



Vyšší odborná škola DAKOL a
Střední škola DAKOL, o. p. s.

Vzdělávací program: *Obchodně-podnikatelská činnost*

Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. *Obchod*

Délka a forma studia: *tříletá denní forma vzdělávání*



Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o.p.s.

735 72 Petrovice u Karviné 570

Vzdělávací program

Obchodně-podnikatelská činnost

Obor vzdělání

66-41-N/.. Obchod

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název, sídlo a právní forma školy:	Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s. 735 72 Petrovice u Karviné 570 obecně prospěšná společnost
Zřizovatel:	Mgr. Vladimír Kolder, Ing. Michaela Pacanovská
Kód a název oboru vzdělání:	66-41-N/.. Obchod
Název vzdělávacího programu:	<i>Obchodně-podnikatelská činnost</i>
Podmínky zdravotní způsobilosti:	Obor nevyžaduje stanovení zvláštních zdravotních požadavků
Stupeň poskytovaného vzdělání:	vyšší odborné
Délka vzdělávacího programu:	3 ročníky v 6 obdobích (3 ZO + 3 LO) Forma vzdělávání: denní
Vyučovací jazyk:	český jazyk
Způsob ukončení vzdělávání:	absolutorium
Certifikace:	vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa
Označení absolventa:	diplomovaný specialista (DiS.)

 DAKOL Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

OBSAH VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	2
OBSAH VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	3
PROFIL ABSOLVENTA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU.....	4
A) PROFIL ABSOLVENTA	4
B) MOŽNOSTI UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA	5
CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	7
A) POJETÍ A CÍLE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU.....	7
B) CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU, BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANA ZDRAVÍ.....	7
C) ORGANIZACE VÝUKY	10
<i>Přehled využití týdnů v období září až červen</i>	11
D) ROZSAH A FORMA TEORETICKÉ PŘÍPRAVY	12
<i>Učební plán</i>	12
<i>Učební plán a přehled studijních povinností</i>	14
E) OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ VE VZDĚLÁVACÍM PROGRAMU USPOŘÁDANÝ DO PŘEDMĚTŮ.....	17
DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	20
A) PROSTOROVÉ PODMÍNKY VÝUKY	20
B) ÚDAJE O ŠKOLNÍ KNIHOVNĚ, VYBAVENÍ ŠKOLY VÝPOČETNÍ TECHNIKOU A JEJÍM VYUŽITÍ VE VP, VYUŽITÍ LOKÁLNÍ POČÍTAČOVÉ SÍTĚ.....	21
C) ZÁMĚR ROZVOJE A ODŮVODNĚNÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU, PODMÍNKY PRO HODNOCENÍ A ZABEZPEČENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	23
D) ÚDAJE O ROZVOJI SPOLUPRÁCE S ODBORNOU PRAXÍ, VYŠŠÍMI A VYSOKÝMI ŠKOLAMI A DALŠÍMI PRÁVNICKÝMI OSOBAMI VČETNĚ ZAHRANIČNÍCH, CHARAKTERISTIKA SPOLUPRÁCE A JEJÍ ROZSAH ..	26
E) ZDŮVODNĚNÍ SPOLEČENSKÉ POTŘEBY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU VČETNĚ VYJÁDRĚNÍ PROFESNÍCH SDRUŽENÍ A PRÁVNICKÝCH OSOB	28
F) PŘEDPOKLÁDANÝ POČET PŘIJÍMANÝCH UCHAZEČŮ V JEDNOTLIVÝCH LETECH STANDARDNÍ DOBY VZDĚLÁVÁNÍ	28
SEZNAM PŘÍLOH	29
PŘEDMĚTY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	30
DOKLADY O PERSONÁLNÍM ZABEZPEČENÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU U VYUČUJÍCÍCH PODÍLEJÍCÍCH SE NA ZABEZPEČENÍ PŘEDNÁŠEK, SEMINÁŘŮ, CVIČENÍ A KONZULTACÍ.....	98

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	---	--

PROFIL ABSOLVENTA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

a) *Profil absolventa*

Absolvent vzdělávacího programu je vybaven všeobecnými, jazykovými i odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro vykonávání obchodně-podnikatelské činnosti v široké škále obchodu a služeb. Absolvent je vybaven morálními, pracovními, sociálními a kulturními postoji.

Výčet očekávaných výsledků vzdělávání (kompetencí) absolventa:

Osobnostní kompetence

Absolvent vzdělávacího programu byl veden tak, aby:

- vystupoval profesionálně a choval se společensky,
- odhadoval reálně své odborné a osobní kvality a stanovoval si reálné životní a profesní cíle,
- dovedl identifikovat běžné problémy, hledat způsoby řešení i v oblasti interpersonální,
- ovládal umění jednat s lidmi a pracovat v týmu,
- přijímal hodnocení a názory jiných, adekvátně a konstruktivně na ně reagoval,
- uvažoval a jednal v souladu s ekonomickými a environmentálními principy,
- uplatňoval morální principy, demokratické hodnoty a zásady kritického myšlení,
- orientoval se v měnícím se tržním prostředí, akceptoval požadavky trhu práce,
- uplatňoval principy celoživotního vzdělávání a sledoval trendy vývoje v oboru podnikání.

Komunikativní kompetence

Absolvent vzdělávacího programu:

- ovládá techniku firemní a obchodně podnikatelské komunikace,
- působí svým kultivovaným vystupováním a zevnějškem,
- má osvojeny principy sociální komunikace,
- ovládá administrativní komunikaci,
- vytvoří písemnosti propagačního charakteru,
- využívá informačních médií v komunikaci,
- aktivně komunikuje nejméně ve dvou cizích jazycích na úrovni B1,
 - v kontaktu se zákazníkem,
 - v kontaktu s obchodními partnery,
 - v mezinárodním pracovním týmu.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

Odborné kompetence

Absolvent vzdělávacího programu ovládá:

- zásady obchodních a podnikatelských činností, zásady plánování a organizování na podnikové úrovni,
- ekonomické pojmy a vztahy v tržní ekonomice a jejich aplikaci v oblasti obchodu a služeb,
- účetnictví a daňovou evidenci, zvláštnosti účtování v podnikatelských subjektech různého typu a schopnost samostatně vykonávat účetní operace podniku v podmínkách tržního hospodářství,
- využití prostředků IC technologií při vedení evidence, účetnictví a v oblasti komunikace a řízení,
- dovednost využívat účetní informace pro podnikatelské rozhodování,
- daňovou soustavu a zásady daňové politiky,
- schopnost zpracovat podnikatelský záměr,
- dovednosti v oblasti managementu na úrovni malých a středních firem se zaměřením na efektivní využívání času a řízení lidských zdrojů ve firmě,
- poznatky o zásadách racionálního pohybu v oblasti nákupu a prodeje zboží,
- využívání informací a práce s nimi, včetně jejich zachování, zpracování a vyhodnocování vhodnými metodami a jejich využití v podnikatelské praxi,
- použití vhodných způsobů financování firmy v tržním mechanismu,
- znalosti způsobu evidence majetku a zdroje jeho krytí, způsobu propočtu výnosů a nákladů,
- možnosti ovlivňování výsledků hospodaření podnikatelských subjektů,
- schopnost pracovat s odbornou literaturou, získané poznatky uceleně a logicky zpracovat,
- dovednost vyvodit správné závěry, které lze aplikovat v praxi.

Profil absolventa rozšiřuje a prohlubuje odborné vědomosti a dovednosti v návaznosti na potřeby regionu, celospolečenské změny a zájem a schopnosti studentů.

b) Možnosti uplatnění absolventa

Absolvent vzdělávacího programu je vychováván pro budoucí podnikatelskou profesi. Je vybaven všeobecnými , zvláště jazykovými i odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro vykonávání podnikatelské činnosti, zejména při řízení malých a středních firem, v oblasti obchodu a služeb, v sektoru státní správy, popřípadě jiných oblastech národního hospodářství. Škola své absolventy připravuje tak, aby se v praxi rychle orientovali, postupně se dále specializovali a pružně se přizpůsobovali změnám v podnikatelské praxi. Profil absolventa umožňuje uplatnit se na trhu práce v různých obchodně-podnikatelských a administrativních funkcích, protože struktura vyučovaných předmětů zajišťuje jeho všestrannost.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

Jedná se o pozice:

- Oblastní manažer velkoobchodu pro svěřený region
- Odborný obchodní referent
- Specialista marketingu
- Produktový specialista
- Vedoucí pracovník pohostinství a hotelového provozu

Uplatnění absolventa vychází z katalogu povolání typových pozic NSP. Výše uvedené obecné uplatnění absolventa podrobněji specifikuje výčet odborných znalostí a dovedností absolventů, obsažený v části Profil absolventa.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

a) *Pojetí a cíle vzdělávacího programu*

Vstupní předpoklady studentů

Základním vstupním předpokladem uchazečů je získání středního vzdělání s maturitní zkouškou a jejich zdravotní způsobilost.

- Vzdělávací program má podnikatelsko-ekonomické zaměření, které připravuje absolventy na výkon činností spojených s podnikáním a ekonomickým zázemím pro tuto činnost.
- Hodinová dotace jednotlivých předmětů do příslušných ročníků je stanovena učebním plánem a je závazná. Obsah učiva je konkretizován v učebních osnovách, rámcově vymezuje povinné učivo, povinně volitelné učivo a volitelné učivo.
- Cílem vzdělávacího programu je připravit odborníka, jenž je vybaven jak odbornými a všeobecnými znalostmi, tak i jazykovými schopnostmi. Tyto kompetence jsou nezbytné pro vykonávání podnikatelské činnosti zejména při řízení malých a středních firem v oblasti obchodu a služeb.
- Klíčové kompetence jsou všeobecně i odborně rozvíjeny tak, aby usnadňovaly zaměstnatelnost absolventů na trhu práce.

b) *Charakteristika vzdělávacího programu, bezpečnost práce a ochrana zdraví*

Obsah vzdělávacího programu vychází z dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy Moravskoslezského kraje a ze Strategického plánu ekonomického a územního rozvoje města Karviná.

Škola uplatňuje ve své práci principy řízení kvality. V centru pozornosti stojí v tomto systému příjemce vzdělávací služby – student – a jeho co nejširší podíl na tvorbě a zkvalitňování vzdělávacího programu. Vzdělávací strategie školy počítá s trvalým procesem zjišťování a vyhodnocování vzdělávacích potřeb studentů. Klíčovým principem uplatňovaným v rámci řízení kvality je princip trvalého zlepšování, který provází všechny činnosti a aktivity školy.

Vzdělávací strategie školy je založena na těsném propojení výuky s praxí a s konkrétní praktickou zkušeností studentů:

- od počátku studia jsou v odborné praxi profesní dovednosti rozvíjeny v podmínkách reálného provozu,
- odborné schopnosti a dovednosti mohou studenti zkvalitnit výběrem odborných kurzů, jejichž úspěšné absolvování je potvrzeno vydáním certifikátu, v rámci těchto kurzů jsou seznamováni s nejnovějšími trendy ve svém oboru,
- odborné kompetence jsou průběžně rozšiřovány prostřednictvím prezentací firem a odborných exkurzí v různých zařízeních.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

Vedle praktického odborného vzdělávání je prioritou školní vzdělávací strategie vzdělávání jazykové:

- multikulturní kompetence se spolu s řadou profesních, personálních i sociálních kompetencí rozvíjejí na zahraničních odborných praxích, které mohou studenti vykonávat ve vybraných destinacích Francie (na Korsice, Martiniku), Německa, Lucemburska, kde průběh praxí je potvrzen školním certifikátem,
- odborné, jazykové i personální kompetence se upevňují cestou dobrovolné účasti studentů na jazykově-odborných zahraničních stážích, ať již cestou zapojení se do programu Leonardo da Vinci, nebo vlastní organizací školy,
- uplatnitelnost absolventa školy na mezinárodním trhu práce zvyšuje na závěr studia vydávaný Europass, usnadňující uznání odborné kvalifikace absolventa v zahraničí.

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

- komunikace,
- rozvoj schopností se učit,
- práce v týmu,
- řešení problémů,
- numerické aplikace,
- práce s informačními technologiemi,
- adaptibilita vůči trhu práce.

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

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

Osvojování a rozvoj klíčových kompetencí zabezpečují ve vzdělávacím programu stěžejní výukové metody:

- autodidaktické metody – vedoucí k osvojení samostatného učení a samostatné práce,
- sociálně komunikativní metody učení a vyučování – jde zejména o panelové diskuse, brainstorming, brainwriting,
- metody motivační, podporující vlastní aktivitu a kreativitu – podpora účasti v soutěžích odborných, jazykových a jiných,
- metody projektového vyučování,
- metody činnostně zaměřeného vyučování – praktické práce studentů především aplikačního a heuristického typu,
- metody problémového vyučování,

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

- metody praktických cvičení vyžadující aplikaci teoretických poznatků v konkrétní praktické situaci a uplatnění mezipředmětových vztahů,
- metody maximálního propojení školy s praxí,
- metody umožňující samostatnou podnikatelskou činnost v oboru.

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 jsou také nedílnou součástí koncepce školy a jejich zásady, principy a hodnoty si studenti 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 jednotlivých předmětů,
- při vlastních i mezipředmětových projektech a prezentacích.

Z realizace průřezových témat vyplývá i osvojení základních kompetencí absolventa:

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

Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při vzdělávacích činnostech

Vzdělávací program se uskutečňuje v souladu s platnými právními předpisy. Podle školského zákona poskytuje škola nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví prostřednictvím:

- školního řádu,
- provozních řádů odborných učeben,
- pokynů k pohybovým aktivitám a k průběhu sportovních výcvikových kurzů,
- pokynů k výkonům odborných praxí,
- pokynů k průběhu exkurzí a zahraničních stáží.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

S těmito dokumenty jsou studenti na začátku každého školního roku prokazatelně seznámeni. Všechny uvedené dokumenty vycházejí z platných právních předpisů, jež představují zejména:

- školský zákon č. 561/2004 Sb. (§ 29 o bezpečnosti, § 30 o školním řádu, § 96 o organizaci praktického vyučování a odborných praxí VOŠ),
- metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních,
- zákon o opatření k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami č. 379/2005 Sb.,
- vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých č. 410/2005 Sb.

Prevence společensky negativních jevů probíhá ve škole podle Minimálního preventivního programu vypracovaného školním metodikem prevence v souladu s národním programem Zdraví pro 21. století.

Činnost školy při vzniku mimořádné události se řídí zpracovaným Plánem opatření při vzniku mimořádných událostí a vyhlášení krizového stavu. S těmito opatřeními jsou studenti průběžně seznamováni.

Za součást vzdělávacího procesu jsou považovány veškeré pořádané akce školy i soutěže, jichž se studenti účastní. Přiměřeně se na ně vztahují opatření školního řádu a souvisejících právních předpisů.

Vzdělávání podle vzdělávacího programu se uskutečňuje v souladu s vládními dokumenty:

- státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- státní informační politika ve vzdělávání,
- krajský vzdělávací plán,
- program realizace strategie rozvoje lidských zdrojů,
- národní program Zdraví pro 21. století.

c) Organizace výuky

Výuka je realizována v denní formě vzdělávání a je rozložena do tří let. Je rozdělena do čtyřiceti týdnů v každém školním roce, přičemž základní výuka probíhá ve 32 týdnech, 6 týdnů je určeno pro získání klasifikace (viz tabulka) a 2 týdny jsou pro další aktivity a časovou rezervu. Ve všech ročnících je zařazen předmět Odborná praxe v celkovém rozsahu 14 týdnů. Přesné využití jednotlivých týdnů ve školním roce je uvedeno v tabulce přehledu využití týdnů studia.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Metodické přístupy

Z hlediska metodického přístupu se výuka dělí na přednášky a semináře, případně cvičení, v nichž vyučující volí metodické postupy v závislosti na typu probíraného učiva a složení, případně úrovni vyučované skupiny, a to v souladu s nejnovějšími poznatky v oblasti vzdělávání a se zvýrazněním aktivního podílu studenta. Nedílnou součástí je zajištění trvalého kontaktu s praxí (přednášky špičkových odborníků).

Pravidla pro postup studentů do vyššího ročníku studia

- Do vyššího ročníku postoupí student, který splní požadavky uvedené v učebním plánu pro předcházející ročník, tj. získá všechna hodnocení uvedená v učebním plánu akreditovaného vzdělávacího programu.
- Hodnocením započteno a klasifikovaný zápočet se uzavírají jednotlivé předměty (viz učební plán) nejpozději poslední vyučovací den zimního a letního období.
- Zkoušku student vykonává ve zkouškovém období, jehož termín konání, včetně termínů opravných zkoušek, stanovuje ředitel školy.
- Zkoušky je možné opakovat nejvíce dvakrát. V případě, že nelze studenta hodnotit z prokazatelně závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.
- Podmínkou pro postup do vyššího ročníku je řádně vykonaná a kladně hodnocená odborná praxe ve stanoveném rozsahu.

PŘEHLED VYUŽITÍ TÝDNŮ V OBDOBÍ ZÁŘÍ AŽ ČERVEN

Činnost	Počet týdnů v období					
	1. období	2. období	3. období	4. období	5. období	6. období
Vyučování dle učebního plánu	16	12	16	12	16	12
Odborná praxe	-	4	-	6	-	4
Samostudium a získání hodnocení	3	3	3	3	3	3
Časová rezerva	1	1	1	1	1	1
Celkem	20	20	20	20	20	20



Vyšší odborná škola DAKOL a
Střední škola DAKOL, o. p. s.

Vzdělávací program: *Obchodně-podnikatelská činnost*

Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. *Obchod*

Délka a forma studia: *tříletá denní forma vzdělávání*

d) rozsah a forma teoretické přípravy

UČEBNÍ PLÁN

Vyučovací předměty	Zkratka názvu	Počet vyučovacích hodin týdně				Absolutorium
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	Celkem	
A. Povinné předměty						
První cizí jazyk /AJ,FJ,NJ, RJ/	PCJ	3	3	3	9	A
Druhý cizí jazyk /AJ,FJ,NJ,RJ/	DCJ	2	2	2	6	
Konverzace v prvním cizím jazyce	KCJ	-	1	2	3	
Matematika	MAT	2	-	-	2	
Založení a provoz podniku	ZPP	-	3	3	6	A
Právo a podnikání	PRP	-	2	3	5	
Ekonomika podniku	EP	4	2	2	8	A
Účetnictví podniku	UČP	2	2	2	6	A
Management	MAN	3	-	-	3	
Personální management	PMN	-	-	2	2	
Informační technologie	IT	2	3	-	5	
Základy moderní ekonomie	ZME	-	2	2	4	
Obchodní logistika	OBL	2	-	-	2	
Marketing	MAR	3	-	-	3	
Psychologie	PSY	2	1	-	3	
Finanční matematika	FIM	-	2	-	2	
Statistika	STA	-	-	2	2	
Bankovníctví a pojišťovnictví	BAP	-	2	2	4	
Odborná praxe	OPX	4 týdny	6 týdnů	4 týdny	14 týdnů	
Povinné předměty celkem		25	25	25	75	



Vyšší odborná škola DAKOL a
Střední škola DAKOL, o. p. s.

Vzdělávací program: *Obchodně-podnikatelská činnost*

Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. *Obchod*

Délka a forma studia: *tříletá denní forma vzdělávání*

Vyučovací předměty	Zkratka názvu	Počet vyučovacích hodin týdně				Absolutorium
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	Celkem	
B. Povinně volitelné předměty						
Absolventské praktikum	ABP	2	-	-	2	
Absolventský seminář	ABS	-	1	2	3	
Obchodní korespondence	OBK	1	2	-	3	
Pohybové aktivity	PA	-	2	2	4	
Technika administrativy	TA	2	-	-	2	
Účetnictví na počítači	UPC	-	-	1	1	
Povinně volitelné předměty celkem		5	5	5	15	

Vyučovací předměty	Zkratka názvu	Počet vyučovacích hodin týdně				Absolutorium
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	Celkem	
C. Volitelné předměty						
Profesní etika a etiketa	PEE	-	1	1	2	
Sportovní kurz - letní	SKL	týden	-	-	-	
Sportovní kurz - zimní	SKZ	-	týden	-	-	
Základy gastronomie	ZGA	2	-	-	2	
Volitelné předměty celkem		2	1	1	4	

Vyučovací předměty celkem (A + B + C)	32	31	31	94	
---------------------------------------	----	----	----	----	--



Vyšší odborná škola DAKOL a
Střední škola DAKOL, o. p. s.

Vzdělávací program: *Obchodně-podnikatelská činnost*

Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. *Obchod*

Délka a forma studia: *tříletá denní forma vzdělávání*

UČEBNÍ PLÁN A PŘEHLED STUDIJNÍCH POVINNOSTÍ

A. Povinné předměty	1. ročník				2. ročník				3. ročník					
	Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období			
	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	Abs.	Celkem
První cizí jazyk /AJ,FJ,NJ,RJ/	0/3	KZ	0/3	Z, Zk	0/3	KZ	0/3	KZ	0/3	KZ	0/3	Z, Zk	A	0/18
Druhý cizí jazyk /AJ,FJ,NJ,RJ/	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	-	0/12
Konverzace v prvním cizím jazyce	-	-	-	-	0/1	KZ	0/1	Z, Zk	0/2	KZ	0/2	KZ	-	0/6
Matematika	0/2	Z	0/2	Z, Zk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0/4
Založení a provoz podniku	-	-	-	-	2/1	Zk	1/2	KZ	2/1	Z, Zk	2/1	KZ	A	7/5
Právo a podnikání	-	-	-	-	2/0	Z	2/0	Zk	2/1	KZ	2/1	Z, Zk	-	8/2
Ekonomika podniku	2/2	Z, Zk	2/2	KZ	1/1	KZ	1/1	Z, Zk	1/1	KZ	1/1	KZ	A	8/8
Účetnictví podniku	0/2	Z	0/2	KZ	0/2	Z	0/2	KZ	0/2	Z, Zk	0/2	KZ	A	0/12
Management	2/1	Z	2/1	Z, Zk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4/2
Personální management	-	-	-	-	-	-	-	-	2/0	Zk	0/2	KZ	-	2/2
Informační technologie	0/2	KZ	0/2	KZ	0/3	KZ	0/3	KZ	-	-	-	-	-	0/10
Základy moderní ekonomie	-	-	-	-	2/0	Zk	1/1	KZ	1/1	KZ	0/2	KZ	-	4/4
Obchodní logistika	2/0	Z	2/0	Zk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4/0
Marketing	2/1	Z, Zk	2/1	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4/2
Psychologie	1/1	Z	1/1	KZ	1/0	Z	0/1	Zk	-	-	-	-	-	3/3
Finanční matematika	-	-	-	-	0/2	KZ	0/2	KZ	-	-	-	-	-	0/4
Statistika	-	-	-	-	-	-	-	-	0/2	KZ	0/2	KZ	-	0/4
Bankovníctví a pojišťovnictví	-	-	-	-	2/0	Zk	1/1	KZ	1/1	Z, Zk	1/1	KZ	-	5/3
Odborná praxe	-	-	4 týdny	Z	-	-	6 týdnů	Z	-	-	4 týdny	Z		14 týdnů
Povinné předměty celkem	9/16		9/16		10/15		6/19		9/16		6/19			49/101



Vyšší odborná škola DAKOL a
Střední škola DAKOL, o. p. s.

Vzdělávací program: *Obchodně-podnikatelská činnost*

Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. Obchod

Délka a forma studia: *tříletá denní forma vzdělávání*

B. Povinně volitelné předměty	1. ročník				2. ročník				3. ročník					
	Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období			
	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	Abs.	Celkem
Absolventské praktikum	1/1	Z	1/1	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-		2/2
Absolventský seminář	-	-	-	-	0/1	Z	0/1	KZ	0/2	Z	0/2	KZ		0/6
Obchodní korespondence	0/1	Z	0/1	KZ	0/2	Z	0/2	KZ	-	-	-	-		0/6
Pohybové aktivity	-	-	-	-	0/2	Z	0/2	Z	0/2	Z	0/2	Z		0/8
Technika administrativy	0/2	Z	0/2	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-		0/4
Účetnictví na počítači	-	-	-	-	-	-	-	-	0/1	Z	0/1	KZ		0/2
Povinně volitelné předměty celkem	1/4		1/4		0/5		0/5		0/5		0/5			2/28

C. Volitelné předměty	1. ročník				2. ročník				3. ročník					
	Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období		Zimní období		Letní období			
	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	PH	SP	Abs.	Celkem
Profesní etika a etiketa	-	-	-	-	0/1	Z	0/1	Z	0/1	Z	0/1	Z		0/4
Sportovní kurz - letní	-	-	týden	Z	-	-	-	-	-	-	-	-		týden
Sportovní kurz - zimní	-	-	-	-	týden	Z	-	-	-	-	-	-		týden
Základy gastronomie	0/2	Z	0/2	Z	-	-	-	-	-	-	-	-		0/4
Volitelné předměty celkem	0/2		0/2		0/1		0/1		0/1		0/1			0/8

Vyučovací předměty celkem (A + B + C)	10/22		10/22		10/21		6/25		9/22		6/25				51/137
--	--------------	--	--------------	--	--------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	--	--	---------------

Poznámka: PH – počet hodin (údaj před lomítkem je počet přednášek za týden, údaj za lomítkem je počet seminářů za týden)
SP – studijní povinnost; Z – započteno, KZ – klasifikovaný zápočet; Zk – zkouška. Absolventská zkouška se koná po ukončení 3. ročníku.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Poznámky k učebním plánům

1. Celková týdenní hodinová dotace předmětů povinných, povinně volitelných a volitelných činí v denní formě vzdělávání 26–32 vyučovacích hodin v každém období.
2. Předměty povinné představují základ vzdělání, který je závazný.
3. Povinně volitelné předměty vytvářejí prostor pro odbornou orientaci studia podle potřeb regionu, požadavku trhu práce, celospolečenských změn, specifických podmínek školy a eventuálně zájmu studentů. Volitelné předměty vhodně podporují studijní zájem jednotlivce.
4. Volitelné předměty si vybírají studenti podle svého zájmu. Jejich struktura a obsah je součástí vzdělávacího programu.
5. V předmětech První cizí jazyk, Druhý cizí jazyk, Konverzace v 1.cizím jazyce a Informační technologie se dělí třída na skupiny.
6. Hodinová dotace předmětu Konverzace v 1. CJ rozšiřuje a podporuje jazykové kompetence studentů k absolutoriu.
7. Úprava dělení v dalších vyučovacích předmětech je v kompetenci ředitele školy.
8. Rozpracování vzdělávacího programu do jednotlivých období školního roku je součástí vzdělávacího programu.
9. Cizí jazyky si studenti volí při zápisu ke studiu z nabídky AJ, FJ, NJ, RJ. Z prvního cizího jazyka (1. CJ) koná student závěrečnou zkoušku u absolutoria.
10. Absolutorium se skládá ze:
 - Zkoušky z cizího jazyka
 - Teoretické zkoušky z odborných předmětů:
 - Založení a provoz podniku
 - Ekonomika podniku
 - Účetnictví podniku
 - Absolventské práce a její obhajoby

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	---	--

e) Obsah vzdělávání ve vzdělávacím programu uspořádaný do předmětů

Charakteristika povinných předmětů vzdělávacího programu.

