



Školní vzdělávací program PODNIKÁNÍ

Obor vzdělání 64–41–L/51 PODNIKÁNÍ



Obsah.....	1
1. Základní identifikační údaje	4
2. Profil absolventa	5
2.1. Základní identifikační údaje	5
2.2. Popis uplatnění absolventa v praxi	5
2.3. Výčet kompetencí absolventa.....	5
2.4. Způsob ukončení vzdělávání, potvrzení dosaženého vzdělání, stupeň dosaženého vzdělání	9
2.5. Vazba kurikula odborného vzdělávání na Národní soustavu kvalifikací	9
(NSK) 9	
3. Charakteristika školního vzdělávacího programu.....	10
3.1. Základní identifikační údaje	10
3.2. Popis celkového pojetí vzdělávání	10
3.2.1. Denní forma vzdělávání:.....	10
3.2.2 Dálková forma vzdělávání:	13
3.2.3 Kombinovaná forma vzdělávání	15
3.3. Organizace výuky	16
3.4. Kritéria a způsob hodnocení žáků.....	18
3.4.1 Pravidla hodnocení prospěchu	19
3.4.2 Pravidla hodnocení a získávání podkladů.....	23
3.4.3 Pravidla hodnocení chování.....	24
3.5. Zabezpečení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných	25
3.6. Realizace BOZP a požární prevence	28
3.7. Podmínky pro přijímání ke vzdělávání	30
3.8. Způsob ukončování vzdělávání	31
3.9 Realizace dalších vzdělávacích a mimovyučovacích aktivit podporujících záměr školy a mezipředmětové komise.....	32
4. Učební plán oboru Podnikání.....	33
4.1. Identifikační údaje	33
4.2. Tabulky.....	33
4.2.1. Učební plán; forma: denní	33
4.2.1.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce)	34
4.2.1.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP –denní forma.....	35
4.2.2. Učební plán; forma: dálková.....	37
4.2.2.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce)	38
forma: dálková.....	38
4.2.2.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP- dálková forma.....	39
4.2.3. Učební plán; forma: kombinovaná.....	39
4.2.3.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce)	41
forma: kombinovaná.....	41
4.2.3.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP- kombinovaná forma	42
6. Učební osnovy	44
6.1. Povinné předměty	44
ČESKÝ JAZYK A LITERATURA	45
ANGLICKÝ JAZYK	66
NĚMECKÝ JAZYK.....	111
RUSKÝ JAZYK.....	136
MATEMATIKA.....	161
INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE	183
TĚLESNÁ VÝCHOVA	199
EKONOMIKA PODNIKU	216
ÚČETNICTVÍ.....	236

PSYCHOLOGIE	253
MANAGEMENT A MARKETING	261
PRÁVO	269
EKONOMICKÉ A ÚČETNÍ CVIČENÍ	278
PÍSEMNÁ ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE	303
UČEBNÍ PRAXE	315
6.3 Praxe.....	341
ODBORNÁ PRAXE	341
7. Popis personálního a materiálního zajištění výuky	350
7.1 Popis personálního zajištění.....	350
7.2 Popis materiálního zajištění	350
7.2.1 Vybavení pro teoretické vyučování.....	350
7.2.2 Ostatní prostory.....	350
8. Spolupráce školy se sociálními partnery	351

1. Základní identifikační údaje

Název a adresa školy:

**Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o.,
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička**

Zřizovatel:

**Svaz českých a moravských spotřebních družstev,
U Rajské zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3**

Název školního vzdělávacího programu:

PODNIKÁNÍ

Kód a název oboru vzdělání:

64-41-L/51 PODNIKÁNÍ

Stupeň poskytovaného vzdělání:

střední vzdělání s maturitní zkouškou, kvalifikační úroveň EQF 4

Délka a forma vzdělávání:

**dvouletý vzdělávací program, denní forma vzdělávání
tříletý vzdělávací program, dálková forma vzdělávání
tříletý vzdělávací program, kombinovaná forma vzdělávání**

Jméno ředitele školy:

Ing. Marcela Mrázová

Kontakty pro komunikaci se školou:

tel: 461 725 935

e-mail: info@ssospolicka.cz

web: www.ssospolicka.cz

Platnost a účinnost ŠVP:

od 1. 9. 2021 schváleno pod č. jednacím **460/21** dne 26. 8. 2021

schválila:

Ing. Marcela Mrázová, ředitelka školy

2. Profil absolventa

2.1. Základní identifikační údaje

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

2.2. Popis uplatnění absolventa v praxi

Absolvent studijního oboru 64-41-L/51 Podnikání je středoškolsky vzdělaný pracovník se všeobecným a odborným vzděláním. Má potřebné předpoklady k úspěšnému zvládnutí svých podnikatelských aktivit zejména v profesní oblasti, pro kterou se připravoval v předchozím vzdělávání v konkrétním učebním oboru. Absolvent je připraven vykonávat ekonomické, provozně-ekonomické, obchodní a administrativní činnosti. Získané znalosti a dovednosti uplatní při řízení vlastní firmy především v profesní oblasti, pro kterou se připravoval v předcházející přípravě v konkrétním učebním oboru.

Dále se může uplatnit na trhu práce v ekonomické sféře jako ekonom, mzdový referent, účetní asistent, finanční referent, administrativní pracovník, obchodní zástupce, fakturant, rozpočtář, pracovník marketingu, referent ve státní správě, bankovní a pojišťovací pracovník. Uplatní se i v dalších ekonomicko-administrativních funkcích a pozicích v různých obchodních firmách a živnostech, v pozici zaměstnance i zaměstnavatele.

Vzhledem k šíři všeobecného i odborného vzdělání je adaptabilní a přizpůsobí se změnám na trhu práce, má základy k celoživotnímu vzdělávání, včetně případné rekvalifikace nebo vzdělávání pro další, i odlišné profese.

Po úspěšném absolvování maturitní zkoušky se může ucházet o přijetí k dalšímu vzdělávání na vyšší odborné a vysoké školy. Vhodné je především ekonomické zaměření.

2.3. Výčet kompetencí absolventa

Vzdělávání v ŠVP směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žák vytvořil následné kompetence:

Odborné kompetence

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.);
- rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);
- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout.

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace;
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb,
- zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

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

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- ovládali klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou v přiměřené rychlosti a přesnosti;
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů;
- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi:

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku;
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii;
- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti;
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku;
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku;
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob;
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku;
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů;
- vedli daňovou evidenci;
- účtovali o majetku a závazcích, nákladech a výnosech podniku;
- prováděli účetní uzávěrku;
- sestavovali účetní závěrku;

- orientovali se v soustavě daní;
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční;
- orientovali se v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích;
- vedli jednání s obchodními partnery.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- zvládat komunikaci nejméně v jednom v cizím jazyce při běžné komunikaci v cizojazyčném prostředí;
- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu).

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;

- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;
- chápat význam kvalitního životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje; uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací.

2.4. Způsob ukončení vzdělávání, potvrzení dosaženého vzdělání, stupeň dosaženého vzdělání

Způsob ukončení studia: maturitní zkouška konaná dle platné legislativy.

Potvrzení dosaženého vzdělání: vysvědčení o maturitní zkoušce.

Absolvent dosáhne stupně vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou, kvalifikační úroveň EQF 4

2.5. Vazba kurikula odborného vzdělávání na Národní soustavu kvalifikací (NSK)

Odborné kompetence absolventa v RVP pro tento obor vzdělání zohledňují rovněž požadavky trhu práce vycházející z NSK – ze standardů úplné profesní kvalifikace (dále jen ÚPK), popř. profesní kvalifikace (dále jen PK) a charakterizují požadované kompetence absolventa na výstupu. Lze jich dosahovat průběžně při postupném zvyšování znalostí a dovedností v průběhu vzdělávacího procesu, zejména při praktické přípravě s ohledem na kvalitu výsledků vzdělávání.

PK vztahující se k danému oboru vzdělání:

Název PK	Kód PK	EQF
Asistent/ka, sekretář/ka	62-008-M	4
Kontrolor kvality	62-008-M	4

V případě, že si bude škola vytvářet užší specializaci (zaměření) školního vzdělávacího programu (ŠVP) s ohledem na požadavky trhu práce v daném regionu, doporučujeme využívat profesní kvalifikace NSK z oblasti Ekonomie.

Přehled PK z této oblasti je k dispozici na:

<http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-28/pouze-platne-ano/pouze-s-terminy-zkousek-ne/seradit-1v/ku-1-8>.

3. Charakteristika školního vzdělávacího programu

3.1. Základní identifikační údaje

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

3.2. Popis celkového pojetí vzdělávání

3.2.1. Denní forma vzdělávání:

ŠVP oboru Podnikání byl zpracován na základě RVP 64-41-L/51 Podnikání s přihlédnutím k potřebám regionu a připomínkám zaměstnavatelů, k metodickým materiálům MŠMT. Charakteristickým rysem přípravy je široce koncipované všeobecné i profesní vzdělání. Cílem je výchova všestranně vzdělaného absolventa, který se dobře uplatní na trhu práce, je adaptabilní a je připraven k dalšímu, celoživotnímu vzdělávání. V souladu s tím je záměrem (obecným cílem) středního odborného vzdělávání připravit žáka na úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v podmínkách měnícího se světa. Nástavbové studium podporuje rozvoj těchto cílů na úrovni odpovídající potřebám dospělých.

Pro uskutečňování tohoto cíle je nezbytná jednotnost pedagogů v požadavcích na znalosti, dovednosti a chování žáků a spojení výuky s reálnými pracovními podmínkami mimo školu. Žáci jsou soustavně vedeni k samostatnosti.

Metodické postupy

Učitelé volí různé metody práce v závislosti na předmětu, učivu a jeho náročnosti, na studijní úrovni třídy, vždy podle konkrétní situace a s ohledem na možnosti školy. Metody výuky jsou upřesněny v rámci osnov jednotlivých předmětů. Obecně platí, že na počátku tematických celků převažuje frontální výuka, doplněná samostatnou aktivitou žáků. Tento poměr se v průběhu vzdělávání mění ve prospěch samostatné práce žáků. Je kladen důraz na studijní čtení, práci s informacemi, včetně využívání informačních technologií a na týmovou práci. Rozvíjeny jsou sociálně komunikativní dovednosti formou řízeného rozhovoru, diskuze, polemiky s asertivní obhajobou postojů. Učitelé vytvářejí pro žáky pracovní listy ke konkrétním tematickým okruhům, které v učebnicích nejsou zpracovány, nebo jimi aktualizují učivo. Příklady jsou vybírány z hlediska životních zkušeností žáků, plní zároveň formativní cíle vzdělávání.

Významnou součástí vzdělávání jsou motivační součásti jako soutěže, prezentace prací žáků a účast v projektech. Projekty vznikají v předmětech na základě poznání možností, schopností a zájmů žáků (zahrnují zpravidla několik předmětů, využívají mezipředmětové vztahy a realizují se

v nich průřezová témata), nebo se žáci zapojují do celostátních projektů vyhlášených dalšími subjekty především s odbornou tematikou. V těchto projektech se opět využívají klíčové i odborné kompetence a jsou v nich realizována průřezová témata. V hodinách jsou využívány podněty z olympiád všeobecně vzdělávacích předmětů hlavně jako rozšiřující aktivity pro nadané žáky. Pro zpestření a pro lepší propojení teorie s praxí jsou organizovány exkurze.

Způsoby rozvoje odborných a klíčových kompetencí

Klíčové a odborné kompetence jsou rozvíjeny ve všech předmětech. V souladu s cíli kvality normy ISO naší školy uplatňují učitelé nové metody a využívají moderní didaktickou techniku, aby žákům z různých společenských a sociálních vrstev bylo umožněno dosáhnout co nejlepších výsledků.

