



**Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.
735 72 Petrovice u Karviné 570**

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM
64-41-L/51 Podnikání

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

1 ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název a adresa:	Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o. 735 72 Petrovice u Karviné 570
Zřizovatel:	Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder
Název školního vzdělávacího programu:	Podnikání
Kód a název vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma studia:	dvouleté denní studium a tříleté dálkové studium
Jméno ředitele:	Mgr. Vladimír Kolder
Kontakty pro komunikaci se školou:	tel: 595 391 022, fax: 595 391 037, e-mail: kaniova.lenka@dakol-karvina.cz web: http://www.dakol-karvina.cz
Platnost ŠVP:	od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem Aktualizace 1.9.2016; aktualizace od 1. 9. 2018; aktualizace od 1. 10. 2020
Schvalují:	Mgr. Vladimír Kolder

2 OBSAH ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

1	ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	2
2	OBSAH ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	3
3	PROFIL ABSOLVENTA ŠVP	5
3.1	POPIS UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA V PRAXI.....	5
3.2	VÝČET OČEKÁVANÝCH KOMPETENCÍ ABSOLVENTA	5
3.3	ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ A POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ A MOŽNOSTI DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	7
4	CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – DENNÍ FORMA.....	8
4.1	POJETÍ (KONCEPCE) VZDĚLÁVÁNÍ.....	8
4.2	ORGANIZACE VÝUKY	12
4.3	HODNOCENÍ ŽÁKŮ	13
4.4	VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A ŽÁKŮ MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH	15
4.5	POŽADAVKY NA BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, HYGIENU PRÁCE A POŽÁRNÍ OCHRANU	18
4.6	PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ KE STUDIU	19
4.7	UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	19
5	CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – DÁLKOVÁ FORMA	21
5.1	POJETÍ (KONCEPCE) VZDĚLÁVÁNÍ.....	21
5.2	ORGANIZACE VÝUKY	22
5.3	HODNOCENÍ ŽÁKŮ	22
5.4	PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ KE STUDIU	22
5.5	UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	22
6	UČEBNÍ PLÁN – DENNÍ FORMA STUDIA.....	25
7	UČEBNÍ PLÁN – DÁLKOVÁ FORMA STUDIA	28
8	PŘEHLED ROZPRACOVÁNÍ OBSAHU VZDĚLÁVÁNÍ V RVP DO ŠVP.....	30
9	UČEBNÍ OSNOVY – DENNÍ FORMA	31
10	UČEBNÍ OSNOVY – DÁLKOVÁ FORMA.....	98



**Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570**

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

11	PERSONÁLNÍ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ	160
A.	PERSONÁLNÍ PODMÍNKY	160
B.	MATERIÁLNÍ PODMÍNKY	161
12	CHARAKTERISTIKA SPOLUPRÁCE SE SOCIÁLNÍMI PARTNERY	163
13	AKTUALIZACE ŠVP	164

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

3 PROFIL ABSOLVENTA ŠVP

3.1 *Popis uplatnění absolventa v praxi*

Absolvent vzdělávacího programu Podnikání se uplatní v celé řadě podniků v oblasti provádění ekonomické a účetní agendy nebo je schopen vykonávat samostatně základní podnikatelskou činnost v oblasti poskytování služeb nebo produktu vázaného na oblast dosaženou ve výučním listu. Základní oblastí uplatnění absolventů jsou činnosti obchodně podnikatelské v případech samostatného podnikání, či provozně řídicí v různých člencích organizačních struktur řízení podniků v rámci celé struktury národního hospodářství. Uplatnění absolventů je jak v pozici zaměstnavatelské, tak i v pozici samostatného živnostenského či obchodního podnikání.

Po ukončení studia jsou absolventi připraveni vykonávat ekonomické, provozně-ekonomické, obchodní a administrativní činnosti v podniku a samostatně podnikat nebo pokračují ve studiu na vyšších odborných a vysokých školách.

3.2 *Výčet očekávaných kompetencí absolventa*

Odborné kompetence:

- využívá znalostí o fungování trhu, na jejichž základě je schopen stanovovat prodejní ceny služeb a produktů;
- uplatňuje různé techniky podpory prodeje služeb, výrobků a eventuálně zboží, osvojené marketingem;
- ovládá různé způsoby řízení práce zaměstnanců, dle využití poznatků managementu;
- účelně organizuje práci a zvládá tak řešení pracovních úkolů i mimořádných problémových situací;
- chápe kvalitu jako významný nástroj dobrého jména firmy, dodržuje případné standardy jakosti;
- zpracovává jednoduché účetní doklady v písemné či elektronické podobě na základě platných účetních norem;
- provádí evidenci účetních záznamů formou daňové evidence nebo účetnictví;
- vyjadřuje konečné výsledky hospodaření firmy z pohledu majetku, zisku a daní;
- dodržuje zásady a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady hygieny práce, rozezná pracovní rizika spojená s výkonem svého povolání;
- dodržuje zásady podnikatelské etiky a uplatňuje získané poznatky z právní oblasti.

Klíčové kompetence:

- čte s porozuměním texty verbální, ikonické (tabulky, grafy, schémata, výkresy) atd.;
- vyjadřuje se v mateřském jazyce a cizím jazyce přiměřeně situaci každodenního a pracovního života;



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

- využívá znalosti v oblasti právního vědomí a vědomosti z ekonomiky a podnikání potřebné k orientaci na trhu práce, podnikových činnostech a v pracovněprávních vztazích;
- uplatňuje základní numerické znalosti;
- používá prostředky informační a komunikační technologie ke komunikaci, pro získávání a zpracování informací ve všech oblastech, zejména v pracovním a osobním životě;
- používá zásady relaxace a regenerace duševních a fyzických sil a dokáže poskytnout první pomoc při úrazu a náhlém onemocnění;
- identifikuje běžné problémy, s nimiž se v životě setká a dokáže hledat způsoby jejich řešení;
- používá prostředky informační a komunikační technologie ke komunikaci, pro získávání a zpracování informací ve všech oblastech, zejména v pracovním a osobním životě.

Specifické kompetence:

- využívá ekonomických a účetních znalostí při sestavování dokumentů o hospodaření firmy;
- orientuje se při vyplňování daňového přiznání fyzických a právnických osob;
- využívá základní právní předpisy pro správný chod podniku;
- zpracovává vlastní ekonomickou dokumentaci pomocí moderních programů;
- provádí kontrolu ekonomických dokladů z pohledu právní a faktických chyb;
- navrhuje způsoby využití kapitálu při investování;
- rozlišuje formy použitých zdrojů k financování podniku;
- komunikuje kultivovaným vystupováním s potencionálními odběrateli a dodavateli;
- vytváří písemnosti propagačního charakteru dle marketingových zkušeností;
- využívá informačních médií v komunikaci.

Postojové kompetence:

Absolvent je veden tak, aby:

- uplatnil morální principy, demokratické hodnoty a zásady kritického myšlení;
- jednal a komunikoval slušně a odpovědně s partnery a zástupci státu;
- odhadoval reálně své odborné a osobní kvality a stanovil si reálné životní a profesní cíle;
- uvažoval a jednal v souladu s ekonomickými a právními principy;
- orientoval se v měnícím se tržním prostředí a akceptoval požadavky trhu práce;
- uplatňoval principy celoživotního vzdělávání a sledoval trendy vývoje v ekonomice;
- dovedl identifikovat běžné problémy a hledal způsoby řešení i v oblasti interpersonální;

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

3.3 *Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání a možnosti dalšího vzdělávání*

- maturitní zkouška
- maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části dle Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) v platném znění. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky
- dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je Vysvědčení o maturitní zkoušce

Úspěšné vykonání maturitní zkoušky umožňuje absolventovi ucházet se o studium navazujících studijních vzdělávacích programů ve vyšších odborných školách a vysokých školách.

Stupeň dosaženého vzdělání: Střední vzdělání ukončené maturitní zkouškou

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

4 CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – DENNÍ FORMA

4.1 *Pojetí (koncepce) vzdělávání*

Škola uplatňuje ve své práci principy řízení kvality podle ČSN EN ISO 9001/2008 a 9001/2009. V centru pozornosti stojí v tomto systému příjemce vzdělávací služby - žák a jeho co nejširší podíl na tvorbě a zkvalitňování vzdělávacího programu. Vzdělávací strategie školy počítá s trvalým procesem zjišťování a vyhodnocování vzdělávacích potřeb žáků. Klíčovým principem uplatňovaným v rámci daného modelu řízení kvality je princip trvalého zlepšování, který provází všechny činnosti a aktivity školy.

Pedagogická koncepce školy důsledně vychází z principu spoluzodpovědnosti žáků za vlastní vzdělání podle § 2 zákona 561/2004 Sb., jehož uplatnění rozvíjí žákovské osobnostní kompetence – potřeba pracovat na vlastním rozvoji, plánovat sebezdokonalování, chápat nutnost celoživotního vzdělávání ve znalostní společnosti třetího tisíciletí.

V procesu vzdělávání je kladen důraz na rozvoj komunikativních dovedností, schopnost řešit problémové situace, na využívání informačních technologií a odborných znalostí a dovedností.

Náplní odborné praxe je seznámení žáků s reálnými pracovišti.

Obsah školního vzdělávacího programu je koncipován jako systém, poskytující na jejím počátku základní vědomosti a dovednosti. Další fáze přípravy pak tento základ rozšiřuje. Postupná orientace umožňuje přípravu na povolání mechanik strojů a zařízení, strojírenský technik apod.

Metody a formy vzdělávání

Metody a formy vzdělávání volí vyučující se zřetelem k charakteru situace v pedagogickém procesu i s ohledem na možnosti školy. Při sestavování obsahu vzdělávání jsou respektovány požadavky sociálních partnerů příslušné odbornosti. Učivo odborných předmětů je vybráno s ohledem na možnosti pracovního uplatnění absolventa v různých tuzemských i zahraničních firmách.

Cílem vzdělávacího programu je poskytnout žákům určité množství všeobecných a odborných poznatků a dovedností pro uplatnění se v celé řadě podniků v oblasti provádění ekonomické a účetní agendy nebo pro vykonávání základní podnikatelské činnosti v oblasti poskytování služeb. Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují a prohlubují všeobecné znalosti a dovednosti žáka a vytvářejí předpoklady pro odborné vzdělávání.

Výuka se zaměřuje na využívání autodidaktických metod, na techniky samostatného učení a práce, problémové učení, týmovou práci. Důraz je kladen na sociálně komunikativní aspekty učení a vyučování: diskuse, řízený rozhovor, obhajoba postojů, samostatné práce žáků. Významnou součástí metod a

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

postupů jsou motivační činitelé: soutěže v oboru, simulační a situační metody, řešení konfliktních situací, využívání projektových metod výuky. Tito činitelé vedou k aktivitám mezipředmětového charakteru.

K procvičování a upevňování učiva se využívají různé formy ústních, písemných a praktických cvičení, simulační metody, projekty apod.

Jazykové vzdělávání zahrnuje výuku mateřského jazyka, jeho správné používání i v mimoškolním životě, vzbuzení zájmu žáků o četbu. Rozvíjí především komunikativní dovednosti žáků, tj. schopnost vyjadřovat se samostatně a souvisle, vysvětlit a zdůvodnit svůj názor.

Společenskovední vzdělávání se realizuje v předmětu Základy společenských věd. Jeho cílem je přispět k přípravě žáků na jejich osobní i občanský život v demokratickém státě tak, aby se žáci lépe orientovali ve společnosti a mohli se zapojit do ovlivňování veřejných záležitostí a dokázali řešit i své soukromé problémy.

Matematické vzdělávání se podílí na rozvíjení samostatného a logického myšlení. Žák se naučí využívat vědomosti a jednoduché matematické dovednosti získané na základní škole při řešení různých situací v pracovním i osobním životě.

Rozvoj tělesné kultury je zaměřen na rozvíjení fyzických dispozic žáků a na vytváření návyků směřujících k péči o tělo a zdraví.

Obsah *odborného vzdělávání* je vymezen a uspořádán tak, aby žákům poskytl ucelený soubor nejn nutnějších vědomostí a s ohledem na vzdělatelnost žáků především odborných kompetencí a návyků potřebných pro jejich budoucí pracovní zařazení. Velká pozornost je proto věnována účelnému propojení a návaznosti odborných předmětů a odborná praxe. Odborná praxe je zajišťován tak, aby žáci poznali celý technologický proces.

Vzdělávání žáků se specifickými vzdělávacími potřebami (dyslexií, dysgrafií) je organizováno vhodnými metodami, formami výuky a hodnocením výuky. Je voleno individuální tempo, nahrazení psaní dlouhých textů testy, u PC – korektury textů, speciální formy učení. Vyučovací proces ve školním vzdělávacím programu směřuje ve všech svých fázích k osvojení, rozvoji a upevnění klíčových kompetencí.

Rozvoj klíčových kompetencí ve výuce

Žák je učitelem motivován k vlastní aktivitě a kreativitě, je mu umožněno bezprostředně aplikovat teoretické poznatky i praktické dovednosti v komplexně projektovaných praktických úkolech, co nejvíce podobných reálným pracovním úkonům.

Kompetence a jejich rozvoj budou směřovat k propojení teorie a praxe tak, aby žák nebyl pouze pasivním příjemcem, ale aby aktivně rozvíjel získané poznatky. Dále je kladen důraz na dílčí odborné úkoly a získávání pracovních zkušeností směřujících k samostatnosti a uplatnitelnosti ve světě práce.

Vyučovací proces ve školním vzdělávacím programu směřuje ve všech svých fázích k osvojení, rozvoji a upevnění klíčových kompetencí:

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

- komunikativních kompetencí;
- kompetencí k pracovnímu uplatnění;
- personálních kompetencí k učení a k práci;
- sociálních kompetencí k práci a spolupráci s ostatními;
- kompetencí k řešení problémů;
- kompetencí k využívání IT technologií;
- kompetencí k aplikaci základních matematických postupů při řešení praktických úloh.

Tyto klíčové kompetence se jako základní postoje, návyky a dovednosti žáků průběžně rozvíjejí:

- v procesu teoretického vyučování;
- v procesu odborného vyučování;
- při mimo-vyučovacích a dobrovolných aktivitách;
- při uplatnění mezipředmětových vztahů a vazeb;
- při realizaci mezipředmětových týmových projektů;
- při všech formách implementace školního vzdělávacího programu do praxe.

Celkový způsob života školy, všechny procesy, činnosti a aktivity školy, přístupy týmu vyučujících i ostatních pracovníků školy jsou založeny na principech demokratické občanské společnosti, na zásadách a principech trvale udržitelného rozvoje, na pravidlech pro profesní uplatnění v rámci moderního dynamického trhu práce i na strategii všestranné aplikace informačních a komunikačních technologií ve všech oblastech práce školy.

Průřezová témata

Průřezová témata jsou nedílnou součástí koncepce školy a jejich zásady, principy a hodnoty si žáci osvojují a průběžně je aktivně uplatňují při vědomí nutnosti stálých inovací:

- při zapojení do konkrétních školních aktivit a projektů;
- v běžném každodenním životě školy;
- průběžně ve výuce jednotlivým předmětům;
- při vlastních i mezipředmětových projektech a prezentacích.

Z realizace průřezových témat vyplývá i osvojení základních kompetencí absolventa:

- kompetence občana v demokratické společnosti;
- kompetence k environmentálnímu, občanskému i profesnímu jednání v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje;
- kompetence k pracovnímu uplatnění;
- kompetence k práci s informacemi v oblasti komunikačních technologií.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

Začleňování průřezových témat

Zařazení průřezových témat do výuky je zaměřeno tak, aby si žák uvědomil vzájemnou použitelnost a souvislost znalostí a dovedností z různých vzdělávacích oblastí. Průřezová témata výrazně formují charakter žáků a jejich postoje. Průřezová témata jsou zařazována do všech ročníků vždy podle vhodné vazby na učivo.

Téma *Občan v demokratické společnosti* napomáhá rozvoji sociálních kompetencí žáků. Zejména jsou zařazena témata k pochopení postavení člověka ve společnosti, formování postojů žáků, aby byli schopni vytvořit dobrý třídní kolektiv, dovedli se navzájem respektovat a pomáhat si - besedy o historii města a regionu v rámci předmětu Občanská výchova, hry zaměřené na vzájemné poznávání a stmelování kolektivu. Další oblastí je formování názorů mladých lidí a orientace na správné hodnoty života - besedy a přednášky o nebezpečí návykových látek, nebezpečí šikany, o pěstování zdravého životního stylu. Velký význam má jednotný přístup všech pedagogů k chování žáků. Žáci i pedagogové jsou si vědomi, že všichni vytváří image školy zvláště ve vztahu k veřejnosti. Do této oblasti spadá i vyhledávání problémových žáků, kteří narušují kolektiv a řešení těchto situací ve spolupráci s výchovným poradcem.

Téma *Člověk a životní prostředí* vede k pochopení významu přírody a správného chování člověka v přírodě. Toto téma je začleněno do odborného učiva jak v Odborném výcviku, tak v odborných předmětech, zvláště pak v předmětu Základy společenských věd a Základy přírodních věd, kde se klade důraz na pochopení závislosti člověka na přírodních surovinách, správném hospodaření s výrobky, na odpovědnosti člověka za zachování udržitelného rozvoje společnosti. Formou rozhovorů, besed a exkurzí si žáci uvědomují souvislost různých činností člověka s životním prostředím.

Téma *Člověk a svět práce* je vhodně realizováno v motivačních metodách, kdy je v žácích formován dobrý vztah ke zvolenému oboru. Seznamují se s náročností oboru, učitelé pěstují v žácích touhu po uplatnění a odborném růstu, učí je řešit problémové situace. Během studia jsou zařazeny exkurze na úřad práce a jsou procvičovány dovednosti, které mohou žákům pomoci při hledání zaměstnání – sepsání žádosti o místo, sepsání životopisu, vyhledávání nabídek, nácvik rozhovorů a další.

Realizace tématu *Informační a komunikační technologie* spočívá ve zdokonalování schopností žáků pracovat s různými prostředky informačních a komunikačních technologií. Výuka předmětu IT je rozložena do čtyř ročníků. Nejdříve je zařazeno ovládání základního softwaru a osvojení si dovedností při práci s internetem. V dalších ročnících jsou tyto dovednosti dále rozvíjeny a propojovány s dalšími předměty. V hodinách IT tak mohou žáci v rámci aplikací plnit úkoly zadané učiteli jiných předmětů. Podle kapacitních možností mohou odbornou učebnu využívat i učitelé jiných předmětů.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karvíně 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

4.2 Organizace výuky

Studium je organizováno jako dvouleté denní studium. Je ukončené maturitní zkouškou podle příslušných právních norem a poskytuje střední vzdělání s maturitním vysvědčením. Závazné učivo všeobecného a odborného vzdělávání je realizováno podle RVP oboru vzdělání 64-41-L/51 Podnikání. Škola zajišťuje jak teoretické tak i praktické vyučování. Vedle běžné formy frontálního vyučování se kompetence žáků (občanské, klíčové i odborné) rozvíjejí při praktickém vyučování. Teoretické a praktické vyučování je vzájemně propojeno a koordinováno na pravidelných měsíčních poradách předmětových komisí.

V rámci praktického vyučování se žáci v průběhu prvního ročníku účastní odborné a učební praxe v celkové délce trvání 4 týdnů. Praxe je prováděna v závislosti na dosaženém stupni vzdělání. Místo výkonu vychází z příslušného výučního listu žáka nebo se zaměřuje na studovanou oblast ekonomiky a účetnictví. Žáci si místo výkonu praxe zajišťují sami, ze strany školy je vyhodnocena vhodnost zvoleného místa výkonu. Nevhodná praxe může být zamítnuta a žák vykonává praxi v náhradním středisku.

Smluvní zajištění učební odborné praxe žáků oboru *Podnikání* je realizováno v souladu s ustanovením § 65 školského zákona v podnikové sféře u právnických a fyzických osob na základě smlouvy o výuce. Smlouva je uzavírána na 1 školní rok.

Výuka u smluvních partnerů probíhá pod vedením instruktorů z řad zkušených pracovníků těchto firem a je kontrolována vedoucím učitelem odborného výcviku a zástupcem ředitele pro praktické vyučování.

Při hodnocení odborné praxe se vychází z hodnocení žáka odpovědným pracovníkem určeným z místa výkonu praxe.

Pro smluvního partnera – zaměstnavatele – je vytvořen stručný dotazníkový formulář, v němž zástupce zaměstnavatele posoudí:

- vystupování a upravenost zevnějšku
- chování, komunikace a dochvilnost
- zájem o práci a motivovanost
- odborné a jazykové znalosti
- plnění zadaných úkolů
- plánování vlastní práce
- schopnost a vhodnost pro daný obor

Specifickou formu vzdělávání představuje vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, uskutečňované v souladu se školským zákonem pro zvlášť nadané žáky nebo špičkové sportovce na základě smluvního vztahu. Individuální vzdělávací plán vypracují pro příslušného žáka vyučující jednotlivých předmětů v daném ročníku. Součástí plánu jsou zejména konzultace s vyučujícím, případná individuální prezentace výstupů, časové

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karvíně 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

rozložení studia s vlastním harmonogramem požadovaných výstupů a dalších opatření. Koordinátorem vzděláváním podle speciálního vzdělávacího plánu je třídní učitel.

Odborné kompetence jsou dále rozvíjeny a nejnovější trendy v oboru prezentovány prostřednictvím těchto organizačních forem výuky:

exkurze – zpravidla jednodenní, uskutečňované na mezipředmětovém základě, komplexně rozvíjející žádoucí osobnostní a profesní postoje žáků

exkurze s odborným zaměřením:

- ~ v justici
- ~ ve firmách peněžního, obchodního průmyslu
- ~ na odborných veletrzích

exkurze v rámci společenskovedního a estetického vzdělávání:

- ~ muzea, výstavy, galerie, významné památky UNESCO

prezentace firem – jako součást exkurzí ve firmách nebo samostatné prezentace a odborné přednášky v prostorách školy.

4.3 Hodnocení žáků

Při hodnocení výsledků vzdělávání se uplatňují zejména následující principy:

- princip spoluzodpovědnosti žáků za vlastní vzdělávání;
- princip autodidaktického učení;
- princip aktivního přístupu žáků;
- princip propojení vzdělávacího programu s praxí;
- princip sebehodnocení žáků.

Žáci se na počátku vzdělávání daného předmětu seznámí s programem vzdělávání a očekávanými výsledky, aby sami mohli sledovat, plánovat, popř. zaznamenávat rozvoj svého osobního portfolia a svůj pokrok v osvojování dílčích kompetencí.

Základ pro hodnocení chování a prospěchu ve výuce tvoří platná legislativa a klasifikační řád, který je součástí školního řádu a sjednocuje požadavky teoretického i praktického vyučování. Různé formy hodnocení – písemné, ústní, testy s uzavřenými nebo otevřenými úlohami, sebehodnocení spolu s různým způsobem hodnocení – známkování, slovní hodnocení, bodový systém – směřuje k posouzení zvládnutí základních kompetencí.

Způsoby hodnocení teoretického vyučování

Hodnocení ve všeobecně vzdělávacích předmětech a v teoretické výuce odborných předmětů se provádí formou ústní a písemnou. Písemné hodnocení je formou otevřených úloh nebo testu. Kromě faktických znalostí se hodnotí i forma vyjadřování a vystupování. U písemných prací se zohledňuje i grafická stránka. Dále se hodnotí samostatné domácí práce a referáty i aktivita žáků při vyučování.

Způsoby hodnocení učební a odborné praxe

K hodnocení kvality jednotlivých pracovních úkolů se používá bodový systém obdobný tomu, který se používá pro hodnocení odborných soutěží a závěrečných zkoušek.

V rámci praktického vyučování se při hodnocení odborné praxe, uplatňuje sebeevaluace žáků prostřednictvím deníků praxe, v nichž popisují pracoviště a prováděné pracovní činnosti, shrnují a hodnotí získané zkušenosti, rozvoj odborných i osobnostních kompetencí a celkový přínos praxe pro rozvoj svého profesního profilu.

Pro smluvního partnera – zaměstnavatele – je vytvořen stručný dotazníkový formulář, v němž zástupce zaměstnavatele posoudí:

- vystupování a upravenost zevnějšku
- chování a komunikaci
- dochvilnost
- zájem o práci a motivovanost
- odborné znalosti
- jazykové znalosti
- plnění zadaných úkolů
- plánování vlastní práce
- schopnost a vhodnost pro daný obor.

Výsledky takto vyhodnoceného dotazníku pravidelně vyhodnocuje a ukládá vedoucí učitel pro odborný výcvik.

Způsoby hodnocení klíčových kompetencí

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

Společné zásady při hodnocení

Hlavní funkce hodnocení je informační a diagnostická; důležité je, aby nehodnotil jen sám učitel – má vést žáka k sebehodnocení a kolektivnímu hodnocení; hodnocení musí dát perspektivu všem žákům – zvláště těm slabým a žákům s SPU; základem pro hodnocení je partnerský, komunikativní přístup k žákům; respektování práva žáka na individuální rozvoj; učitel není jen ten, kdo stále určuje a hodnotí, ale vede na cestě poznání, inspiruje a pomáhá; chyba již není pokládána za nežádoucí jev, ale za přirozený, průvodní znak poznávání.

4.4 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Vzdělávání těchto žáků probíhá v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhlášky MŠMT č. 27/2016 Sb.. Ve škole se vzdělávají žáci se specifickými vývojovými poruchami učení, žáci se specifickými poruchami chování, žáci sociálně znevýhodnění a žáci ohrožení sociálně patologickými jevy.

Metody práce s žáky se specifickou vývojovou poruchou učení, specifickou poruchou chování a žáky sociálně znevýhodněné

Žáci jsou individuálně integrováni do běžné třídy. K žákům, kteří absolvovali speciální pedagogické vyšetření v poradenském zařízení (PPP, SPC), pak přistupujeme s ohledem na doporučení poradenského zařízení o volbě vhodného výchovného postupu. Práce s žáky se sociálním znevýhodněním spočívá především v jejich motivaci ke studiu a ve volbě vhodného výchovného postupu. Tito žáci jsou dlouhodobě sledováni a vedeni třídními učiteli ve spolupráci s výchovným poradcem a eventuálně s vychovateli domova mládeže. Všichni vyučující jsou v potřebném rozsahu informováni o žácích s SVP, které učí. Při péči o žáky s SVP spolupracuje škola s následujícími institucemi a organizacemi:

- PPP a SPC v regionu
- praktičtí lékaři pro děti a dorost
- výchovní poradci ZŠ, ze kterých žáci přicházejí
- SPC při VOŠ DAKOL A SŠ DAKOL, o.p.s.

Naše speciálně pedagogické centrum vyhledává žáky se zdravotním postižením, provádí speciálně pedagogickou a psychologickou diagnostikou, zabývá se strategií komplexní podpory žáka. Poskytuje sociálně právní poradenství, podporuje metodickou činnost pro zákonné zástupce a pedagogy. Všestranně podporuje optimální psychomotorický a sociální vývoj žáků, zaměřuje se na tvorbu kariérového poradenství pro žáky se zdravotním postižením.

Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka. Individuální vzdělávací plán se zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a vychází ze školního vzdělávacího programu příslušné školy.

Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka a je součástí dokumentace žáka.

Individuální vzdělávací plán obsahuje jméno pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým bude škola spolupracovat při zajišťování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, a údaje o:

- úpravách obsahu vzdělávání žáka,

- časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání,
- úpravách metod a forem výuky a hodnocení žáka,
- případné úpravě výstupů ze vzdělávání, pokud jde o žáka s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením,
- skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s ním.

Individuální vzdělávací plán je vypracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však jeden měsíc ode dne, kdy škola obdržela žádost zákonného zástupce o IVP na daný školní rok a na základě platného doporučení SPC nebo PPP. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeby žáka. Kontrola IVP probíhá 2x do roka / po uzavření pololetní a závěrečné klasifikace /. IVP zpracovává třídní učitel ve spolupráci s ostatními učiteli, výchovným poradcem, speciálním pedagogem a odborníkem na inkluzivní vzdělávání. Všichni vyučující žáka jsou s vypracováním IVP prokazatelně seznámeni.

Přehled všech doporučení ze SPC, PPP, lékařských zpráv a PLPP zpracovává školní speciální pedagog. Informuje o žácích, kteří splňují podmínky pro IVP a nastoupili v průběhu školního roku nebo v průběhu školního roku absolvovali vyšetření školního poradenského zařízení všechny ŘŠ, ZŘ a třídní učitele informační zprávou emailem vždy do konce kalendářního měsíce.

Plán pedagogické podpory / PLPP /

PLPP sestavuje třídní učitel nebo učitel konkrétního vyučovacího předmětu za pomoci výchovného poradce, speciálního pedagoga, odborníka na inkluzi a ostatních pedagogických pracovníků. PLPP má písemnou podobu. Před jeho zpracováním probíhá konzultace s jednotlivými vyučujícími, s cílem stanovení např. metod práce s žákem, způsobů kontroly osvojení znalostí a dovedností. Školní speciální pedagog stanoví termín přípravy PLPP a organizuje společné schůzky s rodiči, pedagogy, vedením školy i žákem samotným / na tvorbě PLPP se může podílet samotný žák/. Nejpozději do tří měsíců PLPP vyhodnotí třídní učitel ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm a ostatními pedagogy, kteří se podílejí na vzdělávání žáka. Navrhnu další postup / pokračovat v PLPP, doporučit vyšetření v PPP /.

Jako podpůrná opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami jsou v naší škole využívána podle doporučení školského poradenského zařízení a přiznaného stupně podpory zejména:

a) v oblasti metod výuky:

- respektování odlišných stylů učení jednotlivých žáků
- metody a formy práce, které umožní častější kontrolu a poskytování zpětné vazby žákovi
- důraz na logickou provázanost a smysluplnost vzdělávacího obsahu
- respektování pracovního tempa žáků a poskytování dostatečného času k zvládnutí úkolů

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

b) v oblasti organizace výuky:

- střídání forem a činností během výuky
- využívání skupinové výuky
- postupný přechod k systému kooperativní výuky
- v případě doporučení může být pro žáka vložena do vyučovací hodiny krátká přestávka.

Zabezpečení výuky žáků mimořádně nadaných

možnosti, jak škola podporuje rozvoj mimořádně nadaných žáků:

- ✓ nabízí odměny/stipendia
- ✓ spolupracuje s odborníky
- ✓ využívá soutěže, výstavy,
- ✓ zadává specifické úkoly žákovi
- ✓ zajišťuje spolupráci se školským poradenským zařízením
- ✓ zajišťuje učební pomůcky
- ✓ zajišťuje učebnice, studijní materiály
- ✓ zapojuje tyto žáky do výuky spolužáků
- ✓ zapojuje žáka do samostatných a rozsáhlejších prací a projektů

Individuální vzdělávací plán mimořádně nadaného žáka sestavuje třídní učitel ve spolupráci s učiteli vyučovacích předmětů, ve kterých se projevuje mimořádné nadání žáka, s výchovným poradcem a školským poradenským zařízením. IVP mimořádně nadaného žáka má písemnou podobu a při jeho sestavování spolupracuje třídní učitel s rodiči mimořádně nadaného žáka. Při sestavování IVP vycházíme z obsahu IVP stanoveného v § 28 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Práce na sestavování IVP jsou zahájeny okamžitě po obdržení doporučení školského poradenského zařízení. IVP je sestaven nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení školského poradenského zařízení. Součástí IVP je termín vyhodnocení naplňování IVP a může též obsahovat i termín průběžného hodnocení IVP, je-li to účelné. IVP může být zpracován i pro kratší období než je školní rok. IVP může být doplňován a upravován v průběhu školního roku .

Výchovný poradce zajistí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce žáka, bez kterého nemůže být IVP prováděn. Výchovný poradce po podpisu IVP zákonným zástupcem žáka a získání písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce žáka předá informace o zahájení poskytování podpůrných opatření podle IVP zástupci ředitele.

Školní poradenské pracoviště naší školy je tvořeno výchovným poradcem, metodikem prevence a odborníkem na inkluzi. Výchovný poradce je pedagogickým pracovníkem, který je pověřen spoluprací se školským poradenskými zařízeními. Školní poradenské pracoviště pravidelně konzultuje a spolupracuje ze SPC a PPP které doporučují podpůrná opatření žáků školy.

Žáci mimořádně nadaní se ve škole v současné době nevzdělávají.

4.5 Požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, hygienu práce a požární ochranu

Školení BOZP vychází z Metodického pokynu MŠMT ČR čj. 37 014/2005-25 ze dne 22. prosince 2005. Žáci jsou na začátku školního roku poučeni o základních pravidlech při výuce tělesné výchovy, praxe ve školních dílnách a odborné praxe na pracovištích firem, při mimoškolních akcích, s ročním programem MPP, dlouhodobou strategií PP pokrývající patologické společenské jevy, rizikové chování - šikana, záškoláctví a závislosti. Podle Školského zákona poskytuje škola nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a o nebezpečí rizik prostřednictvím Řádu školy, Provozních řádů odborných učeben, Pokynů k výuce tělesné výchovy a průběhu sportovních výcvikových kurzů, Pokynů k praxi a Pokynů k průběhu exkurzí, případně zahraničních praxí. S těmito dokumenty jsou žáci a žákyně na začátku každého školního roku prokazatelně seznámeni. Všechny uvedené dokumenty vycházejí vždy z platných právních předpisů.

Prevence rizikového chování probíhá ve škole podle Minimálního preventivního programu a Strategie primární prevence vypracovaných školním metodikem prevence.

Problematika bezpečnosti práce, hygieny práce a požární ochrany je součástí teoretického i praktického vyučování. Vychází z požadavku platných právních předpisů – zákonů, vyhlášek, technických norem i předpisů ES pro danou oblast. Prostory, ve kterých je prováděna výuka, musí odpovídat vyhlášce č. 410/2005 Sb.

Škola provádí technická i organizační opatření k eliminaci všech rizik spojených zejména s odborným výcvikem. Se všemi riziky jsou žáci podrobně seznámeni. Rizika, která nelze eliminovat, jsou částečně řešena osobními ochrannými prostředky, které žáci dostávají bezplatně na základě Směrnice ředitele a jejichž používání se důsledně kontroluje.

Na smluvních pracovištích je problematika BOZP smluvně ošetřena v souladu s Nařízením vlády č. 108/94 Sb. Je stanoven systém vykonávání dohledu nad žáky při teoretickém i praktickém vyučování i na akcích pořádaných mimo areál školy.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

4.6 Podmínky pro přijetí ke studiu

- úspěšné ukončení středního vzdělání s výučním listem v libovolném oboru
- zdravotní způsobilost uchazeče (stanovena vládním nařízením)
- splnění kritérií přijímacího řízení stanovených pro daný školní rok

Zdravotní způsobilost:

- k posouzení zdravotní způsobilosti uchazeče pro daný obor podle nařízení vlády o soustavě vzdělávacích oborů je příslušný registrující praktický lékař.

4.7 Ukončování vzdělávání

Studium je ukončeno maturitní zkouškou, dokladem je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Dosažený stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Organizace maturitní zkoušky:

Maturitní zkouška má dle současného školského zákona a jeho novelizace dvě části: společnou a profilovou

Pro žáky, kteří úspěšně ukončí poslední ročník středního vzdělávání **do 30. září 2020**, je dle školského zákona a RVP:

Společná část				Profilová část
Český jazyk	Didaktický test	Písemná práce	Ústní zkouška	Praktická zkouška z odborných předmětů - písemná zkouška
Volitelná zkouška Cizí jazyk	Didaktický test	Písemná práce	Ústní zkouška	Teoretická zkouška z odborných předmětů- Ekonomika a marketing - ústní zkouška
Volitelná zkouška Matematika	Didaktický test			

- profilová zkouška 1: praktická zkouška z OP–písemná zkouška trvá 300 min. a žáci při ní prokazují získané vědomosti a kompetence z oblasti Ekonomiky, Účetnictví, Korespondence a Práva.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

- PMZ je připravována ve 3 verzích, ze kterých si žáci první den losují. Jednotlivé verze se skládají ze dvou částí označených písmeny A a B.
- profilová zkouška 2: teoretická zkouška z OP - komunikace k vylosovaným souhrnným otázkám z okruhu předmětů vzdělávací oblasti (Ekonomika, účetnictví, marketing a management)

Pro žáky, kteří úspěšně ukončí poslední ročník středního vzdělávání **ve školním roce 2020/2021** je dle školského zákona a RVP

Státní - společná část	
1. povinná zkouška Český jazyk a literatura	Didaktický test
2. povinná zkouška Cizí jazyk nebo matematika	Didaktický test

- profilová zkouška 1: český jazyk a literatura – zkouška konaná formou písemné práce a ústní zkouškou před maturitní komisí,
- profilová zkouška 2: cizí jazyk – zkouška konaná formou písemné práce a ústní zkouškou před maturitní komisí (pokud nevykoná zkoušku z matematiky),
- profilová zkouška 3: praktická zkouška z OP – písemná zkouška trvá 300 min. a žáci při ní prokazují získané vědomosti a kompetence z oblasti Ekonomiky, Účetnictví, Korespondence a Práva. PMZ je připravována ve 3 verzích, ze kterých si žáci první den losují. Jednotlivé verze se skládají ze dvou částí označených písmeny A a B.
- profilová zkouška 4: teoretická zkouška z OP - komunikace k vylosovaným souhrnným otázkám z okruhu předmětů vzdělávací oblasti (Ekonomika, účetnictví, marketing a management).

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

5 CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU – DÁLKOVÁ FORMA

5.1 *Pojetí (koncepte) vzdělávání*

Škola uplatňuje ve své práci principy řízení kvality podle ČSN EN ISO 9001/2008 a 9001/2009. V centru pozornosti stojí v tomto systému příjemce vzdělávací služby - žák a jeho co nejširší podíl na tvorbě a zkvalitňování vzdělávacího programu. Vzdělávací strategie školy počítá s trvalým procesem zjišťování a vyhodnocování vzdělávacích potřeb žáků. Klíčovým principem uplatňovaným v rámci daného modelu řízení kvality je princip trvalého zlepšování, který provází všechny činnosti a aktivity školy.

Pedagogická koncepce školy důsledně vychází z principu spoluzodpovědnosti žáků za vlastní vzdělání podle § 2 zákona 561/2004 Sb., jehož uplatnění rozvíjí žákovské osobnostní kompetence – potřeba pracovat na vlastním rozvoji, plánovat sebezdokonalování, chápat nutnost celoživotního vzdělávání ve znalostní společnosti třetího tisíciletí.

V procesu vzdělávání je kladen důraz na rozvoj komunikativních dovedností, schopnost řešit problémové situace, na využívání informačních technologií a odborných znalostí a dovedností.

Pojetí a obsah vzdělávacího programu se odvíjí od pojetí programu pro denní studium. Celé vzdělávání je založeno na samostudiu spojeném s pravidelnými konzultacemi v teoretických předmětech. Konzultace probíhají jednou týdně ve stanovený den, dle stanoveného aktuálního rozvrhu hodin na příslušné pololetí školního roku.

Cílem školního vzdělávacího programu je poskytnout určité množství všeobecných a odborných poznatků a dovedností pro zajištění základních podnikatelských schopností.

Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují a prohlubují všeobecné znalosti žáka. Odborné předměty jsou zaměřeny zejména na osvojení ekonomických poznatků potřebných při podnikání a jiné ekonomické činnosti.