- **Cizí jazyky** zahrnují v povinném základu, vyučování dvěma cizím jazykům. V prvním student zpravidla navazuje na výuku cizího jazyka na střední škole, studium druhého cizího jazyka začínají jako začátečníci, popř. mírně pokročilí. Výuka prvního cizího jazyka rozšiřuje a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta hlavně v odborné části. Student se učí komunikovat při obchodním jednání, pracovat s odbornou literaturou v cizím jazyce. Student si osvojí základní slovní zásobu v ekonomické oblasti. Z těchto důvodů je do učebních osnov zařazen i předmět konverzace v prvním cizím jazyce.
- **Matematika** kromě prohloubení a upevnění učiva ze střední školy zahrnuje i přípravu pro další předměty (finanční matematiku, statistiku).
- **Založení a provoz podniku** je orientován na teoretické vědomosti a praktické dovednosti potřebné pro založení a úspěšnou činnost vlastní firmy.
- **Právo a podnikání** postihuje podstatu právního řádu a systému práva v ČR, zejména ve vztahu k soukromému podnikání. Orientuje se je více na obecné právní problémy než na podrobný výklad.
- **Ekonomika podniku** zahrnuje podstatu a fungování tržní ekonomiky, charakterizuje podnikové činnosti podnikatelských subjektů a daňovou soustavu ČR.
- **Účetnictví podniku** je zaměřeno především na účtování ve firmě. Během studia je student seznámen i se zásadami daňové evidence a vedení účetnictví.
- **Management** zahrnuje ucelené poznatky z managementu, které jsou nezbytné pro oblast řízení, podnikání a poskytuje všeobecný rozhled v této oblasti.
- **Personální management** se zabývá řízením lidských zdrojů v podniku s cílem poukázat na nezastupitelnou úlohu lidského faktoru ve firmě.
- **Informační technologie** je orientována převážně na uživatelskou stránku výpočetní techniky. Zahrnuje zvládnutí práce s textovými a grafickými editory, tabulkovými procesory a databázemi, využití INTERNETU v podnikové praxi.
- **Základy moderní ekonomie** seznámí studenty s obecnou ekonomickou teorií, jejími základními principy a poznatky o národním hospodářství v tržním pojetí.
- **Obchodní logistika** zahrnuje problematiku zajišťování kvality a kvantity výkonu obchodních systémů a jednotek. Seznamuje studenty s problematikou nákupu a prodeje, skladování, třídění, přepravy a dopravy, balení a prodeje zboží.
- **Marketing** obsahuje základní vědomosti a dovednosti týkající se fungování firem v tržním mechanismu s cílem naučit se předvídat a ovlivňovat činnosti podniku podle potřeby a přání zákazníka a získat informace o konkurenčním prostředí.
- **Psychologie** je orientována na získání poznatků převážně v oblasti psychologie práce a schopnosti je aplikovat ve sféře podnikatelských činností.
- **Finanční matematika** poskytuje studentům přehled současných výpočetních postupů tak, jak se používají v praxi, s cílem naučit studenty znalosti a dovednosti aktivně používat.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

- **Statistika** zahrnuje metody a techniky statistických prací a možnosti jejich aplikace v podnikové praxi.
- **Bankovníctví a pojišťovnictví** poskytuje poznatky týkající se bankovního systému, soustavy pojištění a bankovní činnosti (běžné bankovní obchody a obchodování s cennými papíry).
- **Odborná praxe** umožňuje studentům spojit teoretické poznatky s praxí a získat další znalosti a dovednosti týkající se aktuálních potřeb praxe.

Charakteristika povinně volitelných předmětů vzdělávacího programu

- **Absolventské praktikum** v 1. ročníku seznámí studenty se zásadami a pravidly pro psaní písemných prací. Studenti získají povědomost o informačních zdrojích, jejich klasifikaci, vyhledávání a zpracování. Naučí se pracovat v programu PowerPoint, aby získané dovednosti využili při zpracování svých projektů zejména v předmětech Management, Personální management, Marketing a u absolutoria při obhajobě absolventské práce.
- **Absolventský seminář** ve 2. a 3. ročníku vede studenty k úspěšnému složení absolutoria, ke zpracování absolventské práce s využitím poznatků z odborné praxe a připraví studenty k její obhajobě.
- **Technika administrativy** naučí studenty psát na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou; studenti získají dovednost sestavovat a vyhotovovat jednoduché tabulky a upravovat text.
- **Obchodní korespondence** seznámí studenty se základy úřední a obchodní korespondence při administrativních a právních činnostech za využití znalostí získaných v ekonomii, účetnictví, právu, marketingu, managementu.
- **Pohybové aktivity** cílem předmětu je rozvoj pohybových schopností, zvyšování fyzické zdatnosti. Studenti jsou vedeni ke zdravému životnímu stylu, kdy se tělesná aktivita stává přirozenou součástí života, dochází k formování osobnosti i postavy, k rozvoji fyzických i duševních sil, k posilování sebevědomí. Důraz je kladen na regeneraci fyzických i duševních sil.
- **Účetnictví na počítači** aplikuje již získané znalosti a dovednosti studentů z předmětů účetnictví podniku a ekonomika podniku na praktické situace za využití účetního softwaru. Nabyté kompetence usnadní studentům vstup do zaměstnání.

Charakteristika volitelných předmětů vzdělávacího programu

- **Profesní etika a etiketa** prohloubí a upevní schopnost studentů posuzovat, hodnotit a aplikovat v praxi znalosti etických principů, seznámí je s hledisky a postupy obecné etiky. V rámci etikety řeší studenti na konkrétních případech společenské chování, seznámí se s pravidly společenského chování s cílem orientovat se v situacích společenského styku, vystupování na veřejnosti a jiných společenských příležitostech.
- **Základy gastronomie** připraví studenty ze základů gastronomie. Studenti se seznámí se základními pojmy, technikou jednoduché i složité obsluhy, servisem jednotlivých chodů v různých typech gastronomických provozů, dále se seznámí s jednotlivými druhy inventáře a naučí se jej správně používat, a to především ze základních pojmů, techniky jednoduché a složité obsluhy, servisu jednotlivých chodů, inventáře,

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

dále se základy Front office a Housekeepingu tak, aby tyto vědomosti a praktické dovednosti mohli využít na odborných stážích u našich partnerů v ČR a zahraničí, kde navíc prohloubí i své jazykové znalosti.

- **Sportovní kurz – letní** zvýší fyzickou zdatnost a pohybové schopnosti studentů se zaměřením na letní sporty. Kurz probíhá souvisle týden mimo školu v konkrétní rekreační oblasti.
- **Sportovní kurz – zimní** zvýší fyzickou zdatnost a pohybové schopnosti studentů se zaměřením na zimní sporty. Jedná se o souvislý týdenní pobyt v horském prostředí.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

a) *Prostorové podmínky výuky*

Výuka studentů vzdělávacího programu je zabezpečena v prostorách školní budovy VOŠ DAKOL a SŠ DAKOL v Petrovicích u Karviné. Školní budova má 5 podlaží, v přízemí jsou situovány vrátnice, šatny, tělocvična, posilovna. V 1. patře se nacházejí kanceláře vedení školy a personálního oddělení. Jednotlivé kmenové třídy jsou situovány na samostatné patro určené tomuto typu studia.

Výuka probíhá v klasických učebnách, které jsou vybaveny moderním nábytkem a AV technikou, a v odborných učebnách vybavených AV a IC technikou, satelitními rozvody apod. Přednášky probíhají v plně multifunkčně vybavené posluchárně s kapacitou 99 míst. Klasické tabule jsou nahrazeny ekologickými keramickými tabulemi.

<i>Vzdělávací prostory a specializované učebny</i>	<i>Počet</i>	<i>Standardní vybavení</i>
Kmenové učebny pro 36 studentů 2 učebny vybaveny AV technikou s projektozem a PC 3 učebny standardně vybaveny	5	Školní keramická tabule, katedra, lavice, židle
Učebny vybavené výpočetní technikou Výuka předmětů IT, cizí jazyky, technika administrativy, obchodní korespondence, účetnictví aj. V každé učebně 16 ks PC připojených na internet.	2	Připojení do sítě LAN a Wi-Fi, internet, softwarové vybavení Windows, programy pro výuku psaní na stroji ATF, účetnictví STEREO, grafické programy aj.
Pohybové aktivity 1 tělocvična určena především pro míčové hry 1 posilovna s posilovací linkou 1 venkovní multifunkční hřiště s umělým povrchem	1	Vlastní sportovní náčiní pro výuku TV, vybavení pro zajištění LVVZ a cykloturistického kurzu, vybavení pro in line bruslení aj. Možnost výuky základů golfu, bowlingová dráha, wellness.
Knihovna se studovnou Pro individuální práci s informacemi, projekty a samostudium, vybavena 3 ks PC připojenými na internet + multifunkční kopírka	1	Mapy, slovníky, učebnice, odborné časopisy a publikace, propagační materiály, výukové CD-ROMy, DVD, obrazové materiály.
Posluchárna – pro 99 studentů 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 pro výuku cizích jazyků s kapacitou každá 20 studentů	3	Interaktivní tabule, LCD televize, satelitní okruhy, DVD+CD přehrávače.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

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. Studenti mohou se svými vyučujícími komunikovat prostřednictvím e-mailů a programu Bakaláři - Komens. Bezbariérový přístup tělesně postižených studentů do prostor školy není stavebně uzpůsoben, ale je školou řešen na požádání studenta.

b) Údaje o školní knihovně, vybavení školy výpočetní technikou a jejím využití ve VP, využití lokální počítačové sítě

Knihovna:

Studentům školy je po celou dobu provozu školy k dispozici studovna a školní informační středisko s knihovnou. Tato místnost je vybavena studijními kouty, u nichž jsou PC připojené na internet s on-line přístupem k programu se studijními výsledky studentů a s přístupem k evidenčnímu programu knihovního fondu Bakaláři. Knihovna eviduje k 31.8.2020 6.422 knihovních jednotek, z toho je 308 ks audiovizuálních dokumentů.

Knihovna je průběžně doplňována o nové tituly podle požadavků jednotlivých vyučujících, které vycházejí z potřeb vzdělávacího programu. Za školní rok 2019/2020 byla investovaná částka 18.421,- Kč na doplňování knihovního fondu školy. V rozmezí let 2020-2025 plánujeme vyčlenit na další doplnění školní knihovny částku ve výši 50.000 Kč. Studenti mají rovněž k dispozici multifunkční kopírku a laserovou tiskárnu.

V knihovně pracuje na částečný úvazek zaměstnankyně školy. Pomáhá studentům vyhledávat odborné informace v literatuře i na internetu, kopírovat, pomáhá při úpravách studentských prací apod.

Provozní doba knihovny:

Pondělí	7:00–11:30	12:00–15:30
Úterý	7:00–11:30	12:00–18:30
Středa	7:00–11:30	12:00–14:00
Čtvrtek	7:00–11:30	12:00–15:30
Pátek	7:00–11:30	12:00–14:00

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Vybavení školy výpočetní technikou a její využití ve VP, využití lokální počítačové sítě:

<i>Místnost</i>	<i>Počet PC</i>	<i>Počet AV techniky - projektorů</i>
Učebna 410	10	Učebna vybavena interaktivní tabulí určená pro výuku cizích jazyků
Učebna 421	10	Učebna vybavena interaktivní tabulí určená pro výuku cizích jazyků
Učebna PC 403	16	Přednášková učebna, vybavena AV pultem a projektozem, výuka IT
Učebna PC 404	16	Přednášková učebna, vybavena AV pultem a projektozem, výuka IT
Učebna 512 jazyková	1	Přednášková učebna, vybavena AV pultem a projektozem, LCD televizi
Učebna 516 školní aula	1	Přednášková učebna, vybavena AV pultem a projektozem
Knihovna – studovna	3	Vybavena přenosnou AV technikou a PC
Kabinety, ředitelna	17	Všechna pracoviště ve školní síti, připojena na internet LAN nebo Wi-Fi
Celkem:	74 PC	

Všechny PC školy jsou připojeny k lokální počítačové síti nebo WIFI, jejímž prostřednictvím dochází jak k vyhledávání studijních informací na internetové síti, nebo školním serveru, tak k vzájemné komunikaci mezi pedagogy, studenty a vedením školy. Studenti mají přehled o svých studijních výsledcích systému Bakaláři a současně jeho prostřednictvím se mohou přihlašovat u svých pedagogů ke konzultacím nebo zkouškám v jednotlivých předmětech.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

c) Záměr rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu

Pedagogická koncepce školy důsledně vychází z principu spoluzodpovědnosti studentů za vlastní vzdělání podle § 2 zákona 561/2004 Sb., jehož uplatnění rozvíjí studentské osobnostní kompetence – potřeba pracovat na vlastním rozvoji, plánovat sebezdokonalování, chápat nutnost celoživotního vzdělávání ve znalostní společnosti třetího tisíciletí. Snahou vedení školy je nadále podporovat studenty v této činnosti a usilovat o soustavné zvyšování kvality vzdělávacího programu a jeho transformaci na vyšší vzdělávací programy.

Záměrem rozvoje vzdělávacího programu je především:

- zlepšit úroveň vzdělání v karvinském regionu ve vazbě na požadavky trhu práce a podnikatelských možností regionu v návaznosti na stávající úroveň struktury vzdělání v daném regionu,
- zvýšit kvalitu vzdělání a vzdělanostní flexibilitu obyvatelstva,
- zvýšit zaměstnanost a zaměstnatelnost obyvatelstva.

Podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu

Kvalita vzdělávacího programu je zajištěna zodpovědným výběrem kvalifikovaných pedagogů jak interních, tak externích, kteří se ve své profesi dále vzdělávají jak studiem odborné literatury, tak dalším studiem na VŠ. Aktivně se účastní seminářů a školení a získávají odborné certifikáty ve svém oboru. Někteří pedagogové přednášejí na vysokých školách, např. OPF SLU Opava.

Na hodnocení kvality vzdělávacího programu se také významným způsobem podílí studenti tohoto oboru v organizovaných dotazníkových akcích.

Při hodnocení výsledků vzdělávání se uplatňují zejména následující principy:

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

Studenti 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.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Zároveň jsou seznámeni s konkrétními výstupy, které se budou podílet na jejich hodnocení za období ve výuce všeobecně vzdělávacích i odborných předmětů:

- písemné testování dílčích schopností a dovedností po ukončení tematického celku,
- průběžné ověřování ústní individuální prezentace studentů, kladoucí důraz:
 - na aplikaci dílčích poznatků v praxi,
 - na kreativní řešení konkrétních problémových situací z praxe,
 - na dialogové metody prezentace,
- samostatná prezentace zvolené problematiky,
- projektová práce, při níž se uplatní:
 - schopnosti týmové komunikace a kooperace,
 - mezipředmětové vazby a vztahy,
 - aplikace průřezového tématu informační technologie,
 - adekvátní prezentace projektu.

Výsledky vzdělávacího procesu **vedení školy** pravidelně hodnotí. Kvalitu vzdělávacího procesu posuzuje na základě výsledků závěrečných zkoušek (absolutorií) studentů a na základě hodnocení úrovně praxe smluvními partnery. Schopnosti studentů posuzuje podle kritérií:

- samostatný aktivní přístup při řešení zadaného úkolu,
- systematické komplexní uplatnění osvojených kompetencí,
- schopnost kreativně aplikovat získané kompetence,
- efektivnost řešení zadaného problému.

Při hodnocení vyučovacího předmětu praxe jsou získávány informace od studentů prostřednictvím hodnotícího listu praxe. Studenti provedou popis pracoviště a prováděné pracovní činnosti, shrnou a zhodnotí získané zkušenosti, rozvoj odborných i osobnostních kompetencí a celkový přínos praxe.

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,

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

- plnění zadaných úkolů,
- plánování vlastní práce,
- schopnost a vhodnost pro daný obor.

Vyplněné dotazníky pravidelně vyhodnocuje a ukládá vedoucí učitel pro odborné praxe. Na základě zjištění z vlastní kontrolní činnosti a hodnocení partnerů vytváří vlastní hodnocení úrovně odborných praxí vedením školy, které je následně využíváno při organizaci průběhu praxí v novém školním roce a její obsahové naplní.

Personální podmínky zabezpečení výuky

Tento vzdělávací program je realizován pedagogickým týmem, který ve své práci uplatňuje principy systémového řízení,

- 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:

- studium ke splnění kvalifikačních předpokladů,
- studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů – pro výkon specializovaných metodických činností:
- výchovná a metodická prevence,
- studium k prohlubování odborné kvalifikace,
- dalším studiem vysokoškolským,
- krátkodobým studiem nabízených kurzů a seminářů (včetně vzdělávacích kurzů v zahraničí),
- e-learningovým studiem,
- samostudiem.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Vedení školy klade velký důraz na splnění předepsaných kvalifikačních předpokladů u všech pracovníků, na jejich další jazykové vzdělávání, rozvoj kompetencí v IT, 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. Doklady o personálním zabezpečení vzdělávacího programu u vyučujících podílejících se na zabezpečení přednášek, seminářů, cvičení a konzultací obsahuje příloha č. 2 vzdělávacího programu.

d) *Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí, vyššími a vysokými školami a dalšími právníckými osobami včetně zahraničních, charakteristika spolupráce a její rozsah*

Škola po celou dobu trvání současného vzdělávacího programu spolupracuje jak s vysokými školami, tak vyššími odbornými školami v regionu nebo školami obdobného vzdělávacího zaměření. Jsou to:

Vysoká škola podnikání, a. s., Ostrava,
Vysoká škola sociálně-správní, Havířov,
Střední škola hotelnictví a služeb a Vyšší odborná škola, Opava.

Spolupráce probíhá na úrovni odborných konzultací a výměny zkušeností při tvorbě vzdělávacích programů, jako i výměny pedagogů při zabezpečování specializovaných odborných přednášek.

Trvalý kontakt se zástupci Hospodářské komory okresu Karviná umožňuje pružně reagovat na změny vývoje trhu práce.

V oblasti rozvoje spolupráce a realizace odborných praxí jsou smluvně navázány kontakty s mnoha tuzemskými, ale i zahraničními partnery, z důvodu optimálního zabezpečení jak odborných, tak především jazykových kompetencí našich studentů. Partneri umožňují exkurze, provádějí besedy a přednášky a organizují některé formy firemního tréninku.

Poskytují zpětnou vazbu prostřednictvím hodnotících listů, v nichž se na závěr praxe vyjadřují ke kompetencím praktikantů a sdělují své další požadavky na vzdělávací proces a jeho inovaci.

Mezi nejvýznamnější zahraniční partnery, jejichž prostřednictvím rozvíjíme především jazykové, ale i odborné kompetence studentů, patří:

Hotel Petry, Vianden – Lucembursko,
Hotel Ruchti, Füssen – Německo,
sítě hotelů **U.L.V.F**, Francie, Hotely: Les Résidences du Colombier,- Fréjus, Le Domaine de l'Oliveia,- Gilette, Les Essertets,- Praz sur Arly

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Gastronomická a hotelová zařízení Francie na *Korsice*, Kilina Village, Caranella Village, Restaurant Santa Marina, Restaurant La Tanna,- Hotel Holzer,- Porto Vecchio
Na *Martiniku*, Hotel Plein Soleil, Pointe Thalémont,-Le Francois
Délka těchto praxí je individuální (od jednoho až do tří měsíců) a praktikanti zde zastávají základní pracovní nebo řídicí pozice.

Odborné praxe v tuzemsku realizujeme na základě poptávky smluvních partnerů a zájmu studentů, např.:

ČSOB, a. s., pobočka Karviná,
Generali Česká pojišťovna, a. s., Karviná,
ZFP akademie, a. s.,
Edges Steel, spol. s r. o.,
Kern, spol. s r. o.,
Třinecké železářny, a. s., provoz Válcovna trub
Lázně Darkov
Hutní montáže, a.s.,
Jäkl Karviná, a.s.,
Mölnlycke Health Care Klinipro, s. r. o.,
Tesco Stres ČR, a. s.,
ExaSoft Holding, a. s.,
Shark Line Partner, s. r. o.,
Mazurek, s. r. o.,
Karimpex – strojírny, s. r. o.,
Efsete, s. r. o., a jiné.

Praxe probíhají v souladu se zpracovaným učebním plánem, praktikanti se zde seznamují s organizací jednotlivých řídicích a výrobních úseků firem a organizací. Nejlepším z nich jsou nabízeny pracovní smlouvy na různé pracovní pozice.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

e) Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu včetně vyjádření profesních sdružení a právnických osob

Společenská potřeba vzdělávacího programu vyvstala z požadavku podpory podnikatelské struktury regionu Karvinska, jež vzešel z našeho průzkumu, který jsme provedli v roce 2016 před tvorbou našeho vzdělávacího programu mezi 45 podnikatelskými subjekty regionu. V roce 2019 jsme provedli následný průzkum v řadách našich absolventů a potenciálních studentů z našeho regionu. Výsledky tohoto průzkumu potvrdily, že potřeba tohoto vzdělávacího oboru v regionu trvá. Zjištěné výsledky demografického průzkumu obyvatelstva vykazují skutečnost, že v porovnání s ostatními regiony ČR je v našem regionu nadále nejnižší míra úrovně vzdělání. Nízká úroveň vzdělání pak evokuje pasivitu občanů v oblasti motivační ve vztahu k vybudování pocitu zodpovědnosti za sebe sama. Tato pasivita pak v souběhu s restrukturalizací průmyslu v našem regionu má za následek nadprůměrnou míru nezaměstnanosti v porovnání s ČR.

Náš program je proto zaměřen na získání kompetencí, které povedou k získání jednak vyššího vzdělání, ale hlavně pak k vybudování aktivních postojů k životu a k životním situacím, především ve vazbě na trh práce u absolventů tohoto vzdělávacího oboru. Absolventi budou schopni obstat jak v pracovním procesu při řízení aktivit malých, středních i velkých podniků, tak i při zakládání vlastních podnikatelských subjektů a tím přispějí ke snížení míry nezaměstnanosti v našem regionu.

Vyjádření Okresní hospodářské komory Karviná k akreditaci vzdělávacího programu Obchodně-podnikatelská činnost 66-41-N/01
viz příloha č. 3.

f) Předpokládaný počet přijímaných uchazečů v jednotlivých letech standardní doby vzdělávání

rok	2022	2023	2024
Denní forma vzdělávání	20	20	20

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

SEZNAM PŘÍLOH

1. Předměty denní formy vzdělávání
2. Doklady o personálním zabezpečení vzdělávacího programu u vyučujících
podílejících se na zabezpečení přednášek, seminářů, cvičení a konzultací
3. Vyjádření Okresní hospodářské komory Karviná k akreditaci vzdělávacího programu
Obchodně-podnikatelská činnost 66-41-N/01

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

PŘEDMĚTY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

POVINNÉ PŘEDMĚTY	31
PRVNÍ CIZÍ JAZYK	31
DRUHÝ CIZÍ JAZYK – ÚROVEŇ 1.....	35
DRUHÝ CIZÍ JAZYK – ÚROVEŇ II.....	39
KONVERZACE V 1. CIZÍM JAZYCE	43
MATEMATIKA.....	47
ZALOŽENÍ A PROVOZ PODNIKU	49
PRÁVO A PODNIKÁNÍ.....	51
EKONOMIKA PODNIKU.....	54
ÚČETNICTVÍ PODNIKU	57
MANAGEMENT.....	60
PERSONÁLNÍ MANAGEMENT	62
INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE.....	64
ZÁKLADY MODERNÍ EKONOMIE.....	66
OBCHODNÍ LOGISTIKA	68
MARKETING.....	70
PSYCHOLOGIE.....	72
FINANČNÍ MATEMATIKA.....	74
STATISTIKA.....	76
BANKOVNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ.....	78
ODBORNÁ PRAXE	80
POVINNĚ VOLITELNÉ PŘEDMĚTY	81
ABSOLVENTSKÉ PRAKTIKUM.....	81
ABSOLVENTSKÝ SEMINÁŘ	83
OBCHODNÍ KORESPONDENCE.....	85
POHYBOVÉ AKTIVITY	87
TECHNIKA ADMINISTRATIVY	89
ÚČETNICTVÍ NA POČÍTAČI	90
VOLITELNÉ PŘEDMĚTY.....	92
PROFESNÍ ETIKA A ETIKETA	92
SPORTOVNÍ KURZ – LETNÍ.....	94
SPORTOVNÍ KURZ – ZIMNÍ.....	95
ZÁKLADY GASTRONOMIE.....	96

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

POVINNÉ PŘEDMĚTY

Název předmětu				První cizí jazyk							
Typ předmětu				Povinný – předmět určen k absolutoriu							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 252 hod.					
0/3	KZ	0/3	Z, Zk	0/3	KZ	0/3	KZ	0/3	KZ	0/3	Z, Zk
Stručná anotace vymežující cíle: Výuka prvního cizího jazyka předpokládá vstupní úroveň studentů odpovídající požadavkům evropského jazykového portfolia, úroveň B1. Výrazně rozšiřuje obsah učiva střední školy zejména v oblasti odborného zaměření na ekonomickou problematiku a zároveň opakuje a cyklicky rozšiřuje vědomosti obecného jazykového charakteru a poznatky z oblasti reálií dané jazykové oblasti. K dosažení vzdělávacích cílů jsou využity formy cvičení, samostatného studia, práce s autentickými texty psanými i zvukovými. Výuka probíhá formou seminářů. Prvořadým cílem je komunikativnost v cizím jazyce jako prostředku získávání a předávání informací. Student je veden k systematickému rozvíjení jazykových znalostí a řečových dovedností na takovou úroveň, aby se mohl bez větších obtíží orientovat v odborné literatuře vydávané v tomto jazyce, aby se dokázal aktivně účastnit přiměřeně náročné odborné diskuse, byl schopen získávat i podávat základní informace v rámci své odbornosti a rozumět jednoduššímu odbornému výkladu či přednášce. Studenti jsou vedeni k ucelenému zpracování témat, k jejich prezentaci a připravování k absolventské zkoušce včetně zpracování resumé v cizím jazyce. Ve výuce je využito učiva z předmětů Ekonomika podniku, Založení a provoz podniku, Management, Marketing, Personální management, Účetnictví, Právo a podnikání, Bankovníctví a pojišťovnictví. Výuka předmětu je doplněna obsahem předmětu Konverzace v prvním cizím jazyce.											
Předpokládané výsledky: Student: • dorozumí se v běžném osobním a společenském styku s rodilým mluvčím, • rozumí odborné literatuře, znalosti aplikuje při vyplňování dotazníků a formulářů, • pracuje s odbornou terminologií a dovede ji aplikovat, • komunikuje v úředním styku, rozumí dopisům a rozhovorům s obchodní a odbornou tematikou, vede pracovní jednání, zahájí, ukončí a shrne ho, rozumí obchodním dopisům a stylizuje je (žádost, objednávka, potvrzení objednávky, stížnost...), • formuluje strukturovaný životopis a motivační dopis, dovede sestavit zprávu s vyhodnocením výsledků, • rozumí zkratkám a správně je používá, přiřazuje správné technické výrazy a registruje jazykové zvláštnosti v oboru, • orientuje se v reáliích zemí dané jazykové oblasti, • rozumí základním cizojazyčným právním normám umožňujícím založení podniku v zahraničí, obchodování se zahraničím, • vede profesní rozhovor u přijímacího řízení, prezentuje sebe a svůj obor vzdělání, • vyhledává informace v literatuře a prostředcích komunikační techniky ve vztahu ke svému oboru, využívá slovníky, jazykové příručky a aplikace služby Translator. • zvládá základy překladové techniky s využitím hledání klíčových slov, odhadu, aby dokázal hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti a schopnosti autokorekce, • využívá prostředky informačních a komunikačních technologií ke studiu jazyka.											