Učitelé během výuky kladou důraz na porozumění výkladu a používaných textů, na práci s textem a vyhledávání informací, zadávají úkoly, které vyžadují kombinace informací z různých zdrojů. Kladou otevřené otázky, zadávají problémové úlohy a úlohy rozvíjející tvořivost a při řešení úloh vytvářejí prostor pro vzájemnou komunikaci a tvůrčí spolupráci žáků k jejich řešení. Zároveň jsou žáci vedeni k naslouchání názorům druhých a k asertivní obhajobě vlastních postojů, učitelé pracují s chybou jako prostředkem ke zlepšení. Žáci jsou vedeni k toleranci odlišných kulturních zvyklostí jiných lidí, k vědomému odbourávání xenofobních postojů. Učitelé sledují výkony žáků, radí jim individuálně jak se zlepšit, oceňují pokrok v rámci individuálních schopností žáků. Učitelé trvají na dohodnutých pravidlech chování a pracovní kázně, na správných technologických postupech praktických činností a na dohodnutých nebo daných termínech a kvalitě odevzdávaných úloh. Učitelé umožňují žákům účast v projektech a soutěžích, umožňují jim prezentovat výsledky práce, vedou je ke komunikaci s dospělými ve škole i mimo ni. Vedou žáky k dodržování bezpečnosti při práci a k šetrnému přístupu k životnímu prostředí. Vedou žáky k tomu, aby si uvědomovali vlastní zodpovědnost za své výsledky.

Jedná se o tyto kompetence, jejichž konkrétní realizace vychází z části 2. 3 a je popsána a rozvedena v preambulích jednotlivých předmětů.

Klíčové kompetence

Kompetence k celoživotnímu učení

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Personální a sociální kompetence

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Kompetence k řešení problémů

Komunikační kompetence

Matematická a finanční gramotnost

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti

Provádět základní podnikové činnosti

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Způsoby začlenění průřezových témat

Konkrétní zařazení a způsoby plnění okruhů průřezových témat jsou zapracovány v učebních osnovách jednotlivých předmětů a v tematických plánech. Témata jsou realizována ve všech

předmětech, vždy v kontextu s učivem a aktuální situací. Zároveň prostupují dalšími školními akcemi, např. vycházky zaměřené na poznání přírody a vedení žáků k udržování pořádku a čistoty v okolí školy a na veřejných místech (Člověk a životní prostředí), účast v projektech, které předpokládají znalost práce s informačními technologiemi. (Informační a komunikační technologie).

Akce jsou pořádány podle aktuálních možností a nabídky a jejich výčet je součástí výroční zprávy.

Vzhledem k charakteru oboru je zdůrazněno PT Člověk v demokratické společnosti.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby:

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

V rámci programu prevence sociálně patologických jevů pro celou školu je kladen důraz na komunikaci, kooperaci a zdravý životní styl. V oblasti prevence se jedná o průběžný program zpracovaný metodikem prevence sociálně patologických jevů, který je zaměřený na osobnostní a sociální rozvoj a výcvik v sociálně komunikativních dovednostech. Program je určen pro žáky i pedagogické pracovníky školy a má vést k pozitivní změně klimatu školy s minimem kázeňských problémů žáků ve škole i mimo školu. Konkrétní aplikace průřezovým tématem Člověk v demokratické společnosti je vytváření demokratického ovzduší ve škole, třídě, ve spolupráci, účasti a dialogu. Konkrétní je činnost zaměřena především na oblast drogové prevence a prevence, případně na rychlé odhalení a řešení projevů šikany. Školní vzdělávací program se opírá o znalost osobnosti žáků, jejich názorů a postojů, o zapojování žáků a školy do aktivit, které vedou k poznání demokracie v praxi, k mediální gramotnosti, řešení modelových kontroverzních situací, k vhodnému chování v praktickém vyučování, k odpovědnosti za sebe a za svůj život v běžných, ale hlavně v krizových situacích.

Žáci jsou vedeni ke kultivaci dospělé osobnosti a etickému chování, prohloubení schopnosti a motivaci k učení, komunikaci, vyjednávání, řešení konfliktů, soužití v multikulturní společnosti, úctě k životu, stáří a k poskytování pomoci potřebným, poznávání ČR, Evropy a soudobého světa z hlediska studovaného oboru, orientaci v masových médiích a rozvíjení mediální gramotnosti žáků. Ve škole je důležitá spolupráce vedení školy, výchovné poradkyně, metodika prevence sociálně patologických jevů, učitelů odborného výcviku, vychovatelek DM a ostatních pedagogů. K realizaci PT je využíváno kurikulárních rámců v předmětech a aktuálních nabídek akreditovaných školicích center.

Dalším zdůrazněným klíčovým tématem je PT Člověk a životní prostředí. Jeho realizace je zaměřena na:

- pochopení souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy;
- porozumění souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji;
- respektování principů udržitelného rozvoje;

- získání přehledu o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje;
- pochopení vlastní odpovědnosti za své jednání a snaha aktivně se podílet na řešení environmentálních problémů;
- osvojení základních principů šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání.
- jeho realizace probíhá v rámci výuky předmětu základy přírodních věd, technologických cvičení a ostatních, zvl. odborných předmětů a předmětů zaměřených na toto téma.
- obsah průřezového tématu Člověk a životní prostředí:
- současné globální, regionální a lokální problémy rozvoje a vztahy člověka k prostředí (klimatické změny, ohrožování ovzduší, vody, půdy, ekosystémů i biosféry z různých hledisek rozvoje lidské populace, vliv prostředí na lidské zdraví);
- možnosti a způsoby řešení environmentálních problémů a udržitelnosti rozvoje v daném oboru vzdělání a v občanském životě (např. nástroje právní, ekonomické, informační, technické, technologické, organizační, prevence negativních jevů, principy udržitelnosti rozvoje).

PT Informační a komunikační technologie. Toto PT je realizováno především v předmětu Informační a komunikační technologie a všude tam, kde se toto téma může využít a uplatnit. Žáci jsou připravováni k tomu, aby byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání, stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života. Oblast vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích svým obsahem a rozsahem splňuje požadavky (základní úroveň) systému ECDL. Cílem je vytvořit u žáků dovednosti a návyky používat základní a aplikační programové vybavení počítače v závislosti na potřebách obor vzdělání, maturitní zkoušky i vyšších nároků na obecné studijní potřeby.

3.2.2 Dálková forma vzdělávání:

ŠVP oboru Podnikání byl zpracován na základě RVP 64-41-L/51 Podnikání s přihlédnutím k potřebám regionu a připomínkám zaměstnavatelů, k metodickým materiálům MŠMT a s ohledem na cíle žáků i dospělých, tedy získání prvotní kvalifikace, získání vyššího stupně vzdělání, získání další kvalifikace. Charakteristickým rysem přípravy je široce koncipované všeobecné i profesní vzdělání. Cílem je výchova všestranně vzdělaného absolventa, který se dobře uplatní na trhu práce, je adaptabilní a je připraven k dalšímu, celoživotnímu vzdělávání. V případě dospělých je cílem rozvinout, doplnit, případně upřesnit nebo ujasnit stávající kompetence.

Metodické postupy

Učitelé volí různé metody práce v závislosti na předmětu, učivu a jeho náročnosti, na studijní úrovni třídy, vždy podle konkrétní situace a s ohledem na možnosti školy. Vzhledem k tomu, že žáci docházejí do školy na konzultace, spočívají metody výuky především ve vymezení učiva, objasnění základních pojmů, uvedení základních zdrojů informací (učebnice, učební texty učitelů, zákony, vyhlášky, standardy a jiné právní předpisy), zadání učiva a konkrétních témat a úloh k domácí práci. Úlohy se mohou pro jednotlivce lišit podle již získaných znalostí a podle věku žáků. V další hodině jsou cvičením a řízeným rozhovorem zjišťovány získané kompetence, pochopení látky, zodpovězeny konkrétní dotazy, případně následuje doplňující výklad nebo je doporučeno další rozšíření informačních zdrojů. Učitel dbá na korektní využívání zdrojů, uvádění citací a bibliografických údajů v zadaných samostatných pracích a na dodržování normativní úpravy textů administrativního stylu. Žáci jsou vedeni k posuzování důvěryhodnosti zdrojů informací a k zasazování informací do kontextu, v humanitních předmětech i do kontextu doby, společenského a kulturního dění. Mohou být využity simulační metody k řešení problémových úloh a k rozvíjení klíčových kompetencí.

Hodnocení a klasifikace probíhá po větších celcích. Během vzdělávání učitel bere v úvahu specifika vzdělávání dospělých, soustředí se především na funkční rozvoj již získaných a nových, především odborných kompetencí. K lepší přehlednosti a názornosti vypracovávají učitelé ve vhodných případech pro žáky pracovní listy, případně další materiály a zpřístupňují je na internetu.

Významnou součástí vzdělávání se mohou stát motivační součásti jako soutěže, prezentace prací žáků a účast v projektech. Projekty vznikají v předmětech na základě poznání možností, schopností a zájmů žáků (zahrnují zpravidla několik předmětů, využívají mezipředmětové vztahy a realizují se v nich průřezová témata), nebo se žáci zapojují do celostátních projektů vyhlášených dalšími subjekty (např. Generation Europe, Sdružení obrany spotřebitelů, Socrates, VUT Brno, ...) především s odbornou tematikou. V těchto projektech se opět využívají klíčové i odborné kompetence a jsou jimi realizovaná průřezová témata. V dálkové formě studia záleží využití motivačních součástí především na zájmu žáků, protože na ně kladou další časové nároky.

Způsoby rozvoje odborných a klíčových kompetencí

Klíčové a odborné kompetence jsou rozvíjeny ve všech předmětech. V souladu s cíli kvality normy ISO naší školy uplatňují učitelé nové metody a využívají moderní didaktickou techniku, aby žákům z různých společenských a sociálních vrstev i různého věku bylo umožněno dosáhnout co nejlepších výsledků.

Učitelé během výuky kladou důraz na porozumění výkladu a používaných textů, na práci s textem a vyhledávání informací, zadávají úkoly, které vyžadují kombinace informací z různých zdrojů. Kladou otevřené otázky, zadávají problémové úlohy a úlohy rozvíjející tvořivost a při řešení úloh vytvářejí prostor pro vzájemnou komunikaci a tvůrčí spolupráci žáků k jejich řešení. Zároveň jsou žáci vedeni k naslouchání názorům druhých a k asertivní obhajobě vlastních postojů, učitelé pracují s chybou jako prostředkem ke zlepšení. Žáci jsou vedeni k toleranci odlišných kulturních zvyklostí jiných lidí, k vědomému odbourávání xenofobních postojů. Učitelé sledují výkony žáků, radí jim individuálně jak se zlepšit, oceňují pokrok v rámci individuálních schopností žáků. Učitelé trvají na dohodnutých pravidlech chování a pracovní kázně, na správných technologických postupech praktických činností a na dohodnutých nebo daných termínech a kvalitě odevzdávaných úloh. Učitelé umožňují žákům účast v projektech a soutěžích, umožňují jim prezentovat výsledky práce. Vedou žáky k dodržování bezpečnosti při práci a k šetrnému přístupu k životnímu prostředí. Vedou žáky k tomu, aby si uvědomovali vlastní zodpovědnost za své výsledky

Jedná se o tyto kompetence, jejichž konkrétní realizace vychází z části 2. 3 a je popsána a rozvedena v preambulích jednotlivých předmětů.

Klíčové kompetence

Kompetence k celoživotnímu učení

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Personální a sociální kompetence

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Kompetence k řešení problémů

Komunikační kompetence

Matematická a finanční gramotnost

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti

Provádět základní podnikové činnosti

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb
Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Způsoby začlenění průřezových témat

Průřezová témata jsou realizována podle stejných principů jako v denní formě vzdělávání s přihlédnutím ke specifickým organizace výuky a vzdělávání dospělých.