Odborné vzdělání vytváří předpoklady k získání kompetencí potřebných k úspěšnému zvládnutí podnikatelských aktivit. V průběhu přípravy je kladen důraz na rozvoj schopností aplikovat poznatky a dovednosti z ekonomiky podniku, účetnictví, písemné a elektronické komunikace, práva, managementu a marketingu a psychologie na konkrétní situace v podniku. Důraz je kladen na zvládnutí komunikace (ústní, písemné, elektronické) s využitím prostředků informační techniky a na práci s informacemi

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

5.2 Organizace výuky

Studium je organizováno jako tříleté dálkové studium. Je ukončené maturitní zkouškou podle příslušných právních norem a poskytuje střední vzdělání s maturitním vysvědčením. Závazné učivo všeobecného a odborného vzdělávání je realizováno podle RVP oboru vzdělání 64-41-L/51 Podnikání. Škola zajišťuje teoretickou výuku. Teoretická výuka probíhá formou samostudia spojeného s pravidelnými konzultacemi.

5.3 Hodnocení žáků

Klasifikace se řídí klasifikačním řádem, který je součástí pedagogické dokumentace dle ISO 9001.

Při hodnocení průběžné i celkové klasifikace pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči studentovi.

Na závěr každého pololetí se vykonávají zkoušky ústní a písemné z každého předmětu, který se vyučuje.

Na ostatní pravidla a podmínky, které nejsou v tomto klasifikačním řádu řešeny, se v plném znění uplatní příslušné paragrafy zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 13/2005 Sb. ve znění novel.

5.4 Podmínky pro přijetí ke studiu

- úspěšné ukončení středního vzdělání s výučním listem v libovolném oboru
- zdravotní způsobilost uchazeče (stanovena vládním nařízením)
- splnění kritérií přijímacího řízení stanovených pro daný školní rok

Zdravotní způsobilost:

- k posouzení zdravotní způsobilosti uchazeče pro daný obor podle nařízení vlády o soustavě vzdělávacích oborů je příslušný registrující praktický lékař

5.5 Ukončování vzdělávání

Studium je ukončeno maturitní zkouškou, dokladem je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Dosažený stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

Organizace maturitní zkoušky:

Maturitní zkouška má dle současného školského zákona a jeho novelizace dvě části: společnou a profilovou
Pro žáky, kteří úspěšně ukončí poslední ročník středního vzdělávání **do 30. září 2020**, je dle školského zákona a RVP:

Společná část				Profilová část
Český jazyk	Didaktický test	Písemná práce	Ústní zkouška	Praktická zkouška z odborných předmětů - písemná zkouška
Volitelná zkouška Cizí jazyk	Didaktický test	Písemná práce	Ústní zkouška	Teoretická zkouška z odborných předmětů- Ekonomika a marketing - ústní zkouška
Volitelná zkouška Matematika	Didaktický test			

- profilová zkouška 1: praktická zkouška z OP –písemná zkouška trvá 300 min. a žáci při ní prokazují získané vědomosti a kompetence z oblasti Ekonomiky, Účetnictví, Korespondence a Práva.
- PMZ je připravována ve 3 verzích, ze kterých si žáci první den losují. Jednotlivé verze se skládají ze dvou částí označených písmeny A a B.
- profilová zkouška 2: teoretická zkouška z OP - komunikace k vylosovaným souhrnným otázkám z okruhu předmětů vzdělávací oblasti (Ekonomika, účetnictví, marketing a management)

Pro žáky, kteří úspěšně ukončí poslední ročník středního vzdělávání **ve školním roce 2020/2021** je dle školského zákona a RVP

Státní - společná část	
1. povinná zkouška Český jazyk a literatura	Didaktický test
2. povinná zkouška Cizí jazyk nebo matematika	Didaktický test

- profilová zkouška 1: český jazyk a literatura – zkouška konaná formou písemné práce a ústní zkouškou před maturitní komisí,
- profilová zkouška 2: cizí jazyk – zkouška konaná formou písemné práce a ústní zkouškou před maturitní komisí (pokud nevykoná zkoušku z matematiky),
- profilová zkouška 3: praktická zkouška z OP – písemná zkouška trvá 300 min. a žáci při ní prokazují získané vědomosti a kompetence z oblasti Ekonomiky, Účetnictví, Korespondence a Práva. PMZ je připravována ve 3 verzích, ze kterých si žáci první den losují. Jednotlivé verze se skládají ze dvou částí označených písmeny A a B.
- profilová zkouška 4: teoretická zkouška z OP - komunikace k vylosovaným souhrnným otázkám z okruhu předmětů vzdělávací oblasti (Ekonomika, účetnictví, marketing a management).

6 UČEBNÍ PLÁN – DENNÍ FORMA STUDIA

UČEBNÍ PLÁN

Oboru vzdělání: Podnikání podle RVP 64-41-L/51 Podnikání denní studium					
Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin				
1. Předměty povinného základu	zkratka	1. ročník	2. ročník	celkem	na dělení
Všeobecně vzdělávací předměty					
Český jazyk	ČJ	2	2	4	
Cizí jazyk	AJ/NJ	4	4	8	8
Literární výchova	LV	2	2	4	
Tělesná výchova	TV	2	2	4	
Celkem VVP		10	10	20	
Odborné předměty					
Ekonomika podniku	EP	3	3	6	
Právo	PRV	2	2	4	
Marketing a management	MM	2	2	4	
Chod podniku	ChP	2	2	4	
Účetnictví	ÚČ	3	3	6	
Písemná a elektronická komunikace	PEK	3	2	5	
Celkem OP		15	14	29	
Volitelné povinné předměty					
Občanská nauka	ON	1	2	3	
Matematika	M	3	3	6	
Informační technologie	IT	2	2	4	4
Matematický seminář/konverzace 1.CJ *		-	1	1	



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

Celkem VPP		6	8	14	
<i>Učební praxe</i>	UPx	2	0	2	
<u>Celkem povinného základu</u>		32	33	65	12
<i>Odborná praxe</i>	OPx	2 týdny	0	2 týdny	

Poznámky k učebnímu plánu

1. Konkretizovaný ŠVP schválí ředitel školy, a tím se stává součástí povinné učební dokumentace školy.
2. Ve výuce cizího jazyka pokračují žáci ve studiu toho jazyka, kterému se učili na ZŠ.
3. K zařazení nových poznatků a aktuálních otázek může učitel provést v ŠVP jednotlivých předmětů úpravy obsahu učiva až do výše třiceti procent.
4. Dělení hodin ve vyučovacích předmětech je v pravomoci ředitele školy, který musí postupovat v souladu s předpisy stanovenými MŠMT ČR.
5. Při organizování sportovního výcvikového kurzu postupuje vedení školy podle platných metodických pokynů MŠMT ČR.
6. Maturitní zkoušky se připravují a organizují podle platné legislativy.
7. V souvislosti s konkrétním obsahem každého vyučovacího předmětu se musí každý učitel průběžně zabývat otázkou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygieny práce, soustavně se zaměřovat na důslednou výchovu žáků k ochraně životního prostředí a aktualizovat učivo o nové poznatky vědy a techniky.
8. Délka školního roku je v prvním až druhém ročníku čtyřicet týdnů. Vyučovací doba se využije podle níže uvedené tabulky.
9. Minimální počet vyučovacích hodin za studium je 128, maximální 140. Minimální týdenní počet vyučovacích hodin v ročnících je 29, maximální 35 hodin (v souladu se školským zákonem).
10. Do odborných předmětů jsou zařazeny povinné kurzy. V 1.roč v rámci předmětu Odborná praxe žáci absolvují .Kurz účetnictví na PC, ukončený zkouškou z probraných témat, v 2.roč v rámci předmětu Ekonomika žáci absolvují Kurz finanční gramotnost ukončený zkouškou z probraných témat.

Nepovinně volitelné vzdělávací programy

Od školního roku 2012/2013 jsou zařazeny vzdělávací programy k přípravě na novou maturitní zkoušku s následujícím rozvržením:

- 1.– 2. ročník: Příprava na maturitu z anglického jazyka
Příprava na maturitu z německého jazyka

Příprava na maturitu z cizího jazyka

Vzdělávací programy k přípravě na novou maturitu jsou vytvořeny v souladu s ŠVP pro kombinovanou formu výuky s využitím e-learningových metod. Moduly byly sestaveny tak, aby odpovídaly vzdělávacím potřebám žáků spojených s požadavky nové maturity z cizích jazyků.

Přehled využití týdnů v období září – červen školního roku

Akce/týden	I.	II.
Vyučování podle rozpisu učiva	33	31
Lyžařský výcvikový kurz, sportovně turistický kurz	1	1
Odborná praxe	2	2
Maturitní zkouška	-	2
Výchovně vzdělávací akce, časová rezerva	5	4
Celkem týdnů	40	40

7 UČEBNÍ PLÁN – DÁLKOVÁ FORMA STUDIA

UČEBNÍ PLÁN

Oboru vzdělání: Podnikání podle RVP 64-41-L/51 Podnikání dálkové studium						
Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet konzultačních hodin					
1. Předměty povinného základu	zkratka	1. ročník	2. ročník	3. ročník	celkem	na dělení
Všeobecně vzdělávací předměty						
Český jazyk	ČJ	15	15	15	45	
Cizí jazyk	AJ/NJ	30	30	30	90	
Literární výchova	LV	15	15	15	45	
Ekonomika podniku	EP	20	20	20	60	
Právo	PRV	10	10	10	30	
Marketing a management	MM	10	10	10	30	
Chod podniku	ChP	15	15	15	45	
Účetnictví	ÚČ	20	20	20	60	
Písemná a elektronická komunikace	PEK	10	10	10	30	
Celkem VVP		145	145	145	435	
Volitelné povinné předměty						
Občanská nauka	ON	15	15	15	45	
Matematika	M	20	20	20	60	
Informační technologie	IT	20	20	20	60	
Celkem VPP		55	55	55	165	
Celkem povinného základu		200	200	200	600	

Poznámky k učebnímu plánu

1. Konkretizovaný ŠVP schválí ředitel školy, a tím se stává součástí povinné učební dokumentace školy.
2. Ve výuce cizího jazyka pokračují žáci ve studiu toho jazyka, kterému se učili na SŠ.
3. K zařazení nových poznatků a aktuálních otázek může učitel provést v ŠVP jednotlivých předmětů úpravy obsahu učiva až do výše třiceti procent.
4. Dělení hodin ve vyučovacích předmětech je v pravomoci ředitele školy, který musí postupovat v souladu s předpisy stanovenými MŠMT ČR.
5. Maturitní zkoušky se připravují a organizují podle platné legislativy.
6. V souvislosti s konkrétním obsahem každého vyučovacího předmětu se musí každý učitel průběžně zabývat otázkou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygieny práce, soustavně se zaměřovat na důslednou výchovu žáků k ochraně životního prostředí a aktualizovat učivo o nové poznatky vědy a techniky.
7. Délka školního roku je v prvním až druhém ročníku 40 týdnů, ve třetím ročníku 36 týdnů.
8. Počet konzultací za školní rok je 200 - 220 hodin.
9. Konzultace jsou 1x týdně - 6 vyučovacích hodin (od 15:00 do 19:55 hod).
10. Na závěr každého pololetí se vykonávají zkoušky ústní a písemné z každého předmětu, který se vyučuje.
11. Odborná praxe vzhledem k formě a organizaci studia není zařazena do učebnímu plánu.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
---	---

8 PŘEHLED ROZPRACOVÁNÍ OBSAHU VZDĚLÁVÁNÍ V RVP DO ŠVP

Škola:	Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.				
Kód a název RVP:	64-41-L/51 Podnikání				
Název ŠVP:	Podnikání				
RVP			ŠVP		
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Minimální počet vyuč. hodin za studium		Vyučovací předmět	Počet vyučovacích hodin za studium	
	týdenních	Celkový		týdenních	celkový
Jazykové vzdělávání					
- český jazyk	2	64	Český jazyk	4	128
- cizí jazyky	5	160	Cizí jazyky	8	256
Estetické vzdělávání	3	96	Literární výchova	4	128
Vzdělávání pro zdraví	4	128	Tělesná výchova	4	128
Ekonomika a právo	10	320	Ekonomika podniku	6	192
			Právo	4	128
			Marketing management	4	128
Účetnictví a daně	8	256	Účetnictví podniku	6	192
			Chod podniku	4	128
Písemná a ústní komunikace	5	160	Pís. a elektronická komunikace	5	160
Volitelné vzdělávací oblasti					
Společenskovední vzdělávání	6	192	Občanská nauka	3	96
Přírodovědné vzdělávání					
Matematické vzdělávání			Matematika	6	192
Vzdělávání v ICT			Informační technologie	4	128
Disponibilní hodiny	21	672			
			Učební praxe	2	64
Celkem	64	2 048	Celkem	64	2 048
Odborná praxe	2 týdny		Odborná praxe	2 týdny	

9 UČEBNÍ OSNOVY – DENNÍ FORMA

název předmětu:	Český jazyk		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Hlavním předpokladem úspěšnosti žáka na trhu práce je dobrá schopnost komunikace
 Cílem předmětu je tedy rozvoj komunikativních schopností žáka, adekvátní užívání slovní zásoby
 v rozmanitých komunikačních situacích, ať už v mluvené či písemné podobě.

Charakteristika učiva

Vzdělávací oblast – jazykové vzdělávání, komunikace.

1. - 2. ročník 2h. týdně

Klíčovou činností je práce s textem, která má vést k porozumění, tj. studenti vyhledají požadované informace v textu, rozliší podstatné od nepodstatného, dokážou vyjádřit hlavní myšlenku, dále j
 zhodnocení textu z hlediska formálního, obsahového i stylistického, studenti budou postupně
 pracovat se všemi typy textů, dalším úkolem je poučení o systému a jazykových normách, orientace
 v nich a paměťové upevnění základů.

Pojetí výuky

Práce s textem – analýza a syntéza, transformace textu, lze realizovat individuálně, v párech,
 frontálně i ve skupinách

Prezentace konkrétních výsledků mluvenou či psanou podobou, možno také v elektronické podobě
 je-li možno a potřeba

Delší projevy, mluvené i psané, jsou připravovány většinou jako domácí individuální práce, ve škole
 prezentovány ústní formou, konstruktivně hodnoceny učitelem i spolužáky s použitím objektivní
 argumentace

Při procvičování a upevňování pravopisného a gramatického učiva budou užívány autodidaktické
 metody, při práci s delším textem problémová výuka.

Úzké sepětí s předmětem dějepis, společensko-politicko-kulturní přehled, psychologií zaměřenou na
 projevy verbální i mimoverbální komunikaci, Literární výchovou, která se soustředí na konkrétní
 umělecká díla daná kánonem literárních děl závazným k ÚMZ, s cizími jazyky, správný český
 překlad z cizího jazyka s jiným systémem a normami, s odbornými předměty, texty odborného stylu
 a praktické užití terminologie studovaného oboru

V rozborech odborných a publicistických textů je zahrnuta environmentální výchova

Hodnocení výsledků žáků

- Důraz kladen na vstřícný přístup studentů, míru samostatnosti při plnění úkolů, dostatečnou rychlost při jednotlivých typech úloh, správnost řešení, schopnost objektivně argumentovat a obhájit svůj názor

- Při prezentaci výsledků práce ve třídě sebehodnocení, vzájemné hodnocení se zdůvodněním, práce s textem hodnocena převážně společně frontální formou
- Po ukončení každého tematického celku test, pololetní a závěrečné didaktické testy a strukturované práce
- Průběžně stylistická cvičení, samostatné práce a prezentace
- Zvláště je oceňována originalita při řešení otevřených úloh, zpracovávání slohových témat

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: pojetí výuky, charakteristika učiva i způsob hodnocení koresponduje s rozvojem dalších kompetencí: kompetence k učení, pracovní kompetence, kompetence k řešení problémů, občanské kompetence.

Průřezová témata: dominantní je rozvoj komunikativních kompetencí v rámci průřezových témat **Člověk a společnost, Člověk a svět práce**

Doporučená literatura

Literatura a Pracovní sešit nakl. Didaktis, 1. -4. ročník
Přehled české gramatiky – list

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	66	
- rozlišuje vrstvy národního jazyka, rozlišuje spisovné a hovorové tvary slov obecnou češtinu, slang argot a dialekty, je schopen rozpoznat základní stylově příznakové jevy v textu a vhodně je využívá v komunikativních situacích, je seznámen se základními normativními příručkami, dokáže s nimi samostatně pracovat, vyhledává informace ve slovnících, encyklopediích i na internetu, má přehled o denním tisku, rozlišuje skutečné a bulvární informace, zná časopisy zabývající se jeho oborem - Ovládá zásady spisovné výslovnosti a uplatňuje je v řeči, vhodně pracuje se zvukovými prostředky řeči, ovládá a používá také prvky neverbální komunikace a dokáže je v cizím projevu interpretovat Rozlišuje esteticky působivé užívání hlásek, rozpozná v textu zvukomalbu, rýmy		Národní jazyk a jeho útvary, obecné poučení Zvuková stránka jazyka
- Popíše vývoj písma od starověku do dnešní podoby		grafická stránka jazyka, pravopis a interpunkce

Uplatňuje zásady českého pravopisu při tvoření vlastních textů a rozpozná pravopisné nedostatky v textu/mě – mně, ě – je, i – y, velká písmena, zdvojené souhlásky, souhláskové skupiny, interpunkce		
- Vysvětlí význam slov a jejich použití v daném kontextu, dokáže posoudit vhodnost použití daného slova a nahradit ho jiným, do vlastního projevu volí odpovídající jaz. prostředky, užívá odbornou terminologii, kde je třeba - Rozlišuje přímá a obrazná pojmenování, citovou zabarvenost, ke slovům dokáže vytvořit synonyma a antonyma, cizí slovo nahradí českým ekvivalentem - Rozlišuje strukturu slovní zásoby z různých hledisek - Rozlišuje druhy funkčních stylů a jejich typické znaky, útvary, v textu rozpozná specifika, nalezne a pojmenuje jazykové prostředky, rozliší, který slohový postup je v textu dominantní, pojmenuje slohový útvar, sám je používá a kombinuje - Uvědomuje si vliv slohotvorných činitelů - Rozpozná základní znaky a útvary prostě sdělovacího stylu, jaz. prostředky - Je seznámen s formální úpravou dopisů – osobních i úředních - Sestaví krátké informativní útvary (zprávu a oznámení) - Běžně používá e-mail - Samostatně vytváří vlastní text příběhu - Analyzuje umělecké a neumělecké texty, rozpozná prvky oživující text, sám je dokáže použít - Rozlišuje slovní druhy, vyhledá a opraví morfologické nedostatky, dokáže vysvětlit proč je daný tvar správný - Při tvorbě vlastních textů využívá aktivně znalostí z tvarosloví - Ovládá základní způsoby tvoření slov v češtině a způsoby jejího obohacování - Popíše, jak bylo slovo utvořeno (kořen, předpona, přípona, základové slovo a slovotvorný základ) - Vysvětlí význam slova v daném kontextu, posoudí vhodnost jeho použití - Dokáže různým způsobem pojmenovat a vystihnout vlastnosti osoby - Na základě četby i vlastních zkušeností, po dílčích cvičeních dokáže vytvořit vlastní text		slovní zásoba, sémantika, význam, rozsah, syn., ant..... komunikace, stylistika, fční styly, postupy, útvary Styl prostě sdělovací, telefon, mail, styk s úřady, administrativa Vypravování, narativní postupy, vypravování v uměleckém stylu Morfologie (slovní druhy, gramatické kategorie, tvary) Slovní zásoba a její změny Popis a charakteristika

vystihující vzhled a povahu člověka v kladné i záporné podobě Porovná popis prostý s popisem uměleckým Je seznámen se základními popisnými útvary ve stylu odborném (odborný popis přístroje, návod k použití, popis pracovního postupu) - Rozlišuje větné členy a vztahy mezi nimi, rozpozná druhy vět a souvětí ze syntaktického hlediska, těchto znalostí využívá při psaní interpunkce Rozlišuje věty podle postoje mluvčího, ovládá jejich využití v psané i mluvené podobě Posoudí kompozici věty, použitou slovní zásobu, vhodnost použití spojovacích výrazů, slovosled, je schopen odstranit nedostatky/ vazby, spojovací výrazy, příp. slovosled Uspořádá text podle logické návaznosti, je schopen smysluplně doplnit chybějící část textu, odhadne pokračování, případně předchozí část či nadpis Je schopen vytvořit delší souvislý tak, aby byl srozumitelnější a přehlednější text a rozčlenit ho Rozpozná v rámci textu nadpis, předmluvu, doslov, poznámky atd.		Syntax a lexikologie
- 2. ročník	66	
- Uplatňuje v textech pravidla pravopisu, najde a odstraní pravopisný i morfologický nedostatek, odůvodní správnost Vědomě užívá pravopisných a morfologických norem, orientuje se v normativních příručkách Rozpozná v textu pravopisné, tvaroslovné i syntaktické nedostatky a dokáže je opravit, sám těchto vědomostí využívá při tvorbě vlastních textů Adekvátně využívá jaz. prostředků, dokáže pracovat s různými významy slov - Rozlišuje základní znaky stylu, pracuje s odbornou terminologií Vytvoří základní útvar odborného stylu (popisný i výkladový), odborný popis, výklad, referát Je schopen vyjadřovat se adekvátním způsobem o svých profesních záležitostech Dokáže zpracovat z odborného textu výtah, anotaci, vytvořit shrnutí - Rozlišuje základní znaky a útvary daného stylu		Pravopis a morfologie Odborný styl Publicistický styl

Sestaví jednoduchý zpravodajský útvar (zpráva, reportáž) Posoudí aktuálnost fejetonu Kriticky posoudí a interpretuje účinky textu Snaží se formulovat vlastní názory a podpořit je vhodnými argumenty (komentář) - Přednese krátký monologický projev na předem dané téma (přípravený) s využitím základních principů rétoriky Prezentuje se prostřednictvím verbálních i nonverbálních prostředků komunikace - Orientuje se ve vrstvách národního jazyka Dokáže popsat vývoj jazyka a písma, uvědomuje si současné tendence ve vývoji jazyka, vyjmenuje příbuzné slovanské jazyky - Ve vlastním projevu volí adekvátní komunikační strategie, v rozhovoru respektuje partnera, vhodně užívá i neverbálních prostředků, dokáže interpretovat mluvený i psaný text, využívá emocionalitu, chápe použití postojů neutrálních, negativních i pozitivních Rozpozná v projevu ironii a nadsázku, chápe obrazné pojmenování a umí ho použít - Rozlišuje a používá při tvorbě textů základních znaků daného stylu Sestaví základní útvary administrativního stylu (strukturovaný životopis, žádost o místo, motivační průvodní dopis) Je schopen komunikovat s úřady, ví, jak se prezentovat při přijímacích pohovorech - Rozpozná umělecký styl, jednotlivé žánry, má přehled o slohových postupech Vystihne základní znaky analyzovaného uměleckého díla, vystihne rozdíly mezi různými uměleckými texty - Dokáže využít poznatků ze stylistiky a jazykovědy při psaní vlastních textů na daná témata (příprava k PMZ) - Vědomě užívá znalostí větné stavby v češtině Je schopen správně a logicky rozčlenit text Dokáže rozpoznat v textu jiný text a sám ho správně použít (citace, parafráze) Rozezná metatext - Je připraven složit PMZ z ČJL		Rétorika Národní jazyk, vývoj jazyka, příbuzné jazyky Řeč, chování a komunikace Administrativní styl (projekt) Umělecký styl Tvoření vlastních textů Syntax a výstavba komunikátu Cvičné strukturované práce
--	--	--

název předmětu:	Cizí jazyk		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	4	4	8

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- rozvíjet komunikační kompetenci žáka/žákyně s ohledem na jejich budoucí profesní směřování
- osvojení jazykových kompetencí vedoucích k dorozumívání v běžných situacích osobního i pracovního života, včetně schopnosti pracovat s informačními zdroji a technologiemi
- hlavní důraz kladen na uplatňování principů Evropského jazykového portfolia (EJP)

Charakteristika učiva

- vzdělávací oblast: Jazykové vzdělávání a komunikace
- 1. a 2. ročník 4 hodiny týdně
- žáci/žákyně seznámeni s EJP, zaznamenávání výsledků do jazykového pasu (včetně mimoškolních interkulturních zkušeností) - navázání na řečové dovednosti ukončeného tříletého studijního oboru na úrovni A2 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- osvojení řečových dovedností na úrovni B1 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky

Pojetí výuky

- autodidaktické metody, motivace k dalšímu samostudiu (CD-ROM, internet, speciální jazyk. literatura apod.)
- dialogické metody při nábídku komunikačních dovedností souvisejících s profesní orientací žáků
- týmová, skupinová, projektová práce ukončena prezentací, stejně tak i výsledky prací samostatných
- návaznost výuky jazykové na výuku odborných předmětů
- podporováno vědomí vícejazyčnosti (schopnost transferu)

Hodnocení výsledků žáků

- vlastní sebehodnocení (EJP – viz výše)
- ústní zkoušení (formou konverzace na probrané téma)
- po ukončení lekce/tematického celku písemné opakování (min 50% úspěšnost)
- při celkové klasifikaci významně zohledňován aktivní a samostatný přístup k výuce cizího jazyka

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: žák/žákyně prokáže dosaženou úroveň svých jazykových a komunikativních dovedností v rámci tematických okruhů

Průřezová témata: týkajících se

- mezilidských vztahů
- životního prostředí
- sociokulturních aspektů různých jazykových oblastí včetně ČR
- specifických témat daných zájmem, zaměřením a budoucími potřebami žáků, s ohledem na profesní orientaci žáků

k rozvoji všech klíčových kompetencí přispívá celkové pojetí výuky ve vzdělávací oblasti Jazykové vzdělávání a komunikace (viz též Český jazyk a komunikace)

Doporučená literatura

Bez literatury

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence		Počet hodin 264	Tematický celek
	Žák	1. ročník	
-	žák/žákyně charakterizuje sebe, svou rodinu a přátele (osob. údaje, vzhled, zájmy, vztahy) dle pokročilosti a vlastního výběru: sociální role, společenské problémy popíše průběh všedního i svátečního dne (včetně stravovacích zvyklostí –např. narozeninový dort, nedělní oběd), rozdělení rolí a prací v rodině		Já a lidé v mém okolí
-	popíše svůj domov včetně okolí, umí pojmenovat základní zařízení bytu (se zaměřením na zařízení kuchyně, prostírání stolu), zhodnotí svou současnou situaci a zamyslí se nad vlastními plány do budoucna porovná výhody a nevýhody bydlení na venkově a ve městě		Bydlení, můj domov
-	vysvětlí, jaké možnosti nakupování existují (typy obchodů a zákl. služeb, možnosti placení), charakterizuje svůj vztah k nakupování, zvláštní pozornost věnuje oddělení potravin		Nakupování
-	nastíní možnosti využití volného času, vysvětlí, kterým aktivitám (zejména sportovním, kulturním) dává přednost poukáže na negativní jevy (např. doping) a zhodnotí význam sportu a		Volný čas

	kultury pro rozvoj osobnosti (fyzický i duševní)		
	zná druhy dopravních prostředků, názvy zemí důležitých pro danou jazykovou oblast reaguje v rozhovoru na jednoduché otázky, - umí vést telefonický rozhovor, napsat jednoduchý dopis, vzkaz, seznámení se základy moderních elektronických komunikačních metod (e-mail, www-stránky – i cizojazyčné		Komunikace, cestování
	- v průběhu 1. ročníku seznamování se základními pojmy oboru podnikání		Podnikání
	seznámení s geografickou charakteristikou dané země samostatné prezentace studentů k jednotlivým zemím		Reálie příslušných jazykových oblastí
-		2. ročník	
	seznámí se kulturou zemí, jejichž jazyk se učí - nastíní možnosti kultury ve svém okolí, vyjádří svůj vztah ke kultuře		Můj kulturní život
	vyjmenuje základní zimní a letní oblečení specifikuje rozdíl v pánské a dámské módě - navrhne oblečení pro různé příležitosti, zmíní i způsob oblékání v souvislosti s profesní orientací		Móda, oblečení
	uvede a popíše základní druhy nemocí, návštěvu u lékaře a způsob léčby - zaměří se na problematiku nezdravých návyků – kouření, alkohol apod zformuluje svou představu zdravého životního stylu, uvede kladné i záporné příklady ze svého okolí		Zdraví a nemoci
	seznámí ostatní se svým dosavadním vzděláním, dalšími studijními plány popíše svou nynější školu, její vybavení, odborné možnosti, stáže, zhodnotí svůj výběr - a přínos této školy pro profesní i společenskou orientaci vyjádří svůj vztah ke své třídě a lidem v blízkém okolí vypracuje přehled českého školství a porovná ho ze systémem příslušné jazykové oblasti		Moje škola, školství u nás
	osvojení základní terminologie z oblasti obchodu - popíše typy obchodů (supermarket, odborní obchody apod.) návěť rozhovorů		V obchodě, komunikace se zákazníkem
	uvede důvody cestování a nejběžnější cíle, vyjmenuje užívané dopravní prostředky, jejich výhody a nevýhody		Turismus, cestování, ubytování



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

	zhodnotí ubytovací možnosti, dle vlastního výběru pohovoří o předpokladech pro jednotlivé typy turismu v České republice a v zemích dané jazykové oblasti.		
	na základě znalosti frazeologie z 1. ročníku si rozšíří slovní zásobu k danému oboru		Podnikání

název předmětu:	Literární výchova		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je přispívat k formování osobnosti žáka, jeho kultivování, vést ke čtenářským dovednostem, vytvářet přehled o kultuře v minulosti i současnosti, či alespoň zájmu o kulturní formy. Dalším cílem je utváření kladného vztahu k duchovním i materiálním hodnotám, rozvíjení sociálních i občanských kompetencí. Podstatné je i směřování ke kultivaci emočního prožívání, estetického vnímání a tolerance ke vkusu ostatních.

Charakteristika učiva

Literární výchova je předmět vycházející z estetické výchovy dané RVP. Úzce souvisí s jazykovým vzděláváním v předmětu český jazyk, navazuje na lit. čímž žáci získali obecné informace a v LV je prakticky rozvíjejí. Souvisí také s předmětem dějepis, který jim vytváří společenskopolitický kontext. Důraz je kladen na rozbor textu, identifikaci specifických a dominantních znaků daného stylu a doby, hledání souvislostí, na schopnost vytvářet a vyjadřovat názor, obhájit ho.
1., 2. ročník – 2 hod. týdně

Pojetí výuky

Základem je práce s uměleckým textem, při výuce může být využito sociálně-komunikativní učení, individuální práce, práce v párech, ve skupinách, frontální výuka, veřejná prezentace, činnostně orientované učení (audiovideo projekce), narativní vyučování

Hodnocení výsledků žáků

- Hodnocen je vstřícný a aktivní přístup k předmětu, schopnost analýzy, syntézy a generalizace
- Důraz při hodnocení je kladen na samostatnost, plynulost a smysluplnost projevu, vyjadřovací schopnosti
- Hodnocen je ústní projev, obsah písemného projevu v tematických, pololetních a závěrečných testech, hodnocení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, žáci jsou vedeni také k objektivnímu sebehodnocení

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: předmět přispívá k rozvoji občanských, komunikativních, sociálních i personálních kompetencí
Průřezová témata: předmět LV je součástí estetické složky vzdělávání. Prolíná jím průřezové téma Člověk v demokratické společnosti

Doporučená literatura

Učebnice a pracovní sešit Literatura pro 1. -4. ročník nakl. Didaktis

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	132	
- 1. Ovládá základní literární pojmy a dokáže je vhodně použít, rozlišuje literární vědu a literaturu uměleckou, rozlišuje druhy umělecké literatury, jednoduše vysvětlí, čím se zabývá, rozpozná naučnou literaturu a lit. faktu, zná a chápe funkce literatury a přínos četby pro rozvoj osobnosti 2. Definuje pojem, zná znaky i útvary, vysvětlí na příkladu vztah úls a literatury, uvědomuje si úlohu kulturních tradic, všímá si úls dnes 3. Orientuje se ve vývoji literatury (historická období, umělecké směry) 4. Je schopen v textu najít dominantní znaky stylu 5. Dokáže klasifikovat žánr, druh díla, argumentuje proč 6. Rozlišuje autora, vypravěče, postavy, hodnotí a charakterizuje postavy z hlediska emocionality, konfrontuje se s postavou, rozlišuje realitu a fikci, realitu a nadsázku, pozná ironii, uvádí na pravou míru 7. Rozezná typy promluv, nalezne v textu podstatné a potřebné informace, 8. Dokáže vystihnout a vyjádřit stěžejní myšlenku, v základních případech je schopen zobecnit 9. Interpretuje text, přemýšlí a debatuje o něm, je schopen vyjádřit vlastní prožitek 10. Zhodnotí význam autora i díla pro danou dobu, pokouší se hodnotit význam z hlediska dneška - 1. ročník - Kompetence 1. - Kompetence 1., 2., 4.		Literatura jako věda i umění Ústní lidová slovesnost

- Kompetence 1., 2., 3., 4. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. 2. ročník Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10. - Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.	Literatura v kulturních a historických souvislostech Nejstarší psané texty (Bible....) Antické památky (Sofokles, Euripides, Ovidius...) Česká literatura středověku (Kosmova, Dalimilova kronika...) Renesanční literatura (Boccaccio, Dante, Villon, Shakespeare...) Literatura doby baroka (Komenský, pohádky, kramářská píseň, pověsti...) Klasicismus, osvícenství (Defoe, Molliere...) Světový i český romantismus (Hugo, Puškin, Scott, Mácha, Erben, ...) Světový i český realismus (Balzac, Flaubert, Dostojevskij, Zola, Stevenson, Dumas, Wells, Rostand, Borovský,) Májovci, ruchovcí, lumírovci (Neruda, Čech, Vrchlický, Jirásek, Mrštíkovi...) Prokletí básníci a světová avantgarda Čeští buřiči 1. světová válka v české i světové literatuře Poezie mezi válkami Próza mezi válkami Dramatická tvorba mezi válkami Literatura o 2. sv. válce Oficiální literatura – poezie, próza, drama Neoficiální literatura - poezie, próza, drama Současná literatura česká, světová, film Opakování tematických celků
--	--

název předmětu:	Tělesná výchova		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

1. Navození kladného vztahu k pohybovým činnostem, zejména aerobního a prožitkového charakteru, jako předpokladu a motivaci pro zdravý životní styl.
2. Předání maximálního množství informací z oblasti tělesné výchovy, sportu a tělesné kultury.
3. Přiměřený rozvoj pohybových schopností a pohybových dovedností, hlavně v souvislosti s budoucím uplatněním při využívání volného času.

Charakteristika učiva

Tělesná výchova je v oblasti vzdělávání specifickým předmětem, kde dochází ke kultivaci především fyzické stránky osobnosti žáka/žákyně.

Obsah učiva je rozdělen do tematických celků, jejichž realizace je podmíněna sportovním prostředím, kde je prováděna. Výuka je zaměřena na rozvoj pohybových dovedností v těchto sportovních oblastech: gymnastika a tanec, kondiční cvičení, atletika, sportovní a pohybové hry, úpoly, turistika a sporty v přírodě, in-line bruslení. Lyžařský a cyklistický kurz je nepovinný.

Pojetí výuky

Vzdělávání v tělesné výchově zdůrazňuje roli žáka jako aktivního činitele. Respektuje výrazné pohybové a výkonnostní rozdíly dané vývojovými a pohlavními odlišnostmi, dosavadními pohybovými zkušenostmi a zájmy žáků. Umožňuje diferencovat žáky nejen podle pohlaví, ale i podle jejich výkonnosti a zájmu v rámci třídy či skupiny. Osnovy nemohou být postaveny na přesném členění do ročníků, ale na relativně volném výběru podle konkrétní úrovně žáků, jejich rozvojových a zdravotních potřeb a zájmů, podmínek školy, povětrnostních podmínek apod. Tělesná výchova je prováděna ve specifických podmínkách výchovného zařízení a přírody. Důraz je kladen na bezpečnost žáků, hygienickou nezávadnost prostředí, estetičnost a účelnost.

Hodnocení výsledků žáků

- Při hodnocení předmětu tělesná výchova musíme brát na zřetel rozdílné předpoklady pro pohybové činnosti u jednotlivých žáků/žáky, vzhledem k biologickému věku, genetickým předpokladům a rozdílnému stupni rozvoje pohybových dovedností.
Z těchto důvodů při hodnocení předmětu tělesná výchova postupujeme podle následujícího pořadí důležitosti.
 1. Přístup k předmětu a snaha o splnění kladených požadavků.
 2. Znalost a dodržování zásad bezpečnosti, pravidel, terminologie předmětu.
 3. Subjektivní i objektivní zlepšení v požadovaných pohybových dovednostech a pohybových schopnostech.
 4. Výkonnost.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Žák/žákyně chápe nezastupitelnou roli pohybových schopností a dovedností pro zdravý rozvoj osobnosti.

Žák/žákyně si uvědomuje, že klíčové kompetence získané tímto vzděláním jsou předpokladem pro udržení zdravé společnosti.

Žák/žákyně si dokáže stanovit sportovní cíle podle svých fyzických možností a chápe jejich vliv na svůj duševní a fyzický vývoj.

Průřezová témata:

Žák/žákyně si uvědomuje nutnost ochrany životního prostředí.

Občan v demokratické společnosti-rozvoj komunikace - řešení konfliktů

Doporučená literatura

Bez doporučené literatury

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	132	
- zvládají základní techniku běhů, startů - dosáhnou přiměřené výkonnosti při bězích - znají základní pravidla běžeckých závodů - zvládnou základní techniku skoku do dálky, znají základní pravidla - zvládnou základní techniku vrhu koulí, znají základní pravidla - znají základní metodické postupy pro získání atletických dovedností		1. Atletika
- zvládají základy kondičního cvičení s náčiním a náradím - zvládají základní cviky a jednoduché sestavy v: - akrobacii - přeskoku - na hrazdě - jsou seznámeni s kondičními a tanečními programy jako jsou: aerobic a jeho formy, rytmiická gymnastika tance		2. Gymnastika a tance

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák		
- Žáci/žákyně zvládají základní pravidla a herní činnosti: - volejbalu - fotbalu - košíkové - házené - florbalu - frisbee - badminton		3. Hry
- Žáci/žákyně znají a zvládají základní relaxační techniky, pravidla rozvoje síly a kondice		4. Kondiční, relaxační, posilovací a koordinační cvičení
- znají čísla tísňového volání a signály		5. Zásady jednání v situacích osobního ohrožení a za mimořádných událostí
- znají formy úkrytů pro různé situace mimořádných událostí - znají zásady a postupy při mimořádných situacích - znají první pomoc při: - stavění krvácení - život ohrožujících stavech - bezvědomí - při šoku - zlomenině - otravě - popáleninách a omrzlinách - úpalu, úžehu - ovládá základní obvazové techniky - zvládá polohování a transport raněného - zvládne provádět resuscitaci		6. První pomoc
- chápou význam pohybových činností pro udržení zdraví a jako jednoho z možných prostředků nápravy zdravotního stavu - uvědomují si formy sportovního tréninku pro upevňování zdraví - znají zásady sportovního tréninku - chápou principy adaptace na tělesnou zátěž, rozvoje pohybových schopností a principy rozvoje techniky - chápou základy taktiky pro různá sportovní odvětví a strukturu sportovního výkonu		7. Tělesná výchova – teoretické poznatky
- absolvují UNIFIT-TESTY - specifické testy		8. Testování tělesné zdatnosti

název předmětu:	Ekonomika podniku		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	3	3	6

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Poskytnout základní pohled do ekonomické oblasti a rozvíjet schopnost ekonomického myšlení.
- Seznámit žáky se způsoby uplatňované hospodářské politiky státu a jejich dopady v ekonomice.
- Nastínit podstatu podnikání, podmínek vedoucích k zahájení a provozu podnikatelské činnosti.
- Osvojit postupy živnostenského podnikání FO a PO, prezentovat výhodnost jednotlivých typů právních forem.
- Získat teoretické znalosti z oblasti způsobů financování podniku, nákladů podniku a jejich snižování, zvyšování výnosů.