Rámcový obsah učiva:

1. Řečové dovednosti

1.1. Receptivní řečové dovednosti

1.1.1. Poslech

- porozumění mluvenému textu, jeho funkci, záměru
- všeobecné a detailní porozumění
- sledování základní myšlenky, odhad významu neznámých slov
- mluvený text s všeobecným a odborným zaměřením

1.1.2. Čtení

- techniky čtení – čtení orientační a detailní
- získávání detailních informací z psaného textu, výběr specifických informací
- práce s textem s tématy všeobecnými a odbornými

1.2. Produktivní řečové dovednosti

1.2.1. Ústní projev

- monologický a dialogický projev
- schopnost spontánně reagovat, prezentovat práci, analyzovat ji, hodnotit
- rozvíjení schopnosti kultivovaně vyjádřit názor

1.2.2. Písemný projev

- rozvíjení schopnosti reproduktivního (poznámky, výpisky, resumé) a Produktivního (zpráva, dopis, pozvánka, seminární práce, esej) projevu

2. Jazykové prostředky

2.1. Zvuková stránka jazyka

2.1.1. nácvik a korekce správné výslovnosti důrazem na novou slovní zásobu a frazeologii

2.1.2. slovní a větný přízvuk, vázání, větná melodie v různých typech vět dle postoje mluvčího

2.2. Slovní zásoba

2.2.1. Upevnění a rozšíření obecné slovní zásoby,

2.2.2. Osvojení odborné slovní zásoby a frazeologie z oblasti ekonomie, účetnictví, managementu, marketingu, peněžnictví, práva

2.2.3. Synonymické řady, stylistické rozdíly,

2.3. Gramatika - rozšíření, upevnění a aktivní osvojení následujících gramatických kategorií:

2.3.1. Podstatná jména (výjimky v tvoření ženského rodu a množného čísla)

2.3.1. Přídavná jména (postavení ve větě, stupňování pravidelné a nepravidelné)

2.3.2. Determinanty (členy určité a neurčité, ostatní determinanty) *Pozn. Neplatí pro RJ*

2.3.3. Zájmena (osobní, přivlastňovací, ukazovací, tázací, neurčitá a vztažná, varianty samostatné a nesamostatné)

2.3.4. Číslovky (frazeologické vazby s číslovkami, přibližnost, procenta, vazby s podstatnými jmény)

2.3.5. Slovesa (slovesné třídy, nepravidelná slovesa, slovesné časy a způsoby, slovesné vazby)

2.3.6. Neohebné slovní druhy

2.3.7. Větná stavba – věta jednoduchá (vytýkání, zdůrazňování), souvětí (typy vedlejších vět, infinitivní větné vazby), větná stavba odborných textů, rozhovorů, styl obchodní korespondence, složité syntaktické struktury

2.3.8. Pravopis – pravopis nové slovní zásoby, pravidla interpunkce

3. Odborné tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

3.1. Tematické okruhy

3.1.1. Práce a zaměstnání (druhy zaměstnání a povolání, funkcí a činností)

3.1.2. Pracovní podmínky (mzda, uzavírání a ukončování pracovního poměru, rekvalifikace)

3.1.3. Vzdělání (studium cizích jazyků, jejich uplatnění v budoucím povolání, celoživotní vzdělávání)

3.1.4. Odborná praxe (charakteristika firmy, v níž student vykonává praxi, zkušenosti z praxe)

3.1.5. Ekonomika a ekonomie (základní pojmy, ekonomické systémy, trh, nabídka, poptávka)

3.1.6. Konkurence v tržní ekonomice (monopoly, oligopoly, trusty, kartely, inzerce, reklama)

3.1.7. Peníze (způsoby a možnosti placení za služby, Evropský měnový systém)

3.1.8. Bankovníctví, pojišťovnictví

3.1.9. Základní právní normy

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

- 3.1.10. Mezinárodní obchod
- 3.1.11. Management a marketing
- 3.1.12. Aktuální ekonomické trendy a problémy
- 3.1.13. Problematiky vybraného odvětví obchodu a služeb
- 3.2. Komunikační situace
 - 3.2.1. Životopis a motivační dopis, přijímací pohovor
 - 3.2.2. Osobní pohovor při jednání s klientem, získání zakázky
 - 3.2.3. Jednání s úřady, bankami, získání povolení k pobytu, k podnikání, získání ŽL, úvěru atd.
 - 3.2.4. Získávání a vyhledávání informací z oboru, porozumění inzerátům a jejich tvoření
- 3.3. Jazykové funkce
 - 3.3.1. Společenská konverzace (pozdravy, oslovení, vyjednávání, telefonování, společenská diskuse)
 - 3.3.2. Stylové rozlišení jazyka v běžné komunikaci s mluvčím a v komunikaci úřední a odborné

4. Realie

- 4.1. Vznik jazykových oblastí, jejich administrativní dělení, obyvatelstvo a jazykové zvláštnosti
- 4.2. Ekonomika, průmysl, zemědělství
- 4.3. Politický a hospodářský vývoj
- 4.4. Tradice a zvyky, tradiční společenské chování ovlivňující např. obchodní jednání

Doporučené postupy výuky

Ve výuce je uplatňován přístup komunikativní integrující funkčnost a jazykovou systémovost. Výuka probíhá formou seminářů. Učitel aktivizuje studenty, střídá formy práce (skupinová, frontální, individuální), vytváří partnerské prostředí spolupráce vhodné pro dialogizaci v odborné komunikaci. Ve výuce je využíváno prostředků audiovizuální techniky, prostředků moderní komunikace a informatiky. Studenti jsou vedeni ke čtení, orientaci v textu a k porozumění odbornému textu. Ústní i písemná komunikace je průběžně hodnocena, chyby jsou analyzovány, studenty i učitelem. Studenti pravidelně prezentují osobní i odborné práce zpracované na základě zadání učitele. Studenti jsou vedeni k tvorbě jazykového portfolia. U studentů se předpokládá pravidelná samostatná příprava.

Hodnocení výsledků studentů:

Klasifikovaný zápočet – je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita a plnění dílčích úkolů. Na konci hodnoceného období student musí zvládnout zápočtový test z probraného učiva s minimální úspěšností 50 %.

Zápočet, zkouška – pro udělení zápočtu je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita a plnění dílčích úkolů a 50% úspěšnost při třech dílčích testech z probraného učiva. U zkoušky student prokáže schopnost orientovat se v daném odborném tématu.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty včetně možnosti využití informačních technologií:

Francouzský jazyk

HENDRICH, Josef, RADINA, Otomar, TLÁSKAL, Jaromír. *Francouzská mluvnice*.

Plzeň : Fraus, 2001. ISBN 8072380648

ZETTLOVÁ, Markéta, BAUDINET, Marc. Cvičebnice francouzské gramatiky: příklady k základním gramatickým jevům s řešením. Praha : Polyglot, 2013. ISBN 978-80-86195-28-5

PRAVDOVÁ, Marie, VELÍŠKOVÁ, Olga. *Základy francouzštiny pro ekonomy*.

Praha: Oeconomica, 2004. ISBN 80-245-0705-6

KOZMOVÁ, Jana, BROULARD, Pierre. *Francouzština v podnikové a obchodní praxi*

Praha: Ekopress, 2005. ISBN 80-86119-15-7

KIDLESOVÁ, Zora a kolektiv. *Lectures économiques* . Praha : Vysoká škola ekonomická, 2000. ISBN 80-245-0063-9

SACHS, Rudolf, POHORSKÁ, Renata. *Francouzská obchodní korespondence : clé*

Plzeň : Fraus, 1999. ISBN 8072380486

Ekonomie, Wikipédia. <<fr.wikipedia.org/wiki/Économie>>

On-line podpora: <http://www.jazyky-online.info/francouzstina/gramatika.php>

Anglický jazyk

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753627

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753678

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 3 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521549167

SACHS, Rudolf, BABÁKOVÁ, Jiřina. *Anglická obchodní korespondence*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 8072380516

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use 3rd Edition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521532892

MACKENZIE, Ian. *English for Business Studies Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. ISBN 0521752855

SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Elementary Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716826

SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Pre-Intermediate Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716833

Kolektiv autorů. *Kompaktní slovník anglicko-český / česko-anglický*. Fraus. ISBN 978-80-7238-541-6
Internetový odkaz: <http://www.oup.com/elt/global/products/headway/>

Německý jazyk

HIEMÄE, Mari. *Němčina v obchodní praxi*. Praha : LEDA, 2001. ISBN 8085927772

HOMOLKOVÁ, Božena. *Reálie německy mluvících zemí*. Plzeň: Fraus, 1997. ISBN 8085784262

TANZER, Harald, ČUDEN, Darko, WIEDEMANN, Rainer, DENISSE, Marguerite.

Deutsch als Fremdsprache leicht gemacht. München: Compact Verlag, 2002. ISBN 3817473176

BERGLOVÁ, Eva, FORMÁNKOVÁ, Eva, MAŠEK, Mir. *Moderní gramatika němčiny*. Plzeň: Fraus, 2002. ISBN 807238144X

BECKER, Norbert, BRAUNERT, Jörg, EISFELD, Heinz. *Dialog Beruf*. Ismanning: Hueber, 2000. ISBN 3190015902

ZLÁMAL, Josef, *Odborný slovník česko-německý z oblasti ekonomické, finanční a právní*. Praha: Linde, 2004 ISBN 8072014595

ZLÁMAL, Josef, *Odborný slovník německo-český z oblasti ekonomické, finanční a právní*. Praha: Linde, 2004 ISBN 8072014609

Ekonomie, Wikipédia. << <http://de.wikipedia.org/wiki/Wirtschaftswissenschaft>>>

On-line podpora: <http://www.nj.cz/cviceniproobchod.html>

Ruský jazyk

ŽDANOVA, I.F. *Obchodní ruština*. Havlíčkův Brod: Fragment, 2005.

ISBN 8025300072

MROVĚCOVÁ, Ljuba. *Obchodní ruština*. Brno: Computer Press, 2007.

ISBN 9788025115985

CSIRIKOVÁ, Marie a kol., *Odborný slovník rusko-český z oblasti ekonomické, politické a právní*.

Praha: Linde, 2009 ISBN 9788072017485

CSIRIKOVÁ, Marie a kol., *Odborný slovník česko-ruský z oblasti ekonomické, politické a právní*.

Praha: Linde, 2009 ISBN 9788072017492

MISTROVÁ, Veronika, *Cvičebnice ruské gramatiky*. Praha: Polyglot, 2004

ISBN 8086195295

Ekonomie, Wikipédia. << <http://ru.wikipedia.org/wiki/ekonomika>>>

Název předmětu				Druhý cizí jazyk – úroveň 1							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 168 hod.					
0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ
Stručná anotace vymežující cíle:											
Druhý cizí jazyk se na vyšší odborné škole studuje ve dvou úrovních v návaznosti na vstupní úrovní studentů:											
a) úroveň I (začátečníci), určená pro studenty, kteří s vybraným jazykem začínají,											
b) úroveň II (mírně až středně pokročilí) navazující na předchozí středoškolskou výuku.											
Obě úrovně mají stejnou hodinovou dotaci.											
A) Úroveň I											
Zařazení výuky druhého cizího jazyka na úrovni začátečnické rozšiřuje zejména všeobecné vzdělávání. Vzhledem k časové dotaci student dosáhne všeobecných jazykových znalostí na evropské jazykové úrovni A2, což mu umožní dohovorit se v základních konverzačních tématech, porozumět jednoduchému mluvenému a psanému slovu a vyjádřit se jednoduše jak písemně, tak ústně. Preferována je komunikativní složka výuky, práce s autentickými texty, samostatné zjišťování informací. Nedílnou složkou je samostudium.											
Základním cílem je cíl komunikativní, zdůrazňující cizí jazyk jako základní prostředek dorozumívání se a získávání a předávání informací jak v osobním, tak i v pracovním životě. Student dosáhne takové úrovně, ve které bude schopen komunikovat s rodilým mluvčím o základních životních tématech a situacích a jednoduchému cizojazyčnému projevu také porozumí.											
Student se taktéž seznámí se základní slovní zásobou studovaného oboru a studovanou problematikou v dané jazykové oblasti. Výuka lehce navazuje na učivo předmětů ekonomie, marketing, management, účetnictví a první cizí jazyk. Výuka probíhá formou seminářů.											
Předpokládané výsledky:											
Student:											
- komunikačně správně a společensky přiměřeně reaguje ve standardních i společenských situacích (rozumí dotazům, vyžádá si či poskytne informace, vhodně se zapojuje do konverzace), - získané gramatické znalosti využije k mluvnicky správnému používání jazyka v psané i mluvené podobě, - ovládá pravidla pravopisu a výslovnosti, - diferencuje projevy formální a neformální a vhodně na ně reaguje, - při práci s psanými texty používá různé druhy slovníků a odborné příručky, - využívá cizí jazyk pro svůj profesní růst, - používá pojmy z oblasti své profesní odbornosti (zejména ekonomie, marketingu, účetnictví, managementu, práva), - formuluje jednoduchý strukturovaný životopis, - orientuje se v reáliích dané jazykové oblasti, zejména zemí evropských, - prezentuje sebe a jednoduše i svůj obor vzdělávání, - využívá prostředky komunikačních a informačních technologií pro studium jazyka.											

Rámcový obsah učiva:

1. Řečové dovednosti

1.1. Receptivní řečové dovednosti

- 1.1.1. Poslech - porozumění jednoduchému mluvenému textu, jeho funkci, záměru (pokyny učitele v běžném tempu, porozumění podstatné části kultivovaných projevů, přirozených záznamů s rušivými zvuky)
- diskuse, besedy, zprávy, nahrávky textů z televize, rádia)
- sledování základní myšlenky, odhad významu neznámých slov.
- 1.1.2. Čtení - číst s porozuměním přiměřeně těžké texty všeobecné, populárně naučné i ekonomické
- získávání informací z psaného textu, postihu základní myšlenky či dějové linie
- odhadování slov na základě podobnosti a kontextu (slova odvozená, mezinárodní, synonyma).
- #### 1.2. Produktivní řečové dovednosti
- 1.2.1. Ústní projev - monologický a dialogický projev
- schopnost správně a vhodně reagovat v daném společenském kontextu v situacích běžného osobního a pracovního styku,
- klást otázky, podávat jednoduše informace, diskutovat a spontánně reagovat na běžná každodenní životní témata
- rozvíjení schopnosti kultivovaně vyjádřit názor.
- 1.2.2. Písemný projev - formulovat vlastní myšlenky, dotazy a žádosti, napsat vzkaz, mail, jednoduché poznámky, případně resumé textu
- seznámit se s základy osobní i úřední korespondence (osobní dopis, pozvánka, životopis, motivační dopis).

2. Jazykové prostředky

2.1. Zvuková stránka jazyka

- 2.1.1. nácvik a správné výslovnosti s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka
2.1.2. plynulost vyjadřování, slovní a větný přízvuk, vázání, větná melodie v různých typech vět dle postoje mluvčího

2.2. Slovní zásoba

- 2.2.1. Osvojení obecné slovní zásoby v rozsahu 1200 – 1400 jednotek, její aktivní ovládnutí, běžné frazeologické konstrukce, receptivně ovládat přiměřený počet dalších lexikálních jednotek
2.2.2. Osvojení základní odborné slovní zásoby a frazeologie z oblasti ekonomie, účetnictví, managementu, marketingu, peněžnictví, zejména na úrovni receptivní

2.3. Gramatika - aktivní osvojení následujících gramatických kategorií:

- 2.3.1. Podstatná jména (rod, číslo)
2.3.1. Přídavná jména (rod, číslo, postavení ve větě)
2.3.2. Determinanty (členy určitý a neurčitý) *Pozn. Neplatí pro RJ*
2.3.3. Zájmena (osobní, přivlastňovací, ukazovací, tázací, neurčitá a vztažná)
2.3.4. Číslovky (základní, řadové, přibližnost, procenta)
2.3.5. Slovesa (slovesné třídy, nepravidelná slovesa, slovesné časy, některé slovesné vazby)
2.3.6. Větná stavba – věta jednoduchá (pevná stavby oznamovací věty, způsob tvoření otázky)
2.3.7. Pravopis – pravopis nové slovní zásoby

3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

3.1. Tematické okruhy

- 3.1.1. Rodina (osobní údaje, charakteristika a popis osob, režim dne)
3.1.2. Bydlení (popis bytu, domu, ulice, města, orientace v prostoru)
3.1.3. Volný čas (zájmy a záliby, cestování, doprava, ubytování, stravování)
3.1.4. Místo, ve kterém žijí a jeho okolí (obchody, pamětihodnosti, zajímavosti, kultura a sport)
3.1.5. Vzdělání a škola (**systém školství dané země v porovnání s naším**)
3.1.6. Příroda (čas, počasí, roční období, dny, měsíce, základní zeměpisné termíny, rostliny a zvířata,

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

ochrana životního prostředí)

3.1.7. Zdraví a péče o zdraví (části lidského těla, návštěva u lékaře, význam sportu a pohybu, zdravý životní styl)

3.1.8. Oblékání (základní části oděvu a jejich nákupy)

3.1.9. Stravování, restaurace (základní pojmy z gastronomie, konverzace v restauraci a v hotelu)

3.1.10. Česká republika a český jazyk (základní geografické a demografické údaje, turistika v ČR)

3.1.11. Práce a zaměstnání (názvy povolání, hledání zaměstnání, žádost o místo, životopis)

3.1.12. Pracovní komunikace (osobní a úřední dopis, vyplňování formulářů, telefonování)

3.1.13. Ekonomika (základní terminologie)

3.2. Komunikační situace

Osvojit si řešení jednoduchých řečových situací, jako jsou informace o osobách, místě a čase, vedení rozhovoru, i telefonického, nákup vybraného zboží, jízdenek, letenek, návštěva lékaře, domluva schůzky, vyplňování formulářů

3.3. Jazykové funkce

Společenská konverzace (pozdravy, oslovení, vyjednávání, telefonování, společenská diskuse), zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření souhlasu a nesouhlasu, svolení a odmítnutí, vyjádření přání, prosby, žádosti, návrhu, různého stupně modality a citových vztahů, stylové rozlišení jazyka v běžné komunikaci s mluvčím a v komunikaci úřední

4. Realie

4.1. Vznik dané jazykové oblasti, jejich administrativní dělení, obyvatelstvo a jazykové zvláštnosti

4.4. Tradice a zvyky, tradiční společenské chování

Doporučené postupy výuky

Ve výuce je uplatňován přístup komunikativní integrující funkčnost a jazykovou systémovost.

Výuka probíhá formou cvičení. Učitel aktivizuje studenty, střídá formy práce (skupinová, frontální, individuální), vytváří partnerské prostředí spolupráce vhodné pro dialogizaci v běžné komunikaci. Ve výuce je využíváno prostředků audiovizuální techniky, prostředků moderní komunikace a informatiky. Studenti jsou vedeni ke čtení, orientaci v textu a k porozumění běžnému jednoduchému textu. Ústní i písemná komunikace je průběžně hodnocena, chyby jsou analyzovány, studenty i učitelem. Studenti pravidelně prezentují osobní i odborné práce zpracované na základě zadání učitele. Studenti jsou vedeni k tvorbě jazykového portfolia. U studentů se předpokládá pravidelná samostatná příprava.

Hodnocení výsledků studentů:

Klasifikovaný zápočet – je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita, plnění dílčích úkolů a minimálně 50% úspěšnost při třech dílčích testech z probraného učiva.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty včetně možnosti využití informačních technologií:

Francouzský jazyk:

HENDRICH, Josef, RADINA, Otomar, TLÁSKAL, Jaromír. *Francouzská mluvnice*.

Plzeň : Fraus, 2001. ISBN 8072380648

ZETTLOVÁ, Markéta, BAUDINET, Marc. *Cvičebnice francouzské gramatiky : příklady k základním gramatickým jevům s řešením*. Praha : Polyglot, 1997. ISBN 80-86195-28-7

PRAVDOVÁ, Marie, VELÍŠKOVÁ, Olga. *Základy francouzštiny pro ekonomy*.

Praha: Oeconomica, 2004. ISBN 80-245-0705-6

PRAVDOVÁ, Marie a kolektiv. *Francouzština pro samouky*. Praha: Leda, 2006. ISBN 80-85927-74-8

Francouzština on-line - vše o FJ. << <http://www.francouzstina-on-line.cz/>>>

REJTHAROVÁ, Vlasta. *Praktický slovník francouzsko-český, česko-francouzský*, Praha: Leda, 1997.

ISBN 80-85927-50-0

Anglický jazyk

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753627

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753678

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 3 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521549167
SACHS, Rudolf, BABÁKOVÁ, Jiřina. *Anglická obchodní korespondence*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 80723
MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use 3rd Edition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521532892
MACKENZIE, Ian. *English for Business Studies Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. ISBN 0521752855
SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Elementary Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716826
SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Pre-Intermediate Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716833
Kolektiv autorů. *Kompaktní slovník anglicko-český / česko-anglický*. Fraus. ISBN 978-80-7238-541-6
Internetový odkaz: <http://www.oup.com/elt/global/products/headway/>

Německý jazyk

DUSILOVÁ, Doris. *Sprechen Sie Deutsch*. Praha: Polyglot, 2004. ISBN 8086195325
HIEMÄE, Mari. *Němčina v obchodní praxi*. Praha : LEDA, 2001. ISBN 8085927772
HOMOLKOVÁ, Božena. *Reálie německy mluvících zemí*. Plzeň: Fraus, 1997. ISBN 8085784262
BERGLOVÁ, Eva, FORMÁNKOVÁ, Eva, MAŠEK, Mir. *Moderní gramatika němčiny*. Plzeň: Fraus, 2002. ISBN 807238144X
Kolektiv, *Německo-český a česko-německý slovník studijní*. Prostějov: Fin Publishing 2001. ISBN 8086002713
<http://www.nemecky.net/>

Ruský jazyk

JELÍNEK, Stanislav, *Raduga 1*. Plzeň: Fraus, 2007-2008. ISBN 9788072386598
JELÍNEK, Stanislav, *Raduga 2*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 9788072387007
ŠROUFKOVÁ, Miroslava, *Rusko - český, česko - ruský slovník*. Praha: Leda, 1998. ISBN 8085927411
MISTROVÁ, Veronika, *Cvičebnice ruské gramatiky*. Praha: Polyglot, 2004 ISBN 8086195295
<<<http://e-slovniky.cz/Main/MainDict.aspx>>>

Název předmětu				Druhý cizí jazyk – úroveň II							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 168 hod.					
0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ	0/2	KZ
Stručná anotace vymežující cíle:											
Druhý cizí jazyk se na vyšší odborné škole studuje ve dvou úrovních v návaznosti na vstupní úrovní studentů:											
a) úroveň I (začátečníci), určená pro studenty, kteří s vybraným jazykem začínají,											
b) úroveň II (mírně až středně pokročilí) navazující na předchozí středoškolskou výuku.											
Obě úrovně mají stejnou hodinovou dotaci.											
B) Úroveň II											
Zařazení výuky druhého cizího jazyka na úrovni mírně středně pokročilých předpokládá jako vstupní úroveň zvládnutí kompetencí studenta na úrovni I. Míru zvládnutí těchto cílů potřebnou pro další návaznost ve studiu si vyučující ověřuje v úvodních etapách výuky a podle potřeby učivo průběžně doplňuje. S ohledem na tyto vstupní kompetence dosáhne student všeobecné jazykové úrovně na stupni B1, což mu umožní domluvit se v běžných konverzačních tématech, porozumět jednoduchému i složitějšímu mluvenému a psanému slovu a vyjádřit se složitěji jak písemně, tak ústně.											
Základním cílem je cíl komunikativní, zdůrazňující cizí jazyk jako základní prostředek dorozumívání se a získávání a předávání informací jak v osobním, tak i v pracovním životě. Student dosáhne takové úrovně, ve které bude schopen komunikovat s rodilým mluvčím o běžných životních tématech a situacích a cizojazyčnému projevu také porozumí. Oproti úrovni I rozumí student jednoduchému odbornému textu a je schopen vést jednoduchou pracovní konverzaci v oblasti podnikání a služeb – ve svém oboru.											
Současně si student osvojí základní komunikaci na profesní úrovni v oboru ekonomie, managementu, marketingu, práva, účetnictví a peněžnictví. Preferována je komunikativní složka výuky, práce s autentickými texty, samostatné zjišťování informací. Nedílnou složkou je samostudium. Student se taktéž seznámí se základními realitami v dané jazykové oblasti. Výuka lehce navazuje na učivo předmětů ekonomie, marketing, management, účetnictví a první cizí jazyk. Výuka probíhá formou seminářů.											
Předpokládané výsledky:											
Student:											
- komunikačně správně a společensky přiměřeně reaguje ve standardních i společenských situacích (rozumí dotazům, vyžádá si či poskytne informace, vhodně se zapojuje do konverzace, přiměřeně reaguje na projevy formální a neformální), - používá gramatické znalosti a využívá je k mluvnicky správnému používání jazyka v psané i mluvené podobě, tyto gramatické kompetence student doplní o složitější jevy jako syntaktické vazby, slovesnou rekcii, souslednosti časů, atd., - používá pravidla pravopisu a výslovnosti, - rozlišuje projevy formální a neformální a vhodně na ně reaguje, - při práci s psanými texty používá různé druhy slovníků a odborné příručky a pomocí těchto příruček se orientuje i v náročnějších textech s ekonomickou tematikou a podává o těchto textech informace, - využívá cizí jazyk pro svůj profesní růst, - používá slovní zásobu z oblasti své profesní odbornosti (zejména ekonomie, marketingu, účetnictví, managementu, práva), řeší pohotově a jazykově správně frekventované pracovní situace vznikající v rámci podnikání v oboru obchod a služby (vyřizování jednodušších písemností, telefonování, jednoduchá jednání se zákazníky), - formuluje jednoduchý strukturovaný životopis,											

- orientuje se v reáliích dané jazykové oblasti, zejména zemí evropských,
- prezentuje sebe a jednoduše i svůj obor vzdělávání,
- využívá prostředků komunikačních a informačních technologií pro studium jazyka.