3.2.3 Kombinovaná forma vzdělávání

ŠVP oboru Podnikání byl zpracován na základě RVP 64-41-L/51 Podnikání s přihlédnutím k potřebám regionu a připomínkám zaměstnavatelů, k metodickým materiálům MŠMT a s ohledem na cíle žáků i dospělých, tedy získání prvotní kvalifikace, získání vyššího stupně vzdělání, získání další kvalifikace. Charakteristickým rysem přípravy je široce koncipované všeobecné i profesní vzdělání. Cílem je výchova všestranně vzdělaného absolventa, který se dobře uplatní na trhu práce, je adaptabilní a je připraven k dalšímu, celoživotnímu vzdělávání. V případě dospělých je cílem rozvinout, doplnit, případně upřesnit nebo ujasnit stávající kompetence.

Metodické postupy

Učitelé volí různé metody práce v závislosti na předmětu, učivu a jeho náročnosti, na studijní úrovni třídy, vždy podle konkrétní situace a s ohledem na možnosti školy. Vzhledem k tomu, že žáci docházejí do školy na konzultace, spočívají metody výuky především ve vymezení učiva, objasnění základních pojmů, uvedení základních zdrojů informací (učebnice, učební texty učitelů, zákony, vyhlášky, standardy a jiné právní předpisy), zadání učiva a konkrétních témat a úloh k domácí práci. Úlohy se mohou pro jednotlivce lišit podle již získaných znalostí a podle věku žáků. V další hodině jsou cvičením a řízeným rozhovorem zjišťovány získané kompetence, pochopení látky, zodpovězeny konkrétní dotazy, případně následuje doplňující výklad nebo je doporučeno další rozšíření informačních zdrojů. Učitel dbá na korektní využívání zdrojů, uvádění citací a bibliografických údajů v zadaných samostatných pracích a na dodržování normativní úpravy textů administrativního stylu. Žáci jsou vedeni k posuzování důvěryhodnosti zdrojů informací a k zasazování informací do kontextu, v humanitních předmětech i do kontextu doby, společenského a kulturního dění. Mohou být využity simulační metody k řešení problémových úloh a k rozvíjení klíčových kompetencí. Hodnocení a klasifikace probíhá po větších celcích. Během vzdělávání učitel bere v úvahu specifika vzdělávání dospělých, soustředí se především na funkční rozvoj již získaných a nových, především odborných kompetencí. K lepší přehlednosti a názornosti vypracovávají učitelé ve vhodných případech pro žáky pracovní listy, případně další materiály a zpřístupňují je na internetu.

Významnou součástí vzdělávání se mohou stát motivační součásti jako soutěže, prezentace prací žáků a účast v projektech. Projekty vznikají v předmětech na základě poznání možností, schopností a zájmů žáků (zahrnují zpravidla několik předmětů, využívají mezipředmětové vztahy a realizují se v nich průřezová témata), nebo se žáci zapojují do celostátních projektů vyhlášených dalšími subjekty (např. Generation Europe, Sdružení obrany spotřebitelů, Socrates, VUT Brno, ...) především s odbornou tematikou. V těchto projektech se opět využívají klíčové i odborné kompetence a jsou jimi realizována průřezová témata. V dálkové formě studia záleží využití motivačních součástí především na zájmu žáků, protože na ně kladou další časové nároky.

Způsoby rozvoje odborných a klíčových kompetencí

Klíčové a odborné kompetence jsou rozvíjeny ve všech předmětech. V souladu s cíli kvality normy ISO naši školy uplatňují učitelé nové metody a využívají moderní didaktickou techniku, aby žákům z různých společenských a sociálních vrstev i různého věku bylo umožněno dosáhnout co nejlepších výsledků.

Učitelé během výuky kladou důraz na porozumění výkladu a používaných textů, na práci s textem a vyhledávání informací, zadávají úkoly, které vyžadují kombinace informací z různých zdrojů. Kladou otevřené otázky, zadávají problémové úlohy a úlohy rozvíjející tvořivost a při řešení úloh vytvářejí prostor pro vzájemnou komunikaci a tvůrčí spolupráci žáků k jejich řešení. Zároveň jsou žáci vedeni k naslouchání názorům druhých a k asertivní obhajobě vlastních postojů, učitelé pracují s chybou jako prostředkem ke zlepšení. Žáci jsou vedeni k toleranci odlišných kulturních zvyklostí jiných lidí, k vědomému odbourávání xenofobních postojů. Učitelé sledují výkony žáků, radí jim individuálně jak se zlepšit, oceňují pokrok v rámci individuálních schopností žáků. Učitelé trvají na dohodnutých pravidlech chování a pracovní kázně, na správných technologických postupech praktických činností a na dohodnutých nebo daných termínech a kvalitě odevzdávaných úloh. Učitelé umožňují žákům účast v projektech a soutěžích, umožňují jim prezentovat výsledky práce. Vedou žáky k dodržování bezpečnosti při práci a k šetrnému přístupu k životnímu prostředí. Vedou žáky k tomu, aby si uvědomovali vlastní zodpovědnost za své výsledky

Jedná se o tyto kompetence, jejichž konkrétní realizace vychází z části 2. 3 a je popsána a rozvedena v preambulích jednotlivých předmětů.

Klíčové kompetence

Kompetence k celoživotnímu učení

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Personální a sociální kompetence

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Kompetence k řešení problémů

Komunikační kompetence

Matematická a finanční gramotnost

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti

Provádět základní podnikové činnosti

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Způsoby začlenění průřezových témat

Průřezová témata jsou realizována podle stejných principů jako v denní formě vzdělávání s přihlédnutím ke specifickým organizace výuky a vzdělávání dospělých.

3.3. Organizace výuky

Denní forma vzdělávání

Vzdělávání je organizováno jako dvouleté denní, kvalifikační úroveň EQF 4, dosažený stupeň vzdělání s maturitní zkouškou. Vyučování probíhá ve dvou objektech školy, je zajišťováno podle učebního plánu školy rozpracovaného do rozvrhu hodin ve čtrnáctidenním cyklu.

Skládá se z teoretického vyučování, učební praxe (cvičení) a odborné praxe.

Teoretické vyučování probíhá podle rozvrhu hodin zpracovaného na začátku školního roku. Cílem je podat žákům teoretický základ znalostí a položit základy k celoživotnímu vzdělávání.

Učební praxe je realizována prostřednictvím předmětu Ekonomická a účetní cvičení, kde jsou rozvíjeny převážně praktické dovednosti formou praktických činností.

Během vzdělávání žáci absolvují 2 týdny odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s oborem a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe. Odborná praxe probíhá podle plánu (část 4.2.2. Přehled využití týdnů ve školním roce). Pro odbornou praxi je zpracovaná učební osnova (viz. část 6.3.), je honocena v rámci předmětu Ekonomická a účetní cvičení. Během odborné praxe žáci využívají a rozvíjejí praktické dovednosti v reálném prostředí.

Během praktického vyučování se na žáky vztahují ustanovení zákona upravující pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o BOZP.

Podíl teoretického vyučování, technologických cvičení a odborné praxe je dán RVP oboru rozpracovaným do ŠVP v učebním plánu oboru, rozdělení do konkrétních dnů plánem rozpisu docházky.

Rezervní týdny jsou využity na exkurze, přednášky, kulturní akce, doplnění výuky odpadlé z nenadálých příčin apod.

Dálková forma vzdělávání

Vzdělávání je organizováno jako tříleté dálkové, kvalifikační úroveň EQF 4, dosažený stupeň vzdělání s maturitní zkouškou.

Skládá se z pravidelného vyučování jedenkrát týdně po šesti hodinách, kdy probíhá teoretické vyučování formou výkladu a konzultací s cílem je podat žákům teoretický základ znalostí a položit základy k celoživotnímu vzdělávání a praktické vyučování formou cvičení (učební praxe). Učební praxe je realizována prostřednictvím předmětu Ekonomická a účetní cvičení, ve kterém jsou rozvíjeny převážně praktické dovednosti formou praktických činností.

Výuka probíhá ve škole podle učebního plánu školy rozpracovaného do rozvrhu hodin. Předměty s nižší hodinovou dotací jsou vyučovány vždy během jednoho pololetí.

Další formou jsou skupinové a individuální konzultace v průběhu pololetí. V nich je podáván podrobnější výklad a reaguje se na konkrétní dotazy a nejasnosti, probíhá zde náhradní a doplňkové hodnocení žáků.

Třetí formou je samostudium kombinované s elektronickou komunikací mezi žáky a vyučujícími – především vypracování pracovních listů, odevzdávání zadaných slohových prací a hodnocení úloh.

Během vzdělávání žáci absolvují 2 týdny odborné praxe podle plánu zpracovaného zástupcem ředitele pro praktické vyučování. Tato praxe může být za podmínek popsanych v preambuli uznána žákům pracujícím v oboru. Pro odbornou praxi je zpracovaná učební osnova (viz. část 6.3.), je honocena v rámci předmětu Ekonomická a účetní cvičení. Během odborné praxe žáci využívají a rozvíjejí praktické dovednosti v reálném prostředí. Délka odborné praxe je dána RVP a během ní se na žáky vztahují ustanovení zákona upravující pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o BOZP.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, celkovému hodnocení je věnována vždy poslední hodina v pololetí; vhodné jsou též individuální konzultační hodiny.

Kombinovaná forma vzdělávání

Vzdělávání je organizováno jako tříleté kombinované.

Kombinovaná forma vzdělávání se uskutečňuje střídáním denní (prezenční) a distanční formy vzdělávání, doplněna samostudiem a konzultacemi. Prezenční výuka je zaměřena na předměty připravující k maturitní zkoušce a předměty, které vyžadují nácvik pod vedením učitele nebo v odborných učebnách. Výuka zpravidla probíhá jeden den v týdnu (přibližně 1 den za 14 dní). Prezenční forma výuky je doplňována distanční formou, kde se žákům přes aplikaci Teams nasdílejí další potřebné materiály k samostudiu.

Prezenční vyučování probíhá formou výkladu a konzultací s cílem podat žákům teoretický základ znalostí a položit základy k celoživotnímu vzdělávání a praktické vyučování formou cvičení (učební praxe). Učební praxe je realizována prostřednictvím předmětu Ekonomická a účetní cvičení a předmětem Učební praxe, ve kterém jsou rozvíjeny převážně praktické dovednosti formou praktických činností.

Výuka probíhá ve škole podle učebního plánu školy rozpracovaného do rozvrhu hodin.

Další formou je distanční výuka. Distanční vzdělávání je samostatná forma vzdělávání uskutečňovaná převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popř. spojená s individuálními konzultacemi. Žákům je na začátku přidělen tutor daného předmětu, od kterého žáci obdrží požadavky na samostatné práce, seznam studijních materiálů, výukové materiály. V rámci distanční výuky jsou stanoveny online konzultace. Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. **Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tatora daného předmětu.**

Předpokladem pro realizaci této formy vzdělávání je existence speciálních studijních pomůcek umožňujících žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním vedoucím (tutorem). **Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu (např. seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem, soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení, je uveden v učební osnově jednotlivých předmětů.**

V kombinované formě vzdělávání se v učební osnově jednotlivých předmětů konkrétně také uvede, jak se bude předmět realizovat v jednotlivých formách, co se bude požadovat od žáka v distanční formě, jakým způsobem budou ověřovány a hodnoceny výsledky samostudia.

Učební plán pro kombinovanou formu vzdělávání musí být zpracován tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, jak jsou vyučovací předměty a jejich časové dotace rozvrženy do jednotlivých forem vzdělávání, **co bude obsahem samostudia při distanční formě a které předměty nebo části učiva budou vyučovány ve škole a jak bude zajištěno praktické vyučování.**

Během vzdělávání žáci absolvují 2 týdny odborné praxe podle plánu zpracovaného zástupcem ředitele pro praktické vyučování. Tato praxe může být za podmínek popsanych v preambuli uznána žákům pracujícím v oboru. Pro odbornou praxi je zpracovaná učební osnova (viz. část 6.3.), je honocena v rámci předmětu Ekonomická a účetní cvičení. Během odborné praxe žáci využívají a rozvíjejí praktické dovednosti v reálném prostředí. Délka odborné praxe je dána RVP a během ní se na žáky vztahují ustanovení zákona upravující pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o BOZP.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály a úspěšně složit pololetní zkoušky.