Charakteristika učiva

- Učivo se zaměřuje na základní ekonomické pojmy: trh, nabídka, poptávka, výrobní faktory, statky, služby
- Charakterizuje vývoj peněz a bankovní soustavy
- Zaměřuje se na působení státu v ekonomice v oblasti fiskální, monetární, důchodové politiky
- Zaměřuje se na oblast financování, náklady, výnosy, daňovou soustavu

Pojetí výuky

- Výuka je rozdělena do několika základních částí: 1. základní vstup do ekonomiky, 2. oblast podnikání, 3. financování a náklady, výnosy, 4. bankovníctví
- Výuka probíhá ve dvou ročnících
- Formy výuky: skupinové vyučování, frontální výuka, řízení problémových úloh, využívání informačních a komunikačních technologií,
- Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků
- Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých vzorků, s využitím didaktických pomůcek – internet, zpětný projektor

Hodnocení výsledků žáků

- Sledování žáků při plnění zadaných úkolů a jejich připravenost do výuky.
- Aktivita žáka ve vyučování a písemné zkoušení.
- Schopnost samostatného přístupu řešit praktická cvičení a testové úlohy.
- Schopnost umět vyhledat a zpracovat učební materiály.
- Sebehodnocení.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

- Předmět ekonomika se podílí zejména na rozvoji kompetencí:
- **kompetence komunikativní:** žák se správně a přesně vyjadřuje v souladu se zásadami kultury chování a projevu, žák formuluje a obhájí své myšlenky a názory, žák diskutuje a respektuje názory druhých, žák komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky komunikace, žák zpracovává běžné administrativní písemnosti a dokumenty
- **kompetence personální a sociální:** žák umí pracovat v týmu a adekvátně reagovat na hodnocení svých názorů, svého jednání a vystupování, umí přijímat rady i kritiku, žák umí přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, žák se umí adaptovat na měnící se životní a pracovní podmínky vyplývající ze změn v ekonomické a právní oblasti, žák je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- **kompetence k celoživotnímu učení:** žák zná možnosti svého dalšího vzdělávání ekonomického charakteru, v oblasti práce s ekonomickým software, žák má pozitivní vztah ke vzdělávání a chce se zdokonalovat ve své profesi i v oblasti ekonomických a právních předpisů, které s jeho profesí souvisí, žák si umí vytvořit vhodné studijní podmínky, efektivně se učit a zná různé techniky učení, žák umí vyhledat, analyzovat a zpracovat informace z ekonomické a právní oblasti, žák umí v rámci odborných ekonomických a právních školení porozumět výkladu a zaznamenat si podstatné informace pro svou činnost
- **kompetence matematické:** žák umí provádět výpočty v oblasti daňové - řeší jednoduché výpočty daně z přidané hodnoty a daně z příjmu, žák umí pracovat i s grafickým vyjádřením křivek nabídky a poptávky a určit rovnovážnou cenu, žák umí pracovat s grafickým vyjádřením nákladů a výnosů, žák řeší jednoduché výpočty mezd, žák umí pracovat s kurzovním lístkem, žák řeší jednoduché výpočty výsledku hospodaření, žák umí stanovit cenu jako součet nákladů, zisku a DPH
- **kompetence k řešení problémů:** žák je schopen na základě předložených podkladů získat potřebná ekonomická data a stanovit vhodné řešení, umí vyhledávat v nejrůznějších tabulkách a grafech z oblasti ekonomiky, financí, statistiky apod., žák vnímá nejrůznější problémové situace v oblasti ekonomiky, rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o nesrovnalostech a jejich příčinách, promyslí a naplánuje způsob řešení problémů a využívá k tomu vlastního úsudku a zkušeností, žák vyhledá informace vhodné k řešení dané ekonomické problematiky, umí najít jejich shodné, podobné a odlišné znaky, využívá získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, žák uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace, žák prakticky ověřuje správnost řešení problémů a osvědčené postupy aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací, sleduje vlastní pokrok při řešení nejrůznějších situací, žák kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopný je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů umí zhodnotit zvlášť v oblasti financí, žák umí při řešení problémů spolupracovat s jinými lidmi, umí pracovat v týmu
- **kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání:** žákům je vštěpována podstata rovného uplatnění na trhu práce, žák vnímá možnosti, které nabízí trh práce, žák se umí orientovat v právních formách podnikání a posoudit vhodné formy podnikání pro obor, žák umí vytvořit podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet, žák rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání, žák zná základní povinnosti podnikatele vůči státu, žák zná obecná práva zaměstnavatelů i pracovníků, žák má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru

- **kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi:** žák umí pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií především v oblasti vyhledávání nejrozličnějších ekonomických informací, žák umí pomocí základního programového vybavení zpracovat daňovou evidenci pro plátce i neplátce DPH, žák umí získat nejrozličnější formuláře v elektronické podobě, vyhotovit je a pomocí elektronické pošty odeslat

- **Aplikace průřezových témat**

V předmětu ekonomika dochází k uplatnění průřezových témat:

- **Občan v demokratické společnosti**

- vykazovat vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a morálního úsudku,
- odolávat manipulaci,
- umět jednat s lidmi,
- vážit si materiálních a duchovních hodnot

- **Člověk a životní prostředí**

- nacházet rovnováhu mezi kvalitou životního prostředí a snahou o dosažení maximálního zisku
- respektování principů udržitelného rozvoje
- přehled o používaných technologických, ekonomických a právních nástrojích pro zajištění udržitelného rozvoje
- aktivní podíl a vlastní odpovědnost na řešení environmentálních problémů

- **Informační a komunikační technologie**

- využití prvků moderních informačních a komunikačních technologií
- vyhledávání, zpracování a uchování informací
- správné předávání informací

Doporučená literatura

ZLÁMAL, J. a MENDEL, Z. *Ekonomie nejen k maturitě. 2. díl, Ekonomika podniku*. Kralice na Hané: Computer Media, 2007. ISBN 80-86686-78-7.
STROUHAL, J. *Ekonomika podniku-3.vydání* Praha: ICU, 2016. ISBN 978-80-8798-507-6.
CHROMÁ, D. a kol. *Ekonomika- ekonomická a finanční gramotnost pro střední školy*. Praha: Educo, 2014. ISBN 978-80-87204-98-6
KLÍNSKÝ, P. a MÜNCH, O. *Ekonomika 2 pro obchodní akademie a střední školy*. Praha: Educo, 2014. ISBN 978-80-87204-86-3.
PRUDKÝ, P. a LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. Ostrava: ANAG, 2003. ISBN 80-7263-157-8.
ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. Zlín: CEED nakladatelství a vydavatelství, 2014. ISBN 978-80-87301-19-7.

Základní právní normy:

Zákon o obchodních korporacích, Zákon o soustavě daní, Zákon o bankách, Živnostenský zákon

Rozpis učiva a realizace kompetencí

Výsledky vzdělávání	Počet hodin	Tematický celek
Žák:	199	
- vysvětluje základní pojmy – potřeby, statky, služby - charakterizuje výrobu a definuje výrobní faktory - charakterizuje hospodářský proces a jeho fáze (výroba, rozdělování, směna, spotřeba) - definuje podstatu trhu - objasňuje rozdíly mezi nabídkou a poptávkou - na příkladech vysvětlí zákony trhu - objasňuje postupný vývoj peněz - vysvětluje pojem tržní mechanismus - rozezná a objasní funkce peněz		1. Tržní ekonomika - základní ekonomické pojmy - trh, poptávka, nabídka - podstata fungování trhu - peníze a funkce peněz - úloha státu v tržní ekonomice - cíle a nástroje hospodářské politiky
- objasní význam a podstatu podnikání - charakterizuje podnikání FO a PO - Používá Živnostenský zákon a Občanský zákoník - sestavuje podnikatelský záměr konkrétního předmětu podnikání - rozlišuje jednotlivé druhy obchodních společností - popisuje postup založení obchodních společností a družstev - orientuje se ve způsobech ukončení podnikání - popíše povinnosti podnikatele vůči státu		2. Podnik a podnikání - podstata podnikání - živnostenské podnikání - podnik jako subjekt tržní ekonomiky - znaky podniku a jeho členění - podnikatelský záměr - obchodní společnosti a družstva
- orientuje se v jednotlivých činnostech podniku - objasní hlavní činnost podniku a návaznost na další činnosti - stanoví zásady racionálního zásobování - plánuje zásobování a jeho průběh - provádí členění majetku - definuje způsoby pořízení - orientuje se v pracovně-právních vztazích - vysvětlí podstatu marketingu		3. Podnikové činnosti - cíle a činnosti podniku - zásobování - pořizování dlouhodobého majetku - personální činnost podniku - marketing - odbyt
- objasňují podstatu finančního hospodaření - vysvětlí výhody a nevýhody různých druhů financování		4. Finanční hospodaření podniku - podstata a cíle finančního hospodaření - financování podniku

- definuje náklady a výnosy - rozlišuje jednotlivé druhy nákladů a výnosů - stanovuje prodejní cenu - provádí jednoduchý kalkulační propočet - rozliší jednotlivé druhy hospodářských výsledků		- náklady a výnosy - ceny a jejich tvorba - kalkulace - typový kalkulační vzorec - výsledky hospodaření
- provádí rozbor a charakteristiku makroekonomických ukazatelů - vysvětlí příčiny a druhy nezaměstnanosti - stanovuje míru a důsledky nezaměstnanosti - na příkladu vysvětlí pojem inflace a uvede její negativní důsledky - stanovuje míru inflace - vysvětlí HDP – HNP, platební bilance - definuje podstatu pojišťovacího trhu		5. Podnik jako součást NH - struktura NH - národohospodářské ukazatele - okolí podniku
-		
- orientuje se v existujících formách mezd - orientuje se v zákonné úpravě mzdových předpisů - počítá hrubou mzdu, jednotlivé složky mezd, čistou mzdu, daň, sociální a zdravotní zabezpečení, nemocenské dávky, dávky při ošetření člena rodiny - posuzuje vhodnost použitých forem mzdy		6. Mzdy a sociální pojištění - mzdové předpisy - formy a složky mezd - zákonné odvody - výpočet mzdy
- charakterizuje peněžní a kapitálový trh - rozlišuje funkce peněz - objasňuje postavení CB v ekonomice - definuje funkce CB a hodnotí dopady nástrojů v ekonomice - provádí členění obchodních bank - rozčlení druhy bankovních služeb a uvede jejich příklady využívané v praxi - definuje pojmy: měna, měnový kurz, kurzovní lístek - rozlišuje akcie, dluhopisy, směnky		7. Peněžní a kapitálový trh - peníze - bankovníctví, vznik a vývoj - funkce a úloha centrální banky - druhy obchodních bank - bankovní služby - cenné papíry, burza

název předmětu:

Právo

ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- poskytnout žákům poznatky a informace k získání znalostí a vědomostí potřebných pro orientaci v právním řádu ČR a práva EU
- vytvořit předpoklady pro to, aby žák byl schopen a způsobilý rozlišovat příslušná odvětví práva a uměl je dovozovat pro jednotlivé právní případy v podmínkách podnikatelské činnosti

Charakteristika učiva

- zaměřuje se na jednotlivá odvětví práva využitelné v oblasti výkonu podnikatelské činnosti;
- zaměřuje se na zákonnost a právní vědomí, právní řád ČR, občanské právo, živnostenské právo, obchodní právo, správní právo, pracovní právo a trestní právo;
- učivo se dotýká i vybraných oblastí práva EU

Pojetí výuky

- výuka probíhá ve dvou ročnících 2 hodiny týdně (celkem 128 hodin);
- při výuce se využívá forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatnou skupinovou práci žáků;
- řešení jednotlivých právních situací dle stanovené problematiky

Hodnocení výsledků žáků

- ústní a písemné ověření pochopení problematiky – průběžně;
- znalosti a dovednosti jsou ověřovány praktickým předvedením, ústním zkoušením a prací ve skupině po probrání jednotlivých tematických celků;
- orientace v právních normách a řešení jednotlivých konkrétních situací formou písemné prezentace

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **kompetence k celoživotnímu učení:** žák má pozitivní vztah ke vzdělávání a chce se zdokonalovat ve své profesi i v oblasti ekonomických a právních předpisů, které s jeho profesí souvisí, žák zná možnosti svého dalšího vzdělávání právního charakteru, žák si umí vytvořit vhodné studijní podmínky, efektivně se učit a zná různé techniky učení, žák umí vyhledat, analyzovat a zpracovat informace z ekonomické a právní oblasti, žák umí v rámci odborných ekonomických a právních školení porozumět výkladu a zaznamenat si podstatné informace pro svou činnost
- **k pracovnímu uplatnění a podnikání:** žákům je vštěpována podstata rovného uplatnění na trhu práce, žák vnímá možnosti, které nabízí trh práce, žák se umí orientovat v právních formách podnikání a posoudit vhodné formy podnikání pro obor, žák umí vytvořit podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet, žák rozumí podstatě a principům podnikání,

má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání, žák zná základní povinnosti podnikatele vůči státu, žák zná obecná práva zaměstnavatelů i pracovníků, žák má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru

- **personální a sociální kompetence:** spolupracovat s ostatními lidmi, podílí se na realizaci společných pracovních i jiných činností, adaptuje se na měnící se podmínky vyplývající z oblasti právních předpisů a zákonů
- **kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi:** získávat informace z otevřených zdrojů z právní oblasti a dále je využívat při tvorbě právních dokumentů, umí posoudit věrohodnost zdrojů informací, kriticky přistupuje k získaným informacím
- **komunikativní kompetence:** vede konstruktivní dialog s právní problematikou, formuluje a obhajuje své názory a postoje v odvětvích práva, adekvátně reaguje na projevy druhých lidí s ohledem na trestní zodpovědnost

Průřezová témata:

- **člověk a životní prostředí:** nacházet rovnováhu mezi kvalitou životního prostředí a snahou o dosažení maximálního zisku, respektování principů udržitelného rozvoje, přehled o používaných technologických, ekonomických a právních nástrojích pro zajištění udržitelného rozvoje aktivní podíl a vlastní odpovědnost na řešení environmentálních problémů,
- **informační a komunikační technologie** – využití prvků moderních informačních a komunikačních technologií, vyhledávání, zpracování a uchování informací, správné předávání informací
- **člověk v demokratické společnosti:** žáci jsou schopni uplatňovat a rozlišovat základní druhy práv a svobod, činí základní právní úkony, vykazují vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a morálního úsudku, odolávají manipulaci, umí jednat s lidmi, váží si materiálních a duchovních hodnot

Doporučená literatura

SCHELLE K. a kol., *Základy práva pro ekonomy*, 2007, ISBN 978-80-87071-17-5 (KEY Publishing s.r.o.)

KLÍMA K. a kol. autorů, *Komentář k ústavě a listině*. Plzeň, 2005, ISBN 80-86898-44-X

Zákon č. 90/2012 Sb., *Zákon o obchodních korporacích*

Zákon č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník* s platností od 1.1.2014

Zákon č. 500/2004 Sb., *Správní řád*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 99/1963 Sb., *Občanský soudní řád*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 293/2013 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 304/2013 Sb. O veřejných rejstřících právnických a fyzických osob

Zákon č. 104/2013 Sb. Zákon o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních

Zákon č. 105/2013 Sb. Novela trestního zákoníku a trestního řádu

Zákon č. 40/2009 Sb., *Trestní zákoník*, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., *Zákoník práce*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 455/1997 Sb., *Živnostenský zákon*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 294/2013 Sb., kterým se mění zákon č. 182/2006 Sb. o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ A KOMPETENCE	POČET HODIN	TEMATICKÝ CELEK
Žák	132	
- Definuje, co je to právo, orientuje se v systému práva ČR a jeho institucí; - Rozeznává typy a formy států, umí definovat základní znaky právního státu; - Rozlišuje právo podle systémů a dalšího členění, jako je právo veřejné, soukromé a další rozdělení		1. Základy práva: - definice práva a vymezení - pojem státu, typy a formy státu, právní stát, základní znaky - třídění práva - právní systémy
- Rozeznává jednotlivé ústavní systémy; - Uvádí principy demokratického systému, legislativní procesy a zákonodárství v ČR		2. Ústavní zákony: - Ústava, ústavní systém - Listina základních práv a svobod
- Definuje a rozlišuje pojmy státní správa a samospráva; - Definuje instituce, mechanismy a kompetence orgánů státní správy a samosprávy		3. Systém veřejné moci a veřejné správy: - obecná charakteristika - státní správa - samospráva
- Definuje právní normu a její druhy; - Rozeznává rozdíl mezi platností a účinností právní normy; - Rozlišuje působnost právní normy podle místa, času a určení; - Rozlišuje a definuje pojmy dispozice, hypotéza a sankce		4. Právní normy: - znaky právní normy - druhy právních norem - platnost, účinnost a působnost právní normy - dispozice, hypotéza, sankce
- Definuje právní vztahy, jako zvláštní druh společenských vztahů; - Rozlišuje jednání právní a protiprávní; - Uvádí náležitosti jednotlivých druhů právních úkonů; - Rozlišuje právní skutečnosti v závislosti na vůli subjektu, jakož i bez projevu jejich vůle; - Definuje subjekty právních vztahů		5. Právní vztahy: - vymezení právního vztahu a druhy - právní skutečnosti - právní úkony a jejich náležitosti - právní skutečnosti - prvky právního vztahu - subjekty právního vztahu
- Definuje FO a PO dle Občanského zákoníku; - Rozlišuje mezi zastoupením zákonným a zastoupením na základě plné moci; - Vymezuje náležitosti udělení plné moci a vyhotovuje takovouto plnou moc; - Definuje zásady a náležitosti smluvních vztahů; - Uplatňuje základní zákonné lhůty ve vztahu k promlčení; - Definuje vlastnické právo, spoluvlastnictví, společné jmění manželů, stejně tak jako práva k cizím věcem, právo zástavní a zadržovací; - Uvádí zásady předcházení hrozcím škodám a z toho plynoucí odpovědnosti; - Zná zásady nabývání dědictví; - Rozlišuje a definuje náležitosti dědění ze zákona a ze závěti; - Uvede obecné náležitosti potřebné pro uzavírání pojmenovaných smluv dle Občanského zákoníku		6. Občanské právo: - fyzické osoby, právnické osoby - zastoupení - spotřebitelské smlouvy - promlčení - odpovědnost za škody a bezdůvodné obohacení - dědění a závazkové právo

- Definuje jednotlivé subjekty pracovně právních vztahů; - Definuje druhy pracovních poměrů, zná náležitosti pracovní smlouvy a podmínky vzniku pracovního poměru; - Vyhledává ustanovení o změnách v pracovním poměru, a používá je; - Rozlišuje jednotlivé typy ukončení pracovního poměru a zná jejich náležitosti; - Rozlišuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dodržuje zásady jednotlivých smluv; - Definuje nároky pracovníka vyplývající z pracovního poměru; - Definuje podstatu a práci odborů; - Orientuje se v zásadách pro ochranu a bezpečnost zdraví při práci; - Orientuje se v zásadách odměňování za práci a dalších náležitostech v souvislosti s pracovním poměrem		7. Pracovní právo: - pojem prameny, subjekty - pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru - změny a ukončení pracovního poměru - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - pracovní doba a doba odpočinku - bezpečnost a ochrana zdraví při práci - odměňování za práci, náhrada výdajů, překážky v práci a náhrada škody
- Definuje, co je to podnikání dle živnostenského zákona a kdo jsou jeho subjekty; - Charakterizuje základní znaky živnosti a podmínky jejich provozování; - Orientuje se v živnostenském zákoně; - Realizuje základní kroky nutné pro získání živnostenského oprávnění		8. Živnostenské právo: - živnostenské podnikání a jeho subjekty - podmínky provozu živnosti - živnostenský rejstřík - vznik a zánik živnostenského oprávnění
- Definuje základní pojmy obchodního práva; - Objasní charakteristiku jednotlivých forem obchodních korporací a družstva; - Rozeznává jednotlivé závazkové vztahy; - Charakterizuje jednotlivé druhy obch. smluv; - Řeší jednotlivé právní situace vyplývajících z obchodně-závazkových vztahů		9. Obchodní právo: - pojem obchodního práva, jeho prameny a základní pojmy - obchodní korporace a družstvo - obchodně-závazkové vztahy
- Definuje rozdíl mezi občanským soudním řízením a soudním řízením ve věcech trestních; - Pracuje se zásadami řízení, dokazování a rozhodování; - Definuje a rozlišuje pojmy odvolání, dovolání a žalobou na obnovu řízení a pro zmatečnost; - Uplatňuje náležitosti pro zpracování žaloby; - Definuje nálež. pro realizaci výkonu rozhodnutí		10. Občanské soudní řízení: - obecná ustanovení - činnost soudu před zahájením řízení - řízení v prvním stupni - opravné prostředky - výkon rozhodnutí
- Definuje zásady postupu orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů vykonávajících působnost v oblasti veřejné správy; - vyjmenovává zásady a náležitosti správního řízení; - Posuzuje důvody pro uplatnění opravných prostředků;		11. Správní řád: - zásady činnosti správních orgánů - správní řízení - správní orgány a účastníci správního řízení - lhůty, postup a průběh správního řízení - odvolací a přezkumné řízení, obnova řízení

- Orientuje se procesně ve správním řízení, umí provádět příslušné právní úkony v souvislosti s tímto řízením; - Vypracovává opravné prostředky		- exekuce
- Definuje základní pojmy dle zákona o rodině; - definuje zásady uzavírání manželství, jakož i jeho ukončení a zánik; - Je seznámen se zásadami a principy rodičovské zodpovědnosti; - Rozlišuje pojmy výživné na děti, výživné mezi manžely, na rozvedeného manžela, jakož i rodiči		12. Rodinné právo: - pojem a prameny rodinného práva - vznik a zánik manželství - rodičovská zodpovědnost - výživné
- Definuje pojem trestný čin a přečin; - Aplikuje jednotlivé trestní sazby a trestní odpovědnost dle ustanovení trestního zákona; - vyjmenovává zásady a postupy orgánů činných v trestním řízení, jakož i dalších účastníků		13. Trestní právo: - působnost, odpovědnost a okolnosti vylučující protiprávnost činu - sankce - soud a osoby na trestním řízení zúčastněné - úkony trestního řízení - dokazování a rozhodnutí - přípravné řízení a řízení před soudem

název předmětu:	Marketing a management		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- objasnit studentům význam řízení podniku pomocí základních vědeckých přístupů, a to marketingu a managementu
- naučit studenty využívat jednotlivé nástroje marketingového mixu k efektivnímu dosahování cílů firmy; stanovovat silné a slabé stránky, uvědomovat si příležitost a ohrožení (SW-OT analýza)
- osvojit si základní kroky při vedení lidí, přístupy k podřízeným, veškeré manažerské funkce

Charakteristika učiva

- učivo se zaměřuje na historický vývoj marketingu a managementu
- charakterizuje jednotlivé druhy marketingového prostředí; marketingové koncepce i strategie
- zaměřuje se na jednotlivé nástroje M-mixu, jejich strategii i taktiku a použití pro jednotlivé segmenty
- poskytuje přehled manažerských funkcí, přístupy manažerů, činnost managementu

Pojetí výuky

- výuka je rozdělena do dvou částí: 1. Marketing a 2. Management
- výuka probíhá v prvním i druhém ročníku, 2 hodiny týdně (tj. celkem 128 hodin)
- formy výuky: frontální výuka, skupinové práce, řízení problémových úloh, samostatná práce s využíváním informačních a komunikačních technologií

Hodnocení výsledků žáků

- ústní i písemné ověření pochopení dané problematiky – průběžně + pololetní a závěrečná práce
- podpora kolektivního hodnocení a autoevaluace
- hodnocení samostatných prací (výzkumů a prezentací)

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **k celoživotnímu učení:** žák má pozitivní vztah ke vzdělávání a chce se zdokonalovat ve své profesi i v oblasti ekonomických a právních předpisů, které s jeho profesí souvisí, žák zná možnosti svého dalšího vzdělávání právního charakteru, žák si umí vytvořit vhodné studijní podmínky, efektivně se učit a zná různé techniky učení, žák umí vyhledat, analyzovat a zpracovat informace z ekonomické a právní oblasti, žák umí v rámci odborných ekonomických a právních školení porozumět výkladu a zaznamenat si podstatné informace pro svou činnost

- **k pracovnímu uplatnění a podnikání:** žákům je vštěpována podstata rovného uplatnění na trhu práce, žák vnímá možnosti, které nabízí trh práce, žák se umí orientovat v právních formách podnikání a posoudit vhodné formy podnikání pro obor, žák umí vytvořit podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet, žák rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání, žák zná základní povinnosti podnikatele vůči státu, žák zná obecná práva zaměstnavatelů i pracovníků, žák má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru
- **personální a sociální kompetence:** žák umí pracovat v týmu a adekvátně reagovat na hodnocení svých názorů, svého jednání a vystupování, umí přijímat rady i kritiku, žák umí přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, žák se umí adaptovat na měnící se životní a pracovní podmínky vyplývající ze změn v ekonomické a právní oblasti, žák je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- **kompetence využívat prostředky ICT a pracovat s informacemi:** žák umí pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií především v oblasti vyhledávání nejrozličnějších ekonomických informací, žák umí pomocí základního programového vybavení zpracovat daňovou evidenci pro plátce i neplátce DPH, žák umí získat nejrozličnější formuláře v elektronické podobě, vyhotovit je a pomocí elektronické pošty odeslat
- **kompetence k řešení problémů:** žák je schopen na základě předložených podkladů získat potřebná ekonomická data a stanovit vhodné řešení, umí vyhledávat v nejrozličnějších tabulkách a grafech z oblasti ekonomiky, financí, statistiky apod., žák vnímá nejrozličnější problémové situace v oblasti ekonomiky, rozpozná a pochopí problém, přemýšlí o nesrovnalostech a jejich příčinách, promyslí a naplánuje způsob řešení problémů a využívá k tomu vlastního úsudku a zkušeností, žák vyhledá informace vhodné k řešení dané ekonomické problematiky, umí najít jejich shodné, podobné a odlišné znaky, využívá získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, žák uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace, žák prakticky ověřuje správnost řešení problémů a osvědčené postupy aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací, sleduje vlastní pokrok při řešení nejrozličnějších situací, žák kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopný je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů umí zhodnotit zvláště v oblasti financí, žák umí při řešení problémů spolupracovat s jinými lidmi, umí pracovat v týmu
- **komunikativní kompetence:** žák se správně a přesně vyjadřuje v souladu se zásadami kultury chování a projevu, žák formuluje a obhájí své myšlenky a názory, žák diskutuje a respektuje názory druhých, žák komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky komunikace, žák zpracovává běžné administrativní písemnosti a dokumenty

Průřezová témata:

- **informační a komunikační technologie** – užívání prostředků k vhodné prezentaci služby či produktu
- **člověk v demokratické společnosti:** jsou schopni odolávat myšlenkové manipulaci v podobě bezhlavého ovlivnění reklamou, vytvoření vhodného prostředí ve třídě

Doporučená literatura

KOTLER, P., ARMSTRONG, G. **Marketing**. Grada Publishing, Praha. 2004. ISBN 80-247-0513-3
VYSEKALOVÁ, J., STRNAD, P., VYDROVÁ, J. **Základy marketingu**. Fortuna, Praha. 2003. ISBN 80-7168-419-8
VEBER, J. a kol. **Základy managementu**. Fortuna, Praha. 2003. ISBN 80-7168-654-9
KUNZ, V., KOZLER, J. **Maturujeme z marketingu a managementu**. Mirago, Ostrava. 2002. ISBN 80-86617-03-3

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	33	
- vysvětluje podstatu marketingu, jeho vývoj - určuje úkoly a význam marketingu - definuje základní koncepce marketingu a provádí jejich aplikaci		1. Marketing - pojem, vývoj, význam - úkoly marketingu - marketingové koncepce
- rozlišuje vnitřní a vnější prostředí firmy - charakterizuje faktory ovlivňující vnější prostředí firmy - vysvětluje SW-OT analýzu - zpracuje pro firmu SW-OT analýzu - seznamuje se s přístupy konkurence a vyhodnocuje jejich silné a slabé stránky		2. Marketingové prostředí - vnitřní (mikroprostředí) - vnější (makroprostředí) - SW-OT analýza
- definuje jednotlivé části marketingového informačního systému - rozlišuje různé metody mark. výzkumu - vysvětluje a realizuje jednotlivé kroky při sestavování dotazníku - pracuje s daty, vyhodnocuje a navrhuje řešení dle získaných údajů		3. Informační systém - definice MIS - metody mark. výzkumu - dotazník – sestavení a sběr dat - analýza dat, závěry a doporučení
- objasňuje pojem strategie, vyjmenovává jednotlivé marketingové strategie - definuje podstatu jednotlivých strategií - určuje kroky marketingového plánování		4. Marketingová strategie a plán - pojem strategie a její typy
Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	33	
- definuje podstatu jednotlivých strategií - určuje kroky marketingového plánování		- vývoj strategií - marketingový plán
		5. Trh, segmentace trhu a cílený marketing
- definuje podstatu trhu - charakterizuje jednotlivé segmenty trhu		- typy trhu - přístupy k zákazníkům

- definuje výhody a rizika segmentace		- cílený marketing
- definuje podstatu M-mixu, charakterizuje jednotlivé nástroje, strategii i taktiku - klasifikuje a kategorizuje produkt, objasňuje koncepci totálního produktu, analyzuje jednotlivé etapy cyklu tržní životnosti - definuje a popisuje cenu z hlediska marketingu; rozlišuje jednotlivé cenové strategie; navrhne vhodnou cenovou strategii pro daný produkt - vysvětluje úlohu distribuce, rozlišuje formy distribuce a určuje distribuční strategie - charakterizuje úkoly propagace a definuje jednotlivé nástroje komunikačního mixu; porovnává účinnost jednotlivých nástrojů		6. Marketingový mix - charakteristika M-mixu, nástroje - produkt - cena - distribuce - propagace (komunikace)
- vysvětluje podstatu managementu, objasňuje jeho význam a jednotlivé úrovně - rozlišuje jednotlivé části řízení - popisuje vývoj manažerské funkce, vývoj managementu i vývoj teorie managementu - charakterizuje cíle managementu		7. Management - pojem - význam - vývoj - cíle
- rozlišuje jednotlivé manažerské funkce - popisuje rozhodovací proces a výsledky rozhodování; charakterizuje jednotlivé etapy rozhodování - charakterizuje činnost a postup plánování; definuje jednotlivé druhy plánů; popisuje komplexní strategické plánování - popisuje jednotlivé činnosti organizování; klasifikuje jednotlivé organizační struktury - charakterizuje jednotlivé druhy kontroly a zdůvodňuje jejich význam - objasňuje vedení jako druh jednání vedoucího se zaměstnanci; charakterizuje jednotlivé typy manažerů a managementu - definuje základní personální činnosti; popisuje zajištění a nástroje výběru pracovníků - objasňuje význam komunikace a definuje způsoby komunikace v podniku		8. Manažerské funkce - sekvenční a průběžné funkce - rozhodování - plánování - organizování - kontrola - vedení - personální management - komunikace

název předmětu:	Chod podniku		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Rozvíjet ekonomické myšlení žáků, vést je k hospodárnému jednání, chování a uplatňování ekonomických hledisek při alokaci zdrojů.
- Získávat teoretické znalosti, a to jak z oblasti ekonomie, marketingu a účetnictví.
- Seznámit se základními podnikovými činnostmi -
 - hlavní činností podniku,
 - zásobováním a logistikou,
 - majetkovou a kapitálovou základnou a daňovou oblastí.

Charakteristika učiva

- Hlavními částmi učiva jsou základy fungování tržní ekonomiky, formy podnikání v ČR, výrobní činnosti podniku, zabezpečení činnosti podnik oběžným a dlouhodobým majetkem (způsoby jeho pořizování a oceňování).
- Podrobně se zabývá daňovým systémem ČR
- Poskytuje orientaci v oblasti nákladů a výnosů, zdrojů financování, investování firmy

Pojetí výuky

- Výuka probíhá ve dvou ročnících:
- První ročník zahrnuje právní formy podnikání a vhodnost jeho výběru, majetková a kapitálová základna.
- Ve druhém ročníku jsou zvolena témata zásobování a logistika, výroba a jakost, základní poznatky z marketingu týkající se segmentace trhu a marketingového mixu.
- Formy výuky: skupinové vyučování, frontální výuka, řízení problémových úloh, využívání informačních a komunikačních technologií.
- Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků.
- Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých tiskopisů a účetních dokladů, se kterými se v praxi mohou setkat, a využití didaktických pomůcek – internet a zpětný projektor.

Hodnocení výsledků žáků

- Ústní a písemné ověření pochopení problematiky – průběžně
- Podpora kolektivního hodnocení, hodnocení samostatných prací a cvičení
- Znalosti a dovednosti jsou ověřovány praktickým předvedením, ústním zkoušením a prací ve skupině po probrání jednotlivých tematických celků.
- Úspěšné absolvování souhrnného testu za jednotlivé ročníky.

- Hodnotí se vypracování, přednes a obhajoba referátů na dané téma.
- Při hodnocení výsledků vzdělávání se klade důraz:
 - na hloubku porozumění učiva
 - schopnost aplikovat získané poznatky na praktické využití
 - samostatnost při řešení problémových situací

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

-	Předmětem se prolínají průřezová témata:
-	člověk a životní prostředí: nacházet rovnováhu mezi kvalitou životního prostředí a snahou o dosažení maximálního zisku
-	informační a komunikační technologie: využití prvků moderních informačních a komunikačních technologií, vyhledání, zpracování a uchování informací, správné předávání informací
-	občan v demokratické společnosti: spočívá v možnosti prezentace vlastních názorů nad daným ekonomickým tématem, s logickým zdůvodněním svého postoje k tématu
-	Uplatňované kompetence:
-	Komunikativní kompetence: žák se vyjadřuje k danému ekonomickému tématu, formuluje své názory a je schopen se zapojit do diskuse, dodržuje základní zásady mluveného a psaného projevu, komunikuje elektronickými prostředky a umí využívat další způsoby komunikace, zpracovává běžné administrativní činnosti a dokumenty
-	Kompetence k pracovnímu uplatnění: mít zodpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a vzdělávání, mít přehled o možnost 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, umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních a vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb v oblasti práce a v oblasti vzdělávání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli a institucemi, znát obecná práva zaměstnavatelů a zaměstnanců, rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních a etických aspektech soukromého podnikání
-	Kompetence k řešení problémů: porozumět zadanému úkolu nebo určit podstatu problému, získat informace k řešení problému, navrhnout způsob řešení, varianty řešení a umět je zdůvodnit, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky, umět spolupracovat s jinými lidmi, uplatnit při řešení problému různé metody myšlení (logické, matematické, atd.) a myšlenkové operace, volit vhodné prostředky a způsoby pro plnění daných úkolů, využití vědomostí a zkušeností dříve získaných personální a sociální kompetence: efektivně se učit a pracovat, využívat zkušeností, dále se vzdělávat, učit se pracovat v týmu, adaptovat se na měnící se pracovní podmínky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, řešit samostatně pracovní úkoly a problémy, přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů, předchází osobním konfliktům matematické kompetence: provádí výpočty např. v oblasti daňové a provádí grafické prezentování výsledků dle stanovených podkladů, aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů, orientovat se v problematice peněz a cen, být schopen vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv a závazků, být finančně gramotný, umí pracovat i s grafickým vyjádřením nabídky, poptávky, nákladů, výnosů atd. kompetence k celoživotnímu učení: sledovat a hodnotit pokrok při sledování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí, znát možnosti, dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání, využívat ke svému učení různé informační zdroje, umí vyhledat, analyzovat a zpracovat informace z ekonomické a právní oblasti

kompetence využívat prostředky ICT a pracovat s informacemi: Pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií, umět posoudit věrohodnost informačních zdrojů, kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotný

Doporučená literatura

ZLÁMAL, J. a MENDEL, Z. *Ekonomie nejen k maturitě. 2. díl, Ekonomika podniku*. Kralice na Hané: Computer Media, 2007. ISBN 80-86686-78-7.
STROUHAL, J. *Ekonomika podniku-3.vydání* Praha: ICU, 2016. ISBN 978-80-8798-507-6.
CHROMÁ, D. a kol. *Ekonomika- ekonomická a finanční gramotnost pro střední školy*. Praha: Educo, 2014. ISBN 978-80-87204-98-6
KLÍNSKÝ, P. a MÜNCH, O. *Ekonomika 2 pro obchodní akademie a střední školy*. Praha: Educo, 2014. ISBN 978-80-87204-86-3.
PRUDKÝ, P. a LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. Ostrava: ANAG, 2003. ISBN 80-7263-157-8.
ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. Zlín: CEED nakladatelství a vydavatelství, 2014. ISBN 978-80-87301-19-7.

Základní právní normy:

Zákon o obchodních korporacích, Zákon o soustavě daní, Zákon o bankách, Živnostenský zákon

Rozpis učiva a realizace kompetencí

Výsledky vzdělávání	Počet hodin	Tematický celek
Žák:	132	
- vyhotovuje písemnosti související se založením a fungováním podniku - pracuje se Živnostenským zákonem - vyhotovuje účetní doklady a vede účetnictví podniku		1. Právní formy podnikání a vhodnost jeho výběru - podniky a jejich právní formy - živnosti a jejich rozdělení - družstva - ukončení podnikání - kritéria začínajícího podnikatele
- vysvětluje rozdíly mezi dlouhodobým a oběžným majetkem - pracuje se zákonem o daních z příjmů - rozlišuje jednotlivé druhy majetku - podle přílohy zařazuje dlouhodobý majetek do odpisových skupin - provádí výpočty odpisů 2 metodami - porovnává klady a zápory jednotlivých forem odepisování (rovnoměrné x zrychlené)		2. Majetková základna - dlouhodobý majetek, způsoby pořízení - oceňování a evidence majetku - reprodukce majetku a technologický rozvoj

- definuje podstatu finančního hospodaření - rozlišuje vlastní a cizí zdroje financování - uplatňuje postupy k založení účtu		3. Kapitálová základna - financování firmy - investování firmy - finanční řízení firmy a finanční analýza
- rozlišuje základní druhy oběžného majetku a jeho koloběh - používá zásady a plán racionálního zásobování - stanovuje normu zásob a plánovanou spotřebu - definuje podstatu logistiky - vysvětluje pojmy – dodací list, příjemka, výdejka, příkaz k úhradě		4. Zásobování a logistika - členění oběžného majetku firmy - zásady racionálního zásobování - plán a řízení zásob - obchodní vztahy - logistika - evidence a doklady
- Orientuje se ve struktuře daní v ČR - Definuje přímé a nepřímé daně - Objasňuje problematiku jednotlivých daní - Vede daňovou evidenci - Vyplňuje daňové přiznání - Umí vypočítat jednotlivé druhy daní		5. Daňový systém ČR - struktura daní - přímé a nepřímé daně - vedení daňové evidence - vyplnění daňových přiznání -
- pracuje s EIS umožňujícím zpracování daňové evidence, inventarizace a odpisy DM		6. Ekonomický informační systém - daňová evidence - inventarizace

název předmětu:	Účetnictví		
ročník:	I.	II.	Celkem
počet hodin:	3	3	6

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Předmět poskytuje studentovi základní vhled do široké oblasti účetní evidence podniku. Seznamuje ho se základními pojmy z oblasti účetnictví v návaznosti na znalosti z ekonomiky, korespondence, práva, chodu podniku, ekonomiky. Předmět pomáhá rozvíjet logické a ekonomické myšlení číselným zobrazováním ekonomických jevů a vztahů. Žák pochopí účetní systém a osvojí si dovednosti účtování běžných účetních případů.