Rámcový obsah učiva:

1. Řečové dovednosti

1.1. Receptivní řečové dovednosti

1.1.1. Poslech

- porozumění mluvenému textu s větším množstvím neznámých slov, včetně projevů s odbornou tematikou (porozumění podstatné části kultivovaných i méně kultivovaných projevů, přirozených záznamů s rušivými zvuky - diskuse, besedy, zprávy, nahrávky textů z televize, rádia)

1.1.2. Čtení

- sledování základní myšlenky, odhad významu neznámých slov
- číst s porozuměním přiměřeně těžké texty všeobecné, populárně naučné i ekonomické s menším množstvím neznámé slovní zásoby
- získávání informací z psaného textu, postižení základní myšlenky či dějové linie, zápisky, výpisky, resumé
- odhadování slov na základě podobnosti a kontextu (slova odvozená, mezinárodní, synonyma)

1.2. Produktivní řečové dovednosti

1.2.1. Ústní projev

- monologický a dialogický projev
- schopnost správně a vhodně reagovat v daném společenském kontextu v situacích běžného osobního a pracovního styku, pohovořit o některých problémech spojených s podnikáním
- klást otázky, podávat jednoduše informace, diskutovat a spontánně reagovat na běžná každodenní životní témata
- rozvíjení schopnosti kultivovaně vyjádřit názor

1.2.2. Písemný projev

- formulovat vlastní myšlenky, dotazy a žádosti, napsat vzkaz, mail, jednoduché poznámky, případně resumé textu
- přeložit přiměřeně náročný odborný text do mateřského jazyka, napsat oficiální dopis a vypracovat jednoduchý obchodní dopis

2. Jazykové prostředky

2.1. Zvuková stránka jazyka

- 2.1.1. nácvik a korekce správné výslovnosti s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka
- 2.1.2. plynulost vyjadřování, slovní a větný přízvuk, vázání, větná melodie v různých typech vět dle postoje mluvčího

2.2. Slovní zásoba

Rozšířit obecnou slovní zásobu v obecné i odborné složce s určitým podílem ekonomické terminologie, mít přehled o způsobech tvoření slov

2.3. Gramatika – upevnění, rozšíření a aktivní osvojení následujících gramatických kategorií:

- 2.3.1. Podstatná jména (rod, číslo, výjimky, vyjádření pádů)
- 2.3.1. Přídavná jména (rod, číslo, postavení ve větě, stupňování)
- 2.3.2. Determinanty (členy, ostatní determinanty, výjimky v používání členu) *Pozn. Neplatí pro RJ*
- 2.3.3. Zájmena (osobní, přivlastňovací, ukazovací, tázací, neurčitá a vztažná)
- 2.3.4. Číslovky (druhy číslovek, přibližnost, procenta)
- 2.3.5. Slovesa (slovesné třídy, nepravidelná slovesa, slovesné časy, vyjádření vidu)
- 2.3.6. Neohebné slovní druhy – (příslowce, předložky, spojky)
- 2.3.7. Větná stavba – věta jednoduchá (pevná stavby oznamovací věty, způsob tvoření otázky, vytýkání, zdůrazňování), souvětí (typy vedlejších vět, větná stavba odborných textů, rozhovorů, styl obchodní korespondence)
- 2.3.8. Pravopis – pravopis nové slovní zásoby, pravidla interpunkce

3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

3.1. Tematické okruhy

- 3.1.1. Rodina (vztahy mezi generacemi, životní úroveň)
- 3.1.2. Bydlení (péče o byt a jeho okolí)
- 3.1.3. Volný čas (účelné využívání volného času)
- 3.1.4. Místo, ve kterém žijí a jeho okolí (pracovní příležitosti, úřady)
- 3.1.5. Vzdělání a škola (vztah ke vzdělání, celoživotní vzdělávání)
- 3.1.6. Příroda (ochrana životního prostředí)
- 3.1.7. Zdraví a péče o zdraví (správná životospráva, zdravý životní styl, příznaky běžných nemocí)
- 3.1.8. Oblékání současná móda a styl)
- 3.1.9. Stravování, restaurace (recepty, pracovní postupy)
- 3.1.10. Česká republika a český jazyk (tradice, společenské zvyklosti)
- 3.1.11. Kulturní a polické dění, tisk, rozhlas, televize
- 3.1.12. Práce a zaměstnání (odborná praxe, popis pracoviště, pracovní podmínky a zvyklosti, mzda)
- 3.1.13. Ekonomika (struktura a druhy podniků, obchod a trh, peníze, obchodní korespondence)

3.2. Komunikační situace

Osvojit si řešení složitějších řečových situací, vedení rozhovoru, i telefonického, nákup vybraného zboží, jízdenek, letenek, návštěva lékaře, domluva schůzky, vyplňování formulářů. Řešení jednoduchých komunikačních situací v pracovním prostředí (jednoduchý rozhovor s klienty a spolupracovníky, motivační rozhovor, telefonáty, úřední dopis)

3.3. Jazykové funkce

Společenská konverzace (pozdravy, oslovení, vyjednávání, telefonování, společenská diskuse), zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření souhlasu a nesouhlasu, svolení a odmítnutí, vyjádření přání, prosby, žádosti, návrhu, různého stupně modalit a citových vztahů, stylové rozlišení jazyka v běžné komunikaci s mluvčím a v komunikaci úřední

4. Realie

- 4.1. Vznik daných jazykových oblastí, jejich administrativní dělení, obyvatelstvo a jazykové zvláštnosti
- 4.2. Ekonomika, průmysl, zemědělství
- 4.3. Politický a hospodářský vývoj
- 4.4. Tradice a zvyky, tradiční společenské chování ovlivňující např. obchodní jednání

Doporučené postupy výuky

Ve výuce je uplatňován přístup komunikativní integrující funkčnost a jazykovou systémovost. Výuka probíhá formou cvičení. Učitel aktivizuje studenty, střídá formy práce (skupinová, frontální, individuální), vytváří partnerské prostředí spolupráce vhodné pro dialogizaci v běžné komunikaci. Ve výuce je využíváno prostředků audiovizuální techniky, prostředků moderní komunikace a informatiky. Studenti jsou vedeni ke čtení, orientaci v textu a k porozumění běžnému jednoduchému textu. Ústní i písemná komunikace je průběžně hodnocena, chyby jsou analyzovány, studenty i učitelem. Studenti pravidelně prezentují osobní i odborné práce zpracované na základě zadání učitele. Studenti jsou vedeni k tvorbě jazykového portfolia. U studentů se předpokládá pravidelná samostatná příprava

Hodnocení výsledků studentů:

Klasifikovaný zápočet – je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita, plnění dílčích úkolů a minimálně 50% úspěšnost při třech dílčích testech z probraného učiva.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty včetně možnosti využití informačních technologií:

Francouzský jazyk:

HENDRICH, Josef, RADINA, Otomar, TLÁSKAL, Jaromír. *Francouzská mluvnice*.

Plzeň : Fraus, 2001. ISBN 8072380648

ZETLOVÁ, Markéta, BAUDINET, Marc. *Cvičebnice francouzské gramatiky : příklady*

k základním gramatickým jevům s řešením. Praha : Polyglot, 1997. ISBN 80-86195-28-7

PRAVDOVÁ, Marie, VELÍŠKOVÁ, Olga. *Základy francouzštiny pro ekonomy*.

Praha: Oeconomica, 2004. ISBN 80-245-0705-6

PRAVDOVÁ, Marie a kolektiv. *Francouzština pro samouky*. Praha : Leda, 2006.

ISBN 80-85927-74-8

KOZMOVÁ, Jana, BROULARD, Pierre. *Francouzština v podnikové a obchodní praxi*

Praha : Ekopress, 2005. ISBN 80-86119-15-7

Francouzština on-line - vše o FJ. << <http://www.francouzstina-on-line.cz/>>>

Ekonomie, Wikipédia. << fr.wikipedia.org/wiki/Économie>>

REJTHAROVÁ, Vlasta. *Praktický slovník francouzsko-český, česko-francouzský*. Praha: Leda, 1997. ISBN 80-85927-50-0

Anglický jazyk

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753627

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753678

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 3 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521549167

SACHS, Rudolf, BABÁKOVÁ, Jiřina. *Anglická obchodní korespondence*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 8072380516

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use 3rd Edition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521532892

MACKENZIE, Ian. *English for Business Studies Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. ISBN 0521752855

SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Elementary Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716826

SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Pre-Intermediate Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716833

Kolektiv autorů. *Kompaktní slovník anglicko-český / česko-anglický*. Fraus. ISBN 978-80-7238-541-6

Internetový odkaz: <http://www.oup.com/elt/global/products/headway/>

Německý jazyk

DUSILOVÁ, Doris. *Sprechen Sie Deutsch*. Praha: Polyglot, 2004. ISBN 8086195325

HIIEMÄE, Mari. *Němčina v obchodní praxi*. Praha : LEDA, 2001. ISBN 8085927772

HOMOLKOVÁ, Božena. *Reálie německy mluvících zemí*. Plzeň: Fraus, 1997.

ISBN 8085784262

BERGLOVÁ, Eva, FORMÁNKOVÁ, Eva, MAŠEK, Mir. *Moderní gramatika němčiny*. Plzeň: Fraus, 2002. ISBN 807238144X

Kolektiv, *Německo-český a česko-německý slovník studijní*. Prostějov: Fin Publishing 2001. ISBN 8086002713

<< www.nemcina-on-line.cz/>>

Ruský jazyk

JELÍNEK, Stanislav, *Raduga 1*. Plzeň: Fraus, 2007-2008. ISBN 9788072386598

JELÍNEK, Stanislav, *Raduga 2*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 9788072387007

ŠROUFKOVÁ, Miroslava, *Rusko - český, česko - ruský slovník*. Praha: Leda, 1998.

ISBN 8085927411

MISTROVÁ, Veronika, *Cvičebnice ruské gramatiky*. Praha: Polyglot, 2004

ISBN 8086195295

<< <http://e-slovniky.cz/Main/MainDict.aspx>>>

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

Název předmětu				Konverzace v 1. cizím jazyce							
Typ předmětu				Povinný – předmět určen k absolutoriu							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 84 hod.					
-	-	-	-	0/1	KZ	0/1	Z, Zk	0/2	KZ	0/2	KZ
Stručná anotace vymezující cíle: Předmět navazuje na výuku předmětu První cizí jazyk a má s ním společné pojetí i cíle. Výuka předpokládá návaznost na jazykové kompetence získané v rámci středoškolského učiva (evropská jazyková úroveň B1). Základním cílem je cíl komunikativní, zdůrazňující cizí jazyk jako základní prostředek dorozumívání se a získávání a předávání informací jak v osobním, tak i v pracovním životě. Student dosáhne takové úrovně, ve které bude schopen komunikovat s rodilým mluvčím o běžných životních tématech a situacích, o záležitostech spojených s podnikáním a cizojazyčnému projevu také porozumí. Při výuce je kladen důraz na nácvik dialogických dovedností a návyků nezbytných pro řešení komunikativních úkolů. Pozornost je věnována osvojování technik kompenzačního vyjadřování. Student si osvojí schopnost pružně a správně reagovat na běžné situace vznikající v pracovním procesu. Výuka probíhá formou seminářů. Komunikační schopnosti budou ověřeny při absolventské zkoušce z jazyka vedené formou dialogu.											
Předpokládané výsledky: Student: - komunikačně správně a společensky přiměřeně reaguje ve standardních i společenských situacích (rozumí dotazům, vyžádá si či poskytne informace, vhodně se zapojuje do konverzace, přiměřeně reaguje na projevy formální a neformální), - využívá osvojené gramatické znalosti k mluvnicky správnému používání jazyka v mluvené podobě, tyto gramatické kompetence student doplní o složitější jevy jako syntaktické vazby, slovesnou rekcí, souslednosti časů, atd., - používá a aplikuje pravidla výslovnosti, - rozlišuje projevy formální a neformální a vhodně na ně reaguje, - při práci s psanými texty používá různé druhy slovníků a odborné příručky a pomocí těchto příruček se orientuje i v náročnějších textech s ekonomickou tematikou a podává o těchto textech informace, - využívá cizí jazyk pro svůj profesní růst, - aplikuje slovní zásobu z oblasti své profesní odbornosti (zejména ekonomie, marketingu, účetnictví, managementu, práva), řeší pohotově a jazykově správně frekventované pracovní situace vznikající v rámci podnikání v oboru obchod a služby (vyřizování jednodušších písemností, telefonování, jednoduchá jednání se zákazníky), - formuluje jednoduchý strukturovaný životopis, - orientuje se v reáliích dané jazykové oblasti, zejména zemí evropských, - prezentuje sebe a jednoduše i svůj obor vzdělávání, - využívá prostředků komunikačních a informačních technologií pro studium jazyka.											

Rámcový obsah učiva:

1. Řečové dovednosti

1.1 Receptivní řečové dovednosti

1.1.1 Poslech - porozumění mluvenému textu s větším množstvím neznámých slov, včetně projevů s odbornou tematikou (porozumění podstatné části kultivovaných i méně kultivovaných projevů, přirozených záznamů s rušivými zvuky - diskuse, besedy, zprávy, nahrávky textů z televize, rádia)

- porozumění rodilým mluvčím

1.1.2 Čtení - číst s porozuměním přiměřeně těžké texty všeobecné, populárně naučné i ekonomické

s neznámou slovní zásobou

- získávání informací z psaného textu, postihu základní myšlenky či dějové linie, zápisky, výpisky, resumé

- odhadování slov na základě podobnosti a kontextu (slova odvozená, mezinárodní, synonyma)

1.2 Produktivní řečové dovednosti

1.2.1 Ústní projev - souvislý monologický a dialogický projev

- schopnost správně a vhodně reagovat v daném společenském kontextu v situacích běžného osobního a pracovního styku, pohovořit o problémech spojených s podnikáním

- klást otázky, umět reagovat na repliky, diskutovat na témata odborně zaměřená

- rozvíjet schopnosti kultivovaně vyjádřit názor

1.2.2 Písemný projev - formulovat vlastní myšlenky, dotazy a žádosti, napsat vzkaz, mail, jednoduché poznámky, případně resumé textu jako podklad k mluvenému projevu

- přeložit přiměřeně náročný odborný text do mateřského jazyka a jednoduchý text do cizího jazyka, napsat oficiální dopis a vypracovat jednoduchý obchodní dopis.

2. Jazykové prostředky

Upevňovat prvky typické pro mluvený projev, zejména výslovnost hlásek odlišných od mateřského jazyka, konstrukci různých typů otázek, vyjadřování modalit, alternativní větné a infinitivní konstrukce, stylové odlišnosti pro různé typy projevů.

3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

3.1. Řešení standardních řečových situací

Jedná se o situace, kdy se mezi neznámými účastníky diskuse vytváří dočasná společenská vazba. Tyto diskuse se vyznačují zvýšeným podílem využití ustálených větných konstrukcí a frazeologických spojení (např. při orientaci v neznámém prostředí, objednávka a platby ubytování, objednávka jízdenek, letenek, platby, orientace na letišti, stravování, objednávka jídla, konverzace s číšníkem, nákupy zboží, navazování kontaktu v pracovním procesu, oslovování, telefonování, , fax, e-mail, atd).

Student procvičuje pohotovost řešení těchto situací v modelových podmínkách.

3.2. Řešení společenských situací

Jedná se o komunikaci mezi účastníky spojenými pevnějšími vazbami (rozhovory mezi přáteli a známými, společenská konverzace). Z hlediska tematického se jedná především o opakování a prohlubování tematických celků ze střední školy obecně uplatnitelných v různých situacích, jako:

- osobní údaje, rodina, rodinný život, volný čas, domov,

- příroda a počasí,

- aktuální politické a kulturní dění,

- realie České republiky a dalších zemí.

3.3. Komunikační situace v pracovním procesu

Jedná se zejména o následující komunikační situace:

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

- Účast na obchodních jednáních, reklamace, smlouvy
- Vyřizování pracovních záležitostí na úřadech, žádost o zaměstnání, informace o mzdových a pracovních podmínkách, pracovní povolení, sociální zabezpečení, pojištění
- Vyjadřování názorů a postojů v rámci pracovní komunikace

Studenti řeší tyto situace v modelových situacích z odborných oblastí (ekonomika, trh, pracovní síla, konkurence, založení společnosti, peníze, založení účtu, reklama, pojištění, logistika...).

3.4. Specifické jazykové funkce

Tyto funkce jsou typické pro dialogickou formu ústního vyjadřování:

- zahájení a ukončení rozhovoru (pozdravy a představení sebe i druhých)
- vyjádření souhlasu a nesouhlasu, svolení, odmítnutí
- vyjádření prosby, přání, žádosti, návrhu, upozornění, a reakce na ně
- vyjádření různého stupně modality a citových vztahů
- užívání vhodných prostředků zajištění kontinuity sdělení (spojky, příslovce).

Doporučené postupy výuky

Ve výuce je uplatňován přístup komunikativní integrující funkčnost a jazykovou systémovost. Výuka probíhá formou cvičení. Učitel aktivizuje studenty, střídá formy práce (skupinová, frontální, individuální), vytváří partnerské prostředí spolupráce vhodné pro dialogizaci v běžné komunikaci. Ve výuce je využíváno prostředků audiovizuální techniky, prostředků moderní komunikace a informatiky. Ústní komunikace je průběžně hodnocena, chyby jsou analyzovány, studenty i učitelem. Studenti pravidelně prezentují osobní i odborné práce zpracované na základě zadání učitele. Studenti jsou vedeni k tvorbě jazykového portfolia. U studentů se předpokládá pravidelná samostatná příprava.

Hodnocení výsledků studentů:

Klasifikovaný zápočet – je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita a plnění dílčích úkolů. Na konci hodnoceného období student musí zvládnout zápočtový test z probraného učiva s minimální úspěšností 50 %.

Zápočet, zkouška – pro udělení zápočtu je vyžadována docházka do seminářů na úrovni minimálně 70 %, aktivita a plnění dílčích úkolů a 50% úspěšnost při třech dílčích testech z probraného učiva. U zkoušky student prokáže schopnost orientovat se v daném tématu.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty včetně možnosti využití informačních technologií:

Francouzský jazyk:

HENDRICH, Josef, RADINA, Otomar, TLÁSKAL, Jaromír. *Francouzská mluvnice*.

Plzeň : Fraus, 2001. ISBN 8072380648

ZETTLOVÁ, Markéta, BAUDINET, Marc. *Cvičebnice francouzské gramatiky : příklady k základním gramatickým jevům s řešením*. Praha : Polyglot, 1997. ISBN 80-86195-28-7

PRAVDOVÁ, Marie, VELÍŠKOVÁ, Olga. *Základy francouzštiny pro ekonomy*.

Praha: Oeconomica, 2004. ISBN 80-245-0705-6

KOZMOVÁ, Jana, BROULARD, Pierre. *Francouzština v podnikové a obchodní praxi*

Praha: Ekopress, 2005. ISBN 80-86119-15-7

PRAVDOVÁ, Marie. *Francouzská konverzace*. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 80-07-01607-4

Česko-francouzská konverzace, NonBabylon konverzace

<<http://nonbabylon.revolucni.com/data/pdf/cze_fra.pdf>>

REJTHAROVÁ, Vlasta. *Praktický slovník francouzsko-český, česko-francouzský*, Praha: Leda, 1997. ISBN 80-85927-50-0

Anglický jazyk

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 1 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753627

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 2 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521753678

DIGNEN, FLINDERS, SWEENEY. *English 365 3 Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521549167
SACHS, Rudolf, BABÁKOVÁ, Jiřina. *Anglická obchodní korespondence*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 80723
MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use 3rd Edition*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. ISBN 0521532892
MACKENZIE, Ian. *English for Business Studies Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. ISBN 0521752855
SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Elementary Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716826
SOARS, John, SOARS, Liz. *New Headway Pre-Intermediate Third Edition Student's Book with CZ worldlist*. Oxford: Oxford University Press, 2007. ISBN 9780194716833
Kolektiv autorů. *Kompaktní slovník anglicko-český / česko-anglický*. Fraus. ISBN 978-80-7238-541-6
Internetový odkaz: <http://www.oup.com/elt/global/products/headway/>

Německý jazyk

BECKER, Norbert, BRAUNERT, Jörg, EISFELD, Heinz. *Dialog Beruf*. Ismanning: Hueber, 2000. ISBN 3190015902
HIIEMÄE, Mari. *Němčina v obchodní praxi*. Praha : LEDA, 2001. ISBN 8085927772
ZLÁMAL, Josef, *Odborný slovník česko-německý z oblasti ekonomické, finanční a právní*. Praha: Linde, 2004. ISBN 8072014595
ZLÁMAL, Josef, *Odborný slovník německo-český z oblasti ekonomické, finanční a právní*. Praha: Linde, 2004. ISBN 8072014609
Ekonomie, Wikipédia. << <http://de.wikipedia.org/wiki/Wirtschaftswissenschaft>>>
http://hueber.de/shared/elka/Internet_Muster/Red1/978-3-19-021591-1_Muster_1.pdf

Ruský jazyk

ŽDANOVA, I.F. *Obchodní ruština*. Havlíčkův Brod: Fragment, 2005. ISBN 8025300072
MROVĚCOVÁ, Ljuba. *Obchodní ruština*. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 9788025115985
CSIRIKOVÁ, Marie a kol., *Odborný slovník rusko-český z oblasti ekonomické, politické a právní*. Praha: Linde, 2009 ISBN 9788072017485
CSIRIKOVÁ, Marie a kol., *Odborný slovník česko-ruský z oblasti ekonomické, politické a právní*. Praha: Linde, 2009 ISBN 9788072017492
MISTROVÁ, Veronika, *Cvičebnice ruské gramatiky*. Praha: Polyglot, 2004 ISBN 8086195295
Ekonomie, Wikipédia. << <http://ru.wikipedia.org/wiki/ekonomika>>>

Název předmětu				Matematika							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
0/2	Z	0/2	Z, Zk	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymezující cíle: Cílem je rozšířit znalosti středoškolské matematiky o celky, které neobsahují osnovy středních odborných škol a tím umožnit studentům získat ucelený systém matematických poznatků. Předmět je vyučován v prvním ročníku formou seminářů, což umožňuje průběžnou diagnózu vědomostí studentů. Ucelený systém matematických poznatků umožňuje aplikaci získaných znalostí v předmětech Finanční matematika, Ekonomika podniku, Bankovníctví a pojišťovnictví, Statistika.											
Předpokládané výsledky: • Student definuje základní pojmy v oblasti lineární algebry, diferenciálního a integrálního počtu. • Student vyřeší maticovou rovnici, determinanty a definuje jejich vlastnosti. • Student definuje pojem funkce, ovládá průběhy elementárních funkcí, vypočítá definiční obor dané funkce. • Používá diferenciální počet při výpočtu extrémů funkce, aplikuje integrální počet při výpočtu obsahu rovinného obrazce.											
Rámcový obsah učiva: Pojmy potřebné pro výpočty ve finanční matematice 1.1 Procentový počet 1.2 Průměry – aritmetický, geometrický, vážený průměr 1.3 Funkce – přehled učiva SŠ, základní vyjádření funkcí, grafy 1.4 Rovnice – lineární, exponenciální, logaritmické 1.5 Posloupnosti – aritmetická, geometrická 1.6 Procvičování na příkladech, test Lineární algebra 2.1 Vektory – operace s vektory, vlastnosti vektorů 2.2 Odchylka vektorů, skalární součin a jeho vlastnosti 2.3 Matice – operace s maticemi, vlastnosti matic 2.4 Hodnost matic, determinanty 2.5 Řešení soustav lineárních rovnic pomocí matic 2.6 Frobeniova věta 2.7 Procvičení na příkladech, test Posloupnosti 3.1 Definice posloupnosti a její vlastnosti 3.2 Limita posloupnosti 3.3 Procvičování na příkladech, test Funkce jedné reálné proměnné 4.1 Cyklometrické funkce 4.2 Definiční obor funkce 4.3 Limita funkce 4.4 Procvičování na příkladech, test Diferenciální počet 5.1 Derivace funkce 5.2 Vyšetřování průběhu funkce 5.3 Procvičení na příkladech, test											

6. Integrální počet

- 6.1 Primitivní funkce, Neurčitý integrál, Substituční metoda. Metoda per-partes.
- 6.2 Určitý integrál. Užití určitého integrálu – výpočet obsahu rovinného obrazce.
- 6.3 Procvičení na příkladech, test

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou cvičení. Řízená skupinová diskuze o konkrétních pojmech. Upevňování znalostí probíhá formou vhodných cvičení v písemné i ústní podobě.

Hodnocení výsledků studentů:

Z – vyžadována docházka do seminářů, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, účast na průběžných klasifikovaných testech s minimální 50% úspěšností;

Zk – vyžadována docházka do seminářů, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, písemná zkouška z probraného učiva.

Seznam studijní literatury:

GODULOVÁ, M., RAMÍK, J., STOKLASOVÁ, R. *Kvantitativní metody A - Matematika*. Distanční studijní opora. Karviná : OPF SU, 2004. ISBN 80-7248-260-2.

GODULOVÁ, M., JANŮ, J., STOKLASOVÁ, R. *Matematika A*. Učební text. Karviná : OPF SU, 2003. ISBN 7248-206-8.

GODULOVÁ, M., JANŮ, I., KOCURKOVÁ, R. *Matematika B*. Učební text. Karviná : OPF SU, 2002. ISBN 184-02-200.

POLÁK, Josef. *Přehled středoškolské matematiky*. 9. přeprac.vyd. Praha : Prometheus, 2010. ISBN 978-80-7196-356-1.

POLÁK, J. *Středoškolská matematika v úlohách II*. Praha. PROMETHEUS, 2010. ISBN 978-80-7196-337-0.

Název předmětu				Založení a provoz podniku							
Typ předmětu				Povinný – předmět určen k absolutoriu							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO	LO			ZO	LO			ZO	LO		
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 168 hod.					
-	-	-	-	2/1	Zk	1/2	KZ	2/1	Z, Zk	2/1	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: Předmět umožňuje studentovi získat teoretické vědomosti i praktické dovednosti potřebné pro založení a úspěšnou činnost vlastní firmy a umožňuje mu poznat fungování podniku v tržní ekonomice. Předmět navazuje na získané znalosti z Ekonomiky podniku, Účetnictví, Práva a podnikání, Marketingu, Managementu, Obchodní logistiky a Bankovníctví a pojišťovnictví. Všechny tyto znalosti jsou podkladem pro zpracování vlastního podnikatelského záměru. V rámci předmětu jsou studenti seznámeni s podmínkami podnikání v Moravskoslezském kraji a s problematikou v oblasti obchodu a cestovního ruchu.											
Předpokládané výsledky: • Studenti využívají teoretické vědomosti a praktické znalosti potřebné pro založení a úspěšnou činnost vlastní firmy. • Student používá legislativní poznatky týkající se založení a fungování podniku. • Student zpracuje vlastní podnikatelský záměr. • Student se orientuje podrobněji v problematice podniků z oblasti obchodu a cestovního ruchu.											
Rámcový obsah učiva: 1. Podnikání 1.1 Definice podnikání, podnikatel 1.2 Podnikatelská činnost – pojem, charakteristika 1.3 Legislativní úprava podnikání 1.4 Etika podnikání 2. Podnikatelský záměr 2.1 Osobnost podnikatele 2.2 Marketingový průzkum trhu 3. Organizace a řízení zakládaného podniku 3.1 Strategie a řízení podniku 3.2 Ekonomika podniku, ukazatele efektivnosti, ekonomická bilance 3.3 Zakladatelský rozpočet 4. Tvorba a zpracování vlastního podnikatelského záměru 4.1 Volba vhodného předmětu činnosti 4.2 Zpracování vlastního podnikatelského záměru 5. Obchod jako odvětví národního hospodářství 5.1 Pojem a charakteristika obchodu 5.2 Vznik a vývoj obchodu 5.3 Obchodní podnik – pojem, druhy, podstata 6. Druhy obchodních činností 6.1 Velkoobchod – podstata, druhy, využití 6.2 Maloobchod – podstata, maloobchodní síť 6.3 Vývojové tendence v maloobchodě 6.4 Formy koncentrace a kooperace v obchodě 6.5 Mezinárodní obchod 7. Smlouvy užívané v obchodní praxi 7.1 Charakteristika jednotlivých druhů smluv a jejich využití 7.2 Kupní smlouva											

- 7.3 Společenská smlouva
- 7.4 Smlouvy vyplývající ze Zákoníku práce

8. Reklamační řízení

- 8.1 Volba vhodného dodavatele
- 8.2 Vady zboží
- 8.3 Předpisy pro vyřizování reklamací
- 8.4 Zásady při vyřizování reklamací

9. Služby pro obyvatelstvo

- 9.1 Členění služeb
- 9.2 Provozování služeb v Moravskoslezském regionu
- 9.3 Služby cestovního ruchu - charakteristika, specifické znaky
- 9.4 Činnost cestovních kanceláří

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou přednášek a cvičení, je využíváno řízené skupinové diskuse o konkrétních problémech, je rovněž využívána forma samostatné práce, kdy studenti pracují s aktuálními předpisy, tiskopisy. Studenti zpracovávají svůj vlastní podnikatelský záměr.

Hodnocení výsledků studentů:

Z – test, který je hodnocen prospěl x neprospěl
KZ – test, který je hodnocen stupnicí 1 - 3 a neprospěl, zpracování podnikatelského záměru
Zk – student po přípravě odpovídá na vylosované otázky a je hodnocen stupněm 1 - 3 a neprospěl, délka zkoušení cca 15 min.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

RYGLOVÁ, K., BURIAN, M., VAJČNEROVÁ, I., *Cestovní ruch – podnikatelské Principy a příležitosti v praxi*. vyd. Praha: GRADA, 2011. 216 s. ISBN 978-80-247-4039-3
SYNEK, M. *Manažerská ekonomika*. 5. vyd. Praha : GRADA, 2010. 464 s. ISBN 978-80-247-3494-1.
KNAPKOVÁ, A., PAVELKOVÁ, D., ŠTEKER, K., *Finanční analýza*. vyd. Praha GRADA, 2012. 240 s. ISBN: 978-80-247-4456-8.
LEŠINGROVÁ, R. *Vývoj obchodu*. ROMA, 2006. 60 s. ISBN 80-903808-2-4.
Templar, R. *107 zlatých pravidel úspěšného manažera*. GRADA, 2012. 248 s. ISBN 978-80-247-4176-5
Živnostenský zákon
Zákon o obchodních korporacích
Zákoník práce
Zákon o účetnictví
Daňové zákony

Název předmětu				Právo a podnikání							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 140 hod.					
-	-	-	-	2/0	Z	2/0	Zk	2/1	KZ	2/1	Z, Zk
Stručná anotace vymezující cíle: Cílem předmětu je poskytnout studentům základní poznatky a informace k získání znalostí a vědomostí potřebných pro orientaci v právním řádu ČR a práva EU tak, aby při kontaktu s právní problematikou byli schopni a způsobilí rozlišovat příslušná odvětví práva a dovodit konkrétní právní normy. Předmět je zaměřen na teorii práva obecně, význam právní regulace ve společnosti a na získání základních znalostí o pojmech, institutech a aplikaci práva, na které pak navazuje studium orientované na příslušné materie - právo obchodní, občanské, trestní, správní, živnostenské a pracovní.											
Předpokládané výsledky: • Student se orientuje v teorii práva v obecné rovině, v systému práva ČR, struktuře a významu jeho institucí, a to zejména ve vztahu k soukromému podnikání. • Student řeší každodenní problémy spojené s činností podnikatele se zaměřením na ucelený přehled základních institutů občanského práva významných pro obchodní vztahy, úpravu obchodních korporací upravených v zákoně o obchodních korporacích, zejména založení, vznik obchodních korporací a podmínek podnikání, jak jsou stanoveny Živnostenským zákoníkem s důrazem na úpravu podmínek a forem podnikání jednotlivých subjektů v ČR – FO a PO. • Relevantně řeší a posuzuje hmotně právní problematiku vzniku, změny a zániku závazkových vztahů s akcentem na realizaci a uzavírání smluvních vztahů, je schopen činit právní úkony a orientovat se v odvětvích práva jako je právo pracovní, občanské, správní a trestní, která přímo souvisí s výkonem podnikatelské činnosti.											
Rámcový obsah učiva: 1. Úloha státu a práva v tržní ekonomice 1.1 Zákonnost a právní vědomí 1.2 Prameny práva 1.3 Právní řád – obecné zásady 1.4 Ústava ČR, Listina základních práv a svobod 1.5 Právní vztahy; právní úkony 1.6 Subjekty právního vztahu 1.7 Aplikace a interpretace právní normy 1.8 Systém evropského práva 1.9 Právní odpovědnost 1.10 Právo veřejné a soukromé 1.11 Právní normy – platnost a účinnost právních předpisů 1.12 Aplikace a výklad právní normy 1.13 Systém práva 2. Občanské právo (občanský zákoník č. 89/2012 Sb.) 2.1 Obecná část – základní zásady občanského práva, fyzické osoby, právnické osoby, spotřebitel, podnikatel, zastoupení, věci v právním smyslu, součást a příslušenství věci 2.2 Právní skutečnosti 2.2.1. právní jednání -podmínky, zdánlivé právní jednání, výklad právních jednání, forma, soukromá a veřejná listina, právní jednání vůči nepřítomné osobě, neplatnost právních jednání, relativní neúčinnost, 2.2.2. právní události -význam času a počítání času, promlčení, prekluze											

2.3 Absolutní majetková práva 2.3.1. věcná práva - držba, vlastnictví (nabývání vlastnictví, omezení vlastnického práva, ochrana vlastnictví), spoluvlastnictví, věcná práva k cizím věcem, správa cizího majetku, 2.3.2. dědické právo 2.4 Relativní majetková práva 2.4.1. vznik závazků a jejich obsah, smlouva, smlouvy se spotřebitelem, společné dluhy a pohledávky, změny závazků, zánik závazků, zajištění závazků 2.4.2. závazky z právních jednání - darování, koupě, směna, výprosa, výpůjčka, nájem, pacht, licence, zápůjčka, úvěr, dílo, společnost, tichá společnost, veřejný příslib, práva z vadného plnění 2.4.3. závazky z deliktů – náhrada majetkové a nemajetkové újmy, povinnost k náhradě škody, způsob a rozsah náhrady škody 2.4.4. závazky z jiných právních důvodů - bezdůvodné obohacení, 3. Živnostenské právo 3.1 Živnostenské oprávnění 3.2 Neživnostenské podnikání 3.3 Umístění provozovny podnikatele 3.4 Živnostenský rejstřík 3.5 Neoprávněné podnikání 4. Obchodní společnosti a družstva (zákon o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb.) 4.1 Obchodní korporace obecně 4.2 Veřejná obchodní společnost 4.3 Komanditní společnost 4.4 Společnost s ručením omezeným 4.5 Akciová společnost 4.6 Družstvo 4.7 Veřejný rejstřík – zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob č. 87/2015 Sb. 1. Správní právo 1.1 Veřejná a státní správa (obce a jejich orgány) 1.2 Vyšší územně samosprávné celky 1.3 Správní řízení – průběh, opravné prostředky 1.4 Přestupky 2. Pracovní právo 2.1 Pracovní vztahy 2.2 Účastníci pracovně právních vztahů 2.3 Pracovní poměr, vznik a zánik 2.4 Pracovní řád a kázeň, BOZP 2.5 Zaměstnávání žen, mladistvých a tělesně postižených 2.6 Práce konané mimo pracovní poměr 2.7 Kolektivní smlouva 3. Trestní právo 3.1 Trestné činy 3.2 Trestní odpovědnost 3.3 Tresty o ochranná opatření 3.4 Průběh trestního řízení 4. Účastníci trestního řízení	Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá formou přednášky, na kterou navazuje cvičení - řešení konkrétních případů a situací, včetně diskuse na dané téma. Práce s platnými zákonnými a podzákonnými normami s akcentem na ověřování jejich využitelnosti a aplikace v rámci praktických úkolů. Hodnocení výsledků studentů: Zápočet – vypracování seminární práce k zadanému tématu
---	---

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

Klasifikovaný zápočet – písemný test (45 minut)

Zkouška – ústní zkouška cca 15 minut

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

Úvod do studia práva, Doc. JUDr. Michal Spirit, Ph.D., 2010, Grada Publishing, a.s., ISBN 978-80-247-3290-9

Ústava České republiky, zákon č. 1/1993 Sb., v platném znění,

Listina základních práv a svobod, zákon č. 2/1993 Sb., v platném znění,

Občanský zákoník, zákon č. 89/2012 Sb., v platném znění,

Zákon o obchodních korporacích, zákon č. 90/2012 Sb., v platném znění, Zákoník práce, zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění,

Zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob č. 87/2015 Sb.

Zákon o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), zákon č. 455/1991 Sb., v platném znění,

Správní řád, zákon č. 500/2004 Sb., v platném znění,

Zákon o přestupcích, zákon č. 200/1990 Sb., v platném znění,

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

Zákon o trestním řízení soudním (trestní řád), zákon č. 141/1961 Sb., v platném znění,

ŠÍMA, Alexander a Milan SUK. *Základy práva pro střední a vyšší odborné školy*. 14. doplněné vydání. V Praze: C.H. Beck, 2015, xvi, 412 stran. Beckovy učební texty. ISBN 978-80-7400-583-1.

Název předmětu				Ekonomika podniku							
Typ předmětu				Povinný – předmět určen k absolutoriu							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 224 hod.					
2/2	Z, Zk	2/2	KZ	1/1	KZ	1/1	Z, Zk	1/1	KZ	1/1	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: Poskytuje základy ekonomického vzdělání se zaměřením na problematiku podnikání a obchodního podniku. Tato problematika je během studia rozvíjena i v dalších předmětech jako Účetnictví, Založení a provoz podniku, Obchodní logistika, Management, Marketing. Zabývá se problematikou volby právní formy při podnikání, řešením problematiky majetkové a kapitálové struktury podniku se zaměřením na podrobné členění aktiv a pasiv podniku. Předmět se zaměřuje na problematiku personální činnosti v podniku, dále na problematiku tvorby ceny a hospodaření podniku. Studenti jsou seznámeni s postupem získávání dodatečných finančních prostředků včetně hodnocení investičních variant na základě různých metod hodnocení. Následnou oblastí je záležitost daňové soustavy. Nakonec se předmět zaměřuje na oblasti členění podniků dle různých kritérií a problematiku zahraničního obchodu.											
Předpokládané výsledky:											
Student: - Definuje a popisuje jednotlivé základní ekonomické pojmy. - Rozlišuje a popisuje jednotlivé druhy trhů, ekonomických systémů a subjektů. - Vybere a popíše jednotlivé druhy výrobních faktorů. - Aplikuje poznatky získané z pohledu faktorů volby právní formy při vytváření SS nebo ZL u fiktivní společnosti. - Rozlišuje a vysvětluje rozdíly mezi jednotlivými druhy ekonomických situací. - Porovnává jednotlivé druhy majetku a definuje jejich potřebu pro podnikání. - Sestavuje plán odpisů na základě vhodně použitých metod odepisování. - Vytváří personální písemnosti dle získaných informací a na základě osvojených poznatků a dle stanovených platných zákonů. - Sestavuje finanční plán hospodaření dle znalostí získaných z oblasti nákladů a výnosů. - Porovnává investice na základě různých metod hodnocení. - Definuje podstatu daňového systému, orientuje se v oblasti daní ČR. - Sepisuje daňové přiznání, včetně zajištění výpočtu daně dle platných předpisů v tištěné i elektronické formě. - Uvědomuje si význam informací v současné době a identifikují různé druhy informací. - Vyjadřuje se k problematice členění podniků v národním hospodářství dle různých oblastí a kritérií. - Orientuje se v oblasti problematiky zahraničního obchodu. - Zdůvodňuje volby použitých způsobů úhrady závazků, rozlišují druhy platebních instrumentů.											
Rámcový obsah učiva: 1. Základní ekonomické pojmy 1.1 potřeby: dělení, uspokojování 1.2 práce: specializace, dělba práce, výrobní faktory 1.3 výroba: druhy, výrobní proces, fáze výroby, výsledek výroby, organizace 1.4 trh: nabídka, poptávka, interakce, subjekty, druhy trhu 2. Podnik 2.1 podstata podnikání a kroky při založení podniku, SS x ZL, obchodní jméno 2.2 funkce a cíle podniku, dělení dle kritérií											

- 2.3 úloha státu v ekonomice: monopol, oligopol, dokonalá konkurence
- 2.4 druhy hospodářské politiky
- 3. Majetek podniku**
 - 3.1 hmotný majetek: pořízení, opotřebení, evidence
 - 3.2 nehmotný majetek
 - 3.3 finanční investice
 - 3.4 zásoby: členění, činnosti
 - 3.5 kapitál podniku: vlastní x cizí
- 4. Personální činnost podniku**
 - 4.1 náplň, oddělení, přijímání pracovníků, péče o zaměstnance
 - 4.2 pracovní poměr: vznik, strany, náležitosti
 - 4.3 odměňování: mzda x plat, druhy, peněžní a nepeněžní hodnocení
 - 4.4 zaměstnanost x nezaměstnanost: druhy, dopady
- 5. Hospodaření podniku**
 - 5.1 náklady: druhy, snižování, vývoj
 - 5.2 výnosy: dělení dle činností, zvyšování
 - 5.3 cenová politika: metody stanovení ceny, funkce ceny, kalkulace
 - 5.4 cash flow: rozbor zisku a rentability, vztah rentabilita x likvidita
- 6. Financování podniku**
 - 6.1 způsoby, zdroje, běžné financování
 - 6.2 finanční analýza podniku
- 7. Podnikové činnosti**
 - 7.1 výrobní činnost: charakteristika, výrobní kapacita
 - 7.2 nákup: funkce, formy, metody a postupy řízení nákupních činností
 - 7.3 prodej: podstata, činnosti spojené s prodejem zboží a služeb
 - 7.4 investiční činnost: pojetí, druhy, financování a plánování investic
 - 7.5 hodnocení efektivnosti investic: metody, srovnání investičních variant
 - 7.6 investiční riziko, portfolio
- 8. Daňová soustava**
 - 8.1 pojem, podstata, členění
 - 8.2 pojmy související s daňovou problematikou
 - 8.3 daňové systémy ve světě
 - 8.4 legislativní úprava v ČR
- 9. Informační systém podniku**
 - 9.1 hodnota informací
 - 9.2 vývoj informačních systémů
 - 9.3 informace na různých úrovních řízení
 - 9.4 zdroje informací
- 10. Podniky národního hospodářství**
 - 10.1 charakteristika a specifika vybraných druhů
 - 10.2 výrobní podniky
 - 10.3 doprava a spoje
 - 10.4 podniky se zahraniční kapitálovou účastí a nadnárodní
- 11. Zahraniční obchod**
 - 11.1 pojem, význam a formy
 - 11.2 operace při vývozu a dovozu zboží
 - 11.3 clo a celní politika
- 12. Vztahy podniku s okolím**
 - 12.1 dodavatelé, odběratelé
 - 12.2 banka a orgány státní správy
 - 12.3 platební styk, druhy a nástroje

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou přednášek a cvičení. Studenti se při přednáškách seznamují se základními fakty ekonomických věd, které se učí následně vyhledávat, aktualizovat podle vývoje v ekonomice a dále používat pro vlastní potřeby a praktické využití v pracovním životě. Je využívána forma řízené skupinové diskuse nad zvoleným tématem. Studenti pracují samostatně a ve skupinách při realizaci praktických úkolů. Zaměřeno na činnosti uplatnitelné v pracovním životě. Využívány aktuální předpisy, daňové formuláře v tištěné či elektronické podobě, na což navazuje práce s využitím výpočetní techniky.

Hodnocení výsledků studentů:

zápočet – student provádí písemné zpracování otázek, založeno na ověření běžné znalosti všech probíraných témat (délka do 45 minut, otázky otevřené a uzavřené) úspěšné zvládnutí je podmínkou pro zapsání na zkoušku.
zkouška – prováděná prostřednictvím ústního zkoušení, na základě stanovených zkouškových okruhů, student si vybírá 1 - 2 otázky, doba cca 15 minut.
klasifikovaný zápočet – stanoveny 2 průběžné testy a jeden závěrečný, realizováno písemnou formou podmínky úspěšného složení stanovuje vyučující, každý test v délce 45 minut.

Seznam studijní literatury:

ŠVARCOVÁ JENA A KOL, *Ekonomie : stručný přehled*, Zlín : CEED, 2015, 303 s. ISBN 978-80-87301-20-3
SYNEK MILOSLAV a kol., *Manažerská ekonomika*, 5.vyd., Praha : Grada, 2011, 452 s., ISBN 978-80-247-3494-1
VOCHOZKA M., MULAČ P. a kol., *Podniková ekonomika*, Praha : Grada, 2012, 473 s., ISBN 978-80-247-4372-1
SVATOŠ M. a kolektiv, *Zahraniční obchod*, Grada, 200, 368 s., ISBN 978-80-247-2708-0
VEBER J., SRPOVÁ J. a kol, *Podnikání malé a střední firmy*, 3. vyd., Grada, 2012, 336 s., ISBN 978-80-247-4520-6
KORÁB V., REŽŇÁKOVÁ M., PETERKA J., *Podnikatelský plán*, 1. vyd. , Computer Press, c2007, 216 s., ISBN 978-80-251-1605-0
BASL J., BLAŽÍČEK R., *Podnikové informační systémy : podnik v informační společnosti*, 2.vyd., Grada, 2008, 283 s., ISBN 978-80-247-2279-5
VALACH J., *Finanční řízení podniku*, 2. vyd., Ekopress, 2001, 324 s., ISBN 80-86119-21-1
KOUBEK JOSEF, *Personální práce v malých a středních firmách*, 3. vyd., Grada, 2007, 261 s., ISBN 978-80-247-2202-3
VALACH JOSEF, *Investiční rozhodování a dlouhodobé financování*, 2.vyd., Ekopress, 2006, 465 s., ISBN 80-86929-01-9

Název předmětu				Účetnictví podniku							
Typ předmětu				Povinný – předmět určen k absolutoriu							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 168 hod.					
0/2	Z	0/2	KZ	0/2	Z	0/2	KZ	0/2	Z, Zk	0/2	KZ
Stručná anotace vymezující cíle: Předmět dává studentovi základní vhled do široké oblasti účetní evidence. Jsou zopakovány základní pojmy z oblasti účetnictví v návaznosti na učivo z ekonomiky, právní nauky, popř. dalších odborných ekonomických předmětů absolvovaných na střední škole. Studenti jsou seznámeni s právní úpravou účetnictví a s účetní dokumentací v návaznosti na znalosti z ekonomiky, především v oblasti majetku podniku a zdrojů jeho financování. Předmět objasňuje vedení účetnictví, a to od sestavení rozvahy, přes účtování na účtech jednotlivých účetních tříd, až po zjištění hospodářského výsledku a jeho rozdělení. Student je poté schopen řešit souvislé účetní příklady z účetnictví. Předmět objasňuje také vedení daňové evidence, kdy student je schopen vyřešit souvislý účetní příklad z této oblasti. Student je seznámen s účtováním u různých právních forem podnikání a je schopen řešit souvislé účetní příklady.											
Předpokládané výsledky: • Student si uvědomuje význam účetnictví, kdy správné vykonávání účetních prací je nezbytné pro úspěšný chod podniku. • Student aplikuje nabyté vědomosti při sledování, zpracování a hodnocení informací o ekonomických situacích podnikatelských subjektů. • Student sestavuje rozvalu, účtuje na účtech jednotlivých účetních tříd, zjišťuje hospodářský výsledek. • Student řeší souvislé příklady z účetnictví. • Student se orientuje v daňové evidenci. • Student rozlišuje účtování u různých právních forem podnikání.											
Rámcový obsah učiva: 1. Podstata a význam účetnictví 1.1 Účetnictví jako součást sociálněekonomických informací 1.2 Význam a úloha účetnictví 1.3 Účetní soustavy 1.4 Právní úprava účetnictví a účetní zásady 2. Majetek podniku a jeho krytí 2.1 Vymezení pojmu majetek podniku 2.2 Členění majetku podniku 2.3 Koloběh majetku v podniku 2.4 Aktiva a pasiva 3. Účetní doklady 3.1 Podstata a význam účetní evidence 3.2 Druhy účetních dokladů 3.3 Vyhотовování účetních dokladů 3.4 Oběh účetních dokladů 3.5 Ukládání a úschova účetních písemností 4. Účetní knihy, účetní zápisy, doklady 4.1 Knihy syntetické a analytické evidence 4.2 Technika účetních zápisů 4.3 Opravy účetních zápisů 4.4 Přezkušování, formální a věcná správnost 5. Základy účetnictví											

- 5.1 Účet, podvojný zápis
- 5.2 Rozvaha a změny rozvahových stavů
- 5.3 Příklady účtování na rozvahových účtech
- 5.4 Výsledkové účty
- 5.5 Účtová osnova a účtový rozvrh
6. **Účtování na finančních účtech**
 - 6.1 Peněžní prostředky
 - 6.2 Bankovní účty
 - 6.3 Ceniny
 - 6.4 Krátkodobé úvěry, dluhopisy a finanční majetek
 - 6.5 Praktické příklady účtování na finančních účtech
7. **Účtování na finančních účtech**
 - 7.1 Pohledávky a závazky
 - 7.2 Účtování směnek
 - 7.3 Zúčtování se zaměstnanci
 - 7.4 Zúčtování daní
8. **Účtování zásob způsobem A**
 - 8.1 Druhy zásob, oceňování zásob
 - 8.2 Účtování nakoupených zásob
 - 8.3 Účtování zásob vlastní výroby
 - 8.4 Inventarizace, manka a přebytky
 - 8.5 Účtování reklamací, mank a škod
9. **Účtování zásob způsobem B**
 - 9.1 Základní rozdíly mezi účtováním způsobem A a B
 - 9.2 Účtování inventarizačních rozdílů
10. **Účtování o dlouhodobém majetku**
 - 10.1 Složky majetku a jeho oceňování, druhy zásob, oceňování zásob
 - 10.2 Pořízení a vyřazení majetku
 - 10.3 Daňové a účetní odpisy
 - 10.4 Analytická evidence dlouhodobého majetku
11. **Účtování nákladů a výnosů**
 - 11.1 Provozní náklady
 - 11.2 Finanční náklady
 - 11.3 Mimořádné náklady
12. **Časové rozlišení nákladů a výnosů**
 - 12.1 Rezervy
 - 12.2 Dohadné účty
 - 12.3 Opravné položky
13. **Kapitálové účty a účty dlouhodobých závazků**
 - 13.1 Základní kapitál a změny výše základního kapitálu
 - 13.2 Účet individuálního podnikatele
14. **Účtování povinnosti k dani z příjmu a rozdělování hospodářského výsledku**
 - 14.1 Povinnost k dani z příjmu
 - 14.2 Zjištění hospodářského výsledku, uzavírání účtu
 - 14.3 Rozdělení hospodářského výsledku
15. **Účetní uzávěrka**
16. **Účtování u různých právních forem podnikání**
17. **Vnitropodnikové účetnictví**
18. **Daňová evidence**
 - 18.1 Povinnost vedení daňové evidence
 - 18.2 Účetní knihy
 - 18.3 Souvislý příklad daňové evidence

Doporučné postupy výuky:

Výuka probíhá formou cvičení, studenti řeší příklady k jednotlivým tématům a po probrání tématického celku pak souvislé účetní příklady. Po absolvování účetnictví řeší souvislé účetní příklady z daňové evidence i z účetnictví. Ve výuce je rovněž využívána forma samostatné práce, kdy studenti pracují s aktuálními předpisy, zákony, tiskopisy, formuláři a účetními knihami.

Hodnocení výsledků studentů:

Z – test, který je hodnocen prospěl x neprospěl

KZ – test, který je hodnocen stupnicí 1 - 3 a neprospěl

Zk – student po přípravě odpovídá na vylosované otázky a je hodnocen stupněm 1 - 3 a neprospěl, délka zkoušení cca 15 min.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví II. Díl 2015*. Nakl. Štohl- Vzdělávací středisko Znojmo, 2015. 216 s. ISBN 978-80-87237-82-3

ŠTOHL, P. *Maturitní okruhy z účetnictví 2015*. Nakl. Štohl- Vzdělávací středisko Znojmo, 2015. 242 s. ISBN 978-80-87237-79-3

RUBÁKOVÁ, V. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Praha :GRADA, 2015. 192 s. ISBN 978-80-247-5497-0.

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2015*. Praha GRADA 2015, 192 s., ISBN 978-80-247-5418-5.

Zákon o účetnictví

Zákon o DPH

Zákon o dani z příjmu

Časopis: Účetnictví v praxi

Název předmětu				Management							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 84 hod.					
2/1	Z	2/1	Z, Zk	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Management poskytne studentům ucelenou soustavu vědomostí a dovedností z oblasti teorie a praxe managementu. Proces řízení je chápán v širších souvislostech, důraz vyučující klade na jednotlivé manažerské funkce a postavení manažera v hierarchii firmy. Cílem je položit základ k systémovému myšlení a provádění adekvátní analýzy a syntézy. Předmět je zařazen do 1. ročníku a navazuje zejména na učivo osvojené v předmětech Ekonomika podniku a Marketing. Znalosti a dovednosti získané během studia může student uplatnit hlavně v předmětu Založení a provoz podniku, Personální management a posléze využít v podnikové praxi.											
Předpokládané výsledky: • student aplikuje získané vědomosti při řešení modelových situací (případové studie) z managementu podniku, • student řeší situace v rámci organizace jako systému, • student prezentuje závěry a navrhuje řešení podnikových problémů, • student zvládá základní manažerské činnosti, • student používá prezentace a zásady přesvědčivosti ve vystupování před veřejností.											
Rámcový obsah učiva: Základní pojmy managementu 1.1 Historie a vývoj managementu 1.2 Profil a osobnost manažera, jeho úloha v procesu řízení Pojetí manažerských funkcí 2.1 Efektivní management v turbulentní době Strategie řízení firmy 3.1 Strategie, taktika, vyhodnocení konkurenčního prostředí 3.2 Podstata a smysl plánování 3.3 MBO 3.4 Typy podnikatelských strategií, návaznost na marketingové řízení Podstata organizování 4.1 Formální a neformální organizační struktury 4.2 Proces decentralizace jako filozofie a taktika 4.3 Členění organizačních struktur 4.4 Organizační kultura Rozhodovací procesy 5.1 Metody na podporu rozhodování 5.2 Systém SMART 5.3 Analýza rizika, krizový management Motivování vedení lidí 6.1 Základní teorie motivace 6.2 Styly vedení lidí 6.3 Motivační program firmy 6.4 Time management Management personální práce v malých a středních podnicích											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

8. Kontrolní činnost

- 8.1 Úloha kontroly, podstata, kontrolní systém
- 8.2 Metody a formy kontroly
- 8.3 Informační strategie

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou interaktivní přednášky s využitím moderní techniky, doplněná o semináře. Cvičení v týmech. Samostatné řešení případových studií. Samostatná příprava a nácvik prezentace.

Hodnocení výsledků studentů:

Zápočet – účast na průběžných testech, odevzdat seminární práci s prezentací
Klasifikovaný zápočet – účast na průběžných testech, odevzdat seminární práci s prezentací
Zápočet a zkouška – seminární práce s prezentací; úspěšně napsaný zápočtový test; písemná zkouška.

Seznam studijní literatury:

BĚLOHLÁVEK, F. – KOŠŤAN, P. – ŠULŘ, O. *Management*. Praha : Computer Press, 2009. ISBN 80-251-0396-X.
DONNELLY, J. H. – GIBSON, J. L. – IVANCEVICH, J. M. *Management*. Praha : Grada, 2004. ISBN 80-7169-422-3.
HANDLÍŘ Jiří: *Management učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 80-7226-095-2
MAREŠ Svatopluk, ROŠICKÝ Stanislav: *Základy managementu*. Hradec Králové: Gaudeamus, 2006. ISBN 80-7041-943-1

Název předmětu				Personální management							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO	LO			ZO	LO			ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
-	-	-	-	-	-	-	-	2/0	Zk	0/2	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: Výuka Personálního managementu poskytne studentům nejen soubor teoretických poznatků z oblasti řízení lidských zdrojů, ale zejména v rámci seminářů řadu podnětů k praktickým dovednostem, které usnadní absolventům školy vstup do praxe i adaptaci na nové podmínky ve firmách. Předmět je zařazen do 3. ročníku a svým obsahem navazuje zejména na vědomosti a dovednosti, které si studenti osvojili při studiu Managementu. Nezbytné je však spojení znalostí s poznatky z dalších předmětů, hlavně Založení a provoz podniku, Ekonomika podniku, Psychologie a Právo a podnikání.											
Předpokládané výsledky: • student se orientuje v problematice personální práce, • student řeší situace z oblasti řízení lidských zdrojů, • student ovládá umění prezentace v oblasti personální práce.											
Rámcový obsah učiva: 1. Podstata a úkoly personálního managementu 1.1 Základní pojmy a vztahy 1.2 Řízení lidských zdrojů 1.3 Trh práce 2. Plánování v Personálním managementu 2.1 Plánování potřeb pracovních sil 2.2 Plánování rozvoje pracovních sil 2.3 Plánování uvolňování (outplacement) 3. Získávání pracovníků 3.1 Cíle náboru 3.2 Náborové postupy 3.3 Příjímání pohovory, provádění konečného rozhodnutí 4. Přijímání pracovníků 4.1 Metody přijímání 4.2 Proces zaškolování (adaptace) 4.3 Proces socializace v podniku 5. Hodnocení pracovníků 5.1 Kritéria hodnocení 5.2 Metody hodnocení 5.3 Hodnotící pohovory 5.4 Řízení výkonu 6. Odměňování pracovníků 6.1 Mzdové systémy 6.2 Mzda jako nástroj personální politiky 6.3 Právní aspekty odměňování 6.4 Pracovní vztahy, péče o zaměstnance 7. Motivace pracovníků 7.1 Motivování chování, motivační klima 7.2 Motivační program firmy 7.3 Motivace kolektivu a skupinová dynamika											

8. Komunikační dovednosti v personální práci

- 8.1 Komunikace se zaměstnanci
- 8.2 Komunikace s nadřízenými
- 8.3 Vyjednávání
- 8.4 Vybrané komunikační techniky a strategie
- 8.5 Argumentace a přesvědčování

9. Péče o zaměstnance

- 9.1 Péče o pracovní a životní podmínky zaměstnanců
- 9.2 Zvyšování kvalifikace, odborný rozvoj
- 9.3 Poradenství

10. Kolektivní vyjednávání

- 10.1 Typy kolektivních smluv
- 10.2 Vytváření sociálního konsensu

11. Řešení prevence konfliktů na pracovišti

- 11.1 Prevence konfliktů
- 11.2 Kázeň a stížnosti na pracovišti
- 11.3 Právní aspekty

12. Zaměstnanecké vztahy

- 12.1 Pracovní podmínky
- 12.2 Ukončení pracovního poměru, propuštění
- 12.3 Právní aspekty

13. Zpracování a řízení personálních projektů

- 13.1 Projekt v personální práci
- 13.2 Zpracování projektu
- 13.3 Řízení projektu
- 13.4 Evaluace projektu

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou interaktivní přednášky s využitím moderní techniky, doplněná v letním období o semináře. Cvičení v týmech. Samostatné řešení případových studií. Samostatná příprava a nácvik prezentace.

Hodnocení výsledků studentů:

KZ – absolvovat průběžný písemný test, úspěšně složit písemný zápočtový test..

Zk – absolvovat průběžný písemný test; zpracovat personální projekt ve zpracovatelských týmech; úspěšně složit písemný test u zkoušky.

Seznam studijní literatury:

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů : základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha : Management Press, 2008. ISBN 978-80-7261-168-3.

KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. 3. aktual. a rozš. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2202-3

MOHELSKÁ Hana: *Řízení lidských zdrojů*. Hradec Králové: Gaudeamus, 2009. ISBN 978-80-7041-659-4

Název předmětu				Informační technologie							
Typ předmětu											
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 140 hod.					
0/2	KZ	0/2	KZ	0/3	KZ	0/3	KZ	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Předmět informační technologie je zařazen do 1. a 2. ročníku studia. Učivo předmětu IT navazuje na učivo předmětu účetnictví podniku, ekonomiky podniku a absolventského semináře a připravuje studenty ke zvládnutí absolventské práce po technické stránce. Předmět svým obsahem i metodami rozvíjí systémové myšlení studentů a přispívá k vytváření návyků na pečlivou, přesnou a kvalitní práci. Výuka tohoto předmětu se uskutečňuje v odborné učebně vybavené výpočetní technikou. Studenti pracují s operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem, prezentačním programem, seznámí se s základy práce v grafickém editoru, s prací na internetu, se základy tvorby www stránek. Ve všech programech jde především o prohloubení a rozšíření znalostí nabytých na střední škole.											
Předpokládané výsledky: • student definuje základní pojmy z oblasti informačních technologií a aplikuje dovednosti potřebné k využívání prostředků výpočetní techniky, zejména počítačů, • student vyhledává, třídí, ověřuje a využívá informace, zejména z internetové sítě, a používá internet ke komunikaci, a to vše při respektování zásad etiky a legislativy, • student aplikuje získané dovednosti při práci s běžně používaným operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým kalkulátorem, prezentačním programem, grafickým programem, používá základní dovednosti v oblasti tvorby www stránek a v oblasti databázových programů, • student v souladu s vědomostmi rozvíjí své dovednosti v ovládání počítače tak, aby získal tzv. „uživatelské schopnosti v práci s počítačem“.											
Rámcový obsah učiva: 1. Pojmy z oblasti informačních technologií 1.1 hardware, software, periférie, porty, základní jednotka, členění software, autorská práva, operační systém, základní jednotky paměti (dvojková soustava), data, stromová struktura, externí nosiče dat, komprimace dat 2. Operační systém 2.1 prostředí MS Windows a jeho základní nastavení 3. Textový editor 3.1 zásady pro pořizování textu v MS Word 3.2 používání stylů, automatického číslování kapitol a automatického obsahu 3.3 poznámky pod čarou a vysvětlivky, křížové odkazy 3.4 používání oddílů v dokumentu 3.5 vkládání objektů do textu a jejich úprava 3.6 tabulky 3.7 šablony a formuláře 3.8 hromadná korespondence 4. Tabulkový kalkulátor 4.1 zápis do buňky, automatické řady v MS Excel 4.2 výpočty pomocí vzorců a funkcí 4.3 absolutní a relativní odkazování 4.4 formátování buňky 4.5 grafy 4.6 databázové funkce Excelu – seřazování, filtrování											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

4.7 souhrny 4.8 kontingenční tabulky a grafy 5. Prezentací program 5.1 zásady pro tvorbu úspěšné prezentace, tvorba prezentace v programu MS PowerPoint 6. Grafický editor 6.1 základní úpravy obrázků 7. Software pro tvorbu www stránek 8. Aplikační programy 9. Databázové programy
Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá ve specializované učebně vybavené potřebným hardwarem a softwarem. Probíhá zejména formou úkolů a cvičení. Důraz je kladen na praktické ověření nabytých znalostí a dovedností a na samostatnost. Základní pojmy z oblasti informačních technologií jsou prezentovány formou výkladu, doplněného názornými ukázkami.
Hodnocení výsledků studentů: Klasifikovaný zápočet – minimální docházka 70 %, úspěšné splnění zápočtového testu (90 minut)
Seznam studijní literatury: NAVRÁTIL, Pavel a Michal JIŘÍČEK. <i>S počítačem nejen k maturitě</i> . Vyd. 8. Prostějov: Computer Media, 2014, 2 sv. ISBN 978-80-7402-152-7.

Název předmětu				Základy moderní ekonomie							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 112 hod.					
-	-	-	-	2/0	Zk	1/1	KZ	1/1	KZ	0/2	KZ
Stručná anotace vymezující cíle: Předmět předpokládá základní stupeň ekonomických znalostí u studentů, které načerpali v prvním ročníku v rámci předmětu ekonomika podniku. Předmět se zabývá chováním trhu za dvou pohledů a to především z hlediska Mikroekonomie a Makroekonomie. Jsou zde prezentovány základní ekonomické teorie a principy, se zaměřením na poznatky národního hospodářství a vznikající vztahy v rámci jeho působení.											
Předpokládané výsledky: Student: • Definuje a popisuje jednotlivé základní metody ekonomických věd. • Rozlišuje působení a dopady jednotlivých ekonomických směrů. • Vybírá a definuje jednotlivé subjekty trhu včetně jejich působení v příslušném ekonomickém uspořádání. • Rozlišuje a vysvětlí rozdíly mezi základními faktory ovlivňujícími nabídku a poptávku. • Provádí praktické posuny křivek nabídky a poptávky na základě stanovených podmínek. • Objasňuje pojem elasticita sestavují křivky nabídky a poptávky s její různou hodnotou. • Provádí grafické znázornění zisku na základě stanovených podmínek různých ekonomických situací. • Definuje jednotlivé ekonomické ukazatele (produkt, náklady, příjem), objasňují jejich význam, prakticky zjišťují a graficky znázorňují společně s určením jejich vzájemných vazeb. • Rozhoduje jaké opatření bude nastávat v ekonomice na základě známých skutečností, své rozhodnutí podloží definováním poznatků. • Rozlišuje různé druhy elasticity, přiřazuje jim správný tvar křivek nabídky či poptávky. • Rozlišuje různé druhy konkurence, vyjmenovává jejich předpoklady. • Provádí a zdůvodňuje opatření realizovaná v rámci hospodářské politiky. • Srovnává účinky hospodářské politiky v rámci makroekonomického působení zdůvodňují jejich vhodnost použití. • Vysvětlí podstatu trhu práce a definují základní specifika nabídky práce. • Definuje podstaty důchodů a jejich ovlivňování ze strany inflace, na základě výpočtu formulují stanovené hodnotové soudy. • Určuje ceny kapitálu v ekonomice, na základě stanovených podmínek.											
Rámcový obsah učiva: 1. Úvod do Ekonomie 1.1 předmět, metoda ekonomie 1.2 pozitivní x normativní ekonomie 1.3 mikroekonomie x makroekonomie 1.4 ekonomické teorie 2. Hlavní ekonomické problémy 2.1 ekonomické subjekty 2.2 ekonomické systémy 3. Tržní mechanismus 3.1 nabídka											

- 3.2 poptávka
- 3.3 vzájemné působení nabídky, poptávky a ceny
- 4. Elasticita nabídky a poptávky**
 - 4.1 druhy elasticity
 - 4.2 výpočty grafické znázornění
- 5. Chování spotřebitelů a výrobců**
 - 5.1 mezní užitek
 - 5.2 mezní produkt
- 6. Trh v dokonalé konkurenci**
 - 6.1 charakteristika trhu
 - 6.2 předpoklady
 - 6.3 výpočty a grafické zobrazení
- 7. Trh v nedokonalé konkurenci**
 - 7.1 monopol
 - 7.2 oligopol
 - 7.3 monopolistická konkurence
- 8. Důchody**
 - 8.1 rozdělování důchodů
 - 8.2 mzda
 - 8.3 trh práce, pracovní síla
- 9. Důchody z kapitálu**
 - 9.1 úrok, finanční trh

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou přednášek a cvičení. Studenti se při přednáškách seznamují se základními fakty fungování hospodářských procesů v ekonomice, které následně uplatňují při realizaci zadaných praktických příkladů. Využívaná forma řízené skupinové diskuse nad zvoleným tématem. Studenti pracují samostatně a ve skupinách při realizaci praktických úkolů. Zaměřeno na činnosti, které objasňují národohospodářské ukazatele v aktuálním skutečném životě obyvatelstva. Využívány aktuální předpisy hodnoty národohospodářských ukazatelů, informace ČSÚ, využití výpočetní techniky.

Hodnocení výsledků studentů:

zkouška – prováděná prostřednictvím ústního zkoušení doplněné grafickým znázorňováním, na základě stanovených zkouškových okruhů, student si vybírá 1-2 otázky, cca 15 minut.
klasifikovaný zápočet – stanoveny 2 průběžné testy a jeden závěrečný, realizováno písemnou formou podmínky úspěšného složení stanovuje vyučující, každý test v délce 45 minut.

Seznam studijní literatury:

SOUKUPOVÁ J.; HOŘEJŠÍ B. ; MACÁKOVÁ L. ; SOUKUP J. *Mikroekonomie*, 4. vyd., Management Press, 2006, 573 s., ISBN 80-7261-150-X
TULEJA P., NEZVAL P., MAJEROVÁ I. *Základy mikroekonomie*, 2. vyd., Computer Press, 2012, 320 s., : ISBN 978-80-265-0007-0
FRAIT J., ZEDNÍČEK R. a kol. *Makroekonomie*. 1. vyd., Ostrava : Vysoká škola báňská - Technická univerzita, 1996, 179 s., ISBN
SOJKA M., KONEČNÝ B. *Malá encyklopedie moderní ekonomie*. 6. vyd., Libri, 2006, 279 s., ISBN 80-7277-328-3
SOUKUP J. a kol. *Makroekonomie : moderní přístup*. 2. vyd., Management Press, 2010, 528 s., ISBN 978-80-7261-219-2

Název předmětu				Obchodní logistika							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
2/0	Z	2/0	Zk	-	-	-	-	-	-	-	-

Stručná anotace vymezující cíle:

Student se seznamuje se všemi oblastmi podnikové činnosti, ve kterých se uplatňuje logistika. Předmět velmi úzce souvisí se znalostmi získanými v předmětech Ekonomika podniku, Marketing, Management. Seznamuje studenty s principy hospodárnosti především při skladování a dopravě zboží a součástí výuky je i řešení praktických příkladů z této oblasti. I když se jedná o poměrně novou rozvíjející se oblast podnikové činnosti, jsou studenti seznámeni s jejím stále širším uplatněním v praxi.

Předpokládané výsledky:

- Student se orientuje v nově se rozvíjející vědě a uvědomují si význam jejího uplatnění v obchodní praxi.
- Student se orientuje v oblasti racionalizace nákupu a pohybu zboží.
- Student definuje problematiku skladování, dopravy a manipulace se zbožím.
- Student definuje problematiku nákladové optimalizace obchodní činnosti.
- Student aplikuje jednotlivé metody logistiky na konkrétní příklady z praxe.
- Student se orientuje v problematice identifikace zboží v ČR, Evropě a ve světě.

Rámcový obsah učiva:

- Základní pojmy logistiky**
 - Pojetí logistiky, logistické systémy
 - Cíle a funkce obchodní logistiky
 - Postavení logistiky v organizační struktuře podniku
 - Komplexnost a diferenciacie logistických řešení
 - Předpoklady dalšího rozvoje obchodní logistiky
- Obchodní sortiment a identifikace zboží**
 - Definice pojmu souvisejících s tématem
 - Specializace obchodních jednotek, pracnost sortimentu
 - Identifikace zboží – číselné kódy, JKP, celní sazebník
 - Automatická identifikace zboží
 - Čárový kód, systém EAN
- Logistické řetězce**
 - Zásobovací kanály
 - Horizontální a vertikální kooperace
 - Cesty zboží ve světovém obchodě, uplatnění obchodních společností na trhu z pohledu racionalizace obchodních činností
- Metody logistiky**
 - Metoda ABC
 - Metoda Just in time
 - Metoda DPP
- Aktivní a pasivní prvky logistiky**
 - Přehled aktivních prvků logistiky
 - Přehled pasivních prvků logistiky
- Skladová logistika**
 - Logistika nákupu ve velkoobchodě
 - Řízení a optimalizace hladiny nákupu zásob

- 6.3 Skladové technologie
- 7. Logistika maloobchodu**
 - 7.1 Nákup maloobchodu
 - 7.2 Maloobchodní technologie
 - 7.3 Dispoziční řešení prodejen
 - 7.4 Přísun zboží na prodejní plochu
- 8. Dopravní a distribuční logistika**
 - 8.1 Dopravní metody
 - 8.2 Spediterské a zasílatelské služby
- 9. Další aspekty logistiky**
 - 9.1 Personální aspekty logistiky
 - 9.2 Controlling v logistice
 - 9.3 Faktory úspěšnosti logistiky
 - 9.4 Logistika velkých a dlouhodobých zakázek

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou přednášek, ale i zde mají studenti možnost diskutovat o konkrétních problémech týkajících se obchodní logistiky.

Hodnocení výsledků studentů:

Z – test, který je hodnocen prospěl x neprospěl

Zk – student po přípravě odpovídá na vylosované otázky a je hodnocen stupněm 1 - 3 a neprospěl, délka zkoušení cca 15 min.

Seznam studijní literatury:

OUDOVÁ, A., *Základy logistiky*. Computer media, 2013. 104 s. ISBN 978-80-7402-149-7.

STEHLÍK, A. – KAPOUN, J. *Logistika pro manažery*. Praha : Ekopress, 2008. 266 s. ISBN 978-80-86929-37-8.

VANĚČEK, D. *Logistika*. 3. přeprac. vyd. České Budějovice : Jihočeská univerzita, 2008. 178 s., ISBN 978-80-7394-085-0.

Název předmětu				Marketing							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 84 hod.					
2/1	Z, Zk	2/1	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Marketing poskytne studentům vědomosti a dovednosti týkající se fungování firmy v tržním prostředí. Poskytne východiska předvídání a ovlivňování činností firmy s cílem uspokojit přání a potřeby zákazníků, a tím získat stabilní postavení v konkurenčním prostředí. Předmět vychovává studenty k prozíravosti a modernímu pohledu na fungování organizace. Předmět je zařazen do 1. ročníku. Učivo doplňuje poznatky získané v předmětech Ekonomika podniku, Psychologie a Obchodní logistika. Znalosti a dovednosti osvojené studiem Marketingu lze uplatnit zejména při studiu předmětu Založení a provoz podniku, Management. Rovněž nezastupitelná je úloha poznatků získaných během výuky Marketingu v podnikové praxi.											
Předpokládané výsledky: • Student popíše subjekty trhu, identifikuje je a analyzuje vztahy mezi nimi. • Student definuje postavení zákazníka v tržním hospodářství, analyzuje informace získané marketingovým výzkumem. • Student vytváří co nejkomplexnější zákaznickou spokojenost. • Student aplikuje marketingový přístup v podnikání.											
Rámcový obsah učiva: 1. Úvod do marketingu – význam a definice marketingu, marketingová podnikatelská koncepce, marketing a trh. 2. Základní charakteristiky marketingu – marketingová strategie, nástroje marketingu. 3. Marketingové činnosti – cíle marketingu, strategické plánování marketingu, taktiky marketingu, hodnocení a kontrola. 4. Marketingové prostředí – mikroprostředí a jeho faktory, makroprostředí a vlivy okolí firmy. 5. Kupní chování spotřebitele – určující faktory, proces rozhodování při koupi. 6. Kupní chování instituce – zvláštnosti, druhy nákupních situací, proces rozhodování při nákupu. 7. Marketingový výzkum – účel, organizace, metody, analýza a interpretace výsledků. 8. Produkt – pojem, klasifikace spotřebního a kapitálového zboží. 9. Výrobní politika – životní cyklus výrobků, zavádění nových výrobků a služeb. 10. Distribuce – prodejní cesty a distribuční strategie. 11. Organizace prodeje – maloobchodní jednotky, velkoobchod. 12. Cena – její poslání, stanovení ceny, metody cenové tvorby. 13. Cenová pružnost – přizpůsobení ceny a prosazování cenových změn. 14. Propagace – význam a nástroje propagace, komunikace. 15. Marketingové přístupy úspěšných firem.											
Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá formou interaktivní přednášky s využitím moderní techniky, doplněná o semináře. Cvičení v týmech, Samostatné řešení případových studií. Samostatná příprava a prezentace výzkumu.											
Hodnocení výsledků studentů: Klasifikovaný zápočet – účast na výuce, průběžně plnit zadání úkolů, prezentovat seminární práci, absolvovat 2 kontrolní testy a jeden zápočtový s klasifikací 1 – 3. Zápočet a zkouška – účast na výuce; průběžně plnit zadání úkolů, odevzdat a obhájit marketingový projekt; úspěšně složit písemný test u zkoušky.											

Seznam studijní literatury:

- BARČÍK, T. *Strategický marketing*. Ústav práva a právní vědy, 2013. ISBN 978-80-905247-7-4.
- FORET, M. *Marketingový průzkum*. Bizbooks, 2012. ISBN 978-80-265-0038-4.
- HALADA, J. *Marketingová komunikace a public relations*. Karolinum, 2015. ISBN 978-80-246-3075-5
- HECZKOVÁ, M. *Marketing*. Karviná: OPF SU, 2004. ISBN 80-7248-239-4.
- JANOUGH, V. *Internetový marketing*. Computer Press, 2014. ISBN 978-80-251-4311-7.
- KOTLER, P. *Marketing management*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1395-5.
- KOTLER, P., ARMSTRONG, G. *Marketing*. Grada Publishing, a.s. Praha, 2004. ISBN 80-247-0513-3.
- KOTLER, P. *Marketing v otázkách a odpovědích*. CP Books, a.s. Brno, 2005. ISBN 80-251-0518-0.
- VYSEKALOVÁ, Jitka a kol. *Marketing pro střední školy a vyšší odborné školy*. 1. vyd. Praha : Fortuna, 2006. ISBN 80-7168-979-3.
- SRPOVÁ, J. a kol. *Podnikatelský plán a strategie*. Grada, 2011. ISBN 978-80-247-4103-1.

Název předmětu				Psychologie							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 84 hod.					
1/1	Z	1/1	KZ	1/0	Z	0/1	Zk	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Studenti se seznámí s pojmy z oblasti sociální psychologie, psychologie osobnosti, psychologie práce a jejich významem jak pro život samotného člověka, tak i aplikaci získaných vědomostí a dovedností do řízení pracovních skupin a týmů. Součástí výuky je praktický výcvik doplněný o testy z oblasti typologie osobnosti a osobní výcvik komunikačních a relaxačních dovedností. Vyučovaný předmět je východiskem zejména pro předměty Personální management, Marketing, Management, Ekonomika podniku a Obchodní logistika.											
Předpokládané výsledky: • Student identifikuje psychologii v systému společenských věd. • Student popíše jednotlivé typy osobností, aplikuje vědomosti z oblasti psychologie osobnosti. • Student si uvědomuje význam mezilidských vztahů. Je seznámen se základními rozdíly mezi ženami a muži z hlediska psychologického a tyto rozdíly akcentuje při praktickém využití v řídicích činnostech. • Student definuje základní metody ovlivňování jednotlivce, skupiny, týmu. • Vyjadřuje se k problematice pracovních konfliktů, je seznámen s drogovou problematikou. • Student využívá poznatky z oblasti psychologie práce a sociální psychologie. • Student si osvojil základy konverzace a komunikace jak verbální, tak neverbální, interakci s druhými, vnímání druhých lidí, postoje, agrese a spolupráci. • Student je seznámen s problematikou psychologie reklamy, definuje základní teorie reklamy. • Student má základní poznatky o relaxačních technikách a zásadách duševní hygieny.											
Rámcový obsah učiva: 1. Úvod do psychologie osobnosti. 2. Typologie osobnosti. 3. Ženy a muži – rozdíly z hlediska psychologie. 4. Kontext sociální interakce. 5. Psychologie práce. 6. Pracovní výkon a výkonnost. 7. Základní metody ovlivňování. 8. Psychologie týmové práce. 9. Konflikt a jeho řešení. 10. Sebe percepce, vnímání druhých lidí. 11. Postoje. 12. Teorie agrese, předsudky. 13. Komunikace. 14. Duševní hygiena, relaxace. 15. Psychologie reklamy. 16. Obchodní jednání. 17. Firemní image, propagace.											
Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá formou přednášek a praktických cvičení. Řízená skupinová diskuze o konkrétních pojmech. Upevňování znalostí probíhá formou vhodných cvičení v písemné i ústní podobě.											

Hodnocení výsledků studentů:

Z – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, odevzdat seminární práci na zadané téma.

KZ – vyžadována docházka do seminářů, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, účast na klasifikovaném testu s minimální 50% úspěšností,

Zk – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, účast na ústní zkoušce v rozsahu cca 20 min.

Seznam studijní literatury:

BEDNÁŘ, Vojtěch: *Sociální vztahy v organizaci a jejich management*. 1.vyd.,Praha, Grada 2013. ISBN 978-80-247-4211-3.

CAKIRPALOGLU, Panajotis: *Úvod do psychologie osobnosti*. 1.vyd., Praha, Grada 2012. ISBN 978-80-247-4033-1.

ČAKRT, Michal. *Typologie osobnosti pro manažery : kdo jsem já, kdo jste vy?* 1. vyd. Praha : Management Press, 2008. ISBN 978-80-85943-12-2.

HAYES, Nicky. *Základy sociální psychologie*. 4. vyd. Praha : Portál, 2007. ISBN 978-80-7367-283-6.

KOCIANOVÁ, Renata: *Personální řízení. Východiska a vývoj*. 2.přep a rozš.vyd., Praha., Grada 2012. ISBN 978-80-247-3269-5.

KHELEROVÁ, Vladimíra: *Komunikační a obchodní dovednosti manažera*. 3., doplněné vydání, Praha, Grada 2010. ISBN 978-80-247-3566-5.

MIKULÁŠTÍK, Milan: *Manažerská psychologie*. 3.přepracované vyd., Praha, Grada 2015. ISBN 978-80-247-4221-2.

PAULÍK, Karel. *Psychologie osobnosti pro praxi*. 1. vyd., Ostrava, FF Ostravská univerzita v Ostravě, 2007. ISBN 978-80-7368-375-7.

PAULÍK, Karel. *Psychologie jednání se zákazníkem : učební text pro distanční studium*. 1. vyd. Ostrava : Ostravská univerzita v Ostravě, 2007. ISBN 978-80-7368-374-0.

PROCHÁZKA, J., VACULÍK, M., SMUTNÝ P.: *Psychologie efektivního leadershipu*. 1.vyd., Praha, Grada 2013, ISBN 978-80-247-4646-3.

TEGZE, O. *Neverbální komunikace*. 2. vyd. Brno : Computer Press, 2007. ISBN 80-251-0183-5.

Psychologie práce : pro manažery a personalisty. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1518-3.

VYSEKALOVÁ, J. *Psychologie reklamy : nové trendy a poznatky*. 3. rozšíř. a aktual. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2196-5.

WAGNEROVÁ, Irena a kol.: *Psychologie práce a organizace*. 1.vyd., Praha, Grada 2011. ISBN 978-80-247-3701-0.

Název předmětu				Finanční matematika							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
-	-	-	-	0/2	KZ	0/2	KZ	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Předmět poskytuje studentům přehled současných výpočetních postupů tak, jak se používají v praxi. Finanční matematika se opírá a aplikuje poznatky středoškolské matematiky, zejména geometrickou posloupnost, funkce a rovnice. Získané znalosti umožňují studentům dobrou orientaci v podnikatelské praxi. Studenti budou mít možnost poznat, jak finanční matematika vstupuje do interakce s matematickou ekonomikou, matematickou i ekonomickou statistikou.											
Předpokládané výsledky: • Student používá matematické aplikace pro oblast financí. • Student rozumí matematice pro jednoduché a složené úrokování, spoření, výpočty důchodů, úvěrování. • Student popisuje (vysvětluje) výpočty současné hodnoty akcií a obligací.											
Rámcový obsah učiva: 1. Posloupnosti 1.1 Vlastnosti posloupnosti 1.2 Aritmetická a geometrická posloupnost 1.3 Nekonečná geometrická řada 2. Jednoduché úrokování 2.1 Základní pojmy 2.2 Jednoduchý úrok 2.3 Diskont 3. Složené úrokování 3.1 Smíšené úrokování 3.2 Výpočet úroku 3.3 Nominální a reálná úroková sazba 4. Spoření 4.1 Krátkodobé spoření 4.2 Dlouhodobé spoření 5. Důchodový počet 6. Umořování dluhu 6.1 Umořování dluhu nestejnými splátkami 6.2 Umořování dluhu stejnými splátkami 7. Početní technika kalkulace 7.1 Nákupní, prodejní a výrobní											
Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá formou cvičení. Řízená skupinová diskuze o konkrétních pojmech. Upevňování znalostí probíhá formou vhodných cvičení v písemné i ústní podobě.											
Hodnocení výsledků studentů: KZ – vyžadována docházka do seminářů, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, účast na průběžných klasifikovaných testech s minimální 50% úspěšností.											

Seznam studijní literatury:

RADOVÁ, J.- DVOŘÁK, P. – MÁLEK, J. *Finanční matematika pro každého*. 8. vyd. Praha : Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4831-3.

CIPRA, T. *Finanční a pojistné vzorce*. Praha : Grada, 2006. ISBN 80-247-1633-X.

RADOVÁ, Jarmila a kol. *Finanční matematika pro každého : příklady*. 2. vyd. Praha : Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3584-9.

ŠLECHTOVÁ, J. *Finanční a pojistná matematika*. Karviná OPF, 2005. ISBN 80-7248-336-6.

Název předmětu				Statistika							
Typ předmětu				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
-	-	-	-	-	-	-	-	0/2	KZ	0/2	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: V předmětu Statistika získá student potřebné znalosti pro výpočty v hospodářské praxi, rozšíří si poznatky získané v matematice s využitím prostředků výpočetní techniky. Cílem statistiky je získání vědomostí o základních statistických procesech, technice zpracování a konkrétní aplikace při výpočtech.											
Předpokládané výsledky: • Student se orientuje v základních pojmech a poznatcích matematické a ekonomické statistiky. • Student vyjmenuje základní statistické metody. • Student vyřeší statistické úlohy pomocí PC a programu MS Excel.											
Rámcový obsah učiva: 1. Statistika a její význam 1.1 Statistika v obchodě a podnikání 1.2 Základní pojmy, zásady statistického měření, dotazníky 1.3 Popisná statistika – kvalitativní a kvantitativní znaky 1.4 Statistický rozbor – charakteristiky polohy a variability 2. Pravděpodobnost Intuitivní definice pravděpodobnosti a základní pojmy, kombinatorika, pravděpodobnost jako relativní četnost, vlastnosti pravděpodobnosti 3. Diskrétní pravděpodobnostní modely Stejněměrné rozdělení, Binomické rozdělení, Poissonovo rozdělení 4. Spojité pravděpodobnostní modely Stejněměrné rozdělení, Normální rozdělení, Studentovo rozdělení, exponenciální rozdělení 5. Testování statistických hypotéz – parametrické testy Druhy hypotéz, test pro střední hodnotu, jednostranné a oboustranné testy 6. Testování statistických hypotéz – neparametrické testy Rozdělení Chí-kvadrát, Pearsonův test dobré shody, test nezávislosti v čtyřpolní tabulce 7. Analýza rozptylu - ANOVA 7.1 ANOVA s jedním faktorem 7.2 Míra těsnosti závislosti 8. Regresní analýza 8.1 Jednoduchá lineární regrese 8.2 Klasický lineární model 8.3 Koeficient determinace 9. Korelační analýza 9.1 Zkoumání závislosti 9.2 Korelační koeficient, Spearmanův koeficient 10. Časové řady 10.1 Základní charakteristiky 10.2 Vyrovnání trendové funkce přímkou, parabolou, exponenciálou, logistickou křivkou 11. Výpočet vybraných statistických charakteristik s využitím výpočetní techniky v programu MS Excel.											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou cvičení. Řízená skupinová diskuze o konkrétních pojmech. Upevňování znalostí probíhá formou vhodných cvičení v písemné i ústní podobě.

Hodnocení výsledků studentů:

KZ – vyžadována docházka do seminářů, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, účast na průběžných klasifikovaných testech s minimální 50% úspěšností, odevzdat vypracovanou seminární práci dle specifického zadání.

Seznam studijní literatury:

HINDLS, Richard a kol. *Statistika pro ekonomy*, 8. vyd. Praha : Professional, 2012. ISBN 978-80-86946-43-6.

RAMÍK, J., ČEMERKOVÁ, Š. *Kvantitativní metody B - Statistika*. Distanční studijní opora. Karviná, OPF SU, 2004. ISBN 80-7248-198-3.

RAMÍK, J., ČEMERKOVÁ, Š. *Statistika A*. Učební text. Karviná, OPF SU, 2000. ISBN 80-85879-43-3.

RAMÍK, J., ČEMERKOVÁ, Š. *Statistika B*. Učební text. Karviná, OPF SU, 1998. ISBN 80-7248-001-4.

RAMÍK, J., ČEMERKOVÁ, Š. *Statistika pro ekonomy*. CD – Hypertextový učební text. Karviná, OPF SU, 2000.

CYHELSKÝ, L., KAHOUNOVÁ, J., HINDLS, R. *Elementární statistická analýza*. 2. dopl. vyd. Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-003-1.

HANOUSEK, J., CHARAZMA, P. *Moderní metody zpracování dat - matematická statistika pro každého*. Praha: Grada, 1992. ISBN 80-85623-31-5.

Název předmětu				Bankovníctví a pojišťovnictví							
Typ předmětů				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 112 hod.					
-	-	-	-	2/0	Zk	1/1	KZ	1/1	Z, Zk	1/1	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: Předmět umožňuje studentovi získat přehled v široké oblasti bankovníctví a pojišťovnictví u nás i ve světě. Student je seznámen s běžně používanými pojmy z této oblasti, rozumí jim a vhodně je používá. Učivo tohoto předmětu navazuje na učivo předmětů Ekonomika podniku, Finanční matematika a Založení a provoz podniku. Studentům jsou poskytnuty vědomosti, ale i dovednosti nezbytné k úspěšnému vykonávání běžných bankovních operací.											
Předpokládané výsledky: • Student využívá poznatky týkající se bankovního systému, bankovních činností a soustavy pojištění. • Student popisuje běžné bankovní obchody. • Student používá poznatky o obchodování s cennými papíry. • Student identifikuje běžné bankovní doklady a popisuje jejich náležitosti.											
Rámcový obsah učiva: Peníze a bankovníctví - Podstata a formy peněz - Finanční trhy, jejich členění a charakteristika Bankovní systém - Centrální banka její základní funkce - Obchodní banky - Právní úprava bankovníctví Základní funkce banky - Depozitní a úvěrová funkce - Funkce zprostředkovatele plateb - Zásady bankovních operací - Bilance banky Vkladové služby - Bankovní účet a jeho úročení - Běžné účty - Vkladové účty, účty termínovaných vkladů - Prodej vkladových certifikátů a listů - Prodej bankovních obligací - Devizové účty - Stavební spoření Úvěrové služby - Úvěrová politika banky, úvěr a jeho úročení - Druhy úvěrů - Obecný postup při poskytování úvěrů - Úvěry pro podnikatelské účely - Úvěry pro občany Další bankovní služby - Zprostředkování platebního styku - Operace se směnkami - Směnárenská činnost - Služby spojené s emisí a obchodem cenných papírů											

- 6.5 Poskytování bankovních a dalších informací o tuzemských a zahraničních firmách
- 6.6 Poradenská činnost
- 6.7 Ostatní bankovní služby
- 7. **Mezinárodní bankovníctví**
 - 7.1 Mezinárodní trh a mezinárodní bankovníctví
 - 7.2 Bankovní služby v mezinárodním měřítku
- 8. **Mezinárodní měnové a finanční instituce**
- 9. **Marketing v bankovníctví**
 - 9.1 Využití marketingu v bankovníctví
 - 9.2 Marketingová plánování a informace
 - 9.3 Marketingový mix v bankovníctví
 - 9.4 Zásady jednání s bankovním zákazníkem
- 10. **Pojišťovnictví**
 - 10.1 Pojem, podstata a význam v tržní ekonomice
 - 10.2 Historie a současnost pojišťovnictví
 - 10.3 Přehled pojistných odvětví a jejich charakteristika a klasifikace

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou přednášek a cvičení, studenti mají možnost diskutovat o konkrétních a aktuálních problémech týkajících se bankovníctví, pracují s aktuálními předpisy, tiskopisy a při výuce je používána výpočetní technika, a to především v oblasti konkrétních bankovních a pojišťovacích produktů.

Hodnocení výsledků studentů:

Z – test, který je hodnocen prospěl x neprospěl

KZ – test, který je hodnocen stupnicí 1-3 a neprospěl

Zk – student po přípravě odpovídá na vylosované otázky a je hodnocen stupněm 1-3 a neprospěl; délka zkoušení cca 15 min.

Seznam studijní literatury:

SUCHANEK, P. *E-commerce: elektronické podnikání a koncepce elektronického obchodování*. vyd. EKOPRESS, 2012, 144 s. ISBN 978-80-86929-84-2

ŠKVÁRA, M. *Finanční gramotnost*. nakl. Ing. Miroslav Škvára, 2011, 220 s., ISBN 978-80-904823-0-2

ZEMAN, V. - MELUZÍN, T. *Bankovníctví – díl 1*. 2. vyd. Brno : CERM, 2008, 99 s., ISBN 978-80-214-3580-3.

ZEMAN, V. - MELUZÍN, T. *Bankovníctví – díl 2*. 2. vyd. Brno : CERM, 2008, 99 s., ISBN 978-80-214-3581-0.

JILEK, J. *Finance v ekonomice I: Peníze a platební styk*. 1. vyd. Praha : GRADA, 2013, 664 s., ISBN 978-80-247-3893-2.

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

Název předmětu				Odborná praxe							
Typ předmětů				Povinný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma						Nominální délka 480 hod.					
-	-	0/160	Z	-	-	0/160	Z	-	-	0/160	Z
Stručná anotace vymežující cíle: V odborné praxi si studenti upevní a prohloubí získané znalosti a dovednosti na pracovištích fyzických a právnických osob. Dojde k osvojení praktických návyků a dovedností potřebných pro výkon zvolené profese. Obsah odborné praxe bude přizpůsoben zaměření konkrétního pracoviště, kde student odbornou praxi vykonává. Student si může pracoviště zvolit podle vlastního zájmu o specifiku oboru. Na konci druhého ročníku je odborná praxe zaměřena na přípravu absolventské práce, která souvisí s problematikou příslušného pracoviště. Studenti si osvojí pravidla bezpečnosti práce, hygienických a požárních norem, zkvalitní zručnost v uplatňování principů ekonomického a ekologického provozu. Přímou na pracovištích se studenti seznamují s účelnou organizací provozu, učí se zvládat mimořádné i problémové situace a celoživotně sledovat moderní trendy v oboru.											
Předpokládané výsledky: Student: • upevní si získané znalosti a dovednosti na konkrétním pracovišti; • seznámí se s základními činnostmi a funkcí pracoviště; • seznámí se s organizační strukturou pracoviště; • uplatní praktické vědomosti a dovednosti z oborové oblasti; • vykonává odborné činnosti v konkrétním oddělení; • samostatně řeší přidělené úkoly a jednoduché problémy v pracovním procesu; • využívá a upevňuje si sociální komunikaci na pracovišti; • prohloubí své jazykové znalosti; • připraví se pro výkon vlastního povolání; • získá studijní materiály a podklady k absolventské práci.											
Rámcový obsah učiva: Obsahové zaměření bude upřesněno vždy při zahájení odborné praxe v závislosti na specifické odborné orientaci, možnostech a podmínkách pracoviště, kde bude odborná praxe realizována.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – po vykonání odborné praxe student odevzdá hodnotící list vyplněný a potvrzený firmou, u níž praxi vykonal.											
Seznam studijní literatury: Bude upřesněna dle zaměření odborné praxe.											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

POVINNÉ VOLITELNÉ PŘEDMĚTY

Název předmětu				Absolventské praktikum							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hodin					
1/1	Z	1/1	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Absolventské praktikum seznámí studenty se zásadami a pravidly při psaní písemných prací a se základními problémy při psaní odborného textu. Studenti získají povědomost o informačních zdrojích, jejich klasifikaci a vyhledávání. Naučí se pracovat v programu PowerPoint, aby získané dovednosti využili při zpracování svých projektů zejména v předmětech Management, Personální management, Marketing a u absolutoria při obhajobě absolventské práce. Studenti získají teoretické poznatky ohledně psaní absolventské práce.											
Předpokládané výsledky: • Student se orientuje v programu PowerPoint, nabyté dovednosti aplikuje při tvorbě prezentací. • Student definuje informační zdroje, vyhledá je v katalozích, popíše bibliografické citace jak tištěných dokumentů, tak i elektronických. • Student si uvědomuje význam absolventské práce, využívá vědomosti o její formální úpravě včetně grafického layoutu, o bibliografiích, o citačních normách a podobně.											
Rámcový obsah učiva: Jak psát seminární práce PowerPoint – účinný nástroj prezentace - Prezentace pomocí PowerPoint - Práce s programem PowerPoint Jak správně prezentovat Formální a obsahová úprava písemné práce - ČSN 01 6910 - Kdy psát velká písmena - Tabulky, grafy a obrázky Jazykové příručky Klasifikace pramenů, zdroje informací - Informační prameny - Vyhledávání informačních pramenů - Knihovny – služby knihoven, katalogy, rešerše - Internet - Databáze Autorský zákon č. 121/2000 Sb. Bibliografické citace - Úvod do bibliografických citací - Struktura citací - Modely a příklady citací - Tištěné dokumenty - Elektronické zdroje Absolventská práce – zpracování a obhajoba - Téma, osnova a obsah absolventské práce - Formální úprava AP - Vědecké metody používané při zpracování AP											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

- 9.4 Jazyk odborné práce
- 9.5 Hodnocení a obhajoba AP
- 9.6 Prezentace AP

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou interaktivních přednášek a praktických cvičení. Studenti samostatně pracují s informačními zdroji ať už tištěnými nebo elektronickými. Ke své práci využívají výpočetní techniku.

Hodnocení výsledků studentů:

- Z** – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, student odevzdá prezentaci v programu PowerPoint tak, aby obsahovala všechny prvky tohoto prezentačního programu.
- KZ** – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, odevzdat 20 bibliografických citací na tištěné a elektronické zdroje (s různou strukturou).

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

Klatovský, Karel. *Microsoft PowerPoint 2013 nejen pro školy: učebnice prezentačního manažeru*. Vyd. 1. Kralice na Hané: Computer Media, 2013. 92 s. ISBN 978-80-7402-146-6.

ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

Zákon č. 121/2000 Sb. Autorský zákon

Norma ČSN ISO 690 Bibliografické citace

Norma ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace – Elektronické dokumenty

Liška, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2008. 93 s. ISBN 978-80-86946-64-1.

SYNEK, Miloslav, MIKAN, Pavel a VÁVROVÁ, Hana. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. Vyd. 3., přeprac. Praha: Oeconomica, 2011. 61, [8] s. ISBN 978-80-245-1819-0.

Webová stránka Jak pracovat s informacemi na: <http://knihovna.vsb.cz/kurzy/index.html>

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	--	--

Název předmětu				Absolventský seminář							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 112 hod.					
-	-	-	-	0/1	Z	0/1	KZ	0/2	Z	0/2	KZ
Stručná anotace vymežující cíle: Zaměřuje se na řešení konkrétního zvoleného ekonomického tématu absolventské práce s využitím poznatků z odborné praxe studenta. Student si vybere určité téma, které zpracuje po stránce teoretické a následně i praktické, kdy využívá především poznatky nabyté praxí. Seznamuje studenty s platnou legislativou využívanou při tvorbě absolventské práce. Předmět bude realizován ve 2. a 3. ročníku prostřednictvím individuálních nebo kolektivních konzultací se studenty. Projevují se mezipředmětové vztahy s předměty: Ekonomika podniku, Management, Marketing, Bankovníctví a pojišťovnictví, Právo a podnikání, Informační technologie.											
Předpokládané výsledky: Student: • Vytváří strukturu absolventské práce po stránce formální i obsahové dle stanovených omezujících podmínek. • Plní požadavky spojené s grafickou úpravu práce a definované použitím vhodné literatury. • Při psaní absolventské práce uplatňuje zejména osvojené poznatky: - o formální úpravě, - o vztahu teoretické a praktické části práce, - o cizojazyčném shrnutí, - o podmínkách obhajoby. • Semináře ve třetím ročníku jsou zaměřené na praktické zpracování absolventské práce.											
Rámcový obsah učiva:											
<u>2. ročník</u>											
1. Úvod do absolventského semináře											
1.1 Hlavní náplň a zaměření											
1.2 Účel absolventské práce a její požadavky											
2. Druhy absolventských prací a výběr tématu											
2.1 Druhy AP											
2.2 Zvolení tématu AP											
2.3 Projekt AP											
3. Rozvržení a struktura absolventské práce											
3.1 Rozdělení práce do jednotlivých celků											
3.2 Tvorba osnovy práce											
4. Vyhledání vhodné odborné literatury											
4.1 Vyhledávání odborné literatury k danému tématu AP											
4.2 Práce s odborným textem											
5. Upřesnění tématu absolventské práce											
5.1 Formulace cíle, hypotézy, výzkumného problému											
5.2 Zpracování teoretické části práce											
<u>3. ročník</u>											
6. Individuální konzultace v rámci hodin dle tématu AP											
6.1 Kostra práce											
6.2 Pomoc při skládání a tvorbě částí práce, konzultace s vedoucím práce											
6.3 Finální verze teoretické části AP											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

7. Tvůrčí přístup při koncipování a psaní AP
8. Finalizace a formální úprava absolventské práce
9. Příprava závěrečné obhajoby
 - 9.1 Tvorba prezentace v programu PowerPoint

Doporučené postupy výuky:

Výuka probíhá formou skupinových a individuálních konzultací, dle zvolených aktuálních témat. Studenti jsou vedeni k využívání a vyhledávání různých informačních zdrojů. Práce s www stránkami různých knihoven, vyhledávání literatury pro tvorbu teoretické části práce.

Hodnocení výsledků studentů:

zápočet – student provádí v průběhu studia úkoly dle pokynů stanovených vyučujícím, na základě předložených zpracovaných podkladů práce je následně ohodnocen.
klasifikovaný zápočet – je vázaný na předložení teoretické části práce ve finální podobě a splněním povinného počtu konzultací ve druhém ročníku. V případě třetího ročníku je vázán na odevzdání finální verze práce a splněním povinných konzultací k práci.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

Pokyn školy ke zpracování absolventské práce.
ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory
Zákon č. 121/2000 Sb. Autorský zákon
Norma ČSN ISO 690 Bibliografické citace
Norma ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace – Elektronické dokumenty
Liška, Václav. *Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2008. 93 s. ISBN 978-80-86946-64-1.
SYNEK, Miloslav, MIKAN, Pavel a VÁVROVÁ, Hana. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. Vyd. 3., přeprac. Praha: Oeconomica, 2011. 61, [8] s. ISBN 978-80-245-1819-0.

Název předmětu				Obchodní korespondence							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 84 hodin					
0/1	Z	0/1	KZ	0/2	Z	0/2	KZ	-	-	-	-
Stručná anotace vymezující cíle: Seznámit studenty se základy úřední a obchodní korespondence při administrativních a správních činnostech, a to podle aktuální normy ČSN 01 6910. Seznámit studenty s psaním profesionálních, moderních a působivých dopisů a emailů. Cílem je zlepšení a zpřesnění stylizace obchodních emailů a dopisů. Tyto znalosti budou studenti kombinovat se znalostmi hromadné korespondence v MS Word, s vytvářením šablon a jinými možnostmi tohoto textového editoru. Rovněž se studenti dovedí, jak jsou ve firmách organizovány písemnosti, spisová služba. Výuka probíhá výhradně v učebně vybavené výpočetní technikou, kde má student k dispozici své vlastní pracovní prostředí. Projevují se mezipředmětové vztahy s předměty: Ekonomie podniku, Účetnictví, Právo a podnikání, Marketing, Management, Personální management, Informační technologie.											
Předpokládané výsledky: • Student popíše organizování a oběh písemností ve firmě, spisovou službu. • Student sestaví obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, písemnost při organizaci a řízení podniku (oběžník, pokyny, pozvánky, zápisy z porad, zápisy z pracovních cest, prezenční listiny), • Student sestaví personální písemnosti (žádost o místo, životopis, písemnosti při uzavírání a ukončení pracovního poměru).											
Rámcový obsah učiva: 1. Úvod do obchodní korespondence 1.1 Význam písemného styku 1.2 Spisová služba, archiv 1.3 Organizace došlých písemností 1.4 Rozdělení písemností 1.5 Normalizovaná úprava písemností 2. Obálky 2.1 Používané obálky a rozměry adres 2.2 Adresy na obálkách, úprava adres a jejich obsah 2.3 Využití MS Word 2.3.1 Vytvoření a tisk obálky v MS Word 2.3.2 Hromadná korespondence 2.3.3 Zdroje dat hromadné korespondence 3. Obchodní dopisy 3.1 Tvorba obchodního dopisu 3.2 Formáty papírů 3.3 Čtyři zásady pro obchodní dopis 3.4 Postup při stylizaci obchodního dopisu 3.5 Úprava obchodního dopisu: 3.5.1 záhlaví, adresa odesílatele, adresa adresáta, odvolací údaje, věc, oslovení, text dopisu, pozdrav, podpis, přílohy, rozdělovník. 4. Písemnosti při organizaci a řízení firmy 4.1 Interní písemnosti (pracovní rady, pozvánky, zápisy z porad, pracovní cesty, písemnosti managementu, směrnice, oběžníky...),											

- 4.2 Osobní dopisy (blahopřejné, děkovné, omluvné, doporučující...),
- 4.3 Personální písemnosti (žádost o místo, životopis, pozvání ke konkurzu, pracovní smlouva, dohody o provedení práce a pracovní činnosti, dohody o rekvalifikaci, výpověď daná zaměstnavatelem, dohoda o rozvázání pracovního poměru, zrušení pp ve zkušební době),
- 4.4 Právní písemnosti (zastoupení, plná moc, prokura, půjčky, dlužní úpis, potvrzenka, vymáhání pohledávek, žaloba...),
- 4.5 Písemnosti ve styku s bankami (výběr hotovosti, šek, výplata hotovosti bezhotovostní platební styk, příkaz k úhradě...).

Doporučené postupy výuky:

Učitel vede seminář, řízenou diskuzi. Při nácviku je poradce a lektor. Studenti samostatně pracují při sestavování písemnosti dle zadání vyučujícího. Ke své práci využívají výpočetní techniku – program MS Word. Předpokládá se pravidelná domácí příprava. Exkurze do okresního archivu v Karviné.

Hodnocení výsledků studentů:

- Z – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, splnění všech písemností za období;
- KZ – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, vypracovaný soubor písemností.

Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty:

KROUŽEK, Jiří, Emílie FLEISCHMANNOVÁ, Ivan JONÁŠ a Olga KULDOVÁ. *Písemná a elektronická komunikace: pro střední školy a veřejnost*. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 3 sv. (144, 151, 80 s.). ISBN 80-7168-836-3.

NEUMAYER, Gabi. *Obchodní korespondence: dopisy, e-maily, faxy : jak přesvědčivě písemně komunikovat a vyvarovat se chyb*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 107 s. No problem!. ISBN 80-247-1681-x.

KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti: pro střední školy i pro širokou veřejnost*. 6., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 199 s. ISBN 978-80-7373-009-3.

EMÍLIE FLEISCHMANNOVÁ, Olga Kuldová. *Obchodní korespondence: pro střední školy*. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005. ISBN 9788071689195.
Norma ČSN 01 6910.

Název předmětu				Pohybové aktivity							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO	LO			ZO	LO			ZO	LO		
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 252 hod.					
-	-	-	-	0/2	Z	0/2	Z	0/2	Z	0/2	Z
Stručná anotace vymežující cíle: Cílem předmětu je rozvoj pohybových schopností, zvyšování fyzické zdatnosti. Studenti jsou vedeni ke zdravému životnímu stylu, kdy se tělesná aktivita stává přirozenou součástí života, dochází k formování osobnosti i postavy, k rozvoji fyzických i duševních sil, k posilování sebevědomí. Důraz je kladen na regeneraci fyzických i duševních sil.											
Předpokládané výsledky: • Student předvede soubor pohybových činností. • Student sleduje zlepšení své fyzické kondice i sportovních dovedností. • Student splní konkrétní vytýčený cíl, vycházející z jejich fyzické kondice i nadání pro díle pohybové aktivity. • Student aplikuje zásady regenerace sil a relaxace.											
Rámcový obsah učiva: Míčové hry: - volejbal, - basketbal, - florbal, - fotbal, - tenis a golf. Cvičení s hudbou: - aerobic, - kalanetika. Kondiční pohybové činnosti: - posilování.											
Doporučené postupy výuky: Základem je cvičení v menších skupinách (do 15 studentů) s individuálním přístupem ze strany vyučujícího. Míčové hry – zdokonalování herních činností jednotlivce, zdokonalování herních činností družstva, hra v družstvech. Cvičení s hudbou - protahovací, posilovací, kompenzační, relaxační cvičení, - cvičení zaměřená na celý pohybový aparát, - postupné stupňování zátěže, zařazování náročnějších cviků, - kladení důrazu na koordinaci a rytmus. Kondiční pohybové činnosti - protahovací, posilovací, kompenzační, relaxační cvičení, - cvičení zaměřená na jednotlivé prvky pohybového aparátu, - postupné zvyšování zátěže, zařazování náročnějších cviků.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – hodnotí se změna ve vlastním výkonu (dovednosti), snaha, elán a aktivita studenta.											

Seznam studijní literatury:

SKOPOVÁ, Marie. *Aerobik : kompletní průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. ISBN 978-80-247-1746-3.

GRIFFITHS, Grant. *Posilování, pro začátečníky i pokročilé*. 1. vyd. Havl. Brod 2006. ISBN 80-253-0223-7

KYSEL, Jiří. *Kompletní průvodce, Florbal*, 1. vyd. Praha: Grada 2010.

KOROMHÁZOVÁ, V. – LINJARTOVÁ, D. *Jak dokonale zvládnout tenis*. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2316-7.

REICHELTOVÁ, Vlasta. *Kondiční příprava na golf*. 1. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1858-3.

HANÍK, Zdeněk. *Viděno třemi, Volejbal*, 1.vyd. Praha: Grada 2014.

ŠEBRLE, Zdeněk. *Známé i méně známé pohybové a sportovní hry*. 1. vyd. České Budějovice : Pedagogické centrum, 2004. ISBN 80-7019-014-0.

ŠÍPKOVÁ, Olga. *Bud' fit s ČT [videozáznam]*. 1 videodisk (DVD). Praha : Česká televize, 2007.

COXOVÁ, L. Laura, *Každý jsme tělem, MAITREA 2014*, ISBN: 978-80-87249-99-4

Název předmětu				Technika administrativy							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hodin					
0/2	Z	0/2	KZ	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymezující cíle: Zvládnutí desetiprstové hmatové metody pomocí výukového programu ATF (ALL TEN FINGERS), dovednost sestavovat a vyhotovovat jednoduché tabulky; upravovat a formátovat text v MS Word. Studenti se naučí používat korekturní znaménka. V průběhu výuky studenti zvyšují přesnost a rychlost psaní. Výuka probíhá výhradně v učebně vybavené výpočetní technikou, kde má student k dispozici své vlastní pracovní prostředí. Projevují se mezipředmětové vztahy s předměty: Absolventské praktikum, Informační technologie.											
Předpokládané výsledky: • Student píše na PC desetiprstovou hmatovou metodou o minimální rychlosti 170 úhozů za minutu a přesnosti 0,40 %. • Student sestaví a vyhotoví jednoduché tabulky, upraví a zformátuje text v MS Word. • Student identifikuje korekturní znaménka a upraví text podle korekturních znamének.											
Rámcový obsah učiva: 1. Úvod do předmětu Technika administrativy 2. Nácvik psaní písmen a znamének I 3. Nácvik psaní písmen a znamének II 4. Nácvik psaní písmen a znamének III 5. Číslice a značky 6. Korekturní znaménka 7. Vypracování tabulek v MS Word 8. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní 9. Úprava a formátování textu v MS Word											
Doporučené postupy výuky: Učitel vede seminář, řízenou diskusi. Při nácviku je poradce a lektor. Studenti samostatně pracují při nácviku psaní desetiprstovou hmatovou metodou. Ke své práci využívají výpočetní techniku – výukový program ATF a program MS Word. Předpokládá se pravidelná domácí příprava.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, test na psaní všemi deseti na čas a bezchybnost. KZ – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů, test na korekturní znaménka, test na psaní všemi deseti na čas a bezchybnost.											
Seznam studijní literatury: KROUŽEK, Jiří, Emílie FLEISCHMANNOVÁ, Ivan JONÁŠ a Olga KULDOVÁ. <i>Písemná a elektronická komunikace: pro střední školy a veřejnost</i> . 1. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 3 sv. (144, 151, 80 s.). ISBN 80-7168-836-3.											

Název předmětu				Účetnictví na počítači							
Typ předmětu				Povinně volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 28 hod.					
-	-	-	-	-	-	-	-	0/1	Z	0/1	KZ
Anotace předmětu: Účetnictví na počítači aplikuje již získané znalosti a dovednosti studentů z předmětů Účetnictví podniku, Ekonomika podniku, Právo a podnikání a Založení a provoz podniku na praktické situace za využití účetního softwaru. Výuka probíhá formou praktických cvičení, kdy studenti ve skupinách řeší zadané téma, pracují s aktuálními předpisy a zákony, sledují jejich změny s praktickou aplikací. Nabyté kompetence usnadní studentům vstup do zaměstnání.											
Předpokládané výsledky: • Student vysvětluje rozdíly mezi praktickým využitím účetnictví a daňové evidence. • Student vyhodnocuje pomocí ekonomických ukazatelů vycházejících z účetnictví ekonomickou úroveň podnikatelského subjektu. • Student se orientuje v předpisech a zákonech týkajících se vedení účetnictví, sleduje jejich změny s následnou praktickou aplikací. • Student se orientuje v nabídce účetních softwarů a zvolí vhodný postup při jejich výběru. Po nabytí základních znalostí je schopen zvládnout práci v konkrétním programu. • Student rozlišuje potřebu vykazování výsledků podle Českých účetních standardů a IFRS.											
Rámcový obsah učiva: 1. Ekonomický software, jeho výběr a praktické použití 2. Vedení daňové evidence 3. Základy manažerského účetnictví 4. Problematika pohledávek a závazků 5. Problematika leasingu 6. Vykazování výsledků podle Českých účetních standardů a IFRS											
Doporučené postupy výuky: Výuka probíhá formou cvičení, kdy studenti řeší s pomocí účetního programu souvislé příklady z účetnictví, využívají zde znalostí z předmětu účetnictví a pracují ve skupinách za použití aktuálních předpisů a zákonů. Učitel vystupuje jako poradce a lektor.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – test, který je hodnocen prospěl x neprospěl KZ – test, který je hodnocen stupnicí 1 - 3 a neprospěl											
Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty: ŠTOHL, P. <i>Učebnice účetnictví II. Díl 2015</i> . Nakl. Štohl - Vzdělávací středisko Znojmo, 2015. 216 s. ISBN 978-80-87237-82-3 ŠTOHL, P. <i>Maturitní okruhy z účetnictví 2015</i> . Nakl. Štohl - Vzdělávací středisko Znojmo, 2015. 242 s. ISBN 978-80-87237-79-3 RUBÁKOVÁ, V. <i>Účetnictví pro úplné začátečníky</i> . Praha :GRADA, 2015. 192 s. ISBN 978-80-247-5497-0.											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2015*. Praha GRADA 2015, 192 s., ISBN 978-80-247-5418-5.
Zákon o účetnictví
Zákon o DPH
Zákon o dani z příjmu
Časopis: Účetnictví v praxi
Účetní software

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
--	--	--

VOLITELNÉ PŘEDMĚTY

Název předmětu				Profesní etika a etiketa							
Typ předmětu				Volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
-	-	-	-	0/1	Z	0/1	Z	0/1	Z	0/1	Z
Stručná anotace vymezující cíle: Cílem etiky je naučit studenty posuzovat, hodnotit a aplikovat v praxi zadané znalosti etických principů, seznámit je s hledisky a postupy obecné a následně praktické etiky, etická orientace v praktických činnostech. Cílem etikety je řešení konkrétních případů společenského chování, seznámení s pravidly společenského chování, s cílem orientovat se v situacích společenského styku a vystupování na veřejnosti a u jiných společenských událostí.											
Předpokládané výsledky: • Student si uvědomuje důležitost osobnosti jako harmonického celku. • Student popíše základní pravidla společenského chování a také je používá. • Student aplikuje etiketu každodenního života ve své profesi.											
Rámcový obsah učiva: 1. Obecná etika vymezení pojmů, etika a morálka, kořeny etiky. 2. Profesní etika etika jako filozofická disciplína reflektující morální stránku jednání, základní etické kategorie a typologie etik, postavení profesní etiky a problémy etického kodexu, vybrané problémy. 3. Etiketa role základních pravidel společenského chování, komunikace s lidmi, na veřejnosti, pozdrav, představování, podání ruky, oslovování, používání titulů, názvů funkcí, používání vizitek, pravidla zdvořilosti při jednání s klienty, občany, chování při společenských akcích (recepce, raut...), společenská pravidla oblékání.											
Doporučené postupy výuky: • Etika – přednášky • Etiketa – cvičení (součástí je praktický nácvik dovedností).											
Hodnocení výsledků studentů: Z – aktivita na seminářích. Část zaměřená na etiku – písemný test. Část zaměřená na etiketu – realizace praktických dovedností.											
Seznam studijní literatury: ADAMOVÁ, Lenka. <i>Základy filosofie, etiky : základy společenských věd : pro střední školy</i> . 4. vyd. Praha : Fortuna, 2004. ISBN 80-7168-905-X. DOROTÍKOVÁ, Soňa. <i>Etika : příspěvek k etice jednání</i> . Praha : Univerzita Karlova, 2005. ISBN 80-7290-238-5. PUTNOVÁ, Anna. <i>Společenský styk, rétorika, etika podnikání : studijní text pro kombinovanou formu studia</i> . 2. přeprac. vyd. Brno : Akademické nakladatelství CERM, 2008. ISBN 978-80-214-3579-7. ŠILER, Vladimír. <i>Etika : (studijní opora pro distanční vzdělávání)</i> . 1. vyd. Ostrava : Ostravská univerzita, 2007. ISBN 978-80-7368-323-8.											

- MATHÉ, I. – ŠPAČEK, L. *Etiketa : [příruční encyklopedie slušného chování]*. 2. vyd. Praha : BB art, 2008. ISBN 978-80-7381-370-3.
- Etiketa : encyklopedie společenského chování*. 1. část, díly 1 - 22. Praha : Česká televize, 2004. 1 DVD.
- Etiketa : encyklopedie společenského chování*. 2. část, díly 23 - 43. Praha : Česká televize, 2004. 1 DVD.
- SMEJKAL, V. – BACHRACHOVÁ, H. *Lexikon společenského chování*. 4. dopl. a aktual. vyd. Praha : Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2327-3.
- ŠKRONĚK, Ivan. *Etiketa a etika v podnikání*. 1. vyd. Praha : Management Press, 1995. ISBN 80-85603-94-2.
- ŠKORNĚK, Ivan. *Etiketa v obchodě a podnikání*. 1. vyd. Praha : Management Press, 1992. ISBN 80-85603-08-X.
- ŠPAČEK, Ladislav. *Nová kniha etikety*. 2. rozšíř. vyd. Praha : Mladá fronta, 2008. ISBN 978-80-204-1954-5.
- ŠŤASTNÝ, Václav. *Etiketa, aneb, Společenské chování v profesním styku*. 1. vyd. Praha : ASPI, 2005. ISBN 80-7357-111-0.
- WOLFF, Inge. *Etiketa v zaměstnání : udělejte dobrý dojem!* 1. vyd. Praha : Grada, 2007. ISBN 978-80-247-2081-4.

Název předmětu				Sportovní kurz – letní							
Typ předmětu				Volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma						Nominální délka 48 hod.					
-	-	týden	Z	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Cílem předmětu je rozvoj pohybových schopností, zvyšování fyzické zdatnosti. Studenti jsou vedeni ke zdravému životnímu stylu, kdy se tělesná aktivita stává přirozenou součástí života, dochází k formování osobnosti i postavy, k rozvoji fyzických i duševních sil, k posilování sebevědomí. Důraz je kladen na regeneraci fyzických i duševních sil. Kurz probíhá souvisle týden mimo školu v konkrétní rekreační oblasti.											
Předpokládané výsledky: • Student předvede soubor pohybových činností. • Student sleduje zlepšení své fyzické kondice i sportovních dovedností. • Student absolvují jízdu na kole, závod v triatlonu v přiměřeném čase. • Student využívá zásady regenerace sil a relaxace.											
Rámcový obsah učiva: 1. Cykloturistika, 2. Plavání, 3. Orientační běh, 4. Míčové hry.											
Doporučené postupy výuky: • vyjížďka na kole s postupným nárůstem ujetých km, • základní metodická výuka plavání, • orientační běh, • výuka herních činností jednotlivce i družstva v míčových hrách, • uspořádání závodu v triatlonu.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – hodnotí se změna ve vlastním výkonu (dovednosti), snaha, elán a aktivita studenta.											
Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty: Orientační plány a mapy dané lokality. SVOJTKA & Co. <i>Outdoor survival guide</i> ,1. Vyd. Paperback, ISBN:978-80-256-1000-8											

Název předmětu				Sportovní kurz – zimní							
Typ předmětu				Volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma						Nominální délka 48 hod.					
-	-	-	-	týden	Z	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymežující cíle: Cílem předmětu je rozvoj pohybových schopností, zvyšování fyzické zdatnosti. Studenti jsou vedeni ke zdravému životnímu stylu, kdy se tělesná aktivita stává přirozenou součástí života, dochází k formování osobnosti i postavy, k rozvoji fyzických i duševních sil, k posilování sebevědomí. Jedná se o souvislý týdenní pobyt v horském prostředí.											
Předpokládané výsledky: • Student předvede soubor pohybových činností. • Student sleduje zlepšení své fyzické kondice i sportovních dovedností. • Student absolvuje řízenou slalomovou jízdu na sjezdových lyžích či na snowboardu. • Student absolvuje klasický běžecký styl na běžkách. • Student absolvuje běžeckou etapu (cca 15 km). • Student využívá zásady regenerace sil a relaxace.											
Rámcový obsah učiva: 1. Sjezdové lyžování, 2. Snowboarding, 3. Běžecké lyžování.											
Doporučené postupy výuky: • seznámení s výstrojí a výzbrojí, • základní metodická řada výuky jízdy na sjezdových lyžích, snowboardingu či běžkách, • zdokonalování, odstraňování chyb, jízda v náročnějších terénech, • uspořádání závodu s cílem „projet trať“ (dosažený čas má jen informační charakter).											
Hodnocení výsledků studentů: Z – hodnotí se změna ve vlastním výkonu (dovednosti), snaha, elán a aktivita studenta.											
Seznam studijní literatury a dalších studijních pomůcek pro studenty: Orientační plány a mapy dané lokality. SVOJTKA & Co. <i>Outdoor survival guide</i> ,1. Vyd. Paperback, ISBN:978-80-256-1000-8											

Název předmětu				Základy gastronomie							
Typ předmětu				Volitelný							
1. ročník				2. ročník				3. ročník			
ZO		LO		ZO		LO		ZO		LO	
Denní forma (hodiny týdně)						Nominální délka 56 hod.					
0/2	Z	0/2	Z	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručná anotace vymezující cíle: Studenti získají znalosti a dovednosti z oblasti hygieny a bezpečnosti práce při práci s potravinami a inventářem, vědomosti ze základů gastronomie, a to především znalosti odborné terminologie, techniky jednoduché a složité obsluhy, servisu jednotlivých chodů, druhy a používání inventáře, dále se seznámí se základy Front office a Housekeepingu tak, aby tyto vědomosti a praktické dovednosti mohli využít na odborných stážích u našich partnerů v ČR a zahraničí, kde navíc prohloubí i své jazykové znalosti.											
Předpokládané výsledky:											
Student • definuje základní odbornou gastronomickou terminologii; • uplatňuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a environmentální principy; • popíše inventář na úseku obsluhy a uvede jeho používání; • aplikuje zásady pro přípravu pracoviště na provoz, používá techniku jednoduché a složité obsluhy v restauračním provozu; • využívá znalosti pro zabezpečování slavnostních hostin; • vykonává odborné činnosti v příjmové i ubytovací části hotelu (front office, housekeeping); • samostatně řeší jednoduché problémy v pracovním procesu; • samostatně řeší dílčí problémy; • charakterizuje zásady sociální komunikaci na pracovišti.											
Rámcový obsah učiva: 1. Základní odborná gastronomická terminologie. 2. Hygiena a bezpečnost při práci s potravinami. 3. Inventář na úseku obsluhy a jeho používání. 4. Technika jednoduché a složité obsluhy. 5. Pořádání slavnostních hostin (banket, raut, recepce). 6. Příjmová část hotelu (front office). 7. Ubytovací část hotelu (housekeeping).											
Doporučené postupy výuky: Učitel vede seminář, řízenou diskuzi. Při nácviku je poradce a lektor. Studenti samostatně pracují na přidělených úkolech.											
Hodnocení výsledků studentů: Z – vyžadována docházka, aktivita v průběhu seminářů, plnění dílčích zadaných úkolů.											
Seznam studijní literatury: ČERNÝ, J. <i>Nový encyklopedický slovník gastronomie</i>. 2. vydání, RATIO, 2005. ISBN 978-80-8635-110-0 ČERNÝ, J., SRKALA, A. <i>Moderní obsluha</i>. Praha : Merkur, 1993. ISBN 80-7032-961-0 GAJDOŠÍKOVÁ, O. <i>Hotelový provoz</i>. Petrovice u Karviné: VOŠ a SŠ Dakol, o.p.s., 2007. SALAČ, G. <i>Stolničení</i>. Praha: Fortuna, 2004. ISBN 80-7168-752-9.											

 Vyšší odborná škola DAKOL a Střední škola DAKOL, o. p. s.	Vzdělávací program: <i>Obchodně-podnikatelská činnost</i> Kód a název oboru vzdělávání: 66-41-N/.. <i>Obchod</i> Délka a forma studia: <i>tříletá denní forma vzdělávání</i>	
---	---	--

SMETANA, F., KRÁTKA, E. *Podnikání v hotelnictví a gastronomii*. 1. vydání, Praha: Fortuna, 2009. ISBN 978-80-7373-054-3.

VÁŠÁK, J. *Gastronomický rádce od A do Ž*. 1. vydání, Beskydy, 2015. ISBN 978-80-87431-34-4.

DOKLADY O PERSONÁLNÍM ZABEZPEČENÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU U VYUČUJÍCÍCH PODÍLEJÍCÍCH SE NA ZABEZPEČENÍ PŘEDNÁŠEK, SEMINÁŘŮ, CVIČENÍ A KONZULTACÍ

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Jana Neuwirthová
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	1. cizí jazyk – francouzský jazyk 2. cizí jazyk – francouzský jazyk Konverzace v 1. CJ
Údaje o vzdělání:	FF OU - učitelství francouzského jazyka a Základu společenských věd pro střední školy

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Michaela Uhlířová
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	1. cizí jazyk – německý jazyk 2. cizí jazyk – německý jazyk Konverzace v 1. CJ
Údaje o vzdělání:	FF Ostravské univerzity Ostrava, studium oboru Učitelství NJ pro střední školy a RJ pro střední školy

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Alena Šangalová
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	1. cizí jazyk – anglický jazyk 2. cizí jazyk – anglický jazyk Konverzace v 1. CJ
Údaje o vzdělání:	FF OU - AJ a literatura pro SŠ VŠ dopravy a spojů Žilina - 37-17-8 Řízení a ekonomika silniční a městské dopravy, zaměření - firemní doprava DPS - FF OU - učitelství OP na SŠ v oboru své VŠ kvalifikace

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Žanna Ruščynska
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	1. cizí jazyk – ruský jazyk 2. cizí jazyk – ruský jazyk Konverzace v 1. CJ
Údaje o vzdělání:	Univerzita Tomáše Bati Zlín, N 2901 Chemie a technologie potravin -Technologie, hygiena a ekonomika výroby potravin a st. obor - Veřejné stravování FF OU – učitelství OP na SŠ v oboru své VŠ kvalifikace

Titul, jméno a příjmení:	Ing., Bc. Filip Szkorupa
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Informační technologie Technika administrativy Obchodní korespondence
Údaje o vzdělání:	SU OPF Karviná obor Systémové inženýrství a informatika, manažerská informatika Pedagogické studium por učitelství odborných předmětů FF UP - Teorie a dějiny divadla, filmu a masmédií/Divadelní věda, Filmová věda

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Jaroslav Kolarz
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Odborná praxe Základy gastronomie
Údaje o vzdělání:	PF OU Ostrava - Učitelství odborných předmětů, specializace obchod a služby – magisterské studium

Titul, jméno a příjmení:	Doc. RSDr. Vojtěch Malátek, CSc.
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Management Personální management
Údaje o vzdělání:	1980 – Vojenská akademie Bratislava 1981– Vojenská akademie Bratislava, obor filozofie – RSDr. 1987 – Vojenská akademie Bratislava, obor filoz. vědy – CSc. 1993 – Univerzita Karlova Praha, obor sociologie (postgraduální studium) 2002 – Univerzita M. Bela Banská Bystrica, ekon. fakulta – Doc.

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Lenka Sztwioroková
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Matematika Finanční matematika Statistika
Údaje o vzdělání:	Přírodovědná fakulta OU – učitelství fyziky a matematiky pro SŠ

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Helena Maslowská
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Bankovníctví a pojišťovnictví Obchodní logistika Účetnictví podniku Účetnictví na počítači Založení a provoz podniku
Údaje o vzdělání:	VŠB Ostrava – Ekonomická fakulta, obor Ekonomika průmyslu Pedagogické studium

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Luděk Juřena
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Pohybové aktivity Sportovní kurzy
Údaje o vzdělání:	PF OU – učitelství všeobecně vzdělávacích předmětů – Tělesná výchova, Základy společenských věd

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Michaela Pacanovská
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Marketing Management
Údaje o vzdělání:	SU v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, Marketing a management

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Romana Kníezková
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Ekonomika podniku Základy moderní ekonomie
Údaje o vzdělání:	OPF SU - N6208 Ekonomika a management/6208T018 Ekonomika podnikání v obchodě a službách Pedagogické studium

Titul, jméno a příjmení:	JUDr. Sylva Totková Kolderová
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Právo a podnikání
Údaje o vzdělání:	2003 UP Olomouc, právnická fakulta, obor právo 2008 UK Praha, doktorát, obchodní právo 2004–2008 advokátní praxe, advokátní koncipient 2008 – dosud samostatný advokát

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Melina Floková
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Psychologie Profesní etika a etiketa
Údaje o vzdělání:	PF OU - N7504 učitelství pro střední školy/ 7501T027 učitelství pedagogiky, 7503T021 učitelství ČJ

Titul, jméno a příjmení:	Ing. Stanislav Uhlíř, Ph.D.
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Marketing
Údaje o vzdělání:	1987 VŠ 1996 pedagogická způsobilost 1998 kurz Management firem 2003 doktorské studium 2004–2005 Odborný asistent katedra managementu na Univerzitě obrany

Titul, jméno a příjmení:	Mgr. Radmila Krkošková, Ph.D.
Přehled předmětů, na jejichž zabezpečení se podílí:	Matematika Finanční matematika Statistika
Údaje o vzdělání:	Univerzita Palackého v Olomouci, Přírodovědná fakulta, obor Matematická analýza (Mgr.) Ostravská univerzita v Ostravě, Přírodovědná fakulta, obor Aplikovaná matematika (Ph.D.)