metody, vlastní zkušenosti žáků. Veškerá vybraná témata vedou k jejich úspěšnému vypracování.

Žáci jsou vedeni tak, aby měli reálnou představu o kvalitě své práce, pracovali svědomitě a pečlivě, snažili se dosahovat co nejlepších výsledků, konstruktivně přistupovali k důvodné kritice a k odstraňování vzniklých nedostatků, uměli využívat pro svoji práci digitální technologie.

Hodnocení výsledků žáků

Způsoby hodnocení spočívají v kombinaci známkování a slovního hodnocení. Hodnocení je v souladu se školním klasifikačním řádem. Hodnotí se nejen věcný obsah ale i forma prezentace.

Uplatňování autoevaluace a kolektivního hodnocení při prezentaci samostatných prací žáků je součástí hodnocení.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Předmět má velké možnosti přispět k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat. Především se jedná o kompetence komunikativní, samostatné řešení běžných pracovních problémů a využívání prostředků informačních a komunikačních technologií a efektivní práce s informacemi. Žáci formulují své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně. Zpracovávají jednoduché texty na odborná témata a různé pracovní materiály, dodržují jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii. Žáci písemně zaznamenávají podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí. Vyjadřují se a vystupují v souladu se zásadami kultury projevu a chování. Žáci přijímají a odpovědně plní svěřené úkoly, volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, IT i metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívají zkušeností a vědomostí nabytých dříve. Žáci pracují s osobním počítačem, s běžným základním a aplikačním vybavením. Získávají informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet. Žáci jsou vedeni k tomu, aby si uvědomovali význam vzdělávání pro úspěšnou kariéru a nutnost sebevzdělávání a celoživotního učení.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- byli připraveni klást si základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení,
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní;
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masmédiá a digitální technologie pro své různé potřeby
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení
- byli ochotni se angažovat nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce jako celku i v hospodářské struktuře regionu, naučit je hodnotit jednotlivé faktory charakterizující obsah práce a srovnávat tyto faktory se svými předpoklady, seznámit je s alternativami profesního uplatnění po absolvování studovaného oboru vzdělání;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o vzdělávací nabídce, orientovat se v ní a posuzovat ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;

Člověk a životní prostředí

Hlavním cílem tohoto tématu je vést žáky k tomu, aby:

- pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy;
- chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život;
- porozuměli souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji;
- respektovali principy udržitelného rozvoje;
- získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje;

- samostatně a aktivně poznávali okolní prostředí, získávali informace v přímých kontaktech s prostředím a z různých informačních zdrojů;
- pochopili vlastní odpovědnost za své jednání a snažili se aktivně podílet na řešení environmentálních problémů;
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání;
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí;
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravováni k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).
- využívali při práci digitální kompetence

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Informační technologie
- Účetnictví
- Hospodářský zeměpis
- Anglický jazyk
- Německý jazyk
- Základy přírodních věd
- Dějepis
- Cestovní ruch

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • aplikuje znalosti na oblast lázeňství • využívá odborných publikací • ovládá anglickou či německou terminologii 	1. Lázeňství <ul style="list-style-type: none"> – historický vývoj lázeňství u nás, v Evropě i ve světě – pojem balneologie – předpoklady pro vznik lázní – charakteristika a klasifikace lázeňských služeb – indikační zaměření přírodních léčivých lázní – formy lázeňských pobytů – lázeňské metody a procedury, indikace a kontraindikace – význam lázeňství pro zdraví člověka v současné společnosti 	Dějepis – Člověk v dějinách Základy přírodních věd – Anorganická a organická chemie, Základy biologie
Žák <ul style="list-style-type: none"> • uvědomuje si význam informací v lázeňství • získává a využívá informace ze světové sítě • správně interpretuje získané informace, výsledky vhodným způsobem prezentuje 	2. Využití IT v lázeňství <ul style="list-style-type: none"> – význam a použití informací – strategické plánování v lázeňství – proces plánování a rozvoje – webové stránky s tematikou lázeňství – rezervační servery a jejich využití – Ensana Group Mariánské Lázně 	Informační technologie– Internet, komunikace na internetu Anglický jazyk– Slovní zásoba
Žák <ul style="list-style-type: none"> • V rámci odborných exkurzí dokáže v praxi aplikovat teoretické vědomosti 	3. Praktické využití znalostí lázeňství <ul style="list-style-type: none"> – lázeňské hotely Ensana Mariánské Lázně – prameny v ML 4. Praxe	Praxe

Učební osnovy předmětu

SEMINÁŘ KOMUNIKAČNÍ A TÝMOVÉ DOVEDNOSTI

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Obecným cílem předmětu je:

- připravit žáky na aktivní občanský a pracovní život v demokratické společnosti,
- pozitivně ovlivňovat hodnotovou orientaci žáků,
- připravit žáky na práci v týmu,
- jednat odpovědně nejen ve vlastní prospěch, ale i pro veřejný zájem,
- vytvářet kritické myšlení,
- naučit žáky ctít život jako nejvyšší hodnotu.

Charakteristika učiva

Seminář se vyučuje jako volitelný v druhém ročníku (2 hodiny týdně). Jedná se o témata Člověk v lidském společenství, Člověk jako občan v demokratickém státě

Pojetí výuky

V hodinách semináře jsou využívány následné základní metody:

- výklad, řízený rozhovor;
- aktivizační metody: skupinová práce, práce v kruhu, projektivní techniky, projektové vyučování;
- reflexe, sebereflexe, prezentace výsledků individuální i skupinové práce (ústní, písemnou formou);
- samostatné vyhledávání a zpracovávání informací;
- kooperativní učení.

Hodnocení výsledků žáků

Důraz je kladen na sebehodnocení výsledků práce, na formativní hodnocení.

Učitel hodnotí:

- samostatné, správné a logické vyjadřování,
- osvojení dovedností,
- portfolio žáka,
- kultivovanost verbálního projevu,

- referáty,
- práci v hodině.

Metodou kontroly jsou zkoušky písemné, prezentace výsledků individuální práce či práce ve dvojicích či ve skupinách, formativní způsobe.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Žáci:

- rozvíjejí své vyjadřovací schopnosti – posilují dovednost autentického vyjadřování a formulování vlastních stanovisek,
- rozvíjejí empatii ve vztahu k ostatním,
- rozvíjejí přijetí sebe i ostatních,
- zvědomují si autentičnost svých prožitků
- kultivují své vyjadřování a vystupování v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- zvědomují si odlišnosti názorů,
- efektivně se podílejí na týmové práci,
- přijímají hodnocení svých výsledků, radu i kritiku,
- zorientují se v zadání úkolu, dokáží určit jádro problému, získávat potřebné informace,
- diskutují o kontroverzních otázkách vycházejících z týmového pracovního prostředí.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- byli připraveni klást si základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení, měli motivaci k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masmédia pro své různé potřeby;
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení, vést pracovní tým;
- byli ochotni se angažovat nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- zaujali stanovisko k osobní svobodě a sociální odpovědnosti a byli kriticky tolerantní;
- uplatňovali etiku v praktickém životě;
- si uvědomovali a dodržovali objektivně platné etické zákony.
- respektuje hodnoty ostatních lidí.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- uvědomit si důležitost spolupráce,
- přijmout sebe sama a další členy týmu
- naučit žáky prezentovat se v rámci skupiny i při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- vytvořit sociální dovednosti zvyšující efektivitu pracovního týmu.

Člověk a životní prostředí

Hlavním cílem tohoto tématu je vést žáky k tomu, aby:

- si osvojili základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání;
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí;
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví charakterizuje působení životního prostředí na člověka a jeho zdraví.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravováni k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy

- Občanská nauka
- Informační technologie
- Právo
- Český jazyk

Ročník: 2		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • objasní působení prostředí, společnosti a genetické výbavy na osobnost člověka, • diskutuje o otázkách dosahování duševní pohody a vnímání sama sebe, • charakterizuje specifika vlastní osobnosti v jednotlivých etapách vývoje, • akceptuje sebe i ostatní, • uvědomí si patologické řešení náročných životních situací • dovede aplikovat základní dovednosti a sociální návyky pro styk s lidmi, • uplatňuje uznávané normy slušného chování, • prohlubuje svoji dovednost verbální i neverbální komunikace, • identifikuje agresivitu, manipulaci a pasivitu v interpersonálních vztazích, • uvědomuje si dynamiku skupiny v jednotlivých fázích vývoje • uvědomí si a charakterizuje role ve skupině • vyzkouší si možné způsoby řešení konfliktů • vnímá genderovou problematiku v rámci týmu • osvojí si metody řešení konfliktu • uvědomí si potřebnost vytvoření pocitu bezpečí, sounáležitosti a spolupráce, • vnímá návaznost pracovního a osobního života. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebepoznání, osobnostní rozvoj <ul style="list-style-type: none"> – úvod do problematiky, očekávání: – bio-sociální determinace osobnosti, – vývoj osobnosti, etapy lidského života a jejich charakteristické znaky, specifika adolescence, – náročné životní situace, psychohygienu, – ego-obranné mechanismy, 2. Komunikace, komunikační dovednosti <ul style="list-style-type: none"> – komunikace verbální a neverbální, – sociální percepce, chyby v sociální percepce – způsoby chování v interpersonálních vztazích komunikace, – interpersonální konflikt a způsoby jeho řešení 3. Sociální skupina, pracovní tým <ul style="list-style-type: none"> – charakteristika skupiny – vývoj skupiny – vztahy ve skupině – konflikty ve skupině – bálintovská skupina – řešení konfliktů, masky – genderová problematika v rámci skupiny 4. Harmonizace pracovního a osobního života <ul style="list-style-type: none"> – wellbeing 	<p>Občanská nauka</p> <p>Český jazyk a literatura – Jazyk jako nástroj dorozumívání</p> <p>Informační technologie – informační zdroje, webové stránky, vyhledávání informací</p> <p>Právo – trestní právo</p>