Charakteristika učiva

Učivo seznamuje studenty s účetní dokumentací a v návaznosti na znalosti z ekonomiky, s majetkem podniku a jeho zdroji financování.

Další oblast je zaměřena na daňovou evidenci s procvičením souvislého příkladu této oblasti.

Dále objasňuje základy účetnictví, a to od sestavení rozvahy, účtování na účtech jednotlivých účetních tříd, až po zjištění hospodářského výsledku a jeho rozdělení. Poslední část učiva je zaměřena na účtování u různých právních forem podnikání.

Pojetí výuky

Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků.

Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých vzorků.

Při výuce se používají odborné webové stránky a účetní programy, se kterými student pracuje.

Hodnocení výsledků žáků

- Hodnocení jednotlivců je numerické v kombinaci se slovním.
- Jsou využívány metody diagnostické a kontrolní (hodnocení vědomostí, pracovních úloh).
- Znalosti jsou ověřovány pomocí praktického předvedení, ústního zkoušení a prací ve skupině po probrání jednotlivých tematických celků. Kritéria hodnocení vychází z Klasifikačního řádu SOU DAKOL, s. r. o.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **k pracovnímu uplatnění a podnikání:** jsou schopni na základě předložených účetních dokladů provést jejich kontrolu a zaúčtování jako i sami tyto doklady vyhotovit, umí uzavřít účetnictví za dané účetní období a provést veškeré práce s tím související, jsou připraveni pracovat s měnícími se zákony a vyhláškami v této oblasti a jejich praktické použití, celoživotně se vzdělávat v této oblasti, mají přehled o uplatnění na trhu práce v této oblasti, osvojí si základní vědomosti a dovednosti z této oblasti pro rozvoj vlastních podnikatelských aktivit
- **matematická a finanční gramotnost:** umí provádět výpočty v oblasti pojištění, mzdové a daňové, umí pracovat s tabulkami a grafy, umí sestavovat daňová přiznání, umí vytvořit účetní závěrku a uzávěrku a provádět veškeré činnosti s tímto spojené
- **kompetence využívat prostředky ICT a pracovat s informacemi:** umí pracovat s informacemi, získávat je z ověřených zdrojů a využívat ICT v této oblasti, umí vést daňovou evidenci v elektronické podobě včetně vyhotovování veškerých účetních dokladů v této podobě, umí pracovat s programy pro vedení účetnictví, umí vyhotovit doklady v elektronické podobě pro finanční správu a orgány zdravotního a sociálního pojištění a další instituce
- **kompetence k celoživotnímu učení:** znát možnosti vzdělávání v této oblasti, orientovat se v nabídce vzdělávacích institucí k této problematice a zvolit vhodnou nabídku, využívají ke svému učení různé informační zdroje, včetně zkušeností druhých lidí, přijímají hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí
- **kompetence provádět administrativní činnosti:** umí provádět veškeré administrativní práce spojené s vedením účetnictví, umí vyhotovovat potřebné doklady pro účetnictví, umí vyhotovovat doklady vyplývající z vedení účetnictví pro veškeré instituce
- **komunikativní kompetence:** správně a přesně se vyjadřovat v souladu se zásadami kultury chování a projevu, formulovat a obhajovat své myšlenky a názory, diskutovat a respektovat názory druhých, komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky komunikace, zpracovávat běžné administrativní písemnosti a dokumenty
- **kompetence k řešení problémů:** porozumět zadanému úkolu nebo určit podstatu problému, získat informace k řešení problému, navrhnout způsob řešení, varianty řešení a umět je zdůvodnit, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky, umět spolupracovat s jinými lidmi, uplatnit při řešení problému různé metody myšlení (logické, matematické, atd.) a myšlenkové operace, volit vhodné prostředky a způsoby pro splnění daných úkolů, využití vědomostí a zkušeností dříve získaných

Průřezová témata:

Informační technologie: umí získat vhodné informace touto cestou a využít ICT k vedení účetnictví

Člověk v demokratické společnosti: pochopí ekonomickou podstatu fungování podnikatelského subjektu a možnosti jeho dalšího rozvoje

Doporučená literatura

SKÁLOVÁ, J. **Podvojně účetnictví 2016**. 6. vyd. Praha : Grada, 2016. ISBN 978-80-271-0031-6

RUBÁKOVÁ, Věra. **Účetnictví pro úplné začátečníky 2009**. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. ISBN: 978-80-247-2943-5

RUBÁKOVÁ, Věra. **Praktické účetní případy 2015**. Praha : Grada, 2015. ISBN: 978-80-247-5498-7

Zákon o účetnictví, Zákon o dani z příjmu fyzických a právnických osob, Zákon o DPH

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	199	
- rozlišuje co je a co není účetní doklad - definuje jednotlivé druhy účetních dokladů - zná náležitosti účetních a daňových dokladů - umí vyhotovit účetní doklady - objasní postup při zpracování účetních dokladů		1. Účetní doklady - pojem účetní doklad - druhy účetních dokladů - náležitosti účetních dokladů - vyhotovování účetních dokladů - oběh účetních dokladů
- definuje DM a umí vypočítat odpisy - rozlišuje jednotlivé druhy oběžného majetku - vysvětlí zdroje financování majetku - objasní postup při inventarizaci majetku		2. Majetek podniku - dlouhodobý majetek, odpisy - oběžný majetek - zdroje financování - inventarizace majetku
- definuje zásady vedení daňové evidence - umí vést daňovou evidenci neplátců DPH - umí vést daňovou evidenci plátců DPH - definuje způsoby oceňování majetku - umí vypočítat základ daně - umí vyplnit daňové přiznání		3. Daňová evidence - zásady vedení daňové evidence - daňová evidence neplátců DPH - daňová evidence plátců DPH - oceňování majetku a závazků - minimální základ daně - daňové přiznání fyzických osob
- definuje účetnictví - umí sestavit rozvahu - orientuje se v rozvahových změnách - umí vysvětlit funkci účtu - vysvětlí podstatu rozvahových účtů - vysvětlí podstatu výsledkových účtů - vysvětlí podstatu podvojného účetního zápisu - umí použít syntetické a analytické účty		4. Účetnictví - podstata účetnictví - rozvaha - změny v rozvahových účtech - účet, podstata a struktura - účty rozvahové - účty výsledkové - podvojný účetní zápis - syntetická a analytická evidence
- rozlišuje jednotlivé druhy účetních zápisů - umí provést opravy účetních zápisů - umí vést účetní knihy		5. Účetní zápisy a účetní knihy - druhy účetních zápisů - opravy účetních zápisů - účetní knihy a jejich vedení
- orientuje se v zákoně o účetnictví - umí pracovat s účetní osnovou pro podnikatele		6. Právní úprava účetnictví - zákon o účetnictví - účtová osnova a účtový rozvrh
- zná způsoby ocenění a pořízení DM - provádí účtování odpisů - rozlišuje způsoby vyřazení DM a zaúčtování		7. Účtování o DM - pořízení a ocenění DM - účtování odpisů DM - vyřazení DM
		8. Finanční účty

- umí pracovat s knihami evidence - zaúčtuje převody peněžních prostředků - definuje druhy cenin a umí je zaúčtovat - zaúčtuje krátkodobý bankovní úvěr		- evidence peněžních prostředků - účtování peněžních prostředků - účtování cenin - krátkodobé bankovní úvěry
- rozlišuje druhy evidence zásob - zná způsoby oceňování zásob - zaúčtuje pořízení zásob způsobem A a B		9. Zásoby a jejich účtování - evidence zásob - způsoby oceňování zásob - účtování zásob způsobem A a B
- zaúčtuje odběratelské faktury - zaúčtuje dodavatelské faktury - zaúčtuje přijaté i poskytnuté zálohy - zaúčtuje směnky k inkasu i k úhradě		10. Zúčtovací vztahy - pohledávky z obchodních vztahů - závazky z obchodních vztahů - účtování provozních záloh - účtování o směnkách
- provádí výpočet čisté mzdy a zaúčtuje ji - provádí výpočet pojištění a jeho zaúčtování - vypočítá daň z příjmu - zná způsob výpočtu nemocenských dávek - umí zaúčtovat další srážky z mezd		11. Účtování se zaměstnanci - výpočet a účtování mezd - sociální a zdravotní pojištění - daň z příjmu - účtování nemocenských dávek - ostatní srážky z mezd
- definuje náklady, členění a účtování - definuje výnosy, členění a účtování - rozumí časovému rozlišení N a V a účtuje je - rozlišuje dohadné účty aktivní a pasivní - umí vypočítat rezervu a zúčtovává - počítá kurzové rozdíly a zúčtovává		12. Náklady a výnosy - členění nákladů - členění výnosů - časové rozlišení N a V - dohadné účty - rezervy - kurzové rozdíly
- definuje ZK a účtuje o něm včetně změn ZK - definuje dlouhodobé závazky včetně účtování - Definuje použití účtu podnikatele		13. Kapitálové účty - základní kapitál - dlouhodobé závazky - účet podnikatele
- Stanovuje zůstatky na účtech - vypočítat hospodářský výsledek - zjistit povinnost k dani z příjmu		14. Povinnost k dani z příjmu - uzavírání účtů, účetní uzávěrka - zjištění hospodářského výsledku - rozdělení HV
- objasní základy účtování u v.o.s. a k. s. - objasní základy účtování u s.r.o. a a. s.		15. Jednotlivé právní formy - účtování u osobních společností - účtování u kapitál. Společností

název předmětu:	Písemná a elektronická komunikace		
ročník:	I.	II.	Celkem
počet hodin:	3	2	5

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je, aby si žák osvojil dovednosti související s písemnou komunikací, tedy zejména dovednosti tvorby dokumentů obchodního styku, personální agendy, operační evidence a dalších forem podnikové dokumentace. Předmět podporuje samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev jak z hlediska odpovídající odborné stylizace, tak z hlediska logické, věcné a gramatické správnosti. To vše v souladu s normou pro úpravu písemností. Pro zvýšení kvality a produktivity práce na počítači získají žáci také v tomto předmětu dovednost psaní na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět písemná a elektronická komunikace vychází z RVP ze vzdělávací oblasti komunikace. V prvním roce se žák naučí ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou. V dalších ročnících se seznámí s normalizovanou úpravou písemností podle ČSN 01 6910. Dále se naučí upravovat obchodní dopisy, psát adresy na obálky, získá přehled v oblasti spisové služby, organizace a archivace písemností v podniku. Následně se naučí vypracovávat konkrétní obchodní, vnitropodnikové, personální a jednoduché právní písemnosti.

Pojetí výuky

Výuka probíhá v odborné počítačové učebně vybavené potřebným hardwarem a softwarem, včetně software k výuce psaní všemi deseti. Pro výuku předmětu je třída dělena na dvě skupiny, každý žák má k dispozici vlastní pracoviště. Výuka předmětu probíhá z menší části formou výkladu a ve zbývajících částech formou řízených cvičení a samostatných prací, které poskytují prostředky k uplatnění stanovených výstupů a průřezových témat.

Hodnocení výsledků žáků

- Pro hodnocení výkonů v psaní všemi deseti jsou základem písemné zkoušky, na základě stanovených limitů se pak posuzuje dosažená přesnost a rychlost a následně známka.
- U vyhotovených písemností se hodnotí věcná správnost, formální úprava (dle normy), stylizace i pravopis.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Žák využívá editační funkce textového editoru, ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou (naplňování *kompetencí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi*). Na základě znalostí normalizované úpravy a organizace písemného styku

samostatně stylizuje základní standardní písemnosti (naplňování *komunikativních kompetencí, kompetencí k řešení problémů*). Osvojí si poznatky, pracovní postupy a nástroje potřebné pro kvalifikovaný výkon povolání a pro uplatnění se na trhu práce (naplňování *kompetencí k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám*). Výchovně vzdělávací postupy vedou žáka k získání návyku pracovat pečlivě, vytrvale, zodpovědně a cílevědomě. Žák si vytváří odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektuje stanovená pravidla. Rozvíjí své volní vlastnosti a přijímá odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování (naplňování *občanských kompetencí a kulturního povědomí*).

V oblasti personálních kompetencí si žák stanoví cíle a priority podle svých osobních schopností, přijímá hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání (naplňování *oblasti personálních a sociálních kompetencí a oblasti kompetencí k učení*).

Průřezová témata:

Poznatky z předmětu písemná a elektronická komunikace žák uplatní a využije v dalších předmětech. V předmětu informační technologie využívá žák dovednosti psaní všemi deseti na klávesnici, dále zde uplatní poznatky týkající se formální úpravy písemností a znalosti ČSN 01 6910.

Předmět písemná a elektronická komunikace je úzce provázán s předmětem právní nauka, kdy je žák nucen využívat znalostí práva při vypracovávání věcné stránky písemností.

Dále je předmět provázán s předměty ekonomickými – účetnictví, ekonomika, daně a daňová evidence (např. vyplňování faktur, daňových a jiných formulářů).

Při vypracovávání písemností – při stylizaci textů – žák využívá znalostí českého jazyka a gramatiky.

Při opisu cizojazyčných textů používá fráze z oblasti obchodní korespondence daného jazyka (mezipředmětové vztahy v oblasti cizích jazyků).

Doporučená literatura

FLEISCHMANNOVÁ, E.; JONÁŠ, I.; KULDOVÁ, O. *Písemná a elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. 1. vyd. Praha : Fortuna, 2008. 152 s. ISBN 80-7168-924-6.

ČSN 01 6910

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	165	
- zná názvy a umístění jednotlivých skupin kláves na klávesnici a používá všechny klávesy - uplatňuje při práci u počítače ergonomické a hygienické zásady (správná výška sedu, správné držení těla při dlouhodobějším psaní na klávesnici, správné rozvržení pracoviště, umístění monitoru, kompenzační cvičení) - používá a nastavuje software pro výuku psaní všemi deseti, ve kterém bude probíhat nácvik psaní		1 Klávesnice, ergonomie a hygiena práce s výpočetní technikou, software pro výuku psaní všemi deseti
- ovládá na klávesnici naslepo písmena střední, horní písmenné řady a čárku		2 Nácvik písmen střední a horní písmenné řady, čárka

- ovládá na klávesnici naslepo písmena dolní písmenné řady, píše velká písmena, tečku a pomlčku		3 Návik písmen dolní písmenné řady, velká písmena, tečka, pomlčka
- ovládá na klávesnici naslepo psaní písmen na číselné řady - zvyšuje přesnost a rychlost psaní		4 Návik psaní písmen na číselné řadě, zvyšování přesnosti a rychlosti
- ovládá na klávesnici naslepo psaní diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek - zvyšuje přesnost a rychlost psaní		5 Návik psaní dalších diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek
- provádí základní korektury textu, při nichž používá základní korekturní znaménka		6 Korektura textu
- komunikuje e-mailem, přikládá do e-mailové zprávy přílohy - objasní podstatu a využití elektronického podpisu - objasní možnosti využití elektronického bankovníctví - charakterizuje na příkladech princip elektronického obchodování - objasní možnosti využití faxu a mobilního telefonu v elektronické komunikaci		7 Elektronická komunikace a komunikační technika, elektronické bankovníctví, elektronické obchodování, fax a mobilní telefon
- používá a píše správně členicí znaménka, zkratky, značky, číslice a čísla		8 Normalizovaná úprava písemnosti (ČSN 01 6910) členicí znaménka, zkratky, značky, číslice a čísla
- charakterizuje druhy dopisních papírů a typy obálek		dopisní papíry, obálky
- píše správně adresy, správně je umísťuje do dopisu i na obálky		psaní adres
- rozčlení dopis na tři části (záhlaví, tělo dopisu a zápatí) a přiřadí jednotlivé náležitosti obchodních dopisů do jedné z částí dopisu - správně používá náležitosti obchodních dopisů a správně je umísťuje do obchodního dopisu		části obch. dopisu, náležitosti obch. dopisu (adresa odesílatele, příjemce, odvolací údaje, datum, věc, oslovení, text dopisu, pozdrav, razítko, podpis, přílohy, rozdělovník, doplňující kontaktní údaje)
- stylizuje a zpracuje na počítači v textovém editoru podle zadání dané písemnosti		9 Písemnosti při obchodování písemnosti při uzavírání obchodu – poptávka, nabídka, odpověď na nabídku, objednávka, potvrzení objednávky
- orientuje se v kupní smlouvě, smlouvě o dílo i ve smlouvě o smlouvě budoucí		smluvní zajištění obchodu – kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o smlouvě budoucí
- vyhotoví fakturu - charakterizuje způsoby přepravy a orientuje se v přepravních dokladech		písemnosti při plnění obchodních smluv – faktura,

- zpracuje přepravní doklady		dodací list, odvolávka, přepravní dispozice a návštěví zásilek
- vyhotoví dané písemnosti a odpovědi na tyto dopisy		písemnosti při porušení (nepravidelném plnění) kupní smlouvy – upomínka, urgence, reklamace
- zpracuje na počítači dané písemnosti		10 Písemnosti při organizaci a řízení podniku řízení a organizace podniku – příkaz ředitele, směrnice, oběžník, pokyny
- zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní cesty – doklady při přípravě a ukončení cesty
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		porady a jednání – pozvánka na poradu, prezenční listina, zápis z porady
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		11 Personální písemnosti žádost o místo, životopis
- zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní smlouva, platový výměr, dohoda o hmotné odpovědnosti
- zpracuje na počítači dané písemnosti		dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		ukončení pracovního poměru (výpovědi, dohoda a zrušení)
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní hodnocení, potvrzení o zaměstnání)
- sestaví a vypracuje na počítači dané písemnosti		12 Jednoduché právní písemnosti plná moc, dlužní úpis, potvrzenka, obchodní žaloba
- vyplní základní bankovní platební příkazy		13 Písemnosti ve styku s peněžními ústavy a poštou bankovní platební příkazy
- vyplní základní poštovní poukázky		poštovní poukázky
- nastylizuje a vyhotoví na počítači různé žádosti		14 Dopisy fyzických osob právnickým osobám Žádost
- zpracuje na počítači dané písemnosti		odvolání, rozhodnutí
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		15 Osobní dopisy dopisy společenského styku, jejich stylizace a úprava



**Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570**

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder
Školní vzdělávací program: Podnikání
Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání
Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium
Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou
Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

		16 Cizojazyčné dopisy
- zpracuje na počítači cizojazyčný dopis		úprava dopisů (vč. adres) odesílaných do ciziny
- interpretuje základní pojmy z oblasti manipulace s písemnostmi (např. spisový řád, spisová služba, skartace a archivace apod.)		17 Manipulace s písemnostmi základní pojmy
- popíše dané činnosti podniku spojené s manipulací s písemnostmi		příjem, oběh, vyřizování, ukládání a vyřazování písemností

název předmětu:	Občanská nauka		
ročník:	I.	II.	Celkem
počet hodin:	1	2	3

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu Občanská nauka je připravit žáky na aktivní a odpovědný život v demokratické společnosti, pozitivně ovlivňovat jejich hodnotovou orientaci, vést žáky k zodpovědnému a uvážlivému jednání ve vztahu k ostatním i sobě samému, naučit je porozumět společnosti i světu, v němž žijí, vhodně je navést k uvědomění si vlastní identity, ke kritickému myšlení a zaujímání vlastního stanoviska na základě argumentů, rovněž připravit žáky na využívání osvojených vědomostí ve styku s jinými lidmi a různými institucemi.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Občanská nauka je v 1.ročníku zaměřeno na praktickou filosofii, etiku a na problematiku soudobého světa /32 vyučovacích hodin, tj. 1h/týden/ Ve 2. ročníku na světové i české dějiny 20. století a na další problematiku týkající se soudobého světa /64 vyučovacích hodin, tj. 2h/týden/

Nabyté vědomosti mají žákům pomoci zorientovat se v současném světě, pochopit souvislosti jevů a dění ve světě i u nás. Vědomostí a dovedností získaných v tématech praktické filosofie a etiky využijí v praktickém životě při řešení problémů osobního, pracovního i sociálního charakteru.

Žák je veden k tomu, aby si vytvořil kladný postoj sám k sobě i jiným lidem, dokázal vyhledat a kriticky zhodnotit informace z různých zdrojů, čímž rozvíjí vlastní mediální gramotnost, vytváří si vlastní názor a nenechá sebou manipulovat.

Pojetí výuky

Frontální výuka
 Práce ve skupinách – řešení problémových úloh
 Samostatná práce
 Prezentace, mluvený referát
 Práce s internetem
 brainstorming

Hodnocení výsledků žáků

- Žák je hodnocen podle výsledků dosažených:
- Ve vědomostních testech (minimálně 2 za pololetí)
- V aktivitách ve výuce
- Účast ve výuce
- Samostatná činnost – referát, seminární práce
- Při výuce bude podporován rozvoj sebehodnocení a kolektivního hodnocení

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Kompetence k učení

Kompetence sociální a personální

Kompetence občanské

Kompetence k řešení problému

Průřezová témata:

Plnění PT **Občan v demokratické společnosti** vede žáka k vhodné míře sebevědomí, sebehodnocení, odpovědnosti za sebe sama a schopnosti morálního úsudku, žák je schopen rozpoznat dobré a špatné. Měl by si dokázat položit existenční otázky a také na ně odpovědět. Měl by být schopen orientovat se v mediálních obsazích, dokázat je kriticky zhodnotit, rozpoznat manipulaci a odolávat jí. Dále by měl umět dodržovat společenská pravidla při jednání s lidmi, dokázat vést diskuzi i o citlivých otázkách a hledat kompromisní řešení. Žák by měl být schopen jednat nejen ve svém vlastním zájmu, ale také se angažovat ve prospěch jiných lidí.

Plnění PT **Informační a komunikační technologie** vede žáka k využívání techniky především k získávání nových a potřebných informací a jejich zpracování různými formami. Měl by si uvědomit, že technika je pomocníkem ve studiu i v práci.

Plnění PT **Člověk a životní prostředí** vede žáka k chápání souvislosti mezi jevy v prostředí a lidskými aktivitami, žák by si měl uvědomit jaký vliv má prostředí na jeho zdraví a život, měl by také porozumět souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji, měl by mít přehled o způsobech ochrany přírody, sám by měl uplatňovat šetrný a odpovědný přístup k životnímu prostředí.

Doporučená literatura

Dějepis pro střední odborné školy, P. Čornej
 Odmaturuj ze společenských věd

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	96	
Vysvětlí, jakými otázkami se filosofie zabývá porovná východiska mýtu a filosofie dovede používat probrané pojmy žák zvažuje teorie o vzniku planety Země, napíše úvahu o pojetí času, debatuje o lidském		1 Praktická filosofie a filosofická antropologie 1.1 Pojem filosofie a její význam v životě člověka 1.2 Vznik filosofie, filosofie a mýtus 1.3 Hlavní filosofické disciplíny 1.4 Antická filosofie

svědomí, pracuje s filosofickým textem, zvažuje klady a zápory demokracie a diktatury vysvětlí pojmy humanismus a renesance popíše rozdíl mezi racionálním a emocionálním chováním, vysvětlí, jak člověk využívá zkušeností charakterizuje dobu osvícenství, pracuje s encyklopedií zvažuje nebezpečí totalitních systémů uvede, jak myšlenky marxismu ovlivnily vývoj naší republiky uvažuje o smyslu života, obhajuje své názory,

srovnává názory na otázky praktické etiky, zaujímá k nim vlastní stanovisko, uvádí argumenty posuzuje lidské jednání uvědomuje si nutnost tolerance a spolupráce, multikulturalismus posoudí míru generové vyváženosti v minulosti a současnosti

Vysvětlí zapojení ČR do mezinárodních struktur Zvažuje výhody a nevýhody ekonomické integrace Pochopí průběh postupné integrace Srovnává různé názory politiků na význam a přínos EU Zaujímá stanovisko ke kladům a záporům integrace pro vlastní život Zvažuje konkrétní příklady vlivu EU na život v ČR Zvažuje možnosti obrany státu Debatuje o problémech současné české společnosti- korupce, státní dluh apod. Uvede nejsilnější politické strany, jmenuje hlavní představitele Vysvětlí pojmy opozice a koalice, popíše samosprávu v místě bydliště Debatuje o obyvatelstvu ČR, vysvětlí, co je majorita a minorita, zvažuje vztah většinové společnosti k menšinám, přemýšlí o multikulturním soužití v ČR i v Evropě

1.5 Renesanční filosofie
1.6 Racionalismus a empirismus

1.7 Filosofie osvícenství

1.8 Německý idealismus
1.9 Marxismus

1.10 Existencialismus
1.11 Smysl života, spokojenost a štěstí

2 Etika

2.1 Etika a její předmět, význam v životě
2.2 Svoboda, vůle a svědomí
2.3 Vina, trest a smíření
2.4 Život na vesnici a ve městě
2.5 Výchova a vzdělávání
2.6 Člověk, příslušnost k národu, vlast, vlastenectví
2.7 Etnické, náboženské, sociální skupiny a komunity- nutnost tolerance a spolupráce
2.8 Jednání ve prospěch společnosti x jednání ve vlastní prospěch
2.9 Genderová rovnost

3 Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století

3.1 Mezinárodní vztahy
3.2 Evropská integrace, důvody a výhody ekonomické integrace
3.3 Podstata a průběh evropské integrace
3.4 Evropská unie, význam, cíle a struktura
3.5 Dopad integrace na život občanů
3.6 Česká republika jako člen EU
3.7 Organizace severoatlantické smlouvy
3.8 Politický systém ČR
3.9 Politika, politické strany
3.10 Vládní a opoziční politika
3.11 Obecní a krajská samospráva, problémy urbanizace
3.12 Obyvatelstvo České republiky

4 Svět, československá a česká společnost ve 20. století

Vysvětlí příčiny napětí mezi velmocemi před první světovou válkou
 Charakterizuje příčiny a následky obou světových válek
 Vysvětlí příčinu vzniku studené války mezi Východem a Západem
 Popíše vývoj naší republiky, zná významné mezníky, charakterizuje jednotlivá období
 Charakterizuje fašismus a nacismus
 Uvědomuje si nebezpečí totalitních režimů
 Vysvětlí rozpad koloniální soustavy
 Debatuje o problémech třetího světa
 Zhodnotí úlohu významných osobností
 Orientuje se v dalších událostech 20. Století

Srovná jednotlivé civilizace současného světa a popíše politiku velmocí
 Porovnává chápání světa na základě víry a ateismu
 Chápe pojem globalizace a přemýšlí o důsledcích tohoto jevu
 Objasní význam OSN, uvede nejdůležitější organizace a orgány OSN
 Diskutuje o možnostech a důležitosti mezinárodní pomoci

4.1 Příčiny, průběh a důsledky 1. světové války
 4.2 Příčiny, průběh a důsledky 2. světové války
 4.3 Bipolarita světa, vztahy mezi Východem a Západem, studená válka
 4.4 Totalitní systémy
 4.5 Vývoj Československa od roku 1945 do roku 1989 – důležité mezníky
 4.6 Ideologie 20. století
 4.7 Rozpad koloniální soustavy a vznik tzv. třetího světa
 4.8 Problémy a úspěchy zemí třetího světa

5 Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století

5.1 Soudobý svět, bohaté a chudé země
 5.2 Světová náboženství
 5.3 Pojem globalizace
 5.4 Přehled globálních a lokálních projevů
 5.5 OSN – organizace a orgány
 5.6 Mezinárodní pomoc a solidarita

6 Opakování, klasifikace

7 Exkurze, soutěže

název předmětu:	Matematika		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	3	3	6

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Výchova přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních i pracovních situacích
Upevnění a prohloubení matematických vědomostí a dovedností získaných na SOU
Podpora logického myšlení

Charakteristika učiva

Učivo odpovídá požadavkům kladeným na středoškolsky vzdělaného člověka
Je rovnoměrně rozloženo do obou ročníků a pokrývá tématické celky RVP
Ve slovně zadaných úlohách je kladen důraz na analýzu a následnou syntézu problému

Pojetí výuky

Základní metodou výuky je frontální způsob s důrazem na názornost (modely těles, sepětí s praxí, využití programů na PC)
Nesmí chybět problémové úlohy, u kterých sami studenti navrhnou postup řešení
Procvičování s možností využití skupinové práce
Pravidelná samostatná práce studentů s využitím aktivizačních prvků

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení studentů vychází z klasifikačního řádu (klasifikační stupnice 1-5) – využití bodového systému
Pololetní písemné práce
Pravidelné malé testy úzce zaměřené k aktuálně probíranému učivu (10 za pololetí)
Zkoušení u tabule, hodnocení samostatné práce do sešitu
Aktivita v hodinách
Podporováno bude sebehodnocení a hodnocení kolektivem

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Jasná a srozumitelná formulace myšlenek, schopnost obhajovat své názory i respektovat stanoviska druhých
Důvěra ve vlastní schopnosti a preciznost při práci
Důsledné plnění a dokončování úkolů
Schopnost přijímat hodnocení svých výsledků, radu i kritiku

a geometrické posloupnosti při řešení praktických úloh - provádí výpočty jednoduchých finančních záležitostí a orientuje se v základních pojmech finanční matematiky - vyjádří vzdálenost dvou bodů, souřadnice středu úsečky - provádí operace s vektory (sčítání a odčítání vektorů, násobení vektoru reálným číslem, skalární součin) - užívá skalární součin pro výpočet odchylky vektorů, určení kolmosti vektorů - zapíše parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky - vyjádří vzájemnou polohu přímek - určí odchylku dvou přímek - využívá základní kombinatorické pravidlo - řeší variace, permutace a kombinace pomocí vzorců nebo součinovým pravidlem		- aritmetická posloupnost a její užití - geometrická posloupnost a její užití - finanční matematika 6. Analytická geometrie v rovině - soustava souřadnic v rovině - vektor – směrový, normálový - souřadnice vektoru, velikost vektoru, odchylka vektorů - přímka – parametrické vyjádření, obecná rovnice přímky, vzájemná poloha přímek, vzdálenost bodu od přímky 7. Kombinatorika - kombinatorické pravidlo součinu - variace, permutace, kombinace
---	--	--

název předmětu:	Informační technologie		
ročník:	I.	II.	celkem
počet hodin:	2	2	4

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Předmět informační technologie má za cíl naučit žáky vyhledávat, třídit, ověřovat a využívat informace z internetové sítě a užívat internetu ke komunikaci při respektování zásad etiky a legislativy. K uskutečnění těchto cílů přispívá ovládnutí základních textových, tabulkových programů, zpracování grafických podkladů pro tvorbu multimediálních aplikací a využívání výukového software.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět informační technologie vychází z RVP ze vzdělávací oblasti vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným aplikačním programovým vybavením. Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí internetu. Z hlediska afektivních cílů se žáci učí umění poznávat a ovládnout efektivní metody učení, vnímat souvislosti, porovnávat, být kreativními, kriticky a kultivovaně hodnotit, kooperovat.

Pojetí výuky

Výuka probíhá ve specializované učebně vybavené potřebným hardwarem a softwarem. Pro výuku předmětu je třída dělena na dvě skupiny, každý žák má k dispozici vlastní pracoviště. Výuka předmětu probíhá převážně formou samostatných prací, které poskytují prostředky k uplatnění stanovených výstupů a průřezových témat. Žáci se seznámí s běžně užívaným hardwarem a softwarem.

Hodnocení výsledků žáků

- K ověření znalostí jsou využívány testy a samostatné práce vytvořené podle předloh či zadaných požadavků a pravidel.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Předmět informační technologie naplňuje vzdělávací cíle průřezového tématu Informační a komunikační technologie: Efektivní využívání informačních a komunikačních technologií v průběhu vzdělávání, při výkonu povolání i v občanském a osobním životě. Získané kompetence se široce

upevňují a rozvíjejí při vzdělávacích aktivitách ostatních předmětů, při zapojení do konkrétních školních projektů a aktivit a při činnostech spojených s běžným životem školy.

Výchovně vzdělávací postupy směřují k vytváření klíčových kompetencí. Kromě ústřední klíčové kompetence k efektivnímu využití informačních a komunikačních technologií a efektivní práci s informacemi se v předmětu informacemi se v předmětu informační technologie nejčastěji uplatňují následující klíčové kompetence:

- kompetence k učení:
 - vyučující motivuje žáky k učení ukázkami využití v praxi
 - vyučující vede žáky k samostatnosti při vytváření počítačových aplikací, sám do procesu vstupuje pouze jako konzultant
- kompetence k řešení problémů:
 - vyučující vede žáky při hledání vlastních postupů při řešení zadaných problémů
 - vyučující využívá samostatná vystoupení žáků – předvádění prezentací, resp. referátů
 - žáci jsou vedeni k hodnocení vlastní samostatné práce i práce jiných žáků
- kompetence sociální a personální:
 - vyučující vyžaduje dodržování provozních řádů v učebnách výpočetní techniky
- kompetence pracovní:
 - žáci mohou prezentovat výsledky vlastní práce

Průřezová témata:

Poznatky z předmětu informační technologie uplatní a využije žák v dalších předmětech:

- jazykové vzdělávání:
 - práce s autentickými texty zejména v rámci problematiky interkulturních specifik (cizojazyčné webové stránky, reklamy, audio a videonahrávky)
 - multimediální programy
 - vyhledávání informací (internet, různé nosiče), jejich zpracování a příprava samostatných prezentací
 - administrativní styl, korespondence (písemné výstupy, použití standardních šablon, tabulek, vzorových formulářů apod.)
- oblast komunikace:
 - v předmětu písemná a elektronická komunikace žák využívá počítač při zpracování písemností
 - komunikuje prostřednictvím prostředků informačních a komunikačních technologií (e-mail)

Doporučená literatura

NAVRÁTIL, P. *S počítačem nejen k maturitě*. Akt. vyd. 1. a 2. díl. Prostějov: ComputerMedia 206.

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin	Tematický celek
Žák	132	
- vyhledává, hodnotí, třídí a zpracovává informace		1 Informace a informační zdroje informace a její charakter, informační zdroje a jejich kvalita, metainformace

- definuje pojem informace (z hlediska počítačové vědy), zpracovává informace a metainformace - všestranně využívá různé informační zdroje (osobní komunikace, elektronické zdroje – web, TV rádio, písemné (tištěné) zdroje – knihy, noviny a časopisy - pracuje s literaturou (používá obsah a rejstřík) a vyhledá potřebnou knihu v knihovně (využívá katalog knih, klíčová slova a meziknihovní výpůjční službu, vyhledá knihu pomocí internetu) - kriticky posuzuje relevanci a kvalitu informačních zdrojů		
- definuje podstatu ochrany autorských práv a základní ustanovení zákona o právu autorském ve vztahu k software a k získávání dat z internetu - respektuje při práci s informacemi etické zásady (zvažuje důsledky svého jednání na ostatní lidi) a právní normy (zásada ochrany autorských práv)		etické zásady a právní normy související s informatikou, autorská práva
- uplatňuje při práci s počítačem ergonomické a hygienické zásady (parametry monitoru, myši a klávesnice, hluk počítače, umístění monitoru, rozvržení pracoviště, kompenzační cvičení) - využívá výpočetní techniku také v podobě vhodné pro osoby s handicapem (přizpůsobení zobrazení, funkce myš klávesnicí a klávesnice na obrazovce)		ergonomie a hygiena práce s výpočetní technikou
- definuje základní odborné pojmy (hardware, software, kompatibilní, analogová a digitální zařízení, bit, byte, interní, externí, protokol, ovladač, program, dokument apod.) - dokáže vysvětlit funkci základních počítačových komponent (procesor, operační paměť, disky, optická média, grafická karta, síťová karta, zvuková karta, rozumí pouze vnější funkce, např.: procesor vykonává operace, ne jejich vnitřnímu uspořádání) - je schopen propojit počítač s běžnými digitálními zařízeními (tiskárny, dig. fotoaparáty, USB disky a multimediální přehrávače)		2 Hardware a software, operační systém, síť počítač, jeho komponenty a periferní zařízení – principy fungování, digitální záznam informací, propojení počítače s dalšími (digitálními) zařízeními

- charakterizuje funkce operačního systému, uvede v souč. nejrozšířenější operační systémy (MS Windows v různých verzích, Linux, Apple OS atd.) - pracuje se současným operačním systémem (spouští a ukončuje programy, přepíná se mezi nimi, manipuluje s okny, prozkoumává složky; zobrazuje (různými způsoby), vybírá, vytváří, přejmenovává, kopíruje, přesunová a maže objekty; hledá objekty, používá schránku, ukládá a otevírá dokumenty, komprimuje a dekomprimuje soubory a složky) - provádí základní nastavení operačního systému (dovede vybrat aktivní klávesnici, nastavit datum a čas, chování myši a klávesnice, umí vybrat pozadí plochy, spořič obrazovky a další vlastnosti zobrazení)		operační systémy – charakteristika, funkce, vlastnosti, ovládání, možnosti nastavení, práce s daty
- orientuje se v druzích aplikačního software (webové prohlížeče a komunikační programy, kancelářské balíky, podnikové aplikace, vývojová prostředí a překladače programovacích jazyků, grafické a CAD programy, počítačové hry, výukové programy, pomocné programy a speciální programy pro různé profese) - definuje funkci a význam programovacích jazyků - dokáže vysvětlit pojem formát datového souboru, vysvětlí vazbu typů souborů na určitý program a dokáže ji změnit, objasní význam standardizace souborů a uvede a přiřadí nejpoužívanějších současných typů souborů (HTML, TXT, DOC, XLS, ODT, ODS, PDF, PPT, WAV, JPG, MP3, WMA, MPEG)		aplikační programy, programovací jazyky, formáty datových souborů
- dovede vysvětlit potřebu aktualizace operačního systému, provádí ji a nastavuje způsob jejího provádění - objasní obecně funkci firewallu a zapíná ho pro zabránění neoprávněnému přístupu - objasní problematiku počítačových virů a červů, používá a aktualizuje antivirový program, uvede nebezpečné typy souborů v operačních systémech Microsoft Windows		bezpečnostní pravidla při používání počítače a internetu
- orientuje se v prostředí textového editoru a používá nabídky, panely nástrojů, stavový řádek, pravítka, posuvníky, nastavuje si prostředí pro svou práci		3 Textový editor prostředí textového editoru, nastavení zobrazení dokumentu

- využívá lupu, zobrazuje skryté znaky a náhled		
- vytvoří a ukončuje odstavec, správně umísťuje mezery a velká písmena, označuje libovolný rozsah textu, slovo, řádek a odstavec - vkládá znaky a symboly, které nejsou obsaženy na české klávesnici, používá a nastavuje tabulátory - kopíruje text z jiného zdroje (webu apod.) pomocí schránky jako neformát. text, vkládá obrázek jako rastr (nezáv. bitmapu) - respektuje autorská práva a dodržuje zásady citování použitých zdrojů		zásady pořizování textu v počítači
- specifikuje význam a výhody důsledného používání stylů a pravidla pro jejich používání (hierarchie nadpisů) - průběžně vytváří při pořizování textu jeho strukturu i vzhled přiřazováním stylů (připravených v aktuální šabloně)		struktura textu – přiřazení stylu
- mění základní vlastnosti (vzhled) písma (druh, styl, velikost, horní a dolní index), charakterizuje základní dělení písem (proporcionální a neproporcionální, patková a bezpatková, psaná písma) - formátuje odstavec, nastavuje základní vlastnosti odstavce (odsazení a mezery, zarovnání, ohraničení a podklad, odrážky a číslování) i vlastnosti pro řízení toku textu v dokumentu (nedělení odstavce, spojení s následujícím, hlídání osamocených řádků) - aplikuje změny písma z odstavce na vybraný styl odstavce - dodržuje typografická pravidla pořizování textu (použití pomlčky a spojovníku, uvozovek, závorek, zápis čísel a jednotek s nedělitelnou (tvrdou) mezerou, dělení slov, zápis měny, data, tel. čísla, výpustku [...]) - dodržuje estetická pravidla pro kombinování písem, vyznačování v textu a odstavci		formátování (vzhled) textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla
- charakterizuje Von Neumannovu koncepci počítače (využití dvojkové soustavy, univerzální počítač, procesor a paměť, vstupní a výstupní zařízení) - charakterizuje princip záznamu ve dvojkové soustavě, převádí čísla mezi dvojkovou a desítkovou soustavou, doplní násobné jednotky (kilo, mega, giga, tera)		4 Hardware a software, operační systémy počítač, jeho komponenty a periferní zařízení – principy fungování, digitální záznam informací, propojení počítače s dalšími (digitálními) zařízeními

- vysvětlí principy fungování běžných digitálních zařízení (jehličkové, inkoustové a laserové tiskárny, plošné skenery, digitální fotoaparáty), interpretuje jejich základní vlastnosti a sledované parametry		
- uvede předchůdce počítačů (počítadla - Abacus, princip mechanické kalkulačky, děroštitková zařízení, Babbageův analytický stroj) - charakterizuje vývojové typy počítačů od prvních reléových strojů přes elektronkové a tranzistorové počítače po počítače využívající integrované obvody stále vyšší integrace - interpretuje vývoj základních osobních počítačů (Apple a IBM PC) a jejich nejdůležitějších operačních systémů, objasní význam grafického uživatelského rozhraní - charakterizuje druhy počítačů (superpočítače, mainframe, servery, osobní počítače, PDA, smartphone)		historie výpočetní techniky, druhy počítačů
- charakterizuje způsob zapojení sítě peer to peer a sítě klient-server, pojmy LAN a WAN - definuje základní technické díly, nutné pro výstavbu sítě (síťová karta, kabeláž nebo bezdrátové spojení, aktivní prvek), - objasní základní výhody sítí (sdílení dat, tiskáren a připojení do internetu, možnost použití centrálního informačního systému a archivace) - přihlašuje se do sítě a zvolí si bezpečné heslo (zná jeho parametry), připojí si (mapuje) složku nabízenou v síti jako síťový disk, definuje základní práva k síťovým diskům (vidět, číst, zapisovat, spravovat) - nastavuje sdílení složky a tiskárny v počítačové síti, uvede základní potřebné údaje (název počítače a sdílené složky) - charakterizuje princip fungování buňkové sítě mobilních telefonů (telefon – buňky základnových stanic – centrála)		principy, možnosti a prakt. využití počítačových sítí a sítí GSM
- vkládá obrázky ze souboru i pomocí schránky, používá rámce (textová pole) - mění umístění, velikost, ohraničení, podklad a způsob obtékání textu vložených objektů - používá pravidla pro umístění obrázků v textu (stejná nebo výrazně odlišná velikost, zarovnání okrajů, pohyb objektu do dokumentu)		5 Textový editor vkládání dalších objektů do textu a jejich vlastnosti, textové tabulky

- vkládá a určuje parametry textové tabulky, edituje tabulku a nastavuje její formát (vzhled) - vytváří a edituje hypertextový odkaz na jiný dokument nebo webovou stránku		
- definuje funkci šablony, vybírá pro dokument vhodnou šablonu - vytvoří z upraveného dokumentu šablonu pro nové dokumenty		šablony, jejich využití a tvorba
- používá a nastavuje pomocné funkce a nástroje textového editoru (hledání a záměnu znaků, automatickou kontrolu pravopisu, automatické opravy, slovník synonym, sledování změn, automatické vytvoření obsahu dokumentu) - využívá funkci hromadné korespondence		další nástroje textového procesoru
- charakterizuje základní typy datových souborů s textovými dokumenty (TXT, ODT, DOC, RTF, PDF) a problematiku jejich standardizace - ukládá dokument v jiném než pro editor nativním formátu - objasní vlastnosti, výhody a možnosti využití formátu PDF - čte PDF soubor (pohybuje se po něm, mění jeho zobrazení a prohledává soubor) - vytváří PDF soubor exportem z textového editoru		export a import dat, PDF formát – čtení a tvorba
- charakterizuje strukturu internetu (servery, klienti, datové spoje, směrovače) - vysvětlí paketový (balíčkový) princip přenosu dat, pojmenuje název sady přenosových protokolů (TCP/IP – bez podrobností), vysvětlí pojmy IP adresa, URL, doména a DNS		6 Využití internetu internet – struktura, fungování a přehled využití
- definuje hypertext, pracuje s prohlížečem webu (načítá stránku, používá odkazy, vrací se zpět, aktualizuje a mění zobrazení stránky - velikost textu, celoobrazovkové zobrazení, používá a nastavuje domácí stránku, používá záložky - oblíbené položky - a historii procházení, prohledává právě zobrazenou stránku, ukládá aktuální stránku na disk, prohlíží si ji v náhledu, tiskne, stahuje z webu nabízený soubor, rozpozná zabezpečené připojení) - vysvětlí princip fungování elektronické pošty (schránka na internetu) a princip práce klienta elektronické pošty		služby internetu – WWW, e-mail, on-line, komunikace, bezpečná komunikace

- používá nástroje on-line komunikace textové i hlasové, vysvětlí princip IP telefonie - vysvětlí princip používání (ne způsob fungování) bezpečnostních certifikátů a elektronického podpisu		
- hledá informace na webu pomocí zatříděného katalogu odkazů - vyhledává informace (včetně obrázků) na webu pomocí vyhledávače, vysvětlí způsob jeho fungování, využívá tzv. rozšířené vyhledávání (upřesní zadání) - orientuje se ve výsledcích vyhledávání, ověřuje věrohodnost, kvalitu a relevanci informací získaných pomocí internetu		hledání informací na internetu
- vysvětlí nebezpečí hrožící z internetu (SPAM, sledování, odcizení dat, odcizení identity - phishing, spyware apod.) a používá prostředky jejich eliminace - respektuje zásady bezpečné práce s internetem (opatrnost při sdělování osobních údajů, silná hesla, opatrnost při instalaci stažených programů a doplňků systému nebo prohlížeče)		zásady bezpečného využívání internetu
- vysvětlí princip funkce tabulkového programu (buňky s čísly, na které se odkazuje přes jejich adresu) a oblasti jejich využití (matematika, statistika, prezentace dat s využitím grafů) - definuje strukturu tabulky (řádky, sloupce, buňky a jejich značení, listy, řádek vzorců)		7 Tabulkový procesor principy funkce a oblasti využívání tabulkových procesorů, struktura tabulky
- zadá vzorec (funkci) odkazující se na jiné buňky, respektuje prioritu operátorů, zadává a vybírá argumenty funkcí - vysvětlí a používá relativní a absolutní adresaci buněk		vzorce a funkce obecně, adresace buněk (relativní a absolutní)
- mění obsah buňky, kopíruje a přesouvá buňky a jejich oblasti, plní vzorce do sousedních buněk, vytváří nejen číselné řady - mění šířku sloupců a výšku řádků, vkládá a vypouští řádky nebo sloupce		editace a plnění buněk
- používá základní funkce (součet, průměr, maximum, minimum, sinus, cosinus, tangens, odmocnina, budoucí hodnota, platba)		základní vzorce a funkce
- mění formát zobrazení čísla v buňce (obecný formát, měna, datum, procenta) a určuje počet desetinných míst - formátuje celkový vzhled tabulky s využitím pokročilých voleb automatického formátu - mění formát (ohraničení, podklad) oblasti buněk		formátování vzhledu tabulky

- vysvětlí prvky grafu (osa kategorií a osa hodnot, legenda, název grafu) - vytváří vhodný graf z údajů v tabulce včetně grafů s více položkami na ose hodnot - vytváří tabulku hodnot a graf průběhu zadané matematické funkce - mění formát jednotlivých oblastí grafu		tvorba a editace grafů
- vysvětlí pojmy záznam, pole a jeho označení - seřazuje záznamy podle stanoveného pole - filtruje záznamy podle stanovených podmínek		filtrování a řazení dat
- zadává ověření rozsahu dat při jejich zadávání a vybírá pouze z připravených možností z vytvořeného seznamu - zamyká buňky a celý sešit - používá podmínky a podmíněné formátování		formuláře, podmínky a podmíněné formátování
- vysvětlí základní typy datových souborů s tabulkami a seznamy (ODS, XLS, CSV) a problematiku jejich standardizace - ukládá dokument v jiném než pro procesor nativním formátu, vysvětlí omezení - načítá (importuje) tabulku nebo seznam z jiného formátu (CSV, DBF)		export a import dat
- charakterizuje základní pojmy a principy počítačové grafiky (rastrová x vektorová grafika, 3D grafika, barevné modely RGB a CMYK, rozlišení (DPI), barevná hloubka)		8 Počítačová grafika, prezentace, tvorba webových stránek, multimédia základní pojmy a principy z oblasti počítačové grafiky
- specifikuje grafické formáty a jejich vlastnosti (rastrové – BMP, JPEG, GIF, TIFF, PNG – vlastnostmi se rozumí využitelná barevná hloubka a způsob komprese) - provádí konverzi mezi formáty včetně vhodné komprimace dat - volí grafický formát vyhovující danému užití		grafické a multimediální formáty, jejich vlastnosti a způsoby využití
- prohlíží fotografie, uložené na disku počítače, vyhledává fotografie na internetu, skenuje fotografie - používá digitální fotoaparát (motivové programy, ZOOM, prohlížení a mazání snímků), ovládá jej, používá základní zásady kompozice obrazu (ústřední motiv snímku dostatečně velký a umístěný na zlatý řez, odstraňuje rušivé prvky, popředí a pozadí) - provádí základní úpravy fotografií (otočení a oříznutí, jas a kontrast, úprava histogramu, úprava barevnosti, doostření, lokální úpravy chyb a skvrn, odstranění červených očí)		získávání, úpravy a publikování fotografií, práce v rastrovém grafickém editoru

- vytváří (skládá) vektorové kresby, používá základní objekty (obdélník, elipsa, čára, text, rastr), nastavuje jejich základní vlastnosti (obrys a výplň objektu), používá zarovnání a uspořádání objektů - používá text ve vektorovém editoru a nastavuje jeho vlastnosti, vkládá (importuje) do kresby rastrové obrázky		základy práce v (vektorovém) kreslicím programu
- respektuje základní zásady správné úpravy grafiky (zarovnání, kontrast, blízkost, opakování, zásady používání barev, barevný a tonální kontrast)		základní zásady správné úpravy grafických dokumentů
- definuje zásady úspěšné prezentace (příprava obsahu, techniky a místnosti, srozumitelný pomalý přednes a výklad, kontakt s posluchači, přiměřená délka prezentace) - vyhledává a vytváří poklady pro prezentaci, připravuje (rastrové) obrázky ve vhodném formátu a rozlišení - vysvětlí možnosti prezentování informací pomocí počítačových technologií (PDF formát, webové stránky statické nebo animované, „prezentační“ program) a charakterizuje základní technické vybavení (projektory, interaktivní tabule, laserová ukazovátka) - dodržuje zásady zpracování počítačové prezentace (kontrastní barvy, velká písma, stručné texty, využívá obrázků, grafů a schémat, používá titulní stránku a stránku s údaji o autorovi) - vytváří počítačovou prezentaci na zadané téma, vytváří snímek a nastavuje jeho celkové vlastnosti (způsob přechodu - čas, klepnutí a přiřazení připraveného přechodového efektu), mění pořadí snímků - upravuje jeden snímek, rozmístění a způsob zobrazení jednotlivých objektů a formát (vzhled) snímku i celé prezentace - exportuje vytvořenou prezentaci do formátu XHTML		prezentace – principy úspěšné prezentace, příprava podkladů pro prezentaci, nástroje pro tvorbu prezentace, vytvoření a nastavení prezentace, zásady zpracování počítačové prezentace
- ukládá stránku (textového) dokumentu ve formátu webové stránky, vysvětlí omezení - používá v textu hypertextové odkazy		vytvoření webové stránky exportem z aplikačního programu, provázání dokumentů odkazy
- dodržuje jednotnou navigaci webu, používá alternativní texty pro obrázky, dodržuje estetické zásady pro barevné ladění a uspořádání webu (bezpatková písma, umírněné použití barev, jednotný vzhled stránek)		zásady přístupnosti a použitelnosti webových stránek

- vysvětlí princip digitálního záznamu zvuku a obrazu, charakterizuje princip komprese multimediálních souborů, vysvětlí pojem kodek - uvede základní formáty zvukových souborů (audio stopa WAV, MP3 a WMA, MID) a videosouborů (AVI, MPEG 4, DivX) a charakterizuje jejich vlastnosti (datový tok a kvalita u komprimovaných souborů)		základní pojmy a principy z oblasti multimédií, multimediální formáty souborů
- přehrává zvukové a videosoubory všech uvedených formátů, instaluje potřebný kodek - přehrává streamované audio a videosoubory		získávání a přehrávání multimediálních souborů
- převádí nekomprimované zvukové stopy (audio CD) a soubory do nejpoužívanějších komprimovaných formátů (MP3, WMA) s provedením základních nastavení kvality (minimální a maximální datový tok) - převádí komprimované audio soubory nejpoužívanějších formátů (MP3, WMA) do formátu audio stop CD disku a zapisuje je („vypaluje“) na CD disk		převody formátů multimediálních souborů
- vysvětlí pojmy databáze, tabulka, pole a jeho vlastnosti, primární index, propojení tabulek - vysvětlí zásadní význam databázových aplikací pro firemní sféru (evidence, účetnictví, mzdy, sklady, řízení výroby...) a jejich propojení v informačním systému podniku - vysvětlí zásadní význam databázových aplikací pro vznik a rozšíření počítačů v minulém století - vysvětlí princip fungování databáze typu klient–server - vysvětlí princip transakčního zpracování - vysvětlí princip SQL		9 Používání relačních databází základní pojmy a principy z oblasti relačních databází – struktura databáze, oblasti použití relačních databází
- pohybuje se po tabulce, přidává záznam, změní ho a odstraní - importuje data do databáze a exportuje data z databáze do tabulky nebo textu		vkládání a editace dat, import a export dat
- využívá připravené formuláře, tabulky a sestavy - vysvětlí propojení tabulek pomocí relací		formuláře a sestavy, využití relací
- zadává dotaz na vyhledávání a filtrování záznamů podle zadaných kritérií s využitím logických operátorů (A, NEBO, NE)		vyhledávací dotazy, filtrování
- vysvětlí postup vzniku počítačového programu (analýza zadání, návrh řešení,		10 Algoritmizace a základy programování, makra, algoritmizace úlohy, vlastnosti algoritmu

algoritmizace řešení, zápis programu a jeho ladění, podpora a údržba programu) - vysvětlí pojem a účel tzv. myšlenkové mapy a vytvoří myšlenkovou mapu zadané oblasti - vysvětlí pojem algoritmus a jeho vlastnosti (hromadnost, podmíněnost, opakovatelnost, konečnost) - algoritmizuje jednoduchou úlohu		
- vysvětlí základní příkazy strukturovaného programování (příkaz, posloupnost příkazů - složený příkaz, podmíněný příkaz, cyklus s podmínkou na začátku a na konci, cyklus s pevným počtem opakování a základní programové struktury (procedury a funkce)) - vysvětlí pojmy proměnná, identifikátor a datový typ a definuje základní typy proměnných (znak, řetězec, celé číslo, reálné číslo, logická hodnota) - definuje pojem syntaxe programovacího jazyka		základní programové a datové struktury
- vysvětlí princip objektového programování (zapouzdření proměnných, procedur a metod do objektů, řízení tokem událostí) - vysvětlí princip vizuální tvorby programu (výběr připravených komponent a programování reakcí na události, které jsou s nimi spojené)		přehled současných způsobů tvorby programů (objektové a vizuální programování)
- definuje pojem makro - zaznamenává jednoduché makro (např. v textovém editoru) - pojmenovává a spouští dříve zaznamenané makro		záznam a spuštění makra

název předmětu:	*Seminář z matematiky				
ročník:	I.	II.	III.	IV.	celkem
počet hodin:	-	-	-	1	1

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Upevnění, prohloubení a systemizace matematických vědomostí a dovedností získaných na SŠ
- Příprava k maturitní zkoušce z matematiky, příprava k přijímacím zkouškám a studiu na VOŠ a VŠ
- Další rozvíjení logického myšlení a schopnosti aplikace matematiky při řešení běžných problémů

Charakteristika učiva

- Učivo vychází z Katalogu požadavků ke zkouškám společné části maturitní zkoušky v základní úrovni pro rok 2011 (schválené MŠMT dne 4. 3. 2008 pod č. j. 3 053/2008-2/CERMAT a 3 231 až 3 251/2008-2/CERMAT)
- Učivo pokrývá a) tematické celky RVP – okruh matematické vzdělávání
b) tematické celky ŠVP – předmět matematika

Pojetí výuky

- Základní metodou výuky je samostatná práce žáků při řešení úloh daného tématu s využitím aktivizačních prvků s průběžnou kontrolou učitele
- Východiskem pro samostatnou práci je domácí příprava žáků k průběžně zadávaným tématům a konzultace případných problémů s učitelem
- U vhodných témat je zařazeno skupinové vyučování s prvky problémového učení

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení studentů vychází z klasifikačního řádu školy

Hodnotí se:

- Písemné testy po tematickém celku bodovým systémem
 - Výsledky domácí přípravy formou ústního zkoušení
 - Výsledky samostatné práce v průběhu vyučovací hodiny formou kontroly řešení v sešitech
 - Aktivita v hodinách formou motivační známky příslušné váhy
- Podporováno bude sebehodnocení a hodnocení kolektivem

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

- Jasná a srozumitelná formulace myšlenek, schopnost obhajovat své názory i respektovat stanoviska druhých
- Věcné a přesné vyjadřování
- Důsledné plnění a dokončování úkolů
- Schopnost přijímat hodnocení svých výsledků, radu i kritiku
- Průběžně bude rozvíjena komunikační kompetence, samostatnost a schopnost vyhledat potřebné informace

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin 32	Tematický celek
Žák – žákyně - provádí operace v množině přirozených, celých, racionálních a reálných čísel - užívá znaky dělitelnosti, rozlišuje prvočíslo a číslo složené, určí $\underline{n}$ a $\underline{D}$ čísel - pracuje s různými zápisy racionálního čísla, odhaduje při práci s procenty - určí absolutní hodnotu čísla, chápe její geometrický význam a řeší jednoduché rovnice a nerovnice s abs. hodnotou - použije správný postup pro operace s mocninami, počítá hodnotu číselných výrazů s mocninami a odmocninami - částečně odmocní číslo, usměrní zlomek - používá různé způsoby zadání množiny - nakreslí Vennův diagram pro 2 množiny v základní množině a určí průnik, sjednocení - určí průnik a sjednocení množin daných intervaly		1. Číselné obory - přirozená čísla, dělitelnost přirozených čísel - celá čísla - racionální čísla, číselná osa, zlomek a desetinné číslo - reálná čísla, absolutní hodnota reálného čísla, intervaly - mocniny s přirozeným, celočíselným a racionálním exponentem 2. Množiny - pojem množina, zadání množiny, podmnožina množiny - Vennovy diagramy - průnik, sjednocení množin

- zapisuje výrazy dané vlastnosti
- popíše reálné situace pomocí proměnných
- zjednoduší algebraické výrazy s mocninami a odmocninami
- provádí sčítání, odčítání a násobení a dělení mnohočlenů
- rozloží mnohočlen pomocí vzorců nebo vytýkáním
- určí definiční obor lomeného výrazu
- krátí, rozšiřuje, sčítá, odčítá, násobí a dělí lomené výrazy

- ekvivalentními úpravami řeší lineární rovnice
- ekvivalentními úpravami vyjádří neznámou ze vzorce
- rozhodne se pro řešení soustavy rovnic sčítací nebo substituční metodou
- sestaví a vyřeší rovnici (soustavu) pro danou slovní úlohu
- řeší lineární nerovnice a jejich soustavy, výsledek zapisuje intervalem
- řeší jednoduché rovnice s absolutní hodnotou metodou nulových bodů

- rozhodne se pro řešení KR užitím vzorce nebo rozkladem na součin
- určí počet řešení KR po stanovení diskriminantu
- řeší kvadratickou nerovnici metodou nulových bodů
- sestaví a vyřeší KR pro danou slovní úlohu
- umocněním jako důsledkovou úpravou převede iracionální rovnici na rovnici lineární, kvadratickou apod.

3. Algebraické výrazy

- klasifikace výrazů
- výraz s proměnnou a jeho hodnota pro zvolený D
- operace s jednočleny
- operace s mnohočleny, rozklad mnohočlenu v součin
- operace s lomenými výrazy

Lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy

- ekvivalentní a důsledkové úpravy při řešení rovnic
- lineární rovnice o jedné neznámé
- soustava lineárních rovnic
- lineární nerovnice o jedné neznámé
- soustava lineárních nerovnic
- lineární rovnice a nerovnice s absolutní hodnotou

4. Kvadratické rovnice a nerovnice, jiné rovnice

- kvadratická rovnice – neúplná, úplná
- kvadratická nerovnice
- soustava lineární a kvadratické rovnice o dvou neznámých
- iracionální rovnice

5. Rovnice a nerovnice s neznámou ve jmenovateli

- Rovnice s neznámou ve jmenovateli
- Nerovnice v podílovém tvaru

• určí definiční obor rovnice a řeší ji ekvivalentními úpravami • ekvivalentními úpravami vyjádří neznámou ze vzorce ve tvaru podílu • řeší nerovnice v podílovém tvaru metodou nulových bodů nebo diskuzí • zadá fci slovně, rovnicí, tabulkou, grafem • určí $D(f)$ a $H(f)$ zadané fce, omezí $D(f)$ • sestrojí graf lineární fce dané rovnicí, objasní geometrický význam parametrů v rovnici lineární fce • načrtne grafy nepřímé úměrnosti, kvadratické, exponenciální, logaritmické fce na základě parametrů v rovnici fce • řeší jednoduché exponenciální rovnice • počítá logaritmy na základě definice logaritmu • řeší jednoduché logaritmické rovnice		6. Funkce • pojem fce, zadání fce • definiční obor, obor funkčních hodnot • graf fce, vlastnosti fce • lineární funkce • lomená funkce • kvadratická fce • exponenciální fce • logaritmus, logaritmická fce • exponenciální a logaritmické rovnice
• správně užívá základní pojmy tj. bod, přímka, úsečka, úhel, n-úhelník, kružnice atd., orientuje ve vlastnostech těchto útvarů • řeší základní polohové a metrické úlohy v rovině • posoudí shodnost a podobnost trojúhelníků podle základních vět • užívá Pythagorovu větu k řešení pravoúhlého trojúhelníku • užívá Pythagorovu větu při řešení praktických úloh • sestrojí trojúhelník, čtyřúhelník v jednoduchých konstrukčních úlohách • určí obvod a obsah n-úhelníků, délku kružnice, obvod kruhu • řeší úlohy z technické praxe i běžného života • převede stupně na radiány a naopak • řeší pravoúhlý trojúhelník užitím goniometrických fci, včetně praktických úloh		7. Planimetrie • geometrické útvary v rovině a jejich vlastnosti • shodnost a podobnost trojúhelníků • Pythagorova věta • konstrukční úlohy • obsah a obvod rovinných útvarů 8. Goniometrie • velikost úhlu ve stupňové a obloukové míře • fce sinus, kosinus, tangens v pravoúhlém trojúhelníku • jednotková kružnice

• orientuje se na jednotkové kružnici, načrtne sinusoidu a kosinusoidu • určí tabulkové hodnoty fcí v I, II, III, IV. kvadrantu • řeší jednoduché goniometrické rovnice • rozliší řešení pravoúhlého a obecného trojúhelníku, aplikuje sinovou a kosinovou větu		• fce sinus, kosinus, tangens $\langle 0, 2\pi \rangle$ • vztahy mezi goniometrickými. fcemi • goniometrické rovnice • sinová a kosinová věta
• rozliší hranoly, jehlany a rotační tělesa, popíše jejich základní vlastnosti • orientuje se v MFCHT, vyhledá a aplikuje vztahy pro výpočet objemu a povrchu těles, řeší praktické úlohy • počítá jednoduché odchylky v krychli, kvádru, jehlanu a kuželu • využívá základní kombinatorická pravidla • rozliší a řeší variace, permutace a kombinace • počítá s faktoriály a kombinačními čísly • rozliší pojmy náhodný pokus a náhodný jev • rozpozná jev jistý a jev nemožný • určí pravděpodobnost náhodného jevu • rozliší pojmy statistický soubor, statistická jednotka, statistický jev • určí relativní četnost jevu, aritmetický průměr, modus a medián statistického souboru, rozptyl, směrodatnou odchylku • v rovině určí vzdálenost dvou bodů, souřadnice středu úsečky • rozumí pojmu vektor, určí jeho souřadnice, vypočte velikost vektoru a skalární součin 2 vektorů • počítá lineární kombinace vektorů • vypočte úhel vektorů, určí vektor kolmý k danému vektoru • rozliší a podle potřeby přechází mezi parametrickou a obecnou rovnicí přímky • v rovině řeší jednoduché polohové a metrické úlohy		9. Stereometrie • tělesa a jejich vlastnosti • objem a povrch těles • základní odchylky v tělesech 10. Kombinatorika, základy pravděpodobnosti a statistiky • kombinatorická pravidla • variace, permutace, kombinace • kombinační číslo • pravděpodobnost náhodného jevu • statistický soubor, jednotka, znak • absolutní a relativní četnost, rozdělení četností 11. Analytická geometrie • soustava souřadnic v rovině • vzdálenosti v rovině • vektory v rovině • přímka v rovině • polohové úlohy v rovině • metrické úlohy v rovině

- chápe posloupnost jako funkci
- přechází mezi zadáním posloupnosti vzorcem, výčtem členů, zadáním rekurentním
- rozliší aritmetickou a geometrickou posloupnost podle jejich vlastností
- řeší jednoduché úlohy na aritmetickou a geometrickou posloupnost
- užije vztahy pro AP a GP při řešení praktických úloh
- orientuje se v základních pojmech finanční matematiky

12. Posloupnosti

- posloupnost jako fce na množině přirozených čísel
- vlastnosti posloupností
- aritmetická posloupnost a její užití
- geometrická posloupnost a její užití
- finanční matematika

10 UČEBNÍ OSNOVY – DÁLKOVÁ FORMA

název předmětu:	Český jazyk			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	15	15	15	45

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Hlavním předpokladem úspěšnosti žáka na trhu práce je dobrá schopnost komunikace
Cílem předmětu je tedy rozvoj komunikativních schopností žáka, adekvátní užívání slovní zásoby v rozmanitých komunikačních situacích, ať už v mluvené či písemné podobě.

Charakteristika učiva

Vzdělávací oblast – jazykové vzdělávání, komunikace.

1. - 2. ročník 2h. týdně

Klíčovou činností je práce s textem, která má vést k porozumění, tj. studenti vyhledají požadované informace v textu, rozliší podstatné od nepodstatného, dokážou vyjádřit hlavní myšlenku, dále j zhodnocení textu z hlediska formálního, obsahového i stylistického, studenti budou postupně pracovat se všemi typy textů, dalším úkolem je poučení o systému a jazykových normách, orientace v nich a paměťové upevnění základů.

Pojetí výuky

Práce s textem – analýza a syntéza, transformace textu, lze realizovat individuálně, v párech, frontálně i ve skupinách

Prezentace konkrétních výsledků mluvenou či psanou podobou, možno také v elektronické podobě je-li možno a potřeba

Delší projevy, mluvené i psané, jsou připravovány většinou jako domácí individuální práce, ve škole prezentovány ústní formou, konstruktivně hodnoceny učitelem i spolužáky s použitím objektivní argumentace

Při procvičování a upevňování pravopisného a gramatického učiva budou užívány autodidaktické metody, při práci s delším textem problémová výuka.

Úzké sepětí s předmětem dějepis, společensko-politicko-kulturní přehled, psychologii zaměřenou na projevy verbální i mimoverbální komunikaci, Literární výchovou, která se soustředí na konkrétní umělecká díla daná kánodem literárních děl závazným k ÚMZ, s cizími jazyky, správný český překlad z cizího jazyka s jiným systémem a normami, s odbornými předměty, texty odborného stylu a praktické užití terminologie studovaného oboru

V rozborech odborných a publicistických textů je zahrnuta environmentální výchova

Hodnocení výsledků žáků

- Důraz kladen na vstřícný přístup studentů, míru samostatnosti při plnění úkolů, dostatečnou rychlost při jednotlivých typech úloh, správnost řešení, schopnost objektivně argumentovat a obhájit svůj názor
- Při prezentaci výsledků práce ve třídě sebehodnocení, vzájemné hodnocení se zdůvodněním, práce s textem hodnocena převážně společně frontální formou
- Po ukončení každého tematického celku test, pololetní a závěrečné didaktické testy a strukturované práce
- Průběžně stylistická cvičení, samostatné práce a prezentace
- Zvlášť je oceňována originalita při řešení otevřených úloh, zpracovávání slohových témat

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: pojetí výuky, charakteristika učiva i způsob hodnocení koresponduje s rozvojem dalších kompetencí: kompetence k učení, pracovní kompetence, kompetence k řešení problémů, občanské kompetence.

Průřezová témata: dominantní je rozvoj komunikativních kompetencí v rámci průřezových témat **Člověk a společnost, Člověk a svět práce**

Doporučená literatura

Literatura a Pracovní sešit nakl. Didaktis, 1. -4. ročník
Přehled české gramatiky - list

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 45	Tematický celek
Žák		
- rozlišuje vrstvy národního jazyka, rozlišuje spisovné a hovorové tvary slov obecnou češtinu, slang argot a dialekty, je schopen rozpoznat základní stylově příznakové jevy v textu a vhodně je využívá v komunikativních situacích, je seznámen se základními normativními příručkami, dokáže s nimi samostatně pracovat, vyhledává informace ve slovnících, encyklopediích i na internetu, má přehled o denním tisku, rozlišuje skutečné a bulvární informace, zná časopisy zabývající se jeho oborem - Ovládá zásady spisovné výslovnosti a uplatňuje je v řeči, vhodně pracuje se zvukovými prostředky řeči, ovládá a používá		Národní jazyk a jeho útvary, obecné poučení Zvuková stránka jazyka

také prvky neverbální komunikace a dokáže je v cizím projevu interpretovat Rozlišuje esteticky působivé užívání hlásek, rozpozná v textu zvukomalbu, rýmy		
- Popíše vývoj písma od starověku do dnešní podoby Uplatňuje zásady českého pravopisu při tvoření vlastních textů a rozpozná pravopisné nedostatky v textu / mě – mně, ě – je, i – y, velká písmena, zdvojené souhlásky, souhláskové skupiny, interpunkce - Vysvětlí význam slov a jejich použití v daném kontextu, dokáže posoudit vhodnost použití daného slova a nahradit ho jiným, do vlastního projevu volí odpovídající jaz. prostředky, užívá odbornou terminologii, kde je třeba Rozlišuje přímá a obrazná pojmenování, citovou zabarvenost, ke slovům dokáže vytvořit synonyma a antonyma, cizí slovo nahradí českým ekvivalentem Rozlišuje strukturu slovní zásoby z různých hledisek - Rozlišuje druhy funkčních stylů a jejich typické znaky, útvary, v textu rozpozná specifika, nalezne a pojmenuje jazykové prostředky, rozliší, který slohový postup je v textu dominantní, pojmenuje slohový útvar, sám je používá a kombinuje Uvědomuje si vliv slohotvorných činitelů Rozpozná základní znaky a útvary prostě sdělovacího stylu, jaz. prostředky Je seznámen s formální úpravou dopisů – osobních i úředních Sestaví krátké informativní útvary (zprávu a oznámení) Běžně používá e-mail Samostatně vytváří vlastní text příběhu Analyzuje umělecké a neumělecké texty, rozpozná prvky oživující text, sám je dokáže použít Rozlišuje slovní druhy, vyhledá a opraví morfologické nedostatky, dokáže vysvětlit proč je daný tvar správný Při tvorbě vlastních textů využívá aktivně znalostí z tvarosloví		grafická stránka jazyka, pravopis a interpunkce slovní zásoba, sémantika, význam, rozsah, syn., ant..... komunikace, stylistika, fční styly, postupy, útvary Styl prostě sdělovací, telefon, mail, styk s úřady, administrativa Vypravování, narativní postupy, vypravování v uměleckém stylu Morfologie (slovní druhy, gramatické kategorie, tvary)
Ovládá základní způsoby tvoření slov v češtině a způsoby jejího obohacování		Slovní zásoba a její změny

Popíše, jak bylo slovo utvořeno (kořen, předpona, přípona, základové slovo a slovotvorný základ) Vysvětlí význam slova v daném kontextu, posoudí vhodnost jeho použití		
Dokáže různým způsobem pojmenovat a vystihnout vlastnosti osoby Na základě četby i vlastních zkušeností, po dílčích cvičeních dokáže vytvořit vlastní text vystihující vzhled a povahu člověka v kladné i záporné podobě Porovná popis prostý s popisem uměleckým Je seznámen se základními popisnými útvary ve stylu odborném (odborný popis přístroje, návod k použití, popis pracovního postupu) Rozlišuje větné členy a vztahy mezi nimi, rozpozná druhy vět a souvětí ze syntaktického hlediska, těchto znalostí využívá při psaní interpunkce Rozlišuje věty podle postoje mluvčího, ovládá jejich využití v psané i mluvené podobě Posoudí kompozici věty, použitou slovní zásobu, vhodnost použití spojovacích výrazů, slovosled, je schopen odstranit nedostatky/ vazby, spojovací výrazy, příp. slovosled Uspořádá text podle logické návaznosti, je schopen smysluplně doplnit chybějící část textu, odhadne pokračování, případně předchozí část či nadpis Je schopen vytvořit delší souvislý tak, aby byl srozumitelnější a přehlednější text a rozčlenit ho Rozpozná v rámci textu nadpis, předmluvu, doslov, poznámky atd.		Popis a charakteristika Syntax a lexikologie
-		
Uplatňuje v textech pravidla pravopisu, najde a odstraní pravopisný i morfologický nedostatek, odůvodní správnost Vědomě užívá pravopisných a morfologických norem, orientuje se v normativních příručkách Rozpozná v textu pravopisné, tvaroslovné i syntaktické nedostatky a dokáže je opravit, sám těchto vědomostí využívá při tvorbě vlastních textů Adekvátně využívá jaz. prostředků, dokáže pracovat s různými významy slov		Pravopis a morfologie

- Rozlišuje základní znaky stylu, pracuje s odbornou terminologií Vytvoří základní útvar odborného stylu (popisný i výkladový), odborný popis, výklad, referát Je schopen vyjadřovat se adekvátním způsobem o svých profesních záležitostech Dokáže zpracovat z odborného textu výtah, anotaci, vytvořit shrnutí - Rozlišuje základní znaky a útvary daného stylu Sestaví jednoduchý zpravodajský útvar (zpráva, reportáž) Posoudí aktuálnost fejetonu Kriticky posoudí a interpretuje účinky textu Snaží se formulovat vlastní názory a podpořit je vhodnými argumenty (komentář) - Přednese krátký monologický projev na předem dané téma (přípravený) s využitím základních principů rétoriky Prezentuje se prostřednictvím verbálních i nonverbálních prostředků komunikace Orientuje se ve vrstvách národního jazyka Dokáže popsat vývoj jazyka a písma, uvědomuje si současné tendence ve vývoji jazyka, vyjmenuje příbuzné slovanské jazyky Ve vlastním projevu volí adekvátní komunikační strategie, v rozhovoru respektuje partnera, vhodně užívá i neverbálních prostředků, dokáže interpretovat mluvený i psaný text, využívá emocionalitu, chápe použití postojů neutrálních, negativních i pozitivních Rozpozná v projevu ironii a nadsázku, chápe obrazné pojmenování a umí ho použít Rozlišuje a používá při tvorbě textů základních znaků daného stylu Sestaví základní útvary administrativního stylu (strukturovaný životopis, žádost o místo, motivační průvodní dopis) Je schopen komunikovat s úřady, ví, jak se prezentovat při přijímacích pohovorech Rozpozná umělecký styl, jednotlivé žánry, má přehled o slohových postupech Vystihne základní znaky analyzovaného uměleckého díla, vystihne rozdíly mezi různými uměleckými texty Dokáže využít poznatků ze stylistiky a jazykovědy při psaní vlastních textů na daná témata (příprava k PMZ) - Vědomě užívá znalostí větné stavby v češtině	Odborný styl Publicistický styl Rétorika Národní jazyk, vývoj jazyka, příbuzné jazyky Řeč, chování a komunikace Administrativní styl (projekt) Umělecký styl Tvoření vlastních textů Syntax a výstavba komunikátu
---	---

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;
--	---

Je schopen správně a logicky rozčlenit text Dokáže rozpoznat v textu jiný text a sám ho správně použít (citace, parafráze) Rozezná metatext - Je připraven složit PMZ z ČJL		Cvičné strukturované práce
--	--	--

název předmětu:	Cizí jazyk			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	30	30	30	90

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- rozvíjet komunikativní kompetenci žáka/žákyně s ohledem na jejich budoucí profesní směřování
- osvojení jazykových kompetencí vedoucích k dorozumívání v běžných situacích osobního i pracovního života, včetně schopnosti pracovat s informačními zdroji a technologiemi
- hlavní důraz kladen na uplatňování principů Evropského jazykového portfolio (EJP)

Charakteristika učiva

- vzdělávací oblast: Jazykové vzdělávání a komunikace
- 1. a 2. ročník 4 hodiny týdně
- žáci/žákyně seznámeni s EJP, zaznamenávání výsledků do jazykového pasu (včetně mimoškolních interkulturních zkušeností) - navázání na řečové dovednosti ukončeného tříletého studijního oboru na úrovni A2 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- osvojení řečových dovedností na úrovni B1 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky

Pojetí výuky

- autodidaktické metody, motivace k dalšímu samostudiu (CD-ROM, internet, speciální jazyk. literatura apod.)
- dialogické metody při nábídku komunikativních dovedností souvisejících s profesní orientací žáků
- týmová, skupinová, projektová práce ukončena prezentací, stejně tak i výsledky prací samostatných
- návaznost výuky jazykové na výuku odborných předmětů
- podporováno vědomí vícejazyčnosti (schopnost transferu)

Hodnocení výsledků žáků

- vlastní sebehodnocení (EJP – viz výše)
- ústní zkoušení (formou konverzace na probrané téma)
- po ukončení lekce/tematického celku písemné opakování (min 50% úspěšnost)
- při celkové klasifikaci významně zohledňován aktivní a samostatný přístup k výuce cizího jazyka

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: žák/žákyně prokáže dosaženou úroveň svých jazykových a komunikativních dovedností v rámci tematických okruhů

Průřezová témata: týkajících se

- mezilidských vztahů
- životního prostředí
- sociokulturních aspektů různých jazykových oblastí včetně ČR
- specifických témat daných zájmem, zaměřením a budoucími potřebami žáků, s ohledem na profesní orientaci žáků

k rozvoji všech klíčových kompetencí přispívá celkové pojetí výuky ve vzdělávací oblasti Jazykové vzdělávání a komunikace (viz též Český jazyk a komunikace)

Doporučená literatura

Bez literatury

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 90	Tematický celek
Žák		
- žák/žákyně charakterizuje sebe, svou rodinu a přátele (osob. údaje, vzhled, zájmy, vztahy) dle pokročilosti a vlastního výběru: sociální role, společenské problémy - popíše průběh všedního i svátečního dne (včetně stravovacích zvyklostí –např. narozeninový dort, nedělní oběd), rozdělení rolí a prací v rodině		Já a lidé v mém okolí
- popíše svůj domov včetně okolí, umí pojmenovat základní zařízení bytu (se zaměřením na zařízení kuchyně, prostírání stolu), zhodnotí svou současnou situaci a zamyslí se nad vlastními plány do budoucna - porovná výhody a nevýhody bydlení na venkově a ve městě		Bydlení, můj domov
- vysvětlí, jaké možnosti nakupování existují (typy obchodů a zákl. služeb, možnosti placení), charakterizuje svůj vztah k nakupování, zvláštní pozornost věnuje oddělení potravin		Nakupování
- nastíní možnosti využití volného času, vysvětlí, kterým aktivitám (zejména sportovním, kulturním) dává přednost - poukáže na negativní jevy (např. doping) a zhodnotí význam sportu a kultury pro rozvoj osobnosti (fyzický i duševní)		Volný čas
- zná druhy dopravních prostředků, názvy zemí důležitých pro danou		Komunikace, cestování

	jazykovou oblast reaguje v rozhovoru na jednoduché otázky, umí vést telefonický rozhovor, napsat jednoduchý dopis, vzkaz, seznámení se základy moderních elektronických komunikačních metod (e-mail, www-stránky – i cizojazyčné		
-	v průběhu 1. ročníku seznamování se základními pojmy oboru podnikání		Podnikání
	seznámení s geografickou charakteristikou dané země samostatné prezentace studentů k jednotlivým zemím		Realie příslušných jazykových oblastí
-			
-	seznámí se kulturou zemí, jejichž jazyk se učí nastíní možnosti kultury ve svém okolí, vyjádří svůj vztah ke kultuře		Můj kulturní život
-	vyjmenuje základní zimní a letní oblečení specifikuje rozdíl v pánské a dámské módě navrhne oblečení pro různé příležitosti, zmíní i způsob oblékání v souvislosti s profesní orientací		Móda, oblečení
-	uvede a popíše základní druhy nemocí, návštěvu u lékaře a způsob léčby zaměří se na problematiku nezdravých návyků – kouření, alkohol apod zformuluje svou představu zdravého životního stylu, uvede kl. i záp. příklady ze svého okolí		Zdraví a nemoci
-	seznámí ostatní se svým dosavadním vzděláním, dalšími studijními plány popíše svou nynější školu, její vybavení, odborné možnosti, stáže, zhodnotí svůj výběr a přínos této školy pro profesní i společenskou orientaci vyjádří svůj vztah ke své třídě a lidem v blízkém okolí vypracuje přehled českého školství a porovná ho ze systémem příslušné jazykové oblasti		Moje škola, školství u nás
-	osvojení základní terminologie z oblasti obchodu popíše typy obchodů (supermarket, odborní obchody apod.) nácvik rozhovorů		V obchodě, komunikace se zákazníkem
	uvede důvody cestování a nejběžnější cíle, vyjmenuje užívané dopravní prostředky, jejich výhody a nevýhody zhodnotí ubytovací možnosti, dle vlastního výběru pohovoří o předpokladech pro jednotlivé typy turismu v České republice a v zemích dané jazykové oblasti.		Turismus, cestování, ubytování



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

	na základě znalosti frazeologie z 1. ročníku si rozšíří slovní zásobu k danému oboru		Podnikání

název předmětu:	Literární výchova			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	15	15	15	45

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je přispívat k formování osobnosti žáka, jeho kultivování, vést ke čtenářským dovednostem, vytvářet přehled o kultuře v minulosti i současnosti, či alespoň zájmu o kulturní formy. Dalším cílem je utváření kladného vztahu k duchovním i materiálním hodnotám, rozvíjení sociálních i občanských kompetencí. Podstatné je i směřování ke kultivaci emočního prožívání, estetického vnímání a tolerance ke vkusu ostatních.

Charakteristika učiva

Literární výchova je předmět vycházející z estetické výchovy dané RVP. Úzce souvisí s jazykovým vzděláváním v předmětu český jazyk, navazuje na lit. čímž žáci získali obecné informace a v LV je prakticky rozvíjejí. Souvisí také s předmětem dějepis, který jim vytváří společenskopolitický kontext. Důraz je kladen na rozbor textu, identifikaci specifických a dominantních znaků daného stylu a doby, hledání souvislostí, na schopnost vytvářet a vyjadřovat názor, obhájit ho.
1., 2. ročník – 2 hod. týdně

Pojetí výuky

Základem je práce s uměleckým textem, při výuce může být využito sociálně-komunikativní učení, individuální práce, práce v párech, ve skupinách, frontální výuka, veřejná prezentace, činnostně orientované učení (audiovideo projekce), narativní vyučování.

Hodnocení výsledků žáků

- Hodnocen je vstřícný a aktivní přístup k předmětu, schopnost analýzy, syntézy a generalizace
- Důraz při hodnocení je kladen na samostatnost, plynulost a smysluplnost projevu, vyjadřovací schopnosti
- Hodnocen je ústní projev, obsah písemného projevu v tematických, pololetních a závěrečných testech, hodnocení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, žáci jsou vedeni také k objektivnímu sebehodnocení

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence: předmět přispívá k rozvoji občanských, komunikativních, sociálních i personálních kompetencí
Průřezová témata: předmět LV je součástí estetické složky vzdělávání. Prolíná jím průřezové téma Člověk v demokratické společnosti

Doporučená literatura

Učebnice a pracovní sešit Literatura pro 1. -4. ročník nakl. Didaktis

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 45	Tematický celek
Žák		
- 1. Ovládá základní literární pojmy a dokáže je vhodně použít, rozlišuje literární vědu a literaturu uměleckou, rozlišuje druhy umělecké literatury, jednoduše vysvětlí, čím se zabývá, rozpozná naučnou literaturu a lit. fakt, zná a chápe funkce literatury a přínos četby pro rozvoj osobnosti 2. Definuje pojem, zná znaky i útvary, vysvětlí na příkladu vztah úlu a literatury, uvědomuje si úlohu kulturních tradic, všímá si úlu dnes 3. Orientuje se ve vývoji literatury (historická období, umělecké směry) 4. Je schopen v textu najít dominantní znaky stylu 5. Dokáže klasifikovat žánr, druh díla, argumentuje proč 6. Rozlišuje autora, vypravěče, postavy, hodnotí a charakterizuje postavy z hlediska emocionality, konfrontuje se s postavou, rozlišuje realitu a fikci, realitu a nadsázku, pozná ironii, uvádí na pravou míru 7. Rozezná typy promluv, nalezne v textu podstatné a potřebné informace, 8. Dokáže vystihnout a vyjádřit stěžejní myšlenku, v základních případech je schopen zobecnit 9. Interpretuje text, přemýšlí a debatuje o něm, je schopen vyjádřit vlastní prožitek 10. Zhodnotí význam autora i díla pro danou dobu, pokouší se hodnotit význam z hlediska dneška - 1. ročník - Kompetence 1. - Kompetence 1., 2., 4. - Kompetence 1., 2., 3., 4.		Literatura jako věda i umění Ústní lidová slovesnost Literatura v kulturních a historických souvislostech
- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.		Nejstarší psané texty (Bible...)

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

2. ročník

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

- Kompetence 1., 2., 3., 4., 5., 6, 7., 8., 9., 10.

Antické památky (Sofokles,
Euripides, Ovidius...)

Česká literatura středověku

(Kosmova, Dalimilova
kronika...)

Renesanční literatura

(Boccaccio, Dante, Villon,
Shakespeare...)

Literatura doby baroka

(Komenský, pohádky, kramářská
píseň, pověsti...)

Klasicismus, osvícenství

(Defoe, Molliere...)

Světový i český romantismus

(Hugo, Puškin, Scott, Mácha,
Erben, ...)

Světový i český realismus

(Balzac, Flaubert, Dostojevskij,
Zola, Stevenson, Dumas, Wells,
Rostand, Borovský,)

Májovci, ručovci, lumírovci

(Neruda, Čech, Vrchlický,
Jirásek, Mrštíkové...)

**Prokletí básníci a světová
avantgarda**

Čeští buřiči

**1. světová válka v české i
světové literatuře**

Poezie mezi válkami

Próza mezi válkami

**Dramatická tvorba mezi
válkami**

Literatura o 2. sv. válce

**Oficiální literatura – poezie,
próza, drama**

**Neoficiální literatura - poezie,
próza, drama**

**Současná literatura česká,
světová, film**

Opakování tematických celků

název předmětu:	Ekonomika podniku			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	20	20	20	60

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Poskytnout základní pohled do ekonomické oblasti a rozvíjet schopnost ekonomického myšlení.
- Seznámit žáky se způsoby uplatňované hospodářské politiky státu a jejich dopady v ekonomice.
- Nastínit podstatu podnikání, podmínek vedoucích k zahájení a provozu podnikatelské činnosti.
- Osvojit postupy živnostenského podnikání FO a PO, prezentovat výhodnost jednotlivých typů právních forem.
- Získat teoretické znalosti z oblasti způsobů financování podniku, nákladů podniku a jejich snižování, zvyšování výnosů.

Charakteristika učiva

- Učivo se zaměřuje na základní ekonomické pojmy: Trh, nabídka, poptávka, výrobní faktory, statky, služby
- Charakterizuje vývoj peněz a bankovní soustavy
- Zaměřuje se na působení státu v ekonomice v oblasti fiskální, monetární, důchodové politiky
- Poskytuje orientaci v oblasti integračních celků - EU
- Zaměřuje se na oblast financování, náklady, výnosy, daňovou soustavu

Pojetí výuky

- Výuka je rozdělena do několika základních částí: 1. základní vstup do ekonomiky, 2. oblast podnikání, 3. financování a náklady, výnosy, 4. bankovníctví, EU, daně,
- Výuka probíhá ve dvou ročnících
- Formy výuky: skupinové vyučování, frontální výuka, řízení problémových úloh, využívání informačních a komunikačních technologií,
- Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků
- Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých vzorků, s využitím didaktických pomůcek – internet, zpětný projektor

Hodnocení výsledků žáků

- Sledování žáků při plnění zadaných úkolů a jejich připravenost do výuky.
- Aktivita žáka ve vyučování a písemné zkoušení.
- Schopnost samostatného přístupu řešit praktická cvičení a testové úlohy.
- Schopnost umět vyhledat a zpracovat učební materiály.
- Sebehodnocení.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

- Předmět ekonomika se podílí zejména na rozvoji kompetencí:
 - **kommunikativních** (správně a přesně se vyjadřovat, formulovat a obhajovat své myšlenky a názory, diskutovat a respektovat názory druhých)
 - **personálních** (efektivně se učit a pracovat, využívat zkušeností, dále se vzdělávat)
 - **sociálních** (pracovat v týmu, adaptovat se na měnící se pracovní podmínky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly), řešit samostatně pracovní úkoly a problémy
 - **matematických:** provádět výpočty např. v oblasti daňové a provádět grafické prezentování výsledků dle stanovených podkladů, aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů
- **Aplikace průřezových témat**
V předmětu ekonomika dochází k uplatnění průřezových témat:
- **Občan v demokratické společnosti**
 - vykazovat vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a morálního úsudku,
 - odolávat manipulaci,
 - umět jednat s lidmi,
 - vážit si materiálních a duchovních hodnot
- **Člověk a životní prostředí**
 - nacházet rovnováhu mezi kvalitou životního prostředí a snahou o dosažení maximálního zisku
- **Člověk a svět práce**
 - prosadit se na trhu práce,
 - uplatňovat svá pracovní práva,
 - uvědomit si vlastní odpovědnost za život a pochopit význam celoživotního vzdělávání,
 - dokázat pracovat se všemi dostupnými prameny informací,
 - prezentovat se písemně i verbálně,
 - znát práva i povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců.

Doporučená literatura

ZLÁMAL, J. a MENDEL, Z. *Ekonomie nejen k maturitě. 2. díl, Ekonomika podniku*. Kralice na Hané: Computer Media, 2007. ISBN 80-86686-78-7.

SVĚTLÍK, J. *Marketing - cesta k trhu*. Zlín: EKKA, 1994. ISBN 80-900015-8-0.

SVĚTLÍK, J. *Základy tržní ekonomiky*. Zlín: EKKA, 1994.

ROTPORT, M. a PEŠTOVÁ, S. *Stručný slovník ekonomických pojmů*. Praha: Fortuna, 1997.

VARIAN, H. R. *Mikroekonomie, moderní přístup*. Praha: 1995. ISBN 80-85865-25-4.

ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. Zlín: CEED nakladatelství a vydavatelství, 2009/2010. ISBN 80-903433-1-7.

PRUDKÝ, P. a LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. Ostrava: ANAG, 2003. ISBN 80-7263-157-8.

KLÍNSKÝ, P. a MÜNCH, O. *Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 80-7373-003-0.

Základní právní normy:
Obchodní zákoník, Zákon o soustavě daní, Zákon o bankách

Rozpis učiva a realizace kompetencí

Výsledky vzdělávání	Počet hodin k. 60	Tematický celek
Žák:		
- vysvětluje základní pojmy – potřeby, statky, služby - charakterizuje výrobu a definuje výrobní faktory - charakterizuje hospodářský proces a jeho fáze (výroba, rozdělování, směna, spotřeba) - definuje podstatu trhu - objasňuje rozdíly mezi nabídkou a poptávkou - na příkladech vysvětlí zákony trhu - objasňuje postupný vývoj peněz - vysvětluje pojem tržní mechanismus - rozezná a objasní funkce peněz		1. Tržní ekonomika - základní ekonomické pojmy - trh, poptávka, nabídka - podstata fungování trhu - peníze a funkce peněz - úloha státu v tržní ekonomice - cíle a nástroje hospodářské politiky
- objasní význam a podstatu podnikání - charakterizuje podnikání FO a PO - používá Živnostenský zákon a Obchodní zákoník - sestavuje podnikatelský záměr konkrétního předmětu podnikání - rozlišuje jednotlivé druhy obchodních společností - popisuje postup založení obchodních společností a družstev - orientuje se ve způsobech ukončení podnikání - popíše povinnosti podnikatele vůči státu		2. Podnik a podnikání - podstata podnikání - živnostenské podnikání - podnik jako subjekt tržní ekonomiky - znaky podniku a jeho členění - podnikatelský záměr - obchodní společnosti a družstva
- orientuje se v jednotlivých činnostech podniku - objasní hlavní činnost podniku a návaznost na další činnosti - stanoví zásady racionálního zásobování - plánuje zásobování a jeho průběh - provádí členění majetku - definuje způsoby pořízení - orientuje se v pracovně-právních vztazích - vysvětlí podstatu marketingu		3. Podnikové činnosti - cíle a činnosti podniku - zásobování - pořizování dlouhodobého majetku - personální činnost podniku - marketing - odbyt
- objasňují podstatu finančního hospodaření - vysvětlí výhody a nevýhody různých druhů financování - definuje náklady a výnosy		4. Finanční hospodaření podniku - podstata a cíle finančního hospodaření - financování podniku - náklady a výnosy

- rozlišuje jednotlivé druhy nákladů a výnosů - stanovuje prodejní cenu - provádí jednoduchý kalkulační propočet - rozliší jednotlivé druhy hospodářských výsledků		- ceny a jejich tvorba - kalkulace - typový kalkulační vzorec - výsledky hospodaření
- provádí rozbor a charakteristiku makroekonomických ukazatelů - vysvětlí příčiny a druhy nezaměstnanosti - stanovuje míru a důsledky nezaměstnanosti - na příkladu vysvětlí pojem inflace a uvede její negativní důsledky - stanovuje míru inflace - vysvětlí HDP – HNP, platební bilance - definuje podstatu pojišťovacího trhu		5. Podnik jako součást NH - struktura NH - národohospodářské ukazatele okolí podniku
- orientuje se ve struktuře daní ČR - popisuje pojmy: plátce, poplatník - definuje daně přímé a nepřímé - objasňuje problematiku jednotlivých daní - vypracovává daňové přiznání - vede daňovou evidenci pro plátce i neplátce DPH - počítá daň z příjmu		6. Daňová soustava - daně přímé a nepřímé - daňová přiznání - vedení daňové evidence
- orientuje se v existujících formách mezd - orientuje se v zákonné úpravě mzdových předpisů - počítá hrubou mzdu, jednotlivé složky mezd, čistou mzdu, daň, sociální a zdravotní zabezpečení, nemocenské dávky, dávky při ošetření člena rodiny - posuzuje vhodnost použitých forem mzdy		7. Mzdy a sociální pojištění - mzdové předpisy - formy a složky mezd - zákonné odvody - výpočet mzdy
- charakterizuje peněžní a kapitálový trh - rozlišuje funkce peněz - objasňuje postavení CB v ekonomice - definuje funkce CB a hodnotí dopady nástrojů v ekonomice - provádí členění obchodních bank - rozčlení druhy bankovních služeb a uvede jejich příklady využívané v praxi - definuje pojmy: měna, měnový kurz, kurzovní lístek - rozlišuje akcie, dluhopisy, směnky		8. Peněžní a kapitálový trh - peníze - bankovníctví, vznik a vývoj - funkce a úloha centrální banky - druhy obchodních bank - bankovní služby - cenné papíry, burza
- vysvětluje důležitost evropské integrace		9. Podpora podnikání a poradenství - hospodářská komora



**Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570**

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

- orientuje se v základních informacích o EU - určuje výhody a nevýhody členství v EU - definuje zdroje informací o podmínkách pro obchod a podnikání v tuzemsku i v zahraničí		- integrace české ekonomiky do jednotného trhu EU - podpora podnikání z fondů EU
--	--	--

název předmětu:	Právo			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	10	10	10	30

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- poskytnout žákům poznatky a informace k získání znalostí a vědomostí potřebných pro orientaci v právním řádu ČR a práva EU tak,
- vytvořit předpoklady pro to, aby žák byl schopen a způsobilý rozlišovat příslušná odvětví práva a uměl je dovozovat pro jednotlivé právní případy v podmínkách podnikatelské činnosti

Charakteristika učiva

- zaměřuje se na jednotlivá odvětví práva využitelné v oblasti výkonu podnikatelské činnosti;
- zaměřuje se na zákonnost a právní vědomí, právní řád ČR, občanské právo, živnostenské právo, obchodní právo, správní právo, pracovní právo a trestní právo;
- učivo se dotýká i vybraných oblastí práva EU

Pojetí výuky

- výuka probíhá ve dvou ročnících 2 hodiny týdně (celkem 128 hodin);
- při výuce se využívá forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatnou skupinovou práci žáků;
- řešení jednotlivých právních situací dle stanovené problematiky

Hodnocení výsledků žáků

- ústní a písemné ověření pochopení problematiky – průběžně;
- znalosti a dovednosti jsou ověřovány praktickým předvedením, ústním zkoušením a prací ve skupině po probrání jednotlivých tematických celků;
- orientace v právních normách a řešení jednotlivých konkrétních situací formou písemné prezentace

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **k učení:** s porozuměním poslouchá mluvený projev a dokáže získané informace následně reprodukovat aplikuje získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě
- **k pracovnímu uplatnění** a podnikání: mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připravený přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- **personální a sociální kompetence:** spolupracovat s ostatními lidmi, podílet na realizaci společných pracovních i jiných činností,
- **využívat prostředky ICT** a pracovat s informacemi: získávat informace z otevřených zdrojů z právní oblasti a dále je využívat při tvorbě právních dokumentů

- **komunikativní:** vede konstruktivní dialog s právní problematikou, formuluje a obhájí své názory a postoje v odvětvích práva, adekvátně reaguje na projevy druhých lidí s ohledem na trestní zodpovědnost

Průřezová témata:

- **člověk a svět práce:** uplatňován v oblasti personálních dokumentů, problematika spojená s podnikatelskou činností se zaměřením na zahájení podnikání či pracovní činnost dále způsoby hodnocení vyplývající z personálních dokumentů,
- **informační a komunikační technologie** – užívání prostředků k získání informací o aktuálním stavu obchodního či živnostenského rejstříku, tvorba smluv a právních dokumentů
- **člověk v demokratické společnosti:** jsou schopni uplatňovat a rozlišovat základní druhy práv a svobod, činí základní právní úkony

Doporučená literatura

SCHELLE K. a kol., *Základy práva pro ekonomy*, 2007, ISBN 978-80-87071-17-5 (KEY Publishing s.r.o.)

KLÍMA K. a kol. autorů, *Komentář k ústavě a listině*. Plzeň, 2005, ISBN 80-86898-44-X

Zákon č. 90/2012 Sb., *Zákon o obchodních korporacích*

Zákon č. 40/1964 Sb., *Občanský zákoník*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., *Správní řád*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 99/1963 Sb., *Občanský soudní řád*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 40/2009 Sb., *Trestní zákoník*, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., *Zákoník práce*, ve znění pozdějších právních předpisů

Zákon č. 455/1997 Sb., *Živnostenský zákon*, ve znění pozdějších právních předpisů

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ A KOMPETENCE	POČET HODIN K. 30	TEMATICKÝ CELEK
Žák		
- Definuje, co je to právo, orientuje se v systému práva ČR a jeho institucí; - Rozeznává typy a formy států, umí definovat základní znaky právního státu; - Rozlišuje právo podle systémů a dalšího členění, jako je právo veřejné, soukromé a další rozdělení		1. Základy práva: - definice práva a vymezení - pojem státu, typy a formy státu, právní stát, základní znaky - třídění práva - právní systémy
- Rozeznává jednotlivé ústavní systémy; - Uvádí principy demokratického systému, legislativní procesy a zákonodárství v ČR		2. Ústavní zákony: - Ústava, ústavní systém - Listina základních práv a svobod
- Definuje a rozlišuje pojmy státní správa a samospráva; - Definuje instituce, mechanismy a kompetence orgánů státní správy a samosprávy		3. Systém veřejné moci a veřejné správy: - obecná charakteristika - státní správa samospráva
- Definuje právní normu a její druhy; - Rozeznává rozdíl mezi platností a účinností právní normy; - Rozlišuje působnost právní normy podle místa, času a určení;		4. Právní normy: - znaky právní normy - druhy právních norem - platnost, účinnost a působnost právní normy

- Rozlišuje a definuje pojmy dispozice, hypotéza a sankce		- dispozice, hypotéza, sankce
- Definuje právní vztahy, jako zvláštní druh společenských vztahů; - Rozlišuje jednání právní a protiprávní; - Uvádí náležitosti jednotlivých druhů právních úkonů; - Rozlišuje právní skutečnosti v závislosti na vůli subjektu, jakož i bez projevu jejich vůle; - Definuje subjekty právních vztahů		5. Právní vztahy: - vymezení právního vztahu a druhy - právní skutečnosti - právní úkony a jejich náležitosti - právní skutečnosti - prvky právního vztahu - subjekty právního vztahu
- Definuje FO a PO dle Občanského zákoníku; - Rozlišuje mezi zastoupením zákonným a zastoupením na základě plné moci; - Vymezuje náležitosti udělení plné moci a vyhotovuje takovouto plnou moc; - Definuje zásady a náležitosti smluvních vztahů; - Uplatňuje základní zákonné lhůty ve vztahu k promlčení; - Definuje vlastnické právo, spoluvlastnictví, společné jmění manželů, stejně tak jako práva k cizím věcem, právo zástavní a zadržovací; - Uvádí zásady předcházení hrozícím škodám a z toho plynoucí odpovědnosti; - Zná zásady nabývání dědictví; - Rozlišuje a definuje náležitosti dědění ze zákona a ze závěti; - Uvede obecné náležitosti potřebné pro uzavírání pojmenovaných smluv dle Občanského zákoníku		6. Občanské právo: - fyzické osoby, právnické osoby - zastoupení - spotřebitelské smlouvy - promlčení - odpovědnost za škody a bezdůvodné obohacení - dědění a závazkové právo
- Definuje jednotlivé subjekty pracovně právních vztahů; - Definuje druhy pracovních poměrů, zná náležitosti pracovní smlouvy a podmínky vzniku pracovního poměru; - Vyhledává ustanovení o změnách v pracovním poměru, a používá je; - Rozlišuje jednotlivé typy ukončení pracovního poměru a zná jejich náležitosti; - Rozlišuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dodržuje zásady jednotlivých smluv; - Definuje nároky pracovníka vyplývající z pracovního poměru; - Definuje podstatu a práci odborů; - Orientuje se v zásadách pro ochranu a bezpečnost zdraví při práci; - Orientuje se v zásadách odměňování za práci a dalších náležitostech v souvislosti s pracovním poměrem		7. Pracovní právo: - pojem prameny, subjekty - pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru - změny a ukončení pracovního poměru - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - pracovní doba a doba odpočinku - bezpečnost a ochrana zdraví při práci - odměňování za práci, náhrada výdajů, překážky v práci a náhrada škody
- Definuje, co je to podnikání dle živnostenského zákona a kdo jsou jeho subjekty;		8. Živnostenské právo: - živnostenské podnikání a jeho subjekty

- Charakterizuje základní znaky živnosti a podmínky jejich provozování; - Orientuje se v živnostenském zákoně; - Realizuje základní kroky nutné pro získání živnostenského oprávnění		- podmínky provozu živnosti - živnostenský rejstřík - vznik a zánik živnostenského oprávnění
- Definuje základní pojmy obchodního práva; - Objasní charakteristiku jednotlivých forem obchodních společností a družstva; - Rozeznává jednotlivé závazkové vztahy; - Charakterizuje jednotlivé druhy obchodních smluv; - Řeší jednotlivé právní situace vyplývajících z obchodně-závazkových vztahů		9. Obchodní právo: - pojem obchodního práva, jeho prameny a základní pojmy - obchodní společnosti a družstvo - obchodně-závazkové vztahy
- Definuje rozdíl mezi občanským soudním řízením a soudním řízením ve věcech trestních; - Pracuje se zásadami řízení, dokazování a rozhodování; - Definuje a rozlišuje pojmy odvolání, dovolání a žalobou na obnovu řízení a pro zmatečnost; - Uplatňuje náležitosti pro zpracování žaloby; - Definuje nálež. pro realizaci výkonu rozhodnutí		10. Občanské soudní řízení: - obecná ustanovení - činnost soudu před zahájením řízení - řízení v prvním stupni - opravné prostředky - výkon rozhodnutí
- Definuje zásady postupu orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů vykonávajících působnost v oblasti veřejné správy; - vyjmenovává zásady a náležitosti správního řízení; - Posuzuje důvody pro uplatnění opravných prostředků; - Orientuje se procesně ve správním řízení, umí provádět příslušné právní úkony v souvislosti s tímto řízením; - Vypracovává opravné prostředky		11. Správní řád: - zásady činnosti správních orgánů - správní řízení - správní orgány a účastníci správního řízení - lhůty, postup a průběh správního řízení - odvolací a přezkumné řízení, obnova řízení - exekuce
- Definuje základní pojmy dle zákona o rodině; - definuje zásady uzavírání manželství, jakož i jeho ukončení a zánik; - Je seznámen se zásadami a principy rodičovské zodpovědnosti; - Rozlišuje pojmy výživné na děti, výživné mezi manžely, na rozvedeného manžela, jakož i rodiči		12. Rodinné právo: - pojem a prameny rodinného práva - vznik a zánik manželství - rodičovská zodpovědnost - výživné
- Definuje pojem trestný čin a přečin; - Aplikuje jednotlivé trestní sazby a trestní odpovědnost dle ustanovení trestního zákona; - vyjmenovává zásady a postupy orgánů činných v trestním řízení, jakož i dalších účastníků		13. Trestní právo: - působnost, odpovědnost a okolnosti vylučující protiprávnost činu - sankce - soud a osoby na trestním řízení zúčastněné - úkony trestního řízení - dokazování a rozhodnutí
Název předmětu:	Marketing a management	

Ročník:	I.	II.	III.	celkem
Počet konzultačních hodin:	10	10	10	30

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- objasnit studentům význam řízení podniku pomocí základních vědeckých přístupů, a to marketingu a managementu
- naučit studenty využívat jednotlivé nástroje marketingového mixu k efektivnímu dosahování cílů firmy; stanovovat silné a slabé stránky, uvědomovat si příležitost a ohrožení (SW-OT analýza)
- osvojit si základní kroky při vedení lidí, přístupy k podřízeným, veškeré manažerské funkce

Charakteristika učiva

- učivo se zaměřuje na historický vývoj marketingu a managementu
- charakterizuje jednotlivé druhy marketingového prostředí; marketingové koncepce i strategie
- zaměřuje se na jednotlivé nástroje M-mixu, jejich strategii i taktiku a použití pro jednotlivé segmenty
- poskytuje přehled manažerských funkcí, přístupy manažerů, činnost managementu

Pojetí výuky

- výuka je rozdělena do dvou částí: 1. Marketing a 2. Management
- výuka probíhá v prvním i druhém ročníku, 2 hodiny týdně (tj. celkem 128 hodin)
- formy výuky: frontální výuka, skupinové práce, řízení problémových úloh, samostatná práce s využíváním informačních a komunikačních technologií

Hodnocení výsledků žáků

- ústní i písemné ověření pochopení dané problematiky – průběžně + pololetní a závěrečná práce
- podpora kolektivního hodnocení a autoevaluace
- hodnocení samostatných prací (výzkumů a prezentací)

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **k celoživotnímu učení:** znát možnosti dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání; využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě
- **k pracovnímu uplatnění a podnikání:** mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připravený přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- **personální a sociální kompetence:** spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- **využívat prostředky ICT** a pracovat s informacemi: získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat

- k řešení problémů: pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu; spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- komunikativní: vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

Průřezová témata:

- **člověk a svět práce:** uplatňován v oblasti managementu, způsoby řízení pracovníků, hodnocení odvedené práce, způsoby vedení písemné komunikace v obchodních vztazích
- **informační a komunikační technologie** – užívání prostředků k vhodné prezentaci služby či produktu
- **člověk v demokratické společnosti:** jsou schopni odolávat myšlenkové manipulaci v podobě bezhlavého ovlivnění reklamou, vytvoření vhodného prostředí ve třídě

Doporučená literatura

KOTLER, P., ARMSTRONG, G. *Marketing*. Grada Publishing, Praha. 2004. ISBN 80-247-0513-3
 VYSEKALOVÁ, J., STRNAD, P., VYDROVÁ, J. *Základy marketingu*. Fortuna, Praha. 2003. ISBN 80-7168-419-8
 VEBER, J. a kol. *Základy managementu*. Fortuna, Praha. 2003. ISBN 80-7168-654-9
 KUNZ, V., KOZLER, J. *Maturujeme z marketingu a managementu*. Mirago, Ostrava. 2002. ISBN 80-86617-03-3

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 30	Tematický celek
Žák		
- vysvětluje podstatu marketingu, jeho vývoj - určuje úkoly a význam marketingu - definuje základní koncepce marketingu a provádí jejich aplikaci		1. Marketing - pojem, vývoj, význam - úkoly marketingu - marketingové koncepce
- rozlišuje vnitřní a vnější prostředí firmy - charakterizuje faktory ovlivňující vnější prostředí firmy - vysvětluje SW-OT analýzu - zpracuje pro firmu SW-OT analýzu - seznamuje se s přístupy konkurence a vyhodnocuje jejich silné a slabé stránky		2. Marketingové prostředí - vnitřní (mikroprostředí) - vnější (makroprostředí) - SW-OT analýza
- definuje jednotlivé části marketingového informačního systému - rozlišuje různé metody mark. výzkumu - vysvětluje a realizuje jednotlivé kroky při sestavování dotazníku		3. Informační systém - definice MIS - metody mark. výzkumu - dotazník – sestavení a sběr dat

- pracuje s daty, vyhodnocuje a navrhuje řešení dle získaných údajů		- analýza dat, závěry a doporučení
- objasňuje pojem strategie, vyjmenovává jednotlivé marketingové strategie		4. Marketingová strategie a plán - pojem strategie a její typy
Výsledky vzdělávání a kompetence		Tematický celek
Žák		
- definuje podstatu jednotlivých strategií - určuje kroky marketingového plánování		- vývoj strategií - marketingový plán
- definuje podstatu trhu - charakterizuje jednotlivé segmenty trhu - definuje výhody a rizika segmentace		5. Trh, segmentace trhu a cílený marketing - typy trhu - přístupy k zákazníkům - cílený marketing
- definuje podstatu M-mixu, charakterizuje jednotlivé nástroje, strategii i taktiku - klasifikuje a kategorizuje produkt, objasňuje koncepci totálního produktu, analyzuje jednotlivé etapy cyklu tržní životnosti - definuje a popisuje cenu z hlediska marketingu; rozlišuje jednotlivé cenové strategie; navrhne vhodnou cenovou strategii pro daný produkt - vysvětluje úlohu distribuce, rozlišuje formy distribuce a určuje distribuční strategie - charakterizuje úkoly propagace a definuje jednotlivé nástroje komunikačního mixu; porovnává účinnost jednotlivých nástrojů		6. Marketingový mix - charakteristika M-mixu, nástroje - produkt - cena - distribuce - propagace (komunikace)
- vysvětluje podstatu managementu, objasňuje jeho význam a jednotlivé úrovně - rozlišuje jednotlivé části řízení - popisuje vývoj manažerské funkce, vývoj managementu i vývoj teorie managementu - charakterizuje cíle managementu		7. Management - pojem - význam - vývoj - cíle
- rozlišuje jednotlivé manažerské funkce - popisuje rozhodovací proces a výsledky rozhodování; charakterizuje jednotlivé etapy rozhodování - charakterizuje činnost a postup plánování; definuje jednotlivé druhy plánů; popisuje komplexní strategické plánování - popisuje jednotlivé činnosti organizování; klasifikuje jednotlivé organizační struktury - charakterizuje jednotlivé druhy kontroly a zdůvodňuje jejich význam		8. Manažerské funkce - sekvenční a průběžné funkce - rozhodování - plánování - organizování - kontrola



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

- objasňuje vedení jako druh jednání vedoucího se zaměstnanci; charakterizuje jednotlivé typy manažerů a managementu - definuje základní personální činnosti; popisuje zajištění a nástroje výběru pracovníků - objasňuje význam komunikace a definuje způsoby komunikace v podniku		- vedení - personální management - komunikace
---	--	---

název předmětu:	Chod podniku			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	15	15	15	45

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Rozvíjet ekonomické myšlení žáků, vést je k hospodárnému jednání, chování a uplatňování ekonomických hledisek při alokaci zdrojů.
- Získávat teoretické znalosti, a to jak z oblasti ekonomie, marketingu a účetnictví.
- Seznámit se základními podnikovými činnostmi - hlavní činností podniku,
 - zásobováním a logistikou,
 - personálními činnostmi a odbytem.

Charakteristika učiva

- Hlavními částmi učiva jsou základy fungování tržní ekonomiky, formy podnikání v ČR, výrobní činnosti podniku, zabezpečení činnosti podnik oběžným a dlouhodobým majetkem (způsoby jeho pořízování a oceňování).
- Zaměřuje se na zabezpečení činnosti podniku lidskými zdroji, odměňování zaměstnanců a povinnosti vůči státním institucím.
- Poskytuje orientaci v oblasti nákladů a výnosů, managementu, zdrojů financování, finančních trhů, národního hospodářství a světové ekonomiky.
- Následuje otázky získávání a zpracovávání informací ve prospěch podniku.

Pojetí výuky

- Výuka probíhá ve dvou ročnících:
- První ročník zahrnuje právní formy podnikání a vhodnost jeho výběru, majetková a kapitálová základna.
- Ve druhém ročníku jsou zvolena témata zásobování a logistika, výroba a jakost, základní poznatky z marketingu týkající se segmentace trhu a marketingového mixu.
- Formy výuky: skupinové vyučování, frontální výuka, řízení problémových úloh, využívání informačních a komunikačních technologií.
- Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků.
- Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých tiskopisů a účetních dokladů, se kterými se v praxi mohou setkat, a využití didaktických pomůcek – internet a zpětný projektor.

Hodnocení výsledků žáků

- Ústní a písemné ověření pochopení problematiky – průběžně
- Podpora kolektivního hodnocení, hodnocení samostatných prací a cvičení
- Znalosti a dovednosti jsou ověřovány praktickým předvedením, ústním zkoušením a prací ve skupině po probrání jednotlivých tématických celků.

- Úspěšné absolvování souhrnného testu za jednotlivé ročníky.
- Hodnotí se vypracování, přednes a obhajoba referátů na dané téma.
- Při hodnocení výsledků vzdělávání se klade důraz:
 - na hloubku porozumění učiva
 - schopnost aplikovat získané poznatky na praktické využití
 - samostatnost při řešení problémových situací

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

- **Předmětem se prolínají průřezová témata:**
- **člověk a svět práce:** žáci vyhodnocují možnosti svého pracovního uplatnění, na základě získaných dovedností
- **informační a komunikační technologie:** žáci pracují s informací, které se v této oblasti často upravují, zabývají se podáváním různých druhů daňového přiznání v elektronické podobě
- **občan v demokratické společnosti:** spočívá v možnosti prezentace vlastních názorů nad daným ekonomickým tématem, s logickým zdůvodněním svého postoje k tématu
- **Uplatňované kompetence:**
- **komunikativní:** žák se vyjadřuje k danému ekonomickému tématu, formuluje své názory a je schopen se zapojit do diskuse, dodržuje základní zásady mluveného a psaného projevu
- **k pracovnímu uplatnění:** vnímají možnosti poskytující trh, jsou schopni vyzdvihnout své přednosti při hledání svého pracovního uplatnění, vštěpována podstata rovného uplatnění.
- **k řešení problémů:** jsou schopni na základě předložených podkladů, získat potřebná data a stanovit vhodné řešení

Doporučená literatura

ZLÁMAL, J. a MENDEL, Z. *Ekonomie nejen k maturitě. 2. díl, Ekonomika podniku*. Kralice na Hané: Computer Media, 2007. ISBN 80-86686-78-7.

SVĚTLÍK, J. *Marketing - cesta k trhu*. Zlín: EKKA, 1994. ISBN 80-900015-8-0.

SVĚTLÍK, J. *Základy tržní ekonomiky*. Zlín: EKKA, 1994.

ROTPORT, M. a PEŠTOVÁ, S. *Stručný slovník ekonomických pojmů*. Praha: Fortuna, 1997.

VARIAN, H. R. *Mikroekonomie, moderní přístup*. Praha: 1995. ISBN 80-85865-25-4.

ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. Zlín: CEED nakladatelství a vydavatelství, 2009/2010. ISBN 80-903433-1-7.

PRUDKÝ, P. a LOŠŤÁK, M. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. Ostrava: ANAG, 2003. ISBN 80-7263-157-8.

KLÍNSKÝ, P. a MÜNCH, O. *Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 80-7373-003-0.

Rozpis učiva a realizace kompetencí

Výsledky vzdělávání	Počet hodin k. 45	Tematický celek
Žák:		
- vyhotovuje písemnosti související se založením a fungováním podniku - pracuje se Živnostenským zákonem a Obchodním zákoníkem		1. Právní formy podnikání a vhodnost jeho výběru - podniky a jejich právní formy - živnosti a jejich rozdělení - obchodní zákoník

- vyhotovuje účetní doklady a vede účetnictví podniku		- družstva - ukončení podnikání - kritéria začínajícího podnikatele
- vysvětluje rozdíly mezi dlouhodobým a oběžným majetkem - pracuje se zákonem o daních z příjmů - rozlišuje jednotlivé druhy majetku - podle přílohy zařazuje dlouhodobý majetek do odpisových skupin - provádí výpočty odpisů 2 metodami - porovnává klady a zápory jednotlivých forem odepisování (rovnoměrné x zrychlené)		2. Majetková základna - dlouhodobý majetek, způsoby pořízení - oceňování a evidence majetku - reprodukce majetku a technologický rozvoj
- definuje podstatu finančního hospodaření - rozlišuje vlastní a cizí zdroje financování - uplatňuje postupy k založení účtu		3. Kapitálová základna - financování firmy - investování firmy - finanční řízení firmy a finanční analýza
- pracuje se zákoníkem práce - objasňuje úkoly organizace při zajišťování BOZP - poskytuje základy první pomoci při úrazu na pracovišti - reaguje v situacích ohrožení a při mimořádných událostech - uplatňuje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele - objasňuje úlohu managementu - uplatňuje základní manažerské činnosti, jejich podstatu a provádění		4. Řízení lidských zdrojů - personalistika, pracovní poměr, mzda, zákoník práce - bezpečnost, ochrana zdraví při práci - management, role manažera a jeho funkce - výběr a hodnocení pracovníka - plánování - organizování - kontrola
- rozlišuje základní druhy oběžného majetku a jeho koloběh - používá zásady a plán racionálního zásobování - stanovuje normu zásob a plánovanou spotřebu - objasňuje náležitosti kupní smlouvy, smlouvy o dílo - definuje podstatu logistiky - vysvětluje pojmy – dodací list, příjemka, výdejka, příkaz k úhradě		5. Zásobování a logistika - členění oběžného majetku firmy - zásady racionálního zásobování - plán a řízení zásob - obchodní vztahy - logistika - evidence a doklady
- používá základní pojmy – výroba, výrobní faktory - charakterizuje průběh výrobních činností - vysvětluje význam řízení jakosti v podniku - posuzuje ekologické souvislosti výrobní činnosti podniku		6. Výroba, jakost - základní pojmy - příprava výroby a plán výroby - průběh výroby - odpadové hospodářství, hospodaření s obaly - výrobní kapacita a časové fondy - jakost

- definuje základní marketingové strategie - používá nástroje marketingového mixu - pracuje s informacemi, používá marketingový informační systém a jeho části podsystemu - realizuje jednotlivé kroky - orientuje se v oblasti průzkumu trhu konkrétního výrobku či nabízené služby - objasňuje pojem marketingová strategie - definuje výhody a rizika segmentace - definuje druhy distribučních cest - charakterizuje nástroje podpory prodeje		7. Marketing, prodej - historie vývoje marketingu - rozlišení pojmů marketing a prodej - informační systém marketingu - segmentace trhu - strategické plánování v marketingu - marketingový mix (výrobek, cena, propagace, distribuce) - prodej - kalkulace
- pracuje s EIS umožňujícím zpracování daňové evidence, inventarizace a odpisy DM		8. Ekonomický informační systém - daňová evidence - inventarizace
- vede daňovou evidenci - vyplňuje daňové přiznání - počítá daň z příjmu daň silniční, daň z nemovitosti		9. Daňový systém - DPH - daň z příjmu, daň silniční, daň z nemovitosti

název předmětu:	Účetnictví			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	20	20	20	60

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Předmět poskytuje studentovi základní vhled do široké oblasti účetní evidence podniku. Seznamuje ho se základními pojmy z oblasti účetnictví v návaznosti na znalosti z ekonomiky, korespondence, práva, chodu podniku.

Charakteristika učiva

Učivo seznamuje studenty s účetní dokumentací a v návaznosti na znalosti z ekonomiky, s majetkem podniku a jeho zdroji financování.

Další oblast je zaměřena na daňovou evidenci s procvičením souvislého příkladu této oblasti.

Dále objasňuje základy účetnictví, a to od sestavení rozvahy, účtování na účtech jednotlivých účetních tříd, až po zjištění hospodářského výsledku a jeho rozdělení. Poslední část učiva je zaměřena na účtování u různých právních forem podnikání.

Pojetí výuky

Při výuce je používána forma výkladu, řízeného rozhovoru, samostatné a skupinové práce žáků. Důraz je kladen na názornost a srozumitelnost s použitím různých vzorků.

Při výuce se používají odborné webové stránky a účetní programy, se kterými student pracuje.

Hodnocení výsledků žáků

- Hodnocení jednotlivců je numerické v kombinaci se slovním.
- Jsou využívány metody diagnostické a kontrolní (hodnocení vědomostí, pracovních úloh).
- Znalosti jsou ověřovány pomocí praktického předvedení, ústního zkoušení a prací ve skupině po probrání jednotlivých tematických celků. Kritéria hodnocení vychází z Pravidel pro hodnocení SOU DAKOL, s. r. o.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

- **k pracovnímu uplatnění a podnikání** – jsou schopni na základě předložených účetních dokladů provést jejich kontrolu a zaúčtování jako i sami tyto doklady vyhotovit, jsou připraveni pracovat s měnícími se zákony a vyhláškami v této oblasti a jejich praktické použití, celoživotně se vzdělávat v této oblasti
- **matematické** – umí provádět výpočty v oblasti pojištění, mzdové a daňové
- **využívat prostředky ICT** – umí pracovat z informacemi, získávat je z ověřených zdrojů a využívat ICT v této oblasti

Průřezová témata:

Člověk a svět práce: vyhodnocují možnosti svého pracovního uplatnění na základě získaných teoretických a praktických znalostí z oblasti účetnictví

Informační technologie: umí získat vhodné informace touto cestou a využít ICT k vedení účetnictví

Člověk v demokratické společnosti: pochopí ekonomickou podstatu fungování podnikatelského subjektu a možnosti jeho dalšího rozvoje

Doporučená literatura

DUŠEK, Jiří. **Převod daňové evidence na vedení účetnictví.** 6. vyd. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2387-7

RUBÁKOVÁ, Věra. **Účetnictví pro úplné začátečníky 2009.** 1. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN: 978-80-247-2943-5

RUBÁKOVÁ, Věra. **Praktické účetní případy 2009.** 1. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN: 978-80-247-2997-8

Zákon o účetnictví, Zákon o dani z příjmu fyzických a právnických osob, Zákon o DPH

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 60	Tematický celek
Žák		
- rozlišuje co je a co není účetní doklad - definuje jednotlivé druhy účetních dokladů - zná náležitosti účetních a daňových dokladů - umí vyhotovit účetní doklady - objasní postup při zpracování účetních dokladů		1. Účetní doklady - pojem účetní doklad - druhy účetních dokladů - náležitosti účetních dokladů - vyhotovování účetních dokladů - oběh účetních dokladů
- definuje DM a umí vypočítat odpisy - rozlišuje jednotlivé druhy oběžného majetku - vysvětlí zdroje financování majetku - objasní postup při inventarizaci majetku		2. Majetek podniku - dlouhodobý majetek, odpisy - oběžný majetek - zdroje financování - inventarizace majetku
- definuje zásady vedení daňové evidence - umí vést daňovou evidenci neplátců DPH - umí vést daňovou evidenci plátců DPH - definuje způsoby oceňování majetku - umí vypočítat základ daně - umí vyplnit daňové přiznání		3. Daňová evidence - zásady vedení daňové evidence - daňová evidence neplátců DPH - daňová evidence plátců DPH - oceňování majetku a závazků - minimální základ daně - daňové přiznání fyzických osob
- definuje účetnictví - umí sestavit rozvahu - orientuje se v rozvahových změnách - umí vysvětlit funkci účtu - vysvětlí podstatu rozvahových účtů		4. Účetnictví - podstata účetnictví - rozvaha - změny v rozvahových účtech - účet, podstata a struktura - účty rozvahové

- vysvětlí podstatu výsledkových účtů - vysvětlí podstatu podvojného účetního zápisu - umí použít syntetické a analytické účty		- účty výsledkové - podvojný účetní zápis - syntetická a analytická evidence
- rozlišuje jednotlivé druhy účetních zápisů - umí provést opravy účetních zápisů - umí vést účetní knihy		5. Účetní zápisy a účetní knihy - druhy účetních zápisů - opravy účetních zápisů - účetní knihy a jejich vedení
- orientuje se v zákoně o účetnictví - umí pracovat s účetní osnovou pro podnikatele		6. Právní úprava účetnictví - zákon o účetnictví - účtová osnova a účtový rozvrh
- zná způsoby ocenění a pořízení DM - provádí účtování odpisů - rozlišuje způsoby vyřazení DM a zaúčtování		7. Účtování o DM - pořízení a ocenění DM - účtování odpisů DM - vyřazení DM
- umí pracovat s knihami evidence - zaúčtuje převody peněžních prostředků - definuje druhy cenin a umí je zaúčtovat - zaúčtuje krátkodobý bankovní úvěr		8. Finanční účty - evidence peněžních prostředků - účtování peněžních prostředků - účtování cenin - krátkodobé bankovní úvěry
- rozlišuje druhy evidence zásob - zná způsoby oceňování zásob - zaúčtuje pořízení zásob způsobem A a B		9. Zásoby a jejich účtování - evidence zásob - způsoby oceňování zásob - účtování zásob způsobem A a B
- zaúčtuje odběratelské faktury - zaúčtuje dodavatelské faktury - zaúčtuje přijaté i poskytnuté zálohy - zaúčtuje směnky k inkasu i k úhradě		10. Zúčtovací vztahy - pohledávky z obch. vztahů - závazky z obchodních vztahů - účtování provozních záloh - účtování o směnkách
- provádí výpočet čisté mzdy a zaúčtuje ji - provádí výpočet pojištění a jeho zaúčtování - vypočítá daň z příjmu - zná způsob výpočtu nemocenských dávek - umí zaúčtovat další srážky z mezd		11. Účtování se zaměstnanci - výpočet a účtování mezd - sociální a zdravotní pojištění - daň z příjmu - účtování nemocenských dávek - ostatní srážky z mezd
- definuje náklady, členění a účtování - definuje výnosy, členění a účtování - rozumí časovému rozlišení N a V a účtuje je - rozlišuje dohadné účty aktivní a pasivní - umí vypočítat rezervu a zúčtovává - počítá kurzové rozdíly a zúčtovává		12. Náklady a výnosy - členění nákladů - členění výnosů - časové rozlišení N a V - dohadné účty - rezervy - kurzové rozdíly
- definuje ZK a účtuje o něm včetně změn ZK - definuje dlouhodobé závazky včetně účtování - Definuje použití účtu podnikatele		13. Kapitálové účty - základní kapitál - dlouhodobé závazky - účet podnikatele
		14. Povinnost k dani z příjmu



Střední odborné učiliště
DAKOL, s.r.o.,
735 72 Petrovice u Karviné 570

Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská, Mgr. Vladimír Kolder

Školní vzdělávací program: Podnikání

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

Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;

- Stanovuje zůstatky na účtech - vypočítat hospodářský výsledek - zjistit povinnost k dani z příjmu		- uzavírání účtů, účetní uzávěrka - zjištění hospodářského výsledku - rozdělení HV
- objasní základy účtování u v.o.s. a k. s. - objasní základy účtování u s.r.o. a a.. s.		15. Jednotlivé právní formy - účtování u osobních společností - účtování u kapitál. společností

název předmětu:	Písemná a elektronická komunikace			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	10	10	10	30

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je, aby si žák osvojil dovednosti související s písemnou komunikací, tedy zejména dovednosti tvorby dokumentů obchodního styku, personální agendy, operační evidence a dalších forem podnikové dokumentace. Předmět podporuje samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev jak z hlediska odpovídající odborné stylizace, tak z hlediska logické, věcné a gramatické správnosti. To vše v souladu s normou pro úpravu písemností. Pro zvýšení kvality a produktivity práce na počítači získají žáci také v tomto předmětu dovednost psaní na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět písemná a elektronická komunikace vychází z RVP ze vzdělávací oblasti komunikace. V prvním roce se žák naučí ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou. V dalších ročnících se seznámí s normalizovanou úpravou písemností podle ČSN 01 6910. Dále se naučí upravovat obchodní dopisy, psát adresy na obálky, získá přehled v oblasti spisové služby, organizace a archivace písemností v podniku. Následně se naučí vypracovávat konkrétní obchodní, vnitropodnikové, personální a jednoduché právní písemnosti.

Pojetí výuky

Výuka probíhá v odborné počítačové učebně vybavené potřebným hardwarem a softwarem, včetně software k výuce psaní všemi deseti. Pro výuku předmětu je třída dělena na dvě skupiny, každý žák má k dispozici vlastní pracoviště. Výuka předmětu probíhá z menší části formou výkladu a ve zbývajících částech formou řízených cvičení a samostatných prací, které poskytují prostředky k uplatnění stanovených výstupů a průřezových témat.

Hodnocení výsledků žáků

- Pro hodnocení výkonů v psaní všemi deseti jsou základem písemné zkoušky, na základě stanovených limitů se pak posuzuje dosažená přesnost a rychlost a následně známka.
- U vyhotovených písemností se hodnotí věcná správnost, formální úprava (dle normy), stylizace i pravopis.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Žák využívá editační funkce textového editoru, ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou (naplňování *kompetencí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi*). Na základě znalostí normalizované úpravy a organizace písemného styku

samostatně stylizuje základní standardní písemnosti (naplňování *komunikativních kompetencí, kompetencí k řešení problémů*). Osvojí si poznatky, pracovní postupy a nástroje potřebné pro kvalifikovaný výkon povolání a pro uplatnění se na trhu práce (naplňování *kompetencí k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám*). Výchovně vzdělávací postupy vedou žáka k získání návyku pracovat pečlivě, vytrvale, zodpovědně a cílevědomě. Žák si vytváří odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektuje stanovená pravidla. Rozvíjí své volní vlastnosti a přijímá odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování (naplňování *občanských kompetencí a kulturního povědomí*).

V oblasti personálních kompetencí si žák stanoví cíle a priority podle svých osobních schopností, přijímá hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání (naplňování *oblasti personálních a sociálních kompetencí a oblasti kompetencí k učení*).

Průřezová témata:

Poznatky z předmětu písemná a elektronická komunikace žák uplatní a využije v dalších předmětech. V předmětu informační technologie využívá žák dovednosti psaní všemi deseti na klávesnici, dále zde uplatní poznatky týkající se formální úpravy písemností a znalosti ČSN 01 6910.

Předmět písemná a elektronická komunikace je úzce provázán s předmětem právní nauka, kdy je žák nucen využívat znalostí práva při vypracovávání věcné stránky písemností.

Dále je předmět provázán s předměty ekonomickými – účetnictví, ekonomika, daně a daňová evidence (např. vyplňování faktur, daňových a jiných formulářů).

Při vypracovávání písemností – při stylizaci textů – žák využívá znalostí českého jazyka a gramatiky.

Při opisu cizojazyčných textů používá fráze z oblasti obchodní korespondence daného jazyka (mezipředmětové vztahy v oblasti cizích jazyků).

Doporučená literatura

FLEISCHMANNOVÁ, E.; JONÁŠ, I.; KULDOVÁ, O. *Písemná a elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. 1. vyd. Praha : Fortuna, 2008. 152 s. ISBN 80-7168-924-6.

ČSN 01 6910

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 30	Tematický celek
Žák		
- zná názvy a umístění jednotlivých skupin kláves na klávesnici a používá všechny klávesy - uplatňuje při práci u počítače ergonomické a hygienické zásady (správná výška sedu, správné držení těla při dlouhodobějším psaní na klávesnici, správné rozvržení pracoviště, umístění monitoru, kompenzační cvičení) - používá a nastavuje software pro výuku psaní všemi deseti, ve kterém bude probíhat nácvik psaní		1 Klávesnice, ergonomie a hygiena práce s výpočetní technikou, software pro výuku psaní všemi deseti
- ovládá na klávesnici naslepo písmena střední, horní písmenné řady a čárku		2 Nácvik písmen střední a horní písmenné řady, čárka
- ovládá na klávesnici naslepo písmena dolní písmenné řady, píše velká písmena, tečku a pomlčku		3 Nácvik písmen dolní písmenné řady, velká písmena, tečka, pomlčka
- ovládá na klávesnici naslepo psaní písmen na číselné řady - zvyšuje přesnost a rychlost psaní		4 Nácvik psaní písmen na číselné řadě, zvyšování přesnosti a rychlosti
- ovládá na klávesnici naslepo psaní diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek - zvyšuje přesnost a rychlost psaní		5 Nácvik psaní dalších diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek
- provádí základní korektury textu, při nichž používá základní korekturní znaménka		6 Korektura textu
- komunikuje e-mailem, přikládá do e-mailové zprávy přílohy - objasní podstatu a využití elektronického podpisu - objasní možnosti využití elektronického bankovníctví - charakterizuje na příkladech princip elektronického obchodování - objasní možnosti využití faxu a mobilního telefonu v elektronické komunikaci		7 Elektronická komunikace a komunikační technika, elektronické bankovníctví, elektronické obchodování, fax a mobilní telefon
- používá a píše správně členicí znaménka, zkratky, značky, číslice a čísla - charakterizuje druhy dopisních papírů a typy obálek		8 Normalizovaná úprava písemností (ČSN 01 6910) členicí znaménka, zkratky, značky, číslice a čísla dopisní papíry, obálky

- píše správně adresy, správně je umísťuje do dopisu i na obálky		psaní adres
- rozčlení dopis na tři části (záhlaví, tělo dopisu a zápatí) a přiřadí jednotlivé náležitosti obchodních dopisů do jedné z částí dopisu - správně používá náležitosti obchodních dopisů a správně je umísťuje do obchodního dopisu		části obch. dopisu, náležitosti obch. dopisu (adresa odesílatele, příjemce, odvolací údaje, datum, věc, oslovení, text dopisu, pozdrav, razítko, podpis, přílohy, rozdělovník, doplňující kontaktní údaje)
- stylizuje a zpracuje na počítači v textovém editoru podle zadání dané písemnosti		9 Písemnosti při obchodování písemnosti při uzavírání obchodu – poptávka, nabídka, odpověď na nabídku, objednávka, potvrzení objednávky
- orientuje se v kupní smlouvě, smlouvě o dílo i ve smlouvě o smlouvě budoucí		smluvní zajištění obchodu – kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o smlouvě budoucí
- vyhotoví fakturu - charakterizuje způsoby přepravy a orientuje se v přepravních dokladech - zpracuje přepravní doklady		písemnosti při plnění obchodních smluv – faktura, dodací list, odvolávka, přepravní dispozice a návštěví zásilek
- vyhotoví dané písemnosti a odpovědi na tyto dopisy		písemnosti při porušení (nepravidelném plnění) kupní smlouvy – upomínka, urgence, reklamace
- zpracuje na počítači dané písemnosti		10 Písemnosti při organizaci a řízení podniku řízení a organizace podniku – příkaz ředitele, směrnice, oběžník, pokyny
- zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní cesty – doklady při přípravě a ukončení cesty
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		porady a jednání – pozvánka na poradu, prezenční listina, zápis z porady
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		11 Personální písemnosti žádost o místo, životopis
- zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní smlouva, platový výměr, dohoda o hmotné odpovědnosti
- zpracuje na počítači dané písemnosti		dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		ukončení pracovního poměru (výpovědi, dohoda a zrušení)
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		pracovní hodnocení, potvrzení o zaměstnání

- sestaví a vypracuje na počítači dané písemnosti		12 Jednoduché právní písemnosti plná moc, dlužní úpis, potvrzenka, obchodní žaloba
- vyplní základní bankovní platební příkazy		13 Písemnosti ve styku s peněžními ústavami a poštou bankovní platební příkazy
- vyplní základní poštovní poukázky		poštovní poukázky
- nastylizuje a vyhotoví na počítači různé žádosti		14 Dopisy fyzických osob právnickým osobám žádost
- zpracuje na počítači dané písemnosti		odvolání, rozhodnutí
- stylizuje a zpracuje na počítači dané písemnosti		15 Osobní dopisy dopisy společenského styku, jejich stylizace a úprava
- zpracuje na počítači cizojazyčný dopis		16 Cizojazyčné dopisy úprava dopisů (vč. adres) odesílaných do ciziny
- interpretuje základní pojmy z oblasti manipulace s písemnostmi (např. spisový řád, spisová služba, skartace a archivace apod.)		17 Manipulace s písemnostmi základní pojmy
- popíše dané činnosti podniku spojené s manipulací s písemnostmi		příjem, oběh, vyřizování, ukládání a vyřazování písemností

název předmětu:	Občanská nauka			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	15	15	15	45

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

- Předmět **psychologie** učí žáky uvědomovat si svou vlastní identitu a cítit identitu druhých.
- Zkvalitňuje emoční prožívání sebe sama i druhých a učí žáky být empatickými.
- Přispívá velmi intenzivně k rozvoji sociálně komunikativní kompetence.
- Učí žáky uvědomovat si dané kulturní vzorce, normy a pravidla chování a vede je k přijetí těchto zásad za své.
- Učí žáky duševní hygieně.
- V rámci předmětu **politologie** jsou žáci systematicky připravováni na aktivní občanský život v demokratické společnosti.
- Jedním z cílů je pozitivně ovlivnit jejich hodnotovou orientaci, aby se stali slušnými lidmi informovanými o aktuálním dění ve společnosti.
- Jsou vedeni k odpovědnému jednání ve prospěch celé společnosti.
- Cílem předmětu **základy práva** je zajistit proces vytváření právního vědomí studentů.
- V průběhu výuky budou rozvíjeny základní kompetence získané v dřívější výuce občanské nauky.
- Žáci jeho absolvováním získávají kompetence v oblasti základních právních pojmů a základní kompetence z odvětví práva občanského, správního a trestního.
- Předmět **filozofie a náboženství** spadá do společenskovedního vzdělání, proto směřuje k pozitivnímu ovlivňování hodnotové orientace žáků tak, aby se z nich stali občané prospěšní celému státu.
- Cílem je prohloubit žákům jejich dosavadní znalosti tohoto odvětví tak, aby byli schopni hledat souvislosti s dnešní situací.
- Při výuce **sociologie** jsou studenti systematicky seznamováni s kulturou jako způsobem života.
- Jedním z cílů je vést žáky k tomu, aby se aktivně podíleli na životě své společnosti, aby ji sami svým uvědomělým chováním vytvářeli.
- Žáci jsou seznamováni s kulturními vzorci jiných etnik a jsou vedeni k tomu, aby nepodléhali předsudkům a xenofobiím.
- Obecně lze říci, že žáci jsou vedeni k vytváření svých vlastních úsudků týkajících se věcí daného oboru.
- Žáci se učí pracovat s různými zdroji informací (verbální texty – knihy, ukázky, články, ikonické texty – obrazy, fotografie, mapy, tabulky, kombinované texty – filmy, dokumenty), učí se je kriticky hodnotit.
- Učí se být kritičtí, odpovědní za své názory a skutky a učí se být schopnými tvořit si samostatný úsudek podložený nezbytnými faktografickými znalostmi a intelektovými dovednostmi.

Charakteristika učiva

- Učivo je rozděleno do tematických celků, jež se pak dále člení.
- Celková dotace **psychologie** činí 32 hodin, tj. 1 hodina týdně. Žáci jsou seznamováni se základními pojmy obecné psychologie, psychologie sociální a psychologie osobnosti.
- Učivo je žákům předáváno takovou formou, aby pochopili možnosti využití všech zde získaných znalostí ve svém praktickém životě jak osobním, tak pracovním.
- Výuka vede žáky k osvojování prostředků a zásad duševní hygieny. Zabývá se problematikou zdravého životního stylu.
Pro svou budoucí profesi si žák osvojuje psychologické aspekty komunikace se zákazníkem, zásady společenské etikety.
- Celková hodinová dotace **politologie** činí 32 hodin.
- Důraz je kladen na otázku aktuálního politického života společnosti a participace v něm.
- Žáci jsou vedeni k aktivní účasti na politickém životě.
- Celková dotace předmětu **filozofie** činí 16 hodin – tj. hod týdně v prvním pololetí 2. ročníku.
- Učivo je seřazeno chronologicky od nejstarších náboženských a filozofických směrů až po dnešní stav.
- Myšlenky filozofických směrů i náboženství vedou studenta k hlubšímu pochopení jednotlivých kultur a etap v historii lidstva.
- Celková dotace hodin předmětu **sociologie** činí 16, tj. 1 hodina týdně ve druhém pololetí. Učivo je zařazeno do druhého ročníku.
- Učivo je řazeno od procesu socializace (jeho začlenění do společnosti) až po aktuální problémy sužující dnešní společnost.

Pojetí výuky

- Frontální výuka – výklad
- Prezentace
- Samostatná činnost studentů – referáty, aktuality, seminární práce
- Práce s internetem – vyhledávání portálů s právními informacemi
- Řešení problémových úloh
- Skupinová práce
- Brainstorming

Hodnocení výsledků žáků

- Žák je hodnocen podle výsledků dosažených:
- Ve vědomostních testech (minimálně 2 za pololetí)
- V aktivitách ve výuce
- Účast ve výuce
- Samostatná činnost – referát, seminární práce
- Při výuce bude podporován rozvoj sebehodnocení a kolektivního hodnocení

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Získaných vědomostí z oblasti filozofie a náboženství využije absolvent v praktickém životě: v sociálních stycích s lidmi a institucemi, usnadní mu řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování.

Výuka politologie tvoří nedílnou součást společenskovedního vzdělání a velmi úzce souvisí s předmětem základy práva. Žáci využijí svých dosavadních společenskovedních vědomostí a dovedností při řešení problémových úkolů týkajících se aktuálního společenského dění.

Znalosti z předmětu psychologie a sociologie žáci využijí při aplikaci teoretických poznatků v praktickém životě. Umožní jim to lépe porozumět motivaci lidského jednání a mnohé lidské činy dokážou předvídat.

Jednotlivé předměty souvisí s průřezovými tématy *Občan v demokratické společnosti*, *Člověk a životní prostředí* a *Informační a komunikační technologie*.

Rozvoj těchto občanských kompetencí:

samostatnost, zodpovědnost, aktivní účast,
znalost politické situace naší země
aktivní zájem o aktuální společenské dění u nás i ve světě.

Rozvoj klíčových kompetencí:

Sociální a personální (schopnost týmové práce, hodnocení kolektivem, sebehodnocení, přijímat a odpovědně plnit úkoly),

Komunikativní (schopnost diskuse, debaty, polemiky podložené pádnými a jasnými argumenty, přijímat, respektovat a zvažovat názory jiných lidí, formulovat a věcně správně vyjadřovat své názory, schopnost písemně zaznamenávat sdělované informace, schopnost asertivního jednání),

Práce s informacemi (počítač, elektronická pošta, Internet).

Kompetence k pracovnímu uplatnění a celoživotnímu vzdělání (flexibilita, kreativita, orientace v oblasti práv a povinností zaměstnanců, komunikace),

Ochrana zdraví a životního prostředí (získané znalosti umět využít v praxi),

Řešit samostatně běžné pracovní i mimopracovní problémy (uplatňovat různé myšlenkové metody i postupy, využívat zkušeností a dovedností dříve nabytých).

Žáci využijí svých dosavadních společenskovedních vědomostí a dovedností při řešení problémových úkolů, čímž si uvědomují možnost aplikace teoretických poznatků v praktickém životě. Umožní jim to lépe porozumět motivaci lidského jednání.

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 45	Tematický celek
Žák: - Vysvětlí, jaké otázky řeší filozofie a filozofická etika - Orientuje se v základních filozofických pojmech - Porovná odlišnost východisek filozofie, mýtu, náboženství a vědy - Dovede pracovat s jemu obsahově a formálně dostupnými texty		<u>FILOZOFIE A NÁBOŽENSTVÍ</u> 1 Podstata filozofie 1.1 Vznik filozofie, definice, základní pojmy 1.2 Vztah filozofie k mýtu, náboženství, vědě 1.3 Základy filozofického myšlení
- Rozlišuje a porovnává hlavní filozofické koncepty antiky - Rozlišuje a porovnává hlavní filozofické koncepty středověku		2 Vývoj filozofie 2.1 Antická filozofie – Sokrates, Platón, Aristoteles

- Uvede některé jejich představitele - Debatuje o praktických filozofických a etických otázkách - Využívá známých a aktuálních kauz např. z médií - Vyjmenuje a vysvětlí směry 19. a 20. století		2.2 Středověká filozofie – patristika, scholastika 2.3 Empirismus, racionalismus, Immanuel Kant 2.4 Filozofické směry 19. a 20. století
- Vysvětlí, proč jsou lidé odpovědní za své názory - Definuje podstatu morálky a mravnosti - Zná etické normy, umí je využít v praxi - Vysvětlí pojmy mravní odpovědnost, mravní apriori, úloha svědomí		3 Etické dimenze lidského bytí 3.1 Etika a její předmět, význam pro člověka 3.2 Základní pojmy etiky – morálka, mravní hodnoty a normy, mravní odpovědnost 3.3 Životní postoje a hodnotová orientace
- Posoudí funkci víry a náboženství v životě jednotlivce - Charakterizuje základní světová náboženství, uvede rozdíly - Orientuje se v otázce postavení církví v ČR - Je si vědom nebezpečí příslušnosti k sektám a umí to zdůvodnit - Charakterizuje jednotlivé sekty - Kriticky posoudí informace dostupné v masmédiích - Rozpozná projevy intolerance, diskriminace, šikany a rasismu		4 Náboženství a víra 4.1 Funkce náboženství v životě jedince 4.2 Základní světová náboženství 4.3 Situace v ČR 4.4 Náboženské sekty – Mormoni, Děti Boží, Svědci Jehovovi, Hare Kršna 4.5 Rasová nesnášenlivost, hrozba terorismu
		5 Opakování, klasifikace, exkurze
Žák: - Se orientuje v základních pojmech politologie		<u>POLITOLOGIE</u> 1 Politologie jako věda
- Dokáže je vysvětlit - Definuje pojem stát, národ - Popíše vznik státu - Orientuje se ve vývoji státu, definuje jeho účel a funkci - Rozlišuje různé formy a typy státu - Charakterizuje právní stát		1.1 Základní terminologie 2 Stát a národ 2.1 Vysvětlení pojmů stát, národ 2.2 Teorie vzniku státu 2.3 Typy a formy státu 2.4 Právní stát
- Zná historii české státnosti, popíše jeho vznik a vývoj - Vyjmenuje všechny státní symboly a svátky - Vysvětlí funkci ústavy - Na konkrétních příkladech prokáže funkci Ústavy ČR		3 Naš stát, jeho právní základy 3.1 Historie české státnosti 3.2 Státní symboly 3.3 Ústava jako nejvyšší zákon státu

- Orientuje se v oblasti lidských práv		3.4 Lidská práva
- Rozumí pojmu demokracie - Vyjmenuje a vysvětlí možná rizika a hlavní hodnoty demokracie - Definuje hlavní formy kontroly státní moci		4 Demokracie 4.1 Principy demokracie 4.2 Hlavní formy kontroly státní moci
- Objasní, proč je státní moc v ČR rozdělena na tři nezávislé složky - Rozlišuje a porovnává funkce a úkoly orgánů státní moci ČR - Objasní proces tvorby a schvalování zákonů v ČR - Orientuje se v aktuálním dění našeho státu		5 Dělbá státní moci 5.1 Složky státní moci 5.2 Státní orgány ČR 5.3 Tvorba a schvalování zákonů
- Rozlišuje složky politického spektra ČR - Porovnává zásady daných politických stran - Vyloží podstatu demokracie přímé i nepřímé - Porovná postavení člověka v demokratickém a totalitním systému - Rozlišuje základní typy volebních systémů, je schopen uvádět konkrétní příklady států s jednotlivými volebními systémy - Orientuje se v odlišnosti voleb do parlamentu a do krajských (obecních) zastupitelství		6 Participace občanů na politickém životě 6.1 Politické strany 6.2 Formy přímé demokracie 6.3 Formy nepřímé demokracie 6.4 Volby v ČR
- Vyjmenuje orgány (základní články) státní správy a samosprávy - Charakterizuje jejich základní funkce - Uvede konkrétní příklad, jak se mohou občané podílet na správě a samosprávě		7 Správa a samospráva 7.1 Orgány státní správy a samosprávy
- Vysvětlí pojem občanská společnost - Orientuje se v úloze vybraných společenských organizací a hnutí - Vyjmenuje typy skupin občanů, znaky		8 Občanská společnost 8.1 Pojmy 8.2 Společenské organizace
		9 Klasifikace, opakování, exkurze
Žák: - Definuje předmět psychologie a uvede její úkoly, vysvětlí její praktický význam pro člověka - Vyjmenuje psychologické disciplíny - Orientuje se v současné situaci psychologických směrů		PSYCHOLOGIE 1 Psychologie obecně 1.1 Předmět psychologie a její úkoly 1.2 Psychologické disciplíny, směry
- Vymezí pojem psychická struktura osobnosti - Vyjmenuje etapy vývoje osobnosti - Uvede základní znaky jednotlivých etap		2 Osobnost, její struktura a dynamika 2.1 Psychická struktura osobnosti 2.2 Etapy vývoje osobnosti

- Vysvětlí pojem vlastnosti osobnosti a uvede konkrétní příklady		2.3 Vlastnosti osobnosti
- Chápe rozdíl mezi verbální a neverbální komunikací - Tento rozdíl umí vysvětlit, zvládá aplikaci v praxi - Ovládá prostředky verbální i nonverbální komunikace, rozlišuje vhodné a nevhodné prvky - Vysvětlí rozdělení schopností dle druhu a vyjmenuje stupně - Vysvětlí rozdíl mezi dovednostmi, návyky a vědomostmi a uvede konkrétní příklady		3 Komunikace, výkonové dispozice 3.1 Verbální a nonverbální komunikace a její prostředky 3.2 Schopnosti – stupně a druhy 3.3 Dovednosti, návyky, vědomosti
- Definuje pojmy potřeby, pudy, postoje a chápe rozdíl mezi nimi - Formuluje své vlastní životní plány - Uvede motivační a nemotivační prostředky		4 Zaměření osobnosti 4.1 Motivační dispozice – potřeby, pudy, postoje, volnočasové aktivity 4.2 Motivace, zaměření, sklony, cíle a životní plány, ideály, aspirace
- Učí se vymezit si svou vlastní aspirační úroveň s ohledem na své schopnosti - Vysvětlí rozdíl mezi temperamentem a charakterem - Uvede konkrétní teorie dělení lidí dle jejich temperamentu - Na konkrétních příkladech rozpozná projevy lidí různého temperamentu		4.3 Temperamentové dispozice – temperament, charakter
- Uvede, jak lze dělit poznávací procesy - Orientuje se v pojmech počítky, vjemy, představy a fantazie - Uvědomuje si souvislost mezi výše zmíněnými pojmy - Definuje pojem myšlení, uvede jeho formy, vysvětlí rozdíly - Vyjmenuje stupně inteligence a uvede typické příznaky osob patřících do jednotlivých kategorií - Vysvětlí funkce řeči a dokáže ji rozčlenit - Popíše a odliší procesy paměti, charakterizuje proces zapomínání a uvede, jak a čím lze paměť posilovat - Vyjmenuje fáze učení a objasní, na čem závisí jeho efektivita		5 Dynamika osobnosti 5.1 Poznávací procesy – rozčlenění 5.2 Počítky, vjemy, představy, fantazie 5.3 Myšlení a jeho formy 5.4 Řeč a její členění 5.5 Paměť a učení
- Vysvětlí pojem sociometrie - Absolvuje dostupné osobnostní testy, při jejichž vyhodnocování využije svých dosavadních teoretických znalostí - Vyhledává a absolvuje IQ testy		6 Sociometrie 6.1 Osobnostní testy, IQ testy
- Vysvětlí pojem socializace		7 Aplikovaná psychologie

- Chápe mechaniky socializace a její důsledky - Definuje svou vlastní sociální roli - Učí se žít s jinými lidmi, snaží se najít ve společnosti své místo - Zhodnotí výhody a nevýhody jednotlivých typů vedení - Zná teoretické i praktické zásady interakce a komunikace - Definuje sociální skupiny a motivaci k jejich příslušnosti - Učí se vyhýbat sociálním konfliktům, popřípadě je řešit (zdořávat) - Diskutuje o manipulativních taktikách komunikace		7.1 Sociální psychologie 7.1.1 Chování člověka 7.1.2 Profesionální vedení a řízení obchodních pracovišť 7.1.3 Sociální skupiny 7.1.4 Sociální komunikace, konflikty
- Uvede, jak se pracovní podmínky mohou odrážet v psychice člověka - Definuje pojem způsobilost k pracovnímu výkonu - Uvede motivační činitele		8 Psychologie práce 8.1 Pracovní podmínky versus psychika člověka 8.2 Způsobilost k výkonu práce, motivace
- Charakterizuje pracovní prostředí a mezilidské vztahy v něm		8.3 Pracovní prostředí, mezilidské vztahy
- Ovládá zásady profesního vystupování a společenské etikety - Popíše na konkrétních příkladech (situacích) vhodné společenské chování - Ověřuje si fungování teoretických znalostí pomocí narativního dialogu - Vysvětlí pojem kulturní vzorec, uvede rozdíly mezi příslušníky jiných etnik		9 Základy etiky 9.1 Společenská etika, společenská setkání 9.2 Etika podnikatele
- Učí se ovládat vhodné techniky sjednávání schůzek - Osvojuje si výběr nejvhodnějšího prostředí s ohledem na charakter obchodního jednání - Učí se přijímat za své různé vhodné uvítací techniky a zkouší prostředky pro získání důvěry		10 Obchodní jednání 10.1 Sjednání návštěvy a její telefonické potvrzení 10.2 Prostedí, atmosféra pro obchodní jednání 10.3 Dochvilnost, uvítání, získání důvěry
		11 Opakování, klasifikace, exkurze
Žák: Vysvětlí, co je předmětem výzkumu sociologie - Vyjmenuje metody používané v sociologickém výzkumu - Chápe rozdíly mezi jednotlivými metodami		<u>SOCIOLOGIE</u> 1 Člověk a společnost 1.1 Sociologie jako věda, metody sociologického výzkumu
- Charakterizuje českou společnost a její strukturu		2 Kultura jako způsob života

- Debatoje o pozitivěch i možných problémech multikulturního soužití - Uvědomuje si, že kultura není neměnná - Vyjmenuje nejčastější příčiny proměn kultury		2.1 Člověk jako kulturní bytost, instituce a organizace, proměny kultury
- Objasní vliv prostředí na chování jednotlivce i na jeho utváření - Na příkladu vysvětlí význam procesu socializace - Uvede nejčastější sociální deviace - Uvede sociálně patologické jevy a vysvětlí jejich příčiny a důsledky		3 Socializace 3.1 Zprostředkovatelé socializace 3.2 Sociální deviace
- Definuje pojmy sociální pozice a sociální role - Uvede obě podoby sociální kontroly a uvědomuje si rozdíl mezi nimi - Je si vědom příčiny stratifikace společnosti (rozvrstvení) - Charakterizuje dnešní stratifikaci a uvede i historické členění společnosti - Vysvětlí sociální nerovnost a chudobu		4 Sociální vztahy a sociální struktura 4.1 Sociální pozice a sociální role 4.2 Sociální kontrola, soc. stratifikace
- Vymezí různé sociální útvary (dle velikosti, dle typu skup. vazby) - Definuje typy komunikačních struktur ve skupinách - Charakterizuje mocenskou strukturu společnosti		5 Sociální útvary 5.1 Formální a neformální sociální vztahy 5.2 Sociální skupiny, jejich komunikační struktury
- Uvede na konkrétních příkladech aktuální společenské problémy (př. z médií) - Vysvětlí, proč jsou obě pohlaví rovnocenná (uvede př. porušování rovnosti) - Navrhne postupy, jak do jisté míry řešit sociální problémy		6 Současné problémy společenského života 6.1 Sociální problémy české společnosti 6.2 Nadnárodní sociální problémy
- Vyjmenuje nejdůležitější mezinárodní organizace - Uvede orgány OSN a jejich funkce - Vysvětlí, jak pracuje NATO, co je jejím úkolem - Vyjmenuje další mezinárodní důležité organizace a jejich cíle - Charakterizuje podstatu začlenění do EU, význam a cíle EU - Posoudí výhody ekonomické integrace - Zhodnotí, jak ovlivňuje zapojení ČR do EU život občanů		7 Mezinárodní organizace 7.1 Organizace spojených národů 7.2 Vojensko-bezpečnostní organizace Severoatlantická aliance (NATO) 7.3 Další vojensko-bezpečnostní a mezinárodní organizace 7.4 Evropská unie (EU) 7.5 Členství ČR v mezinárodních organizacích
		8 Opakování, klasifikace, exkurze

název předmětu:	Matematika			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	20	20	20	60

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Výchova přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních i pracovních situacích. Upevnění a prohloubení matematických vědomostí a dovedností získaných na SOU. Podpora logického myšlení.

Charakteristika učiva

Učivo odpovídá požadavkům kladeným na středoškolsky vzdělaného člověka. Je rovnoměrně rozloženo do obou ročníků a pokrývá tematické celky RVP. Ve slovně zadaných úlohách je kladen důraz na analýzu a následnou syntézu problému.

Pojetí výuky

Základní metodou výuky je frontální způsob s důrazem na názornost (modely těles, sepětí s praxí, využití programů na PC). Nesmí chybět problémové úlohy, u kterých sami studenti navrhnou postup řešení. Procvičování s možností využití skupinové práce. Pravidelná samostatná práce studentů s využitím aktivizačních prvků.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení studentů vychází z klasifikačního řádu (klasifikační stupnice 1-5) – využití bodového systému
Pololetní písemné práce
Pravidelné malé testy úzce zaměřené k aktuálně probíranému učivu (10 za pololetí)
Zkoušení u tabule, hodnocení samostatné práce do sešitu
Aktivita v hodinách
Podporováno bude sebehodnocení a hodnocení kolektivem

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Jasná a srozumitelná formulace myšlenek, schopnost obhajovat své názory i respektovat stanoviska druhých
Důvěra ve vlastní schopnosti a preciznost při práci
Důsledné plnění a dokončování úkolů
Schopnost přijímat hodnocení svých výsledků, radu i kritiku
Průběžně bude rozvíjena komunikační kompetence, samostatnost a schopnost vyhledat potřebné informace

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 60	Tematický celek
Žák		
- provádí aritmetické operace v množině reálných čísel - používá absolutní hodnotu, zapíše a znázorní interval, provádí operace s intervaly (sjednocení, průnik) - provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny, upravuje číselné výrazy - řeší lineární a kvadratické rovnice a jejich soustavy, lineární a kvadratické nerovnice - aplikuje funkční vztahy při řešení goniometrických, exponenciálních a logaritmických rovnic - načrtne grafy jednotlivých funkcí a určí jejich vlastnosti - aplikuje poznatky o funkcích při řešení praktických úloh - zná základní vlastnosti rovinných útvarů a počítá jejich obvody a obsahy - zvládá řešit slovní úlohy z běžného života - užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních i konstrukčních úlohách - sestrojí grafy základních goniometrických funkcí - řeší jednoduché goniometrické rovnice - aplikuje sinovou a kosinovou větu při řešení obecného trojúhelníku - určuje povrch a objem elementárních těles s využitím funkčních vztahů a trigonometrie		1. Číslo a proměnná - číselné obory – reálná čísla a jejich vlastnosti - absolutní hodnota reálného čísla, interval - výrazy s proměnnými - mocniny s celým a racionálním exponentem, odmocniny - rovnice a nerovnice - rovnice a nerovnice s absolutní hodnotou - kvadratické rovnice a nerovnice 2. Funkce a její průběh - základní poznatky o funkcích - funkce lineární, kvadratická, lomená, exponenciální, logaritmická a goniometrické funkce - logaritmická a exponenciální rovnice 3. Geometrie - rovinné útvary a jejich vlastnosti (Pythagorova věta, shodnost a podobnost trojúhelníků) - stejnoolehlost - goniometrické funkce ostrého úhlu - řešení pravoúhlého trojúhelníku - věta sinová a kosinová 4. Stereometrie - základní útvary v prostoru - povrch a objem hranolu, válce - povrch a objem jehlanu, kužele - povrch a objem koule a jejich částí
- aplikuje poznatky o aritmetické a geometrické posloupnosti při řešení praktických úloh - provádí výpočty jednoduchých finančních záležitostí a orientuje se v základních pojmech finanční matematiky		5. Posloupnosti - aritmetická posloupnost a její užití - geometrická posloupnost a její užití

- vyjádří vzdálenost dvou bodů, souřadnice středu úsečky
- provádí operace s vektory (sčítání a odčítání vektorů, násobení vektoru reálným číslem, skalární součin)
- užívá skalární součin pro výpočet odchylky vektorů, určení kolmosti vektorů
- zapíše parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky
- vyjádří vzájemnou polohu přímek
- určí odchylku dvou přímek

- využívá základní kombinatorické pravidlo
- řeší variace, permutace a kombinace pomocí vzorců nebo součinným pravidlem

- finanční matematika

6. Analytická geometrie v rovině

- soustava souřadnic v rovině
- vektor – směrový, normálový
- souřadnice vektoru, velikost vektoru, odchylka vektorů
- přímka – parametrické vyjádření, obecná rovnice přímky, vzájemná poloha přímek, vzdálenost bodu od přímky

7. Kombinatorika

- kombinatorické pravidlo součinu
- variace, permutace, kombinace

název předmětu:	Informační technologie			
ročník:	I.	II.	III.	celkem
počet konzultačních hodin:	20	20	20	60

POJETÍ PŘEDMĚTU

Obecné cíle předmětu

Předmět informační technologie má za cíl naučit žáky vyhledávat, třídit, ověřovat a využívat informace z internetové sítě a užívat internetu ke komunikaci při respektování zásad etiky a legislativy. K uskutečnění těchto cílů přispívá ovládnutí základních textových, tabulkových programů, zpracování grafických podkladů pro tvorbu multimediálních aplikací a využívání výukového software.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět informační technologie vychází z RVP ze vzdělávací oblasti vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným aplikačním programovým vybavením. Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí internetu. Z hlediska afektivních cílů se žáci učí umění poznávat a ovládnout efektivní metody učení, vnímat souvislosti, porovnávat, být kreativními, kriticky a kultivovaně hodnotit, kooperovat.

Pojetí výuky

Výuka probíhá ve specializované učebně vybavené potřebným hardwarem a softwarem. Pro výuku předmětu je třída dělena na dvě skupiny, každý žák má k dispozici vlastní pracoviště. Výuka předmětu probíhá převážně formou samostatných prací, které poskytují prostředky k uplatnění stanovených výstupů a průřezových témat. Žáci se seznámí s běžně užívaným hardwarem a softwarem.

Hodnocení výsledků žáků

- K ověření znalostí jsou využívány testy a samostatné práce vytvořené podle předloh či zadaných požadavků a pravidel.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Předmět informační technologie naplňuje vzdělávací cíle průřezového tématu Informační a komunikační technologie: Efektivní využívání informačních a komunikačních technologií v průběhu vzdělávání, při výkonu povolání i v občanském a osobním životě. Získané kompetence se široce

upevňují a rozvíjejí při vzdělávacích aktivitách ostatních předmětů, při zapojení do konkrétních školních projektů a aktivit a při činnostech spojených s běžným životem školy.

Výchovně vzdělávací postupy směřují k vytváření klíčových kompetencí. Kromě ústřední klíčové kompetence k efektivnímu využití informačních a komunikačních technologií a efektivní práci s informacemi se v předmětu informacemi se v předmětu informační technologie nejčastěji uplatňují následující klíčové kompetence:

- kompetence k učení:
 - vyučující motivuje žáky k učení ukázkami využití v praxi
 - vyučující vede žáky k samostatnosti při vytváření počítačových aplikací, sám do procesu vstupuje pouze jako konzultant
- kompetence k řešení problémů:
 - vyučující vede žáky při hledání vlastních postupů při řešení zadaných problémů
 - vyučující využívá samostatná vystoupení žáků – předvádění prezentací, resp. referátů
 - žáci jsou vedeni k hodnocení vlastní samostatné práce i práce jiných žáků
- kompetence sociální a personální:
 - vyučující vyžaduje dodržování provozních řádů v učebnách výpočetní techniky
- kompetence pracovní:
 - žáci mohou prezentovat výsledky vlastní práce

Průřezová témata:

Poznatky z předmětu informační technologie uplatní a využije žák v dalších předmětech:

- jazykové vzdělávání:
 - práce s autentickými texty zejména v rámci problematiky interkulturních specifik (cizojazyčné webové stránky, reklamy, audio a videonahrávky)
 - multimediální programy
 - vyhledávání informací (internet, různé nosiče), jejich zpracování a příprava samostatných prezentací
 - administrativní styl, korespondence (písemné výstupy, použití standardních šablon, tabulek, vzorových formulářů apod.)
- oblast komunikace:
 - v předmětu písemná a elektronická komunikace žák využívá počítač při zpracování písemností
 - komunikuje prostřednictvím prostředků informačních a komunikačních technologií (e-mail)

Doporučená literatura

NAVRÁTIL, P. *S počítačem nejen k maturitě*. Akt. vyd. 1. a 2. díl. Prostějov: ComputerMedia 2016.

ROZPIS UČIVA A REALIZACE KOMPETENCÍ

Výsledky vzdělávání a kompetence	Počet hodin k. 60	Tematický celek
Žák		
- vyhledává, hodnotí, třídí a zpracovává informace		1 Informace a informační zdroje informace a její charakter, informační zdroje a jejich kvalita, metainformace

- definuje pojem informace (z hlediska počítačové vědy), zpracovává informace a metainformace - všestranně využívá různé informační zdroje (osobní komunikace, elektronické zdroje – web, TV rádio, písemné (tištěné) zdroje – knihy, noviny a časopisy - pracuje s literaturou (používá obsah a rejstřík) a vyhledá potřebnou knihu v knihovně (využívá katalog knih, klíčová slova a meziknihovní výpůjční službu, vyhledá knihu pomocí internetu) - kriticky posuzuje relevanci a kvalitu informačních zdrojů		
- definuje podstatu ochrany autorských práv a základní ustanovení zákona o právu autorském ve vztahu k software a k získávání dat z internetu - respektuje při práci s informacemi etické zásady (zvažuje důsledky svého jednání na ostatní lidi) a právní normy (zásada ochrany autorských práv)		etické zásady a právní normy související s informatikou, autorská práva
- uplatňuje při práci s počítačem ergonomické a hygienické zásady (parametry monitoru, myši a klávesnice, hluk počítače, umístění monitoru, rozvržení pracoviště, kompenzační cvičení) - využívá výpočetní techniku také v podobě vhodné pro osoby s handicapem (přizpůsobení zobrazení, funkce myš klávesnicí a klávesnice na obrazovce)		ergonomie a hygiena práce s výpočetní technikou
- definuje základní odborné pojmy (hardware, software, kompatibilní, analogová a digitální zařízení, bit, byte, interní, externí, protokol, ovladač, program, dokument apod.) - dokáže vysvětlit funkci základních počítačových komponent (procesor, operační paměť, disky, optická média, grafická karta, síťová karta, zvuková karta, rozumí pouze vnější funkce, např.: procesor vykonává operace, ne jejich vnitřnímu uspořádání) - je schopen propojit počítač s běžnými digitálními zařízeními (tiskárny, dig. fotoaparáty, USB disky a multimediální přehrávače)		2 Hardware a software, operační systém, síť počítač, jeho komponenty a periferní zařízení – principy fungování, digitální záznam informací, propojení počítače s dalšími (digitálními) zařízeními
- charakterizuje funkce operačního systému, uvede v souč. nejrozšířenější operační systémy (MS Windows v různých verzích, Linux, Apple OS atd.)		operační systémy – charakteristika, funkce, vlastnosti, ovládání, možnosti nastavení, práce s daty

- pracuje se současným operačním systémem (spouští a ukončuje programy, přepíná se mezi nimi, manipuluje s okny, prozkoumává složky; zobrazuje (různými způsoby), vybírá, vytváří, přejmenovává, kopíruje, přesunová a maže objekty; hledá objekty, používá schránku, ukládá a otevírá dokumenty, komprimuje a dekomprimuje soubory a složky) - provádí základní nastavení operačního systému (dovede vybrat aktivní klávesnici, nastavit datum a čas, chování myši a klávesnice, umí vybrat pozadí plochy, spořič obrazovky a další vlastnosti zobrazení)		
- orientuje se v druzích aplikačního software (webové prohlížeče a komunikační programy, kancelářské balíky, podnikové aplikace, vývojová prostředí a překladače programovacích jazyků, grafické a CAD programy, počítačové hry, výukové programy, pomocné programy a speciální programy pro různé profese) - definuje funkci a význam programovacích jazyků - dokáže vysvětlit pojem formát datového souboru, vysvětlí vazbu typů souborů na určitý program a dokáže ji změnit, objasní význam standardizace souborů a uvede a přiřadí nejpoužívanějších současných typů souborů (HTML, TXT, DOC, XLS, ODT, ODS, PDF, PPT, WAV, JPG, MP3, WMA, MPEG)		aplikační programy, programovací jazyky, formáty datových souborů
- dovede vysvětlit potřebu aktualizace operačního systému, provádí ji a nastavuje způsob jejího provádění - objasní obecně funkci firewallu a zapíná ho pro zabránění neoprávněnému přístupu - objasní problematiku počítačových virů a červů, používá a aktualizuje antivirový program, uvede nebezpečné typy souborů v operačních systémech Microsoft Windows		bezpečnostní pravidla při používání počítače a internetu
- orientuje se v prostředí textového editoru a používá nabídky, panely nástrojů, stavový řádek, pravítka, posuvníky, nastavuje si prostředí pro svou práci - využívá lupu, zobrazuje skryté znaky a náhled		3 Textový editor prostředí textového editoru, nastavení zobrazení dokumentu
- vytvoří a ukončuje odstavec, správně umísťuje mezery a velká písmena, označuje		zásady pořizování textu v počítači
-		

libovolný rozsah textu, slovo, řádek a odstavec vkládá znaky a symboly, které nejsou obsaženy na české klávesnici, používá a nastavuje tabulátory - kopíruje text z jiného zdroje (webu apod.) pomocí schránky jako neformát. text, vkládá obrázek jako rastr (nezáv. bitmapu) - respektuje autorská práva a dodržuje zásady citování použitých zdrojů		
- specifikuje význam a výhody důsledného používání stylů a pravidla pro jejich používání (hierarchie nadpisů) - průběžně vytváří při pořizování textu jeho strukturu i vzhled přiřazováním stylů (připravených v aktuální šabloně)		struktura textu – přiřazení stylu
- mění základní vlastnosti (vzhled) písma (druh, styl, velikost, horní a dolní index), charakterizuje základní dělení písem (proporcionální a neproporcionální, patková a bezpatková, psaná písma) - formátuje odstavec, nastavuje základní vlastnosti odstavce (odsazení a mezery, zarovnání, ohraničení a podklad, odrážky a číslování) i vlastnosti pro řízení toku textu v dokumentu (nedělení odstavce, spojení s následujícím, hlídání osamocených řádků) - aplikuje změny písma z odstavce na vybraný styl odstavce - dodržuje typografická pravidla pořizování textu (použití pomlčky a spojovníku, uvozovek, závorek, zápis čísel a jednotek s nedělitelnou (tvrdou) mezerou, dělení slov, zápis měny, data, tel. čísla, výpustku [...]) - dodržuje estetická pravidla pro kombinování písem, vyznačování v textu a odstavci		formátování (vzhled) textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla
- charakterizuje Von Neumannovu koncepci počítače (využití dvojkové soustavy, univerzální počítač, procesor a paměť, vstupní a výstupní zařízení) - charakterizuje princip záznamu ve dvojkové soustavě, převádí čísla mezi dvojkovou a desítkovou soustavou, doplní násobné jednotky (kilo, mega, giga, tera) - vysvětlí principy fungování běžných digitálních zařízení (jehličkové, inkoustové a laserové tiskárny, plošné skenery, digitální fotoaparáty), interpretuje jejich základní vlastnosti a sledované parametry		4 Hardware a software, operační systémy počítač, jeho komponenty a periferní zařízení – principy fungování, digitální záznam informací, propojení počítače s dalšími (digitálními) zařízeními

- uvede předchůdce počítačů (počítadla - Abacus, princip mechanické kalkulačky, děroštitková zařízení, Babbageův analytický stroj) - charakterizuje vývojové typy počítačů od prvních reléových strojů přes elektronkové a tranzistorové počítače po počítače využívající integrované obvody stále vyšší integrace - interpretuje vývoj základních osobních počítačů (Apple a IBM PC) a jejich nejdůležitějších operačních systémů, objasní význam grafického uživatelského rozhraní - charakterizuje druhy počítačů (superpočítače, mainframe, servery, osobní počítače, PDA, smartphone)		historie výpočetní techniky, druhy počítačů
- charakterizuje způsob zapojení sítě peer to peer a sítě klient–server, pojmy LAN a WAN - definuje základní technické díly, nutné pro výstavbu sítě (síťová karta, kabeláž nebo bezdrátové spojení, aktivní prvek), - objasní základní výhody sítí (sdílení dat, tiskáren a připojení do internetu, možnost použití centrálního informačního systému a archivace) - přihlašuje se do sítě a zvolí si bezpečné heslo (zná jeho parametry), připojí si (mapuje) složku nabízenou v síti jako síťový disk, definuje základní práva k síťovým diskům (vidět, číst, zapisovat, spravovat) - nastavuje sdílení složky a tiskárny v počítačové síti, uvede základní potřebné údaje (název počítače a sdílené složky) - charakterizuje princip fungování buňkové sítě mobilních telefonů (telefon – buňky základnových stanic – centrála)		principy, možnosti a prakt. využití počítačových sítí a sítí GSM
- vkládá obrázky ze souboru i pomocí schránky, používá rámce (textová pole) - mění umístění, velikost, ohraničení, podklad a způsob obtékání textu vložených objektů - používá pravidla pro umístění obrázků v textu (stejná nebo výrazně odlišná velikost, zarovnání okrajů, pohyb objektu do dokumentu) - vkládá a určuje parametry textové tabulky, edituje tabulku a nastavuje její formát (vzhled) - vytváří a edituje hypertextový odkaz na jiný dokument nebo webovou stránku		5 Textový editor vkládání dalších objektů do textu a jejich vlastnosti, textové tabulky
- definuje funkci šablony, vybírá pro dokument vhodnou šablonu		šablony, jejich využití a tvorba

- vytvoří z upraveného dokumentu šablonu pro nové dokumenty		
- používá a nastavuje pomocné funkce a nástroje textového editoru (hledání a záměnu znaků, automatickou kontrolu pravopisu, automatické opravy, slovník synonym, sledování změn, automatické vytvoření obsahu dokumentu) - využívá funkci hromadné korespondence		další nástroje textového procesoru
- charakterizuje základní typy datových souborů s textovými dokumenty (TXT, ODT, DOC, RTF, PDF) a problematiku jejich standardizace - ukládá dokument v jiném než pro editor nativním formátu - objasní vlastnosti, výhody a možnosti využití formátu PDF - čte PDF soubor (pohybuje se po něm, mění jeho zobrazení a prohledává soubor) - vytváří PDF soubor exportem z textového editoru		export a import dat, PDF formát – čtení a tvorba
- charakterizuje strukturu internetu (servery, klienti, datové spoje, směrovače) - vysvětlí paketový (balíčkový) princip přenosu dat, pojmenuje název sady přenosových protokolů (TCP/IP – bez podrobností), vysvětlí pojmy IP adresa, URL, doména a DNS		6 Využití internetu internet – struktura, fungování a přehled využití
- definuje hypertext, pracuje s prohlížečem webu (načítá stránku, používá odkazy, vrací se zpět, aktualizuje a mění zobrazení stránky - velikost textu, celobrazovkové zobrazení, používá a nastavuje domácí stránku, používá záložky - oblíbené položky - a historii procházení, prohledává právě zobrazenou stránku, ukládá aktuální stránku na disk, prohlíží si ji v náhledu, tiskne, stahuje z webu nabízený soubor, rozpozná zabezpečené připojení) - vysvětlí princip fungování elektronické pošty (schránka na internetu) a princip práce klienta elektronické pošty - používá nástroje on-line komunikace textové i hlasové, vysvětlí princip IP telefonie - vysvětlí princip používání (ne způsob fungování) bezpečnostních certifikátů a elektronického podpisu		služby internetu – WWW, e-mail, on-line, komunikace, bezpečná komunikace
- hledá informace na webu pomocí zatříděného katalogu odkazů		hledání informací na internetu

- vyhledává informace (včetně obrázků) na webu pomocí vyhledávače, vysvětlí způsob jeho fungování, využívá tzv. rozšířené vyhledávání (upřesní zadání) - orientuje se ve výsledcích vyhledávání, ověřuje věrohodnost, kvalitu a relevanci informací získaných pomocí internetu		
- vysvětlí nebezpečí hrožící z internetu (SPAM, sledování, odcizení dat, odcizení identity - phishing, spyware apod.) a používá prostředky jejich eliminace - respektuje zásady bezpečné práce s internetem (opatrnost při sdělování osobních údajů, silná hesla, opatrnost při instalaci stažených programů a doplňků systému nebo prohlížeče)		zásady bezpečného využívání internetu
- vysvětlí princip funkce tabulkového programu (buňky s čísly, na které se odkazuje přes jejich adresu) a oblasti jejich využití (matematika, statistika, prezentace dat s využitím grafů) - definuje strukturu tabulky (řádky, sloupce, buňky a jejich značení, listy, řádek vzorců)		7 Tabulkový procesor principy funkce a oblasti využívání tabulkových procesorů, struktura tabulky
- zadá vzorec (funkci) odkazující se na jiné buňky, respektuje prioritu operátorů, zadává a vybírá argumenty funkcí - vysvětlí a používá relativní a absolutní adresaci buněk		vzorce a funkce obecně, adresace buněk (relativní a absolutní)
- mění obsah buňky, kopíruje a přesouvá buňky a jejich oblasti, plní vzorce do sousedních buněk, vytváří nejen číselné řady - mění šířku sloupců a výšku řádků, vkládá a vypouští řádky nebo sloupce		editace a plnění buněk
- používá základní funkce (součet, průměr, maximum, minimum, sinus, cosinus, tangens, odmocnina, budoucí hodnota, platba)		základní vzorce a funkce
- mění formát zobrazení čísla v buňce (obecný formát, měna, datum, procenta) a určuje počet desetinných míst - formátuje celkový vzhled tabulky s využitím pokročilých voleb automatického formátu - mění formát (ohraničení, podklad) oblasti buněk		formátování vzhledu tabulky
- vysvětlí prvky grafu (osa kategorií a osa hodnot, legenda, název grafu) - vytváří vhodný graf z údajů v tabulce včetně grafů s více položkami na ose hodnot - vytváří tabulku hodnot a graf průběhu zadané matematické funkce - mění formát jednotlivých oblastí grafu		tvorba a editace grafů

- vysvětlí pojmy záznam, pole a jeho označení - seřazuje záznamy podle stanoveného pole - filtruje záznamy podle stanovených podmínek		filtrování a řazení dat
- zadává ověření rozsahu dat při jejich zadávání a vybírá pouze z připravených možností z vytvořeného seznamu - zamyká buňky a celý sešit - používá podmínky a podmíněné formátování		formuláře, podmínky a podmíněné formátování
- vysvětlí základní typy datových souborů s tabulkami a seznamy (ODS, XLS, CSV) a problematiku jejich standardizace - ukládá dokument v jiném než pro procesor nativním formátu, vysvětlí omezení - načítá (importuje) tabulku nebo seznam z jiného formátu (CSV, DBF)		export a import dat
- charakterizuje základní pojmy a principy počítačové grafiky (rastrová x vektorová grafika, 3D grafika, barevné modely RGB a CMYK, rozlišení (DPI), barevná hloubka)		8 Počítačová grafika, prezentace, tvorba webových stránek, multimédia základní pojmy a principy z oblasti počítačové grafiky
- specifikuje grafické formáty a jejich vlastnosti (rastrové – BMP, JPEG, GIF, TIFF, PNG – vlastnostmi se rozumí využitelná barevná hloubka a způsob komprese) - provádí konverzi mezi formáty včetně vhodné komprimace dat - volí grafický formát vyhovující danému užití		grafické a multimediální formáty, jejich vlastnosti a způsoby využití
- prohlíží fotografie, uložené na disku počítače, vyhledává fotografie na internetu, skenuje fotografie - používá digitální fotoaparát (motivové programy, ZOOM, prohlížení a mazání snímků), ovládá jej, používá základní zásady kompozice obrazu (ústřední motiv snímku dostatečně velký a umístěný na zlatý řez, odstraňuje rušivé prvky, popředí a pozadí) - provádí základní úpravy fotografií (otočení a oříznutí, jas a kontrast, úprava histogramu, úprava barevnosti, doostření, lokální úpravy chyb a skvrn, odstranění červených očí)		získávání, úpravy a publikování fotografií, práce v rastrovém grafickém editoru
- vytváří (skládá) vektorové kresby, používá základní objekty (obdélník, elipsa, čára, text, rastr), nastavuje jejich základní vlastnosti (obrys a výplň objektu), používá zarovnání a uspořádání objektů		základy práce v (vektorovém) kreslicím programu

- používá text ve vektorovém editoru a nastavuje jeho vlastnosti, vkládá (importuje) do kresby rastrové obrázky		
- respektuje základní zásady správné úpravy grafiky (zarovnání, kontrast, blízkost, opakování, zásady používání barev, barevný a tonální kontrast)		základní zásady správné úpravy grafických dokumentů
- definuje zásady úspěšné prezentace (příprava obsahu, techniky a místnosti, srozumitelný pomalý přednes a výklad, kontakt s posluchači, přiměřená délka prezentace) - vyhledává a vytváří poklady pro prezentaci, připravuje (rastrové) obrázky ve vhodném formátu a rozlišení - vysvětlí možnosti prezentování informací pomocí počítačových technologií (PDF formát, webové stránky statické nebo animované, „prezentační“ program) a charakterizuje základní technické vybavení (projektory, interaktivní tabule, laserová ukazovátka) - dodržuje zásady zpracování počítačové prezentace (kontrastní barvy, velká písmena, stručné texty, využívá obrázků, grafů a schémat, používá titulní stránku a stránku s údaji o autorovi) - vytváří počítačovou prezentaci na zadané téma, vytváří snímek a nastavuje jeho celkové vlastnosti (způsob přechodu - čas, klepnutí a přiřazení připraveného přechodového efektu), mění pořadí snímků - upravuje jeden snímek, rozmístění a způsob zobrazení jednotlivých objektů a formát (vzhled) snímku i celé prezentace - exportuje vytvořenou prezentaci do formátu XHTML		prezentace – principy úspěšné prezentace, příprava podkladů pro prezentaci, nástroje pro tvorbu prezentace, vytvoření a nastavení prezentace, zásady zpracování počítačové prezentace
- ukládá stránku (textového) dokumentu ve formátu webové stránky, vysvětlí omezení - používá v textu hypertextové odkazy		vytvoření webové stránky exportem z aplikačního programu, provázání dokumentů odkazy
- dodržuje jednotnou navigaci webu, používá alternativní texty pro obrázky, dodržuje estetické zásady pro barevné ladění a uspořádání webu (bezpatková písmena, umírněné použití barev, jednotný vzhled stránek)		zásady přístupnosti a použitelnosti webových stránek
- vysvětlí princip digitálního záznamu zvuku a obrazu, charakterizuje princip komprese multimediálních souborů, vysvětlí pojem kodek		základní pojmy a principy z oblasti multimédií, multimediální formáty souborů

- uvede základní formáty zvukových souborů (audio stopa CD, WAV, MP3 a WMA, MID) a videosouborů (AVI, MPEG 2, DivX, DV) a charakterizuje jejich vlastnosti (datový tok a kvalita u komprimovaných souborů)		
- přehrává zvukové a videosoubory všech uvedených formátů, instaluje potřebný kodek - přehrává streamované audio a videosoubory		získávání a přehrávání multimediálních souborů
- převádí nekomprimované zvukové stopy (audio CD) a soubory do nejpoužívanějších komprimovaných formátů (MP3, WMA) s provedením základních nastavení kvality (minimální a maximální datový tok) - převádí komprimované audio soubory nejpoužívanějších formátů (MP3, WMA) do formátu audio stop CD disku a zapisuje je („vypaluje“) na CD disk		převody formátů multimediálních souborů
- vysvětlí pojmy databáze, tabulka, pole a jeho vlastnosti, primární index, propojení tabulek - vysvětlí zásadní význam databázových aplikací pro firemní sféru (evidence, účetnictví, mzdy, sklady, řízení výroby...) a jejich propojení v informačním systému podniku - vysvětlí zásadní význam databázových aplikací pro vznik a rozšíření počítačů v minulém století - vysvětlí princip fungování databáze typu klient–server - vysvětlí princip transakčního zpracování - vysvětlí princip SQL		9 Používání relačních databází základní pojmy a principy z oblasti relačních databází – struktura databáze, oblasti použití relačních databází
- pohybuje se po tabulce, přidává záznam, změni ho a odstraní - importuje data do databáze a exportuje data z databáze do tabulky nebo textu		vkládání a editace dat, import a export dat
- využívá připravené formuláře, tabulky a sestavy - vysvětlí propojení tabulek pomocí relací		formuláře a sestavy, využití relací
- zadává dotaz na vyhledávání a filtrování záznamů podle zadaných kritérií s využitím logických operátorů (A, NEBO, NE)		vyhledávací dotazy, filtrování
- vysvětlí postup vzniku počítačového programu (analýza zadání, návrh řešení, algoritmizace řešení, zápis programu a jeho ladění, podpora a údržba programu) - vysvětlí pojem a účel tzv. myšlenkové mapy a vytvoří myšlenkovou mapu zadané oblasti		10 Algoritmizace a základy programování, makra, algoritmizace úlohy, vlastnosti algoritmu

- vysvětlí pojem algoritmus a jeho vlastnosti (hromadnost, podmíněnost, opakovatelnost, konečnost) - algoritmuje jednoduchou úlohu		
- vysvětlí základní příkazy strukturovaného programování (příkaz, posloupnost příkazů - složený příkaz, podmíněný příkaz, cyklus s podmínkou na začátku a na konci, cyklus s pevným počtem opakování a základní programové struktury (procedury a funkce)) - vysvětlí pojmy proměnná, identifikátor a datový typ a definuje základní typy proměnných (znak, řetězec, celé číslo, reálné číslo, logická hodnota) - definuje pojem syntaxe programovacího jazyka		základní programové a datové struktury
- vysvětlí princip objektového programování (zapouzdření proměnných, procedur a metod do objektů, řízení tokem událostí) - vysvětlí princip vizuální tvorby programu (výběr připravených komponent a programování reakcí na události, které jsou s nimi spojené)		přehled současných způsobů tvorby programů (objektové a vizuální programování)
- definuje pojem makro - zaznamenává jednoduché makro (např. v textovém editoru) - pojmenovává a spouští dříve zaznamenané makro		záznam a spuštění makra

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská , Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;	
---	--	--

11 PERSONÁLNÍ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

a. *Personální podmínky*

Tento vzdělávací program je realizován pedagogickým týmem, který ve své práci uplatňuje principy systémového řízení ISO 9001:2008, ISO 9001:2009

- princip trvalého zlepšování;
- orientace na studenty jako příjemce vzdělávací služby;
- zapojení studentů do identifikace a vyhodnocení vzdělávacích potřeb;
- metody sebeevaluace;
- princip pozitivní motivace;
- princip týmové spolupráce;
- podíl všech pedagogů školy na tvorbě vzdělávacích strategií i krátkodobých plánů školy;
- zapojení všech partnerů škol do identifikace a evaluace vzdělávacích cílů.

Všichni pracovníci školy jsou vedeni k důslednému splnění kvalifikačních předpokladů pro výkon činnosti pedagogických pracovníků v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících i vyhlášky č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a kariérním systémem.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků je zaměřeno a organizováno podle školního plánu v dokumentaci ISO:

- studium ke splnění kvalifikačních předpokladů
- studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů – pro výkon specializovaných metodických činností:
 - koordinátor v oblasti ICT
 - výchovná a metodická prevence
 - koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty
- studium k prohlubování odborné kvalifikace:
 - dalším studiem vysokoškolským
 - krátkodobým studiem nabízených kurzů a seminářů
 - e-learningovým studiem
 - samostudiem

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská , Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;	
---	--	--

Vedení školy klade velký důraz na splnění předepsaných kvalifikačních předpokladů u všech pracovníků, na jejich další jazykové vzdělávání, rozvoj kompetencí ICT, sledování trendů ve vyučovaných oborech i trendů v oblasti pedagogiky a metodiky dalšího vzdělávání. Pedagogický sbor je motivován ke zvyšování kariérního stupně akreditovaným a certifikovaným vzděláváním jako i dalšími kurzy.

b. Materiální podmínky

Školní budova v Petrovicích, která je majetkem VOŠ a SOŠ DAKOL, o.p.s., byla postavena v osmdesátých letech a od té doby prošla několikerou rekonstrukcí a modernizací. Areál školy je tvořen školní budovou, tělocvičnou s posilovnou, venkovním hřištěm s umělou trávou a dílnami. Vchod do školy je zabezpečen vrátným a školní recepcí. Chodby jsou vyzdobeny nástěnkami, které dokumentují školní akce i mimoškolní aktivity žáků.

Ve školní budově je 16 kmenových učeben, aula, 2 učebny PC, 4 jazykové učebny, 1 čtenářská dílna. Všechny jsou vybaveny ergonomicky vhodným nábytkem, okenními žaluziemi k regulaci denního osvětlení a tekoucí vodou.

Významným přínosem pro výuku je multimediální učebna, která je vybavena interaktivní tabulí, PC s ovládacím softwarem, datovým projektorem, systémem prostorového ozvučení, DVD přehrávačem a zpětným projektorem.

Škola v Petrovicích má moderní novou knihovnu, vybavenou taktéž několika počítači v internetové síti, na kterých mohou žáci bezplatně pracovat. Knižní fond je průběžně doplňován. V knihovně je umístěna také kopírka určená pro potřeby studentů.

Součástí vybavení školy je také sportovní zařízení: tělocvična, posilovna, venkovní hřiště s umělou trávou vytváří dobré podmínky pro kvalitní výuku tělesné výchovy.

Školní budova v Orlové je tvořena čtyřmi pavilony, tělocvičnou, venkovním hřištěm a školní jídelnou a je majetkem SOU DAKOL, s.r.o., od školního roku 2006/2007. Také v Orlové proběhla rekonstrukce kotelny, výměna oken na školních chodbách, úprava učeben a vybavení AV a ICT. Byly vytvořeny nové učebny ICT, které byly osazeny novými PC..

Škola v Orlové čítá 23 kmenových učeben, počítačové učebny, odborné učebny. Všechny jsou vybaveny ergonomicky vhodným školním nábytkem.

Materiální a prostorové podmínky v Petrovicích u Karviné

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská , Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;	
---	--	--

<i>Druh prostor</i>	<i>Počet učeben</i>	<i>Standardní vybavení</i>
Kmenové učebny pro 36 žáků 1 učebna vybavena multimediálním vybav. s projektorem a PC 4 učebny vybaveny standardně	5	Školní keramická tabule, katedra, lavice, židle
Učebny vybavené výpočetní technikou (výuka předmětů ICT, cizí jazyky, technika administrativy, obchodní korespondence, účetnictví)	2	Připojení do sítě LAN, internet, softwarové vybavení Windows XP, program pro výuku psaní na stroji ATF, MS Office, Zoner Callisto, hotel. inform. systém MEFISTO a další výukový software
Tělesná výchova 1 tělocvična určena především pro míčové hry 1 posilovna s posilovací linkou 1 venkovní multifunkční hřiště s umělým povrchem	2	Vlastní sportovní náčiní pro výuku TV, vybavení pro zajištění LVVZ a cykloturistického kurzu, vybavení pro in line bruslení aj.
Knihovna se studovnou Pro individuální práci s informacemi, projekty a samostudium	1	Mapy, slovníky, učebnice, odborné časopisy a publikace, propagační materiály, výukové CD-ROMy, obrazové materiály
Posluchárna Prostor pro přednášky, besedy, porady pedagogů, prezentace firem a sociálních partnerů, soutěže a akce školy, prezentace školy pro veřejnost	1	Multimediální pult s dataprojektorem, PC, AV technika, vizualizér, ozvučovací soustava
Odborné učebny 3 pro výuku cizích jazyků	3	Multimediální pult, televize, satelitní okruhy, DVD+CD přehrávače,

Další prostory

Kabinety pro práci učitelů, sborovna, šatna pro odkládání obuvi a oděvů, prostory pro osobní hygienu, společné stravování, pomocné prostory pro zajištění chodu školy. Všechny kabinety jsou vybaveny počítači, jež jsou propojeny školní počítačovou sítí a připojeny na internet.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: Ing. Michaela Pacanovská , Mgr. Vladimír Kolder Školní vzdělávací program: Podnikání Kód a název oboru vzdělávání: 64-41-L/51 Podnikání Délka a forma studia: dvouleté denní a tříleté dálkové studium Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou Datum platnosti ŠVP: od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;	
---	--	--

12 CHARAKTERISTIKA SPOLUPRÁCE SE SOCIÁLNÍMI PARTNERY

Spolupráce:

- a) při zajišťování odborné a učební praxe na reálných pracovištích – praxe je zajišťována prostřednictvím ZŘ PV, který spolu s VUOV spolupracuje se zaměstnavateli regionu
- b) při závěrečných zkouškách nebo profilové části maturitní zkoušky – škola se obrací prostřednictvím ZŘ PV a ZŘ TV na zaměstnavatele regionu a na Hospodářskou komoru Karviná, z důvodu doplnění zkušební komise o tzv. odborníka z praxe
- c) při uskutečňování dalších aktivit školy – exkurzí, soutěží, společenských a poznávacích akcí apod. - škola prostřednictvím ZŘ PV, ZŘ TV a VUOV vyjednává exkurze, soutěže a společensko-poznávací akce. Exkurze vedou jednotliví pověřeni vyučující a odborně řídí akce. Z jednotlivých akcí pořizují zprávy a závěry šíří napříč předmětovými komisemi.
- d) při dalším vzdělávání pedagogických pracovníků – organizuje ZŘ PV a ZŘ TV podle schváleného plánu vzdělávání pro konkrétní školní rok

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o., 735 72 Petrovice u Karviné 570	Zřizovatel: <i>Ing. Michaela Pacanovská , Mgr. Vladimír Kolder</i> Školní vzdělávací program: <i>Podnikání</i> Kód a název oboru vzdělávání: <i>64-41-L/51 Podnikání</i> Délka a forma studia: <i>dvouleté denní a tříleté dálkové studium</i> Stupeň vzdělání: <i>střední vzdělání s maturitní zkouškou</i> Datum platnosti ŠVP: <i>od 1. 9. 2014 počínaje 1. ročníkem;</i>	
--	---	--

13 AKTUALIZACE ŠVP

Aktualizace od 1.9.2016:

ŠVP rozšířeny o kapitoly z prevence sociálně – patologických jevů, zajištění průběhu vzdělávání žáků/studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných v kapitole Charakteristika vzdělávacího programu

Aktualizace od 1.9.2018:

Na základě úprav RVP a na základě novelizace školského zákona ve vztahu k vymezení počtu a obsahu zkoušek společné části a profilové části MZ od školního roku 2020/21 byly provedeny změny v ŠVP.

Aktualizace od 1.10.2020

Školní vzdělávací program byl aktualizován na základě změn modelu maturitní zkoušky vyplývající z novely školského zákona č. 284/2020 Sb., která nabývá účinnosti od 1. října 2020.