3.4. Kritéria a způsob hodnocení žáků

Denní forma vzdělávání, dálková forma vzdělávání, kombinovaná forma vzdělávání

Zásady a pravidla pro hodnocení a klasifikaci výsledků žáků ve vzdělávání vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.

Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující průkazným způsobem (dálkovým přístupem do Bakalářů) žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Zkoušet lze jen učivo, které bylo řádně vyučováno a procvičeno. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žáci umí, ne pouze vyhledávat neznalosti. Způsob výuky a procvičování je náplní kontrolní a hospitační činnosti ředitelky a vedoucích jednotlivých úseků, poradními orgány jsou předsedové metodických komisí.

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

3.4.1 Pravidla hodnocení prospěchu

3.4.1.1 Stupně prospěchu a celkový prospěch

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

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

□

2. Průběžné hodnocení a klasifikace žáků

Stupeň 1 - výborný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně a přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově a správně vykonává intelektuální a praktické činnosti. Při praktických činnostech dodržuje stanovené postupy i předpisy o bezpečnosti a hygieně práce. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní projev je správný, přesný a výstižný. Jeho grafický projev je přesný a estetický. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 - chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 - dobrý

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Poznatky uplatňuje a hodnocení jevů provádí podle podnětů učitele. Jeho myšlení

je vcelku správné, ale méně tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 - dostatečný

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný, v logice myšlení se projevují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má značné těžkosti.

Stupeň 5 - nedostatečný

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele.

Nehodnocen(a)

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen(a)". Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Celkové hodnocení žáka

Na vysvědčení se vyjadřuje stupni:

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

Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního nebo druhého pololetí ani v náhradním termínu.

3.4.1.2 Chování žáka

Hodnotí se stupni hodnocení:

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

3.4.1.3 Uvolnění z výuky

Ředitel školy může ze závažných písemně odůvodněných důvodů (zvláště zdravotních) uvolnit žáka částečně nebo úplně z některých předmětů. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě žádosti (tiskopis školy) zletilého žáka nebo jeho zákonného zástupce podle posudku zdravotní způsobilosti registrujícího praktického lékaře. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může na tomto lékařem potvrzeném tiskopise požádat o uvolnění z hodin tělesné výchovy, které jsou v rozvrhu zařazeny jako první nebo poslední.

Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do IS Bakaláři, v písemné podobě založeno v pedagogické dokumentaci žáka

3.4.1.4 Zkoušky v náhradním termínu a rozdílové zkoušky

Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z předmětu, který se vyučuje pouze v 1. pololetí, ani v náhradním termínu, neprospěl.

Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Pokud žák nesplní docházku nejméně 40% z počtu hodin v ŠVP daného předmětu v daném ročníku na předmět teoretického vyučování nebo odborného výcviku, může mu být na žádost vyučujícího nařízena doplňovací zkouška v náhradním termínu, která je v tomto případě zkouškou komisionální. Je o ní vyhotoven stejný písemný protokol, jako o zkoušce opravné a platí pro ni stejná pravidla.

Požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o změnu oboru, přestup nebo přijetí do vyššího ročníku oboru vzdělání může mu být nařízeno podle příbuznosti předchozího studia oboru vzdělání vykonání rozdílové zkoušky. Je vždy určen termín, do kterého má být zkouška složena a tato zkouška je vždy zkouškou komisionální. Pokud žák zkoušku nesloží do stanoveného termínu, může mu být umožněna změna ročníku (o jeden nebo více ročníků níže).

3.4.1.5 Opravné zkoušky

Žák, který na konci 1. pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v 1. pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze 2

povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel žádosti o dřívější termín vždy. Tato zkouška je vždy komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku nebo se k ní nedostaví a není do 3 dnů omluven, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

3.4.1.6 Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a) koná-li opravné zkoušky,
- b) koná-li komisionální přezkoušení (doplňovací zkouška, rozdílová zkouška, přezkoušení po protestu proti správnosti hodnocení...)

Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu (vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů).

Pro každou konkrétní komisionální zkoušku ředitel školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.

Komise je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba (zpravidla třídní učitel).

Podrobnosti týkající se komisionální zkoušky ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

O každé komisionální zkoušce se vede protokol na předepsaném formuláři, který se zakládá do pedagogické dokumentace žáka.

Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může ze závažných důvodů neúčast u komisionální zkoušky písemně omluvit u ředitelky školy nejpozději před jejím zahájením, případně může neúčast, zejména ze zdravotních důvodů, písemně omluvit i dodatečně, nejpozději do 3 dnů ode dne uplynutí termínu určeného pro vykonání komisionální zkoušky. Náhradní termín pro konání komisionální zkoušky stanoví ředitelka školy. O závažnosti důvodů rozhoduje ředitelka školy.

Odstoupí-li žák od komisionální zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke komisionální zkoušce bez omluvy, nebo nebyla-li jeho omluva uznána, anebo poruší-li závažným způsobem pravidla komisionální zkoušky, posuzuje se, jako by komisionální zkoušku vykonal neúspěšně.

3.4.1.7 Pochybnosti o správnosti hodnocení prospěchu a chování

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů od dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v dohodnutém termínu. (viz § 69, odst. 1 zákona 561/2004 Sb.)

3.4.1.8 Uznání dosaženého vzdělání

Ředitelka školy uzná ucelené dosažené vzdělání žáka, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání anebo jiným prokazatelným způsobem.

Ředitelka školy může uznat částečné vzdělání, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud žák znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelkou školy.

Za ucelené dosažené vzdělání žáka se považuje vzdělávání ve střední škole konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole v České republice nebo v zahraničí, které je doloženo dokladem o jeho úspěšném ukončení, nebo jiným prokazatelným způsobem. Doklad o úspěšném ukončení

vzdělávání v zahraničí musí být opatřen nostrifikační doložkou nebo osvědčením o rovnocennosti dosaženého vzdělání. Vzdělání dosažené na Slovensku se uznává bez dalšího administrativního postupu.

Ředitelka školy vždy uzná ty části vzdělávacího programu, jejichž obsah a rozsah je shodný v absolvovaném a současném oboru vzdělání.

Za částečné vzdělání se považuje absolvování pouze některých ročníků jiné střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy nebo vysoké školy v České republice nebo v zahraničí, či jiné vzdělávání, zejména v odborných kurzech nebo jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky.

Uzná-li ředitelka školy dosažené vzdělání, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

Uznané vzdělání zaznamená třídní učitel do matriky žáka a v písemné podobě je rozhodnutí součástí pedagogické dokumentace žáka.

Při zaznamenání uznání dosaženého vzdělání na vysvědčení škola do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz „uznáno“ s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení obsahovat bližší podrobnosti. V povinné dokumentaci školy se postupuje obdobně.

3.4.2 Pravidla hodnocení a získávání podkladů

3.4.2.1 Pravidla hodnocení prospěchu

- Hodnocení prospěchu žáků je plně v kompetenci vyučujícího daného předmětu. Ten také nese plnou odpovědnost za její správnost a objektivnost.
- Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující průkazným způsobem (zápisem do třídní schránky) žáky se způsoby a kritérii hodnocení a během hodnoceného období je nemění. Zkoušet lze jen učivo, které bylo řádně vyučováno a procvičeno. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žáci umí, ne pouze vyhledávat neznalosti. Způsob výuky a procvičování je náplní kontrolní a hospitační činnosti ředitelky a vedoucích jednotlivých úseků, poradními orgány jsou předsedové metodických komisí.
- Při průběžném i celkovém hodnocení prospěchu učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi
- Každý vyučující je povinen vést řádnou evidenci hodnocení, Jednotlivá hodnocení zaznamenává učitel do IS Bakaláři, průběžné klasifikace a žáci si je samostatně zaznamenávají do svého studijního průkazu. Kromě toho vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci, struktuře a obsahu hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává do 30. září následujícího školního roku. V případě radikálního poklesu studijních výsledků je vyučující povinen informovat třídního učitele, který prokazatelným způsobem vyrozumí zákonné zástupce žáka. Zápisy hodnocení v klasifikačním archu třídní učitel průběžně kontroluje
- Při hodnocení prospěchu na konci pololetí nebo školního roku se hodnotí kvalita práce a výsledky za celé období, výsledná známka nemusí být průměrem známek. Vyučující přihlíží k možnému zakolísání ve výsledcích z důvodu určité momentální indispozice. Výslednou známku za hodnocené období oznámí učitel žákovi ještě před zapsáním do katalogu, hodnocení zdůvodní
- O hodnocení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce nezletilého žáka/zletilého žáka prostřednictvím studijních průkazů, třídních schůzek, příp. při jiných osobních jednáních iniciovaných z jejich strany
- V případě delší nepřítomnosti žáka ve výuce způsobené nemocí, nebo v případě neporozumění některé části tématu učitel v době mimo vyučování, v rámci svých konzultačních hodin vysvětlí konkrétní dílčí dotaz. Není povinen vést soustavné doučování

3.4.2.2 Získávání podkladů pro hodnocení prospěchu

- Podklady pro hodnocení žáka získává vyučující během celého pololetí ústním zkoušením, písemnými prověrkami, zkoušením a hodnocením praktických dovedností při odborném výcviku, kontrolními testy, sledováním práce žáků v jednotlivých hodinách a hodnocením domácích prací. Počet ústních zkoušení a počet písemných prací je stanoven takto jako minimální při jednododinové dotaci, vícehodinové předměty adekvátně více: 1x za pololetí ústní zkoušení, 1-2 x za pololetí písemné zkoušení, 1x za pololetí domácí práce prezentovaná ústním nebo písemným výstupem, (referát, seminární práce, projekt...), celkem min. 3 známky. Tato práce může být při vyšší náročnosti rozdělena na celý školní rok a hodnocena v druhém pololetí. Zkoušení praktických dovedností v ODV – každý žák je hodnocen minimálně 1x za měsíc z učiva daného ŠVP ročníku a pokud činnost souvisí, také z učiva předešlých ročníků (sumarizace a prohlubování učiva). Praktické provedení je provázáno ústním komentářem prováděné činnosti. Při hodnocení se nepřihlíží k chování. Formy hodnocení musí být pro žáky jednotné. Výjimku tvoří prověřování znalostí žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kdy vyučující postupuje ve spolupráci s výchovnou poradkyní a podle doporučení školského poradenského zařízení, důraz klade na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podat lepší výkony. Ve výjimečných případech, na doporučení školského poradenského zařízení, lze žáka se zdravotním znevýhodněním zkoušet i mimo vyučování, v době konzultačních hodin učitele. Při hodnocení dospělých jsou zohledněna specifika vzdělávání dospělých.
- Ústní zkoušení: doba zkoušení by neměla přesáhnout 10 minut v jedné hodině. Výkon vyučující zhodnotí, výsledek oznámí a odůvodní neprodleně.
- Písemné práce: Práce delší než 35 minut oznámí vyučující nejméně s týdenním předstihem a pro koordinaci запиše do přehledu písemných prací ve sborovně. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku tohoto charakteru. V případě nepřítomnosti žáka poskytne vyučující náhradní termín pro její vypracování.
- Veškeré opravené písemné zkoušky je vyučující povinen poskytnout žákům k nahlédnutí, příp. k provedení opravy. Písemné zkoušky zůstávají uloženy u vyučujícího do 30. září následujícího školního roku. Na základě předchozího požádání jsou k dispozici k nahlédnutí zákonným zástupcům žáka během třídních schůzek.
- Při dílčím hodnocení prospěchu může vyučující užívat i jiný způsob hodnocení než stupnici zámeč, např. body, procenta atd. Žáci s ním musí být seznámeni a musí být objektivně a jednoznačně převoditelné na známky.
- Hodnocení odborné praxe je součástí celkového hodnocení předmětů, které s ní obsahově souvisí (viz ŠVP jednotlivých oborů). V rámci kritérií je stanoveno, že absolvování odborné praxe je podmínkou hodnocení předmětu.

3.4.3 Pravidla hodnocení chování

Hodnocení chování je v kompetenci třídního učitele, stupeň 3 – neuspokojivé, třídní učitel navrhuje k projednání pedagogické radě a ke schválení ředitelce školy. Kriterialem pro klasifikaci je dodržování školního řádu a povinností žáka (viz zákon 561/04Sb., § 22) během klasifikačního období.

Stupeň 1 - žák uvědoměle dodržuje daná pravidla, méně závažných přestupků se dopouští ojedinele, je přístupný výchovnému působení

Stupeň 2 - chování žáka je v rozporu s danými pravidly, dopustí se závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, hodnocení je zpravidla podpořeno jednáním výchovné komise (kázeňská opatření: důtka třídního učitele, důtka učitele odborného výcviku, důtka ředitelky)

Stupeň 3 - chování žáka je v příkrém rozporu s danými pravidly, dopustí se velmi závažného přestupku, jeho chování ohrožuje výchovu, bezpečnost a zdraví ostatních. Záměrně hrubě narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Opakuje závažné přestupky, není přístupný výchovnému působení. Hodnocení je vždy podpořeno závěry výchovné komise. (kázeňská opatření: důtka ředitelky)

Je-li žákovi udělena důtka třídního učitele, je jeho chování hodnoceno jako velmi dobré nebo jako uspokojivé podle závažnosti a četnosti porušení školního řádu.

Je-li žákovi udělena důtka ředitele školy, je jeho chování hodnoceno v pololetí, kdy mu důtka byla udělena, jako uspokojivé, při opakovaném nebo závažném porušení školního řádu jako neuspokojivé.

Byl-li žák podmíněně vyloučen ze školy, je jeho chování hodnoceno jako neuspokojivé.

Celkové hodnocení chování žáka lze zmírnit, pokud se výchovné opatření neminulo účinkem a chování žáka se výrazně zlepšilo.

3.5. Zabezpečení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

1. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Za žáky se speciálními vzdělávacími potřebami jsou považováni žáci, kteří k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na vzdělávání na rovnoprávném základě s ostatními potřebují poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona (ŠZ). Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření zajišťuje škola a školské zařízení. Podpůrná opatření prvního stupně lze uplatnit i bez doporučení školského poradenského zařízení a nemají normovanou finanční náročnost. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně může škola nebo školské zařízení uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ) a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

Různé druhy nebo stupně podpůrných opatření lze kombinovat za podmínek daných ŠZ a vyhláškou. Závazný rámec pro obsahové a organizační zajištění odborného vzdělávání všech žáků tvoří RVP pro jednotlivé obory vzdělání, na jejichž základě školy zpracují svůj ŠVP. Při poskytování podpůrných opatření je možné zohlednit také § 67 odst. 2 ŠZ, který uvádí, že ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, na žádost uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žák uvedený v § 16 odst. 9 ŠZ může být uvolněn (nebo nemusí být hodnocen) také z provádění některých činností, ovšem nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Tzn., že žák nemůže být uvolněn z odborných teoretických i praktických předmětů (tj. příslušných cvičení, odborného výcviku, učební a odborné praxe) nezbytných pro dosažení odborných kompetencí a výsledků vzdělávání vymezených příslušným ŠVP, z předmětů nebo obsahových částí propedeutických pro odborné vzdělávání a pro získání požadovaných gramotností nebo předmětů a obsahových částí závěrečné zkoušky, závěrečné zkoušky s výučním listem, maturitní zkoušky.

Žákům mohou být poskytnuty podle jejich potřeb a na doporučení ŠPZ i další druhy podpůrných opatření, např. využití asistenta pedagoga, poskytnutí kompenzačních pomůcek a speciálních didaktických prostředků, úprava materiálních a organizačních podmínek výuky nebo úprava podmínek přijímání a ukončování vzdělávání.

Pro žáky může být v souladu s principy individualizace a diferenciací vzdělávání zařazována pedagogická intervence. Pedagogická intervence se poskytuje jako opatření prvního stupně na základě rozhodnutí ředitele. Škola přizpůsobuje parametry pedagogické intervence potřebám žáků a je možné ji poskytnout samostatně nebo ve skupině. O poskytování je nutné informovat zákonné zástupce. Cílem je umožnit škole cíleně intervenovat v případech, kdy žák potřebuje podporu ve školní práci, a minimalizovat tak riziko školní neúspěšnosti a dalších negativních jevů.

2. Vzdělávání nadaných žáků

V souladu se zněním ŠZ § 17 je povinností škol a školských zařízení vytvářet podmínky pro rozvoj nadání žáků. Výuka by měla podněcovat rozvoj potenciálu žáků včetně různých druhů nadání. Za nadaného žáka se podle § 27 odst. 1 vyhlášky považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Za žáka mimořádně nadaného se pak považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Zjišťování mimořádného nadání a vzdělávacích potřeb mimořádně nadaného žáka provádí ŠPZ ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává. Jestliže se u žáka projevuje vyhraněný typ nadání (v oblasti pohybové, umělecké, manuální), vyjadřuje se ŠPZ zejména ke specifikům jeho osobnosti, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, zatímco míru žákova nadání zhodnotí odborník v příslušném oboru. Žákovi s mimořádným nadáním může škola povolit vzdělávání podle IVP nebo ho přeradit na základě zkoušek do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Nadání, případně mimořádné nadání žáka se může projevit i v jiných než uměleckých oborech vzdělání. Může se jednat například o nadání vztahující se k výkonům speciálních manuálních nebo kognitivních činností, které žák v základním vzdělávání nevykonával, protože zde nebyly předmětem, resp. obsahem vzdělávání, a tento typ nadání tudíž nemohl být u žáka identifikován. Mohou to být i žáci vysoce motivovaní ke studiu daného oboru a povolání nebo příslušné technické aj. oblasti vědy a techniky. Je žádoucí věnovat těmto žákům zvýšenou pozornost a využívat pro rozvoj jejich nadání také podpůrná opatření vymezená pro vzdělávání těchto žáků ŠZ a vyhláškou. Jedná se nejen o vzdělávání podle IVP u žáků s diagnostikovaným mimořádným nadáním, ale také o možnost rozšířit obsah vzdělávání, popř. i výstupy vzdělávání, nad rámec ŠVP, vytvářet skupiny nadaných žáků z různých ročníků, umožnit žákům účastnit se výuky ve vyšším ročníku, popř. se paralelně vzdělávat formou stáží na jiné škole včetně VOŠ (popř. na vysoké škole) nebo na odborných pracovištích, účastnit se studijních a jiných pobytů v zahraničí (např. v rámci programu Erasmus+), zapojovat žáky do různých projektů (školních i projektů sociálních partnerů), soutěží a jiných aktivit rozvíjejících nadání žáků.

3. Systém péče o žáky se SVP a žáky nadané ve škole

Škola zajišťuje péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané v souladu s platnou legislativou. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci nadaní jsou integrováni v běžných třídách. Je jim poskytována individuální péče v souladu s doporučeními ze školských poradenských zařízení, se stupněm podpůrných opatření s ohledem na podmínky školy.

Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm, ve kterém působí výchovný poradce a školní metodik prevence. Oba pracovníci školy spolupracují s dalšími pedagogickými pracovníky, zejména s třídními učiteli, a zajišťují pravidelnou komunikaci se zákonnými zástupci žáka nebo zletilým žákem. Spolupracují s odbornými institucemi, tj. se školským poradenským zařízením, v případě potřeby také s odborníky mimo oblast školství (odbornými lékaři nebo pracovníky z oblasti sociálně právní ochrany žáka apod.).

Školní poradenské pracoviště se v úzké součinnosti s jednotlivými pedagogy věnuje žákům, kteří mají problémy s prospěchem, žákům, kteří mají vysokou omluvenou i neomluvenou absenci, věnuje podporu žákům ze znevýhodněného sociálního nebo z odlišného kulturního prostředí, případně

prožívají krizi ve svých osobních vztazích. Se začleňováním žáků se speciálními vzdělávacími potřebami souvisí i zvýšená péče o třídní kolektivy. Tato péče probíhá ve spolupráci s třídními učiteli a se školskými poradenskými zařízeními, která na zakázku školy připravují preventivní nebo intervenční programy. Žáci mohou své problémy konzultovat s třídními učiteli i v třídnických hodinách.

Ve škole je určena pozice výchovné poradkyně, která se komplexně věnuje a koordinuje vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Vede dokumentaci týkající se těchto žáků, koordinuje péči o ně ve škole, ve spolupráci se zákonnými zástupci žáků, vedením školy, třídními učiteli, učiteli teoretických i odborných předmětů. Výchovná poradkyně také spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, připravuje podklady pro vyšetření v těchto zařízeních, řeší s nimi problematiku konkrétních žáků, sleduje a vyhodnocuje účinnost zvolených podpůrných opatření.

Výchovná poradkyně na základě doporučení školských poradenských zařízení sestavuje individuální vzdělávací plán (IVP). Obsah individuálních vzdělávacích plánů vychází z doporučení školských poradenských zařízení, z podmínek školy, z pozorování a připomínek učitelů teoretického i odborného vyučování, z komunikace se zákonnými zástupci žáka, případně z komunikace se zletilým žákem nebo z komunikace se vzdělávacím zařízením, které žák navštěvoval před přijetím do naší školy. Práce na sestavení jsou zahájeny okamžitě po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a po zajištění informovaného souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka. IVP je sestaven nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení školského poradenského zařízení. IVP může být doplňován a upravován v průběhu školního roku. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování plánu pedagogické podpory (PLPP) a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu (IVP). PLPP a IVP zpracovává výchovná poradkyně.

Při poskytování podpůrných opatření je možné zohlednit také § 67 odst. 2 ŠZ, který uvádí, že ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, na žádost uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žák uvedený v § 16 odst. 9 školského zákona může být uvolněn (nebo nemusí být hodnocen) také z provádění některých činností, ovšem nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Žákům mohou být poskytnuty podle jejich potřeb a na doporučení ŠPZ i další druhy podpůrných opatření, např. využití asistenta pedagoga, speciálního pedagoga a dalších odborníků (tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící aj.), poskytnutí kompenzačních pomůcek a speciálních didaktických prostředků, úprava materiálních a organizačních podmínek výuky nebo úprava podmínek přijímání a ukončování vzdělávání. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními může být v souladu s principy individualizace a diferenciací vzdělávání zařazována do IVP na doporučení ŠPZ speciálně pedagogická intervence nebo pedagogická intervence.

Každý žák se speciální vzdělávací potřebou je vzděláván s ohledem na jeho konkrétní specifickou potřebu – na stupeň podpůrného opatření – i s ohledem na podmínky, které má ve své rodině. Výchovná poradkyně předává informace ze školských poradenských zařízení učitelům, žákům i zákonným zástupcům průběžně po celý školní rok, zejména na jednáních pedagogické rady a na jednáních provozních porad, ve svých konzultačních hodinách a v době třídních schůzek apod.

Učitelé školy věnují zvýšenou péči a pozornost i nadaným žákům. Tito žáci jsou vyhledáváni na základě pozorování, případně na základě informací ze školských poradenských zařízení. Nadaní žáci se zapojují do soutěží, projektů, je jim věnována individuální péče nad rámec běžných vyučovacích hodin. Zapojují se zejména do odborných soutěží, nebo do soutěží, které odpovídají jejich zájmu a nadání. S nimi pak pracují učitelé těch teoretických a odborných předmětů, z nichž zájem žáka vychází. Žáci, kteří dosahují nadprůměrných studijních výsledků, jsou k ještě lepším výkonům motivováni systémem pochval spojených s finančními odměnami, jsou oceňováni na celostátní i regionální úrovni, např. Remeslník roku, Vyhlásování nejlepších absolventů Hospodářskou komorou, ocenění starostou města Poličky. K motivaci nadaných žáků přispívá

i medializace jejich úspěchů, např. v regionálním tisku, na školním webu, na nástěnkách školy. Škola podporuje i zájmové vzdělávání mimořádně nadaných žáků.

V jiných formách vzdělávání než v denní jsou v práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami respektována specifika celoživotního vzdělávání dospělých, která odpovídají skutečnosti, že tuto formu vzdělávání navštěvují žáci, kteří už pracují, mají bohatší životní zkušenosti než žáci denní formy studia a zejména studují v odlišných podmínkách. Tito žáci ve zvýšené míře využívají konzultace svých speciálních vzdělávacích potřeb s výchovnou poradkyní, pedagogickými pracovníky školy, i jim je věnována individuální péče v souladu s doporučeními ze školských poradenských zařízení. Nadaní žáci z řad dospělých se pro své vytížení v běžném životě neúčastní mimoškolních a soutěžních aktivit. V úvahu přichází možnost přerazení výjimečně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku ředitelem školy a jejich podpora při rozhodování o dalším vzdělávání.

4. Hlavní zásady pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) a žáků nadaných:

- povzbuzovat žáky při případných neúspěších a posilovat jejich motivaci k učení
- poskytovat pomoc při osvojování si vhodných učebních způsobů a postupů se zřetelem k individuálním obtížím jednotlivců
- uplatňovat formativní hodnocení žáků
- věnovat pozornost začleňování těchto žáků do běžného kolektivu a vytváření pozitivního klimatu ve třídě a ve škole
- spolupracovat s odbornými institucemi, tj. se ŠPZ a odbornými pracovníky školního poradenského pracoviště, v případě potřeby také s odborníky mimo oblast školství (odbornými lékaři nebo pracovníky z oblasti sociálně-právní ochrany žáka apod.)
- spolupracovat s dalšími sociálními partnery školy, zejména s rodiči žáků (jak rodičů žáků se SVP při řešení individuálních zdravotních či učebních obtíží žáků, tak s ostatními rodiči) a také se základními školami, ve kterých žáci plnili povinnou školní docházku (zjistit, jaká podpora byla žákovi poskytována na základní škole)
- spolupracovat se zaměstnavateli při zajišťování praktické části přípravy na povolání (odborného výcviku, učební a odborné praxe) nebo při hledání možností prvního pracovního uplatnění absolventů se zdravotním postižením; se specifiky vzdělávání žáků se SVP a přístupu k nim je vhodné seznámit zaměstnavatele, u něhož se bude realizovat jejich praktická výuka, a zejména instruktora dané skupiny
- realizovat další vzdělávání učitelů všech předmětů zaměřené na vzdělávání žáků se SVP (i žáků nadaných) a uplatňování adekvátních metod a forem výuky, hodnocení a komunikace s těmito žáky

3.6. Realizace BOZP a požární prevence

Škola zajišťuje BOZP žáků v teoretickém vyučování, při učební praxi, odborné praxi a při školních aktivitách souvisejících s vyučováním konaných mimo školu se zřetelem ke specifickým podmínkám výuky jednotlivých vyučovacích předmětů, ve veřejně přístupných prostorách a učebnách budov školy. Zajišťuje metodickou spolupráci v oblasti BOZP se smluvními organizacemi, ve kterých žáci vykonávají odbornou praxi prostřednictvím osoby pověřené zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Jakákoliv činnost a používání zařízení a vybavení školy ve výuce žáků jsou možné jen po splnění předepsaných kontrol, revizí a předepsané údržby.

Zajišťuje přímý dozor v průběhu výuky a pobytu žáků o přestávkách v budovách školy a ve stanoveném čase před započítím a po skončení vyučování a **při výkonu učební a odborné praxe v prostorách školy**. Přímý dozor vyžaduje trvalou přítomnost osoby odpovídající za výuku a bezpečnost žáků, zejména při nácviu nových odborných vědomostí a dovedností. Tato osoba musí zrakově obsáhnout celý prostor, nad kterým vykonává dozor a v případě potřeby zasáhnout.

Odborný dohled v průběhu odborné praxe zajišťují osoby pověřené dohledem. Tato osoba zkontroluje pracoviště a pracovní místa před zahájením pracovní činnosti a v průběhu práce je obchází a kontroluje. Vykonávání přímého dozoru a odborného dohledu je základní podmínkou zajišťování bezpečnosti žáků.

Přímý dozor a odborný dohled na smluvních pracovištích orgánů a organizací zajišťuje osoba (instruktor) jmenovaná osobou zastupující firmu při uzavírání smlouvy se školou a schválená ředitelem školy.

Výuka žáků v prostorách pracovišť učební a odborné praxe probíhá v souladu s provozními řády, hygienickými, bezpečnostními, protipožárními předpisy a pracovními postupy, stanovenými pro tato pracoviště.

Nácvik a procvičování praktických činností při práci s technologickými zařízeními a mechanizačními prostředky se řídí bezpečnostními předpisy pro manipulaci s těmito zařízeními, je při nich zajištěn přímý dozor a žák musí být prokazatelně seznámen s jejich obsluhou. Tato zařízení musí splňovat platné technické a provozní normy, musí být vybavena předepsanými ochrannými zařízeními. Manipulace s nimi je možná pouze za použití předepsaných osobních ochranných pracovních prostředků, pokud jsou předepsány.

Vyloučena je práce s ručním přenosným elektrickým náradím, chemickými látkami, práce ve výškách, ve fyziologicky náročných polohách, s mechanizačními prostředky a technologickými zařízeními, které nejsou určeny pro nácvik a procvičování praktických činností.

Jsou dodrženy pracovní podmínky mladistvých, zejména délka výuky v teoretickém vyučování, učební a odborné praxi, dodržování přestávek, doby zahájení a ukončení učebního dne, dodržování přípustných limitů pro zvedání a přenášení břemen chlapci a dívkami.

Žáci jsou v teoretickém vyučování, učební a odborné praxi prokazatelně seznamováni formou školení a odborných instruktáží s hygienickými, bezpečnostními a protipožárními předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany.

V teoretickém vyučování jsou žáci formou školení prokazatelně seznámeni především se základními povinnostmi žáků v oblasti BOZP a požární ochrany, ustanoveními školního řádu - ustanoveními o hygieně a bezpečnosti práce, přehledem nebezpečí, popisem a charakteristikou rizik, pracemi zakázanými mladistvým, prostředky první pomoci, základními povinnostmi při vzniku úrazu, zvláštními ustanoveními, vyžadujícími zvýšenou pozornost BOZP. V oblasti požární ochrany jsou žáci seznamováni s organizací a zajištěním požární ochrany, základními povinnostmi žáků na úseku PO, s požárně nebezpečnými místy a činnostmi se zvýšeným požárním nebezpečím, základní dokumentací požární ochrany umístěnou veřejně v prostorách školy, chováním v případě požáru, rozmístěním hasebních prostředků a zacházení s nimi.

Školení se provádí pro každou třídu podle osnovy schválené ředitelem školy vždy při zahájení školního roku a záznam o něm je pořízen v třídní knize. Osnova školení je přílohou třídní knihy.

V odborné praxi na smluvních pracovištích je proškolení žáků provedeno prokazatelně a se zřetelem ke specifickým podmínkám smluvního pracoviště, na kterém žáci činnost vykonávají. Obsahuje především základní povinnosti dodržování předpisů BOZP žáků při výuce a pobytu ve vymezených prostorách pracoviště, základní povinnosti při vzniku školního úrazu na pracovišti, zásady k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s nástroji a zařízeními nutnými k provádění činnosti, dodržování pravidel osobní hygieny, zásady k nácviu a procvičování odborných činností, opatření k zabezpečení hygieny práce, prostředky první pomoci a jejich umístění na pracovišti, nejvyšší přípustné limity pro zvedání a přenášení břemen chlapci a dívkami, zvláštní ustanovení, přehled nebezpečí a charakteristika rizik, seznámení s provozním řádem pracoviště, seznámení s rozsahem, způsobem použití a ošetřování osobních ochranných pracovních pomůcek, pokud jsou

pro vykonávanou činnost předepsány, pracovní dobou s bezpečnostními přestávkami na odpočinek a jídlo. V oblasti požární ochrany jsou žáci seznámeni s organizací a zajištěním požární ochrany na pracovišti, se základními povinnostmi žáků v oblasti BOZP na konkrétním pracovišti, požárně nebezpečnými místy v prostorách pracoviště, základní dokumentací požární ochrany umístěnou na pracovišti, se zásadami chování v případě požáru, požadavky požární ochrany při manipulaci s hořlavými látkami a elektrospotřebiči schválenými na pro pracoviště a rozmístěním hasebních prostředků.

Školení se provádí vždy při zahájení činnosti žáků v učební nebo odborné praxi podle osnovy schválené ředitelem školy a doplněné podle specifických podmínek každého pracoviště. Žák i školitel potvrdí datem a svými podpisy provedení školení v osnově, podle které bylo provedeno. Osnova je trvalou přílohou pedagogické dokumentace.

Při školních aktivitách souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem mimo vyučování (výlety, exkurze, soutěže, kurzy) jsou žáci prokazatelně poučeni pracovníkem školy, který aktivitu zajišťuje, o chování a vystupování v průběhu akce, o bezpečnosti a hygieně, organizaci a časovém průběhu akce a způsobu přepravy

3.7. Podmínky pro přijímání ke vzdělávání

Přijímání ke vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. „Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a podle Vyhlášky č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělání v platném znění lze ke vzdělávání ve střední škole přijmout uchazeče, kteří mají dokončené střední vzdělání s výučním listem pokud zákon č. 561/2004 Sb. nestanoví jinak a kteří při přijímacím řízení splní podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů. Prokázání zdravotní způsobilosti pro tento obor není nutné. Uchazeči ze zahraničních škol doloží doklady podle Vyhlášky 353/2016Sb., § 1, odst. i, j. O přijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole rozhoduje ředitelka této školy.

Školní přijímací zkoušky se nekonají. V přijímacím řízení v oborech vzdělání s maturitní zkouškou se koná vždy jednotná přijímací zkouška z českého jazyka a literatury a z matematiky, není-li dále stanoveno jinak.

První kolo přijímacího řízení vyhlašuje ředitel školy do 31. ledna, není-li dále stanoveno jinak; způsob vyhlášení dalších kol přijímacího řízení je stanoven prováděcím právním předpisem.

Podání přihlášek: do 1. března (možno podat až dvě přihlášky), přihlášky lze stáhnout na našich webových stránkách www.ssopolicka.cz nebo na www.msmt.cz.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (vývojové poruchy učení, poruchy chování, zdravotní znevýhodnění) a žáci ze speciálních škol musí k přihlášce dodat posudek s doporučením školského poradenského zařízení (pedagogicko psychologická poradna nebo speciální pedagogické centrum) vystavené v roce, kdy je přihláška podávána. Podmínky pro konání přijímací zkoušky budou upraveny podle těchto doporučení.

Kriteria 1. kola přijímacího řízení

Znalosti uchazeče vyjádřené hodnocením na vysvědčení z předchozího vzdělávání - max. 30 bodů

Průměrný prospěch z 2. pol. 1. a 2. ročníku a z 1. pol. 3. ročníku učebního oboru v denní formě na základě lineární závislosti počtu bodů na dosaženém průměru pro nástavbové vzdělávání.

Jednotná přijímací zkouška konaná formou centrálně zadávaných jednotných testů z matematiky a českého jazyka a literatury max. 60 bodů (= 100 bodů z testu). Hraničním počtem bodů pro přijetí je 9 bodů (=15 bodů z testu) pro denní čtyřleté formy vzdělávání, 6 bodů (=10 bodů z testu) pro nástavby a ostatní formy.

Další skutečnosti, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče - max. 10 bodů

Osvědčení o absolvovaných kurzech nebo účasti v zájmových kroužcích souvisejících s oborem 1 – 5 bodů (podle souvislosti se zvoleným oborem, doložení osvědčením)

Účast v soutěžích během 2. stupně základního vzdělávání nebo středního vzdělání pro nástavbové obory, umístění do 3. místa 1 – 5 bodů (podle umístění a souvislosti se zvoleným oborem, doložení diplomem).

Maximální počet bodů: 100 (váha přijímací zkoušky činí 60% z celkového počtu bodů).

Uchazeči se řadí podle celkového počtu bodů získaných v přijímacím řízení až do počtu přijímaných, případně kapacity oboru. Hranicí úspěšnosti je počet bodů posledního přijatého.

Pro vyhodnocení výsledků se stanoví pořadí podle celkového součtu bodů, kdy jako první je uchazeč s nejvyšším počtem bodů.

Hodnocení uchazečů a oznámení výsledků přijímacího řízení

Vyhlášení výsledků ředitel školy v případě oborů vzdělání s maturitní zkouškou učiní do 2 pracovních dnů po zpřístupnění hodnocení uchazeče Centrem. Podle výsledků dosažených jednotlivými uchazeči při přijímacím řízení stanoví ředitelka školy jejich pořadí a v souladu s právními předpisy týkajícími se ochrany osobních údajů pod jejich přiděleným registračním číslem (uchazeči, který nekoná přijímací zkoušku je registrační číslo sděleno současně se sdělením o nekonání přijímací zkoušky) zveřejní na úřední desce školy, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená - již se nedoručují uchazečům nebo zákonným zástupcům nezletilých. Zde bude také oznámen počet volných míst pro odvolací řízení a termín konání případného 2. a dalšího kola přijímacího řízení. Nepřijatým uchazečům nebo zákonným zástupcům nezletilých nepřijatých uchazečů škola doručí rozhodnutí o nepřijetí.

Po přijetí zletilý žák/jeho zákonný zástupce se školou podepisuje Smlouvu o vzdělávání v soukromé škole. Na odvolání ponechává ředitelka školy 1 volné místo. V případě nepřijetí lze do 3 pracovních dnů od doručení/převzetí rozhodnutí podat odvolání u Střední školy obchodní a služeb SČMSD Polička s. r. o. a rozhoduje o něm správný orgán Krajský úřad Pardubického kraje. Odvolací komise doporučí ředitele školy jako zmocněné osobě na volné místo vhodného uchazeče podle stejných pravidel jako v přijímacím řízení. U ředitelky školy lze získat informaci o uvolněných místech po uchazečích, kteří sice byli přijati, ale nepodali/nedoručili zápisový lístek v řádném termínu. Tento postup platí i pro případná další kola přijímacího řízení, která budou školou vyhlášována do naplnění kapacity oborů a školy.

3.8. Způsob ukončování vzdělávání

Zakončení vzdělávání ve střední škole se řídí těmito předpisy:

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou, v platném znění
- Vyhláška MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 284/2020 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů

Maturitní zkouška se skládá ze společné (státní) a profilové (školní) části.

Společná část maturitní zkoušky bez rozdílu oboru vzdělání:

1. Český jazyk a literatura
2. cizí jazyk nebo matematika

Žák se může ve společné části dále přihlásit až ke dvěma nepovinným zkouškám ze zkušebních předmětů podle odstavce 1 písm. b) cizí jazyk a c) matematika a ze zkušebního předmětu matematika rozšiřující.“.

Zkoušky **společné části maturitní zkoušky** se konají **formou didaktického testu**. Didaktickým testem se rozumí písemný test, který je jednotně zadáván a centrálně vyhodnocován, a to způsobem a podle kritérií stanovených prováděcím právním předpisem.

Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury, a pokud si žák ve společné části maturitní zkoušky zvolil cizí jazyk, ze zkoušky z tohoto cizího jazyka, a z dalších 2 povinných zkoušek.

Žák může volit nepovinné zkoušky z nabídky stanovené ředitelem školy. Zvolené nepovinné zkoušky se uvedou v přihlášce podle § 81 odst. 1.

Profilová zkouška

- Český jazyk - písemná a ústní zkouška
- Cizí jazyk, pokud si žák zvolí - písemná a ústní zkouška
- Blok odborných předmětů: Účetnictví, Ekonomika podniku – ústní zkouška
- Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

Jako nepovinné maturitní zkoušky (§ 79 odst. 2, zákona č.561/2004 Sb.), které se skládají formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí, si mohou žáci vybrat maximálně 2, a to

1/ blok odborných předmětů: Informační a komunikační technologie, Písemná a elektronická komunikace

2/ cizí jazyk, pokud si ho žák nevybral jako povinný ve společné části nebo profilové

Žák, který již získal střední vzdělání s maturitní zkouškou vykonáním maturitní zkoušky podle tohoto zákona nebo podle předchozích právních předpisů, na svou žádost nekoná společnou část maturitní zkoušky a písemnou zkoušku a ústní zkoušku z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka v profilové části maturitní zkoušky. Ředitel školy může žákovi podle věty první na jeho žádost uznat další zkoušku profilové části maturitní zkoušky, pokud je obsahově srovnatelná se zkouškou profilové části v dané škole.“.

Pokud žák koná v profilové části maturitní zkoušky alespoň 4 povinné zkoušky, může ředitel školy stanovit, že za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem lze 1 povinnou zkoušku profilové části maturitní zkoušky konanou z cizího jazyka nahradit výsledkem úspěšně vykonané standardizované zkoušky z tohoto cizího jazyka doložené jazykovým certifikátem. Totéž může ředitel stanovit za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem pro 1 nepovinnou zkoušku profilové části maturitní zkoušky.

3.9 Realizace dalších vzdělávacích a mimovyučovacích aktivit podporujících záměr školy a mezipředmětové komise

Vzdělávací a mimovyučovací aktivity jsou určeny prostřednictvím Plánu exkurzí a akcí, který se stanovuje na jednotlivé měsíce aktuálně vždy na začátku nového školního roku.

Další aktivity podporující záměr školy jsou zařazovány dle aktuálních nabídek a možností nabízených škole.

Realizace dalších vzdělávacích a mimovyučovacích aktivit je řešena i v plánu metodických komisí. Tyto plány jsou vždy sestavovány na jednotlivé měsíce pro konkrétní školní rok a slouží jako

základní dokument a harmonogram pro fungování mezipředmětových komisí, které řeší mezipředmětové vztahy.

Komise jsou poradním orgánem ředitele školy, zaměřují se na sledování průběhu výchovně vzdělávacího procesu, navrhují aktualizace, sledují kvalitu výuky, vyhodnocují výsledky vzdělávání, projednávají témata maturitních zkoušek a navrhují řediteli opatření ke zlepšení celého procesu výchovy a vzdělávání ve škole. Práci komise probíhá podle celoročního plánu, řídí ji její předseda.

4. Učební plán oboru Podnikání

4.1. Identifikační údaje

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

4.2. Tabulky

4.2.1. Učební plán; forma: denní

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin		
	1.	2.	celkem
Český jazyk a literatura	4	4	8
Anglický jazyk/Německý jazyk	5	4	9
Matematika	5	3	8
Tělesná výchova	2	2	4
Ekonomika podniku	3	3	6

Účetnictví	4	3	7
Psychologie	2	1	3
Management a marketing	2	1	3
Právo	0	2	2
Učební praxe	2	2	4
Ekonomické a účetní cvičení	1	1	2
Písemná elektronická komunikace	2	2	4
Informační a komunikační technologie	2	2	4
Počet hodin celkem v ročníku	34	30	64

Poznámky k učebnímu plánu:

1. Vyučují se tyto cizí jazyky: anglický. Žáci zpravidla pokračují v tom jazyce, který se učili v předešlém vzdělávání.
2. Písemná elektronická komunikace přispívá k zefektivnění práce na PC, osvojení techniky korespondence v souladu s normalizovanou úpravou písemností a vypěstování kultivovaného písemného projevu žáků.
3. Ekonomické a účetní cvičení připravuje žáky k lepšímu uplatnění na trhu práce a k dalšímu vzdělávání.
4. V souvislosti s konkrétním obsahem učiva se učitelé průběžně zabývají otázkou BOZP, hygieny práce a zaměřují se na výchovu žáků k ochraně životního prostředí.

4.2.1.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce) forma: denní

Činnost	Ročník		Celkem
	1.	2.	
Vyučování podle ŠVP	34	30	64
Časová rezerva, opakování učiva, exkurze, výchovně vzdělávací akce, sportovní akce, realizace průřezových témat	4	3	7
Odborná praxe Aktivity učitelů směrem ke spojení s praktickým využíváním předmětu	2	0	2
Maturitní zkouška		4	4
Celkem	40	37	77

Odborná praxe je zaměřena na ekonomické procesy, administrativu a personalistiku, práci s daty a informacemi, cestovní ruch, účetnictví a marketingové činnosti. Na začátku školního roku budou stanoveny termíny odborné praxe a žáci si ji zpravidla zajišťují sami. Je hodnocena v předmětu Ekonomická a účetní cvičení.

Odbornou praxi schvaluje ředitel školy před jejím započítáním, může být náhradně zařazena i v době prázdnin.

Podle plánu vlastní autoevaluace učitelé odborných předmětů budou v době odborné praxe žáků získávat praktické zkušenosti v podnicích a organizacích, které povedou k užšímu sepětí výuky s praktickým využíváním znalostí a dovedností a s jejich aktualizací.

4.2.1.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP –denní forma

Škola	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.							
Kód a název RVP	66-41-L/51 Podnikání							
Název ŠVP	Podnikání							
	RVP			ŠVP				
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Minimální počet vyuč. hodin za studium.		Vyučovací předmět	Počet vyuč. hodin za studium		celkový	celkový	disponibilní hodiny
	týdenních	celkový		týdenních				
				1.roč.	2.roč.			
Jazykové vzdělávání	3	96	Český jazyk a literatura	2	2	4	128	1
	6	192	Anglický jazyk/Německý jazyk	5	4	9	290	3
Matematické vzdělávání	6	192	Matematika	5	3	8	260	2
Estetické vzdělávání	3	96	Český jazyk a literatura	2	2	4	128	1
Vzdělávání pro zdraví	4	128	Psychologie	0	0,5	0,5	15	0,5
			Tělesná výchova	2	2	4	128	
Ekonomika a právo	10	320	Ekonomika podniku	3	3	6	192	4
			Právo	0	2	2	60	
			Management a marketing	2	1	3	98	
			Účební praxe	1	1	2	64	
			Ekonomické a účetní cvičení	0,5	0,5	1	32	
Účetnictví a daně	8	256	Účetnictví	4	3	7	226	2
			Účební praxe	1	1	2	64	
			Ekonomické a účetní cvičení	0,5	0,5	1	32	
Písemná a ústní komunikace	5	160	Písemná a elektronická komunikace	2	2	4	128	1,5
			Psychologie	2	0,5	2,5	83	
Vzdělávání v informačních a	0	0	Informační a komunikační technologie	2	2	4	128	4

komunikačních technologiích								
Disponibilní hodiny	19	608						
Celkový počet hodin	64	2048		34	30	64	2056	19
Odborná praxe	2 týdny		Odborná praxe		2 týdny	2 týdny		

Poznámky:

Počty hodin vyjádřené desetinným číslem se převádějí na celé hodiny a jsou splněny počtem hodin uvedených v tabulce (viz tabulka), pokud látka dovoluje mohou polovinou vyučovací hodiny být zařazeny do dvou oblastí (např. předmět Český jazyk a literatura)

Minimální konkrétní počty hodin v předmětech, které jsou zařazeny ve více oblastech a počet hodin v tabulce je vyjádřen níže.

Disponibilní hodiny jsou určeny pro vytváření profilace ŠVP, realizaci průřezových témat, posílení hodinové dotace jednotlivých vzdělávacích oblastí a obsahových okruhů, pro prohloubení všeobecného vzdělávání podle potřeb oboru a pro podporu profesní orientace žáků.

Český jazyk a literatura

oblast	ročník	počet hod
Jazykové vzdělávání	1.	min. 68
	2.	min. 60
Estetické vzdělávání	1.	min. 68
	2.	min. 60

Učební praxe

Oblast	ročník	počet hod
Ekonomika a právo	1.	min. 34
Účetnictví a daně	2.	min. 30

Ekonomické a účetní cvičení

oblast	ročník	počet hod
Ekonomika a právo	1.	min. 17
	2..	min.15
Účetnictví a daně	1.	min. 17
	2.	min.15

Psychologie

Oblast	ročník	počet hod
Vzdělávání pro zdraví	2.	min. 15
Písemná a ústní komunikace	2.	min. 15

4.2.2. Učební plán; forma: dálková

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet konzultačních hodin ve školním roce			celkem
	1.	2.	3.	
a) povinné				
Český jazyk a literatura	24	24	24	72
Anglický jazyk/Německý jazyk/Ruský	34	30	30	94

jazyk				
Občanská nauka	0	10	8	18
Dějepis	20	0	0	20
Matematika	30	20	28	78
Informační a komunikační technologie	10	15	10	35
Ekonomika podniku	20	20	24	64
Účetnictví	30	24	30	84
Psychologie	0	12	8	20
Management a marketing	12	20	8	40
Právo	12	12	8	32
Písemná elektronická komunikace	15	15	12	42
Ekonomické a účetní cvičení	0	6	6	12
Učební praxe	12	6	6	24
Celkem	219	214	202	635

Poznámky k učebnímu plánu:

Učivo seminářů je v dálkovém vzdělávání zahrnuto do povinných předmětů. Ve 3. ročníku učitelé přistupují k žákům individuálně v předmětech volitelné společné části a profilové části MZ.

4.2.2.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce) forma: dálková

Činnost	Ročník			Celkem
	1.	2.	3.	
Vyučování podle ŠVP	30	30	30	90
Časová rezerva, opakování učiva, konzultace	10	10	5	25
Odborná praxe	0	0	2	2
Maturitní zkouška			3	3
Celkem	40	40	40	120

Odborná praxe je zaměřena na ekonomické procesy, administrativu a personalistiku, práci s daty a informacemi, cestovní ruch, účetnictví a marketingové činnosti. Na začátku školního roku budou stanoveny termíny odborné praxe a žáci si ji zpravidla zajišťují sami. Je hodnocena v předmětu Ekonomická a účetní cvičení.

Odbornou praxi schvaluje ředitel školy před jejím započítáním, může být náhradně zařazena i v době prázdnin.

Podle plánu vlastní autoevaluace učitelé odborných předmětů budou v době odborné praxe žáků získávat praktické zkušenosti v podnicích a organizacích, které povedou k užšímu sepětí výuky s praktickým využíváním znalostí a dovedností a s jejich aktualizací.

4.2.2.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP- dálková forma

Škola	Střední škola obchodní a služeb SČMSD Polička, s.r.o.					
Kód a název RVP	64-41-L/51 Podnikání					
Název ŠVP	Podnikání					
	RVP			ŠVP		
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Vyučovací předmět	Počet vyuč. hodin za studium				celkový
		týdenních				
		1.roč.	2.roč.	3.roč.		
Jazykové vzdělávání český jazyk cizí jazyk	Český jazyk a literatura	12	12	12	36	
	Anglický jazyk/Německý jazyk/Ruský jazyk	34	30	30	90	
Společenskovední vzdělávání	Občanská nauka	0	10	8	18	
	Dějepis	20	0	0	20	
Matematické vzdělávání	Matematika	30	20	28	72	
Vzdělávání v IKT	Informační a komunikační technologie	10	15	10	45	
Estetické vzdělávání	Český jazyk a literatura	12	12	12	36	
Ekonomika a právo	Ekonomika podniku	12	14	14	40	
	Právo	12	12	8	32	
	Management a marketing	12	20	8	40	
	Ekonomické a účetní cvičení	0	3	3	6	
	Učební praxe	6	3	3	12	
Účetnictví a daně	Účetnictví	30	24	30	84	
	Ekonomika podniku	8	6	10	24	
	Ekonomické a účetní cvičení	0	3	3	6	
	Učební praxe	6	3	3	12	
Písemná a ústní komunikace	Písemná elektronická komunikace	15	15	12	42	
	Psychologie	0	12	8	20	
Celkový počet hodin		219	214	202	635	
Odborná praxe	² týdny			2 týdny		

4.2.3. Učební plán; forma: kombinovaná

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet konzultačních hodin ve školním roce			celkem
	1.	2.	3.	

	denní	distanční vzdělání, konzultace online s tutorem	denní	distanční vzdělání, konzultace online s tutorem	denní	distanční vzdělání, konzultace online s tutorem	
a) povinné							
Český jazyk a literatura	30	0	30	0	30	0	90
Anglický jazyk/Německý jazyk/Ruský jazyk	34	0	34	0	34	0	102
Matematika	10	10	10	10	10	10	60
Informační a komunikační technologie	0	10	0	10	0	10	30
Ekonomika podniku	0	15	0	15	0	15	45
Účetnictví	24	0	24	0	24	0	72
Psychologie	0	10	0	10	0	10	30
Management a marketing	0	8	0	8	0	8	24
Právo	0	6	0	6	0	6	18
Písemná elektronická komunikace	0	6	0	6	0	6	18
Učební praxe	8	0	8	0	15	0	31
Ekonomické a účetní cvičení	0	0	6	0	3	0	9

Praktické vyučování je realizováno formou cvičení (učební praxe). Učební praxe je realizována prostřednictvím předmětu Ekonomická a účetní cvičení a předmětem Učební praxe, ve kterém jsou rozvíjeny převážně praktické dovednosti formou praktických činností.

4.2.3.1 Přehled využití týdnů v období září až červen (počet týdnů ve školním roce) forma: kombinovaná

Činnost	Ročník			Celkem
	1.	2.	3.	
Vyučování podle ŠVP	30	30	30	90
Časová rezerva, opakování učiva, konzultace	10	10	5	25
Odborná praxe	0	0	2	2
Maturitní zkouška			3	3
Celkem	40	40	40	120

Odborná praxe je zaměřena na ekonomické procesy, administrativu a personalistiku, práci s daty a informacemi, cestovní ruch, účetnictví a marketingové činnosti. Na začátku školního roku budou stanoveny termíny odborné praxe a žáci si ji zpravidla zajišťují sami. Je hodnocena v předmětu Ekonomická a účetní cvičení.

Odbornou praxi schvaluje ředitel školy před jejím započítáním, může být náhradně zařazena i v době prázdnin.

Podle plánu vlastní autoevaluace učitelé odborných předmětů budou v době odborné praxe žáků získávat praktické zkušenosti v podnicích a organizacích, které povedou k užšímu sepětí výuky s praktickým využíváním znalostí a dovedností a s jejich aktualizací.

4.2.3.2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP- kombinovaná forma

Škola	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.						
Kód a název RVP	66-41-L/51 Podnikání kombinované						
Název ŠVP	Podnikání						
	RVP			ŠVP			
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Minimální počet vyuč. hodin za studium.		Vyučovací předmět	Počet vyuč. hodin za studium			celkový
	týdenních	celkový		týdenních			
				1.roč.	2.roč.	3.roč.	
Jazykové vzdělávání	3	96	Český jazyka literatura	15	15	15	45
	6	192	Anglický jazyk/Německý jazyk/Ruský jazyk	34	34	34	102
Matematické vzdělávání	6	192	Matematika	20	20	20	60
Estetické vzdělávání	3	96	Český jazyk a literatura	15	15	15	45
Vzdělávání pro zdraví	4	128	Psychologie	0	0	5	5
Ekonomika a právo	10	320	Ekonomika podniku	15	15	15	45
			Právo	6	6	6	18
			Management a marketing	8	8	8	24
			Učební praxe	5	5	10	20
			Ekonomické a účetní cvičení	0	3	1,5	4,5
Účetnictví a daně	8	256	Účetnictví	24	24	24	72
			Učební praxe	3	3	5	11
			Ekonomické a účetní cvičení	0	3	1,5	4,5
Písemná a ústní komunikace	5	160	Písemná a elektronická komunikace	6	6	6	18
			Psychologie	10	10	5	25
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	0	0	Informační a komunikační technologie	10	10	10	30
Disponibilní hodiny	19	608					
Celkový počet hodin	64	2048		171	177	181	529
Odborná praxe	2 týdny		Odborná praxe			2 týdny	2 týdny

Poznámky k učebnímu plánu:

Studium je určeno pro úspěšné absolventy tříletých učebních oborů, kteří dodají v rámci přijímacího řízení doklady o získání středního vzdělání s výučním listem nebo jejich ověřené kopie.

Počet hodin výuky pro kombinovanou formu vzdělávání je stanoven v § 25 (2) školského zákona;

Kombinovaná forma oboru Podnikání umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium

Prezenční výuka je zaměřena na předměty připravující k maturitní zkoušce a předměty, které vyžadují nácvik pod vedením učitele nebo v odborných učebnách. Výuka zpravidla probíhá jeden den v týdnu (přibližně 1 den za 14 dní). Prezenční forma výuky je doplňována distanční formou, kde se žákům přes aplikaci Teams nasdílejí další potřebné materiály k samostudiu.

Distanční vzdělávání je samostatná forma vzdělávání uskutečňovaná převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popř. spojená s individuálními konzultacemi. Žákům je na začátku přidělen tutor daného předmětu, od kterého žáci obdrží požadavky na samostatné práce, seznam studijních materiálů, výukové materiály. V rámci distanční výuky jsou stanoveny online konzultace. Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

6. Učební osnovy

Počty hodin uvedené pro jednotlivé tematické celky jsou pouze orientační.

6.1. Povinné předměty

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Jazykové vzdělávání v českém jazyce vychovává žáky ke sdělnému, kultivovanému jazykovému projevu, estetickému vnímání světa a podílí se na rozvoji jejich duševního života. Z těchto obecných cílů vyplývá, že výuka musí být vedena kreativně a kooperativně, využívány jsou různé metody a techniky čtení, žáci jsou vedeni k práci ve skupině a rozvíjena je debata a diskuze. Přitom je nezbytné respektovat typ žáka, jeho preferovaný způsob práce a jeho případné speciální vzdělávací potřeby. Vyvážený je poměr psaného i mluveného projevu. Český jazyk a literatura je vnímán jako základní předmět, který je stěžejní pro znalostní a dovednostní výstupy ze všech dalších předmětů.

Obecné cíle vyučovacího předmětu

Český jazyk a literatura má zásadní význam pro rozvíjení komunikačních kompetencí žáků v mateřském jazyce. Cílem je naučit žáky užívat mateřského jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Jazykové vzdělávání v českém jazyce vychovává žáky ke sdělnému, kultivovanému jazykovému projevu, podílí se na rozvoji jejich duševního života, na rozvoji jejich sociálních kompetencí. Estetické vzdělávání má žákům zprostředkovat prožití kulturních a uměleckých zážitků.

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

Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním a duchovním hodnotám, snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- uplatňovali český jazyk v rovině recepce, reprodukce a interpretace;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se srozumitelně a souvisle, formulovali a obhajovali své názory;

- chápali význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- chápali jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa.
- uplatňovali ve svém životním stylu estetická kritéria;
- chápali umění jako specifickou výpověď o skutečnosti;
- chápali význam umění pro člověka;
- správně formulovali a vyjadřovali své názory;
- přistupovali s tolerancí k estetickému cítění, vkusu a zájmu druhých lidí;
- podporovali hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a měli k nim vytvořen
- pozitivní vztah;
- získali přehled o kulturním dění;
- uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na utváření kultury.

Charakteristika učiva

Učivo vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání, ze vzdělávacích oblastí Vzdělávání a komunikace v českém jazyce (pozornost je věnována jazykovému vzdělávání) a Estetické vzdělávání (zahrnuje literaturu a ostatní druhy umění). Mezi oběma částmi existuje vzájemná provázanost. V jazykovém vzdělávání žáci zdokonalují jazykové vědomosti a dovednosti získané v předchozím vzdělávání. V komunikační a slohové výchově je kladen důraz na zdokonalování a prohlubování vědomě kultivovaného používání mateřského jazyka. Významnou součástí učiva je práce s textem a získávání informací. Dějiny literatury jsou probírány chronologicky, s důrazem na práci s literárními texty probíraných autorů, významnou součástí učiva je vlastní mimočítanková četba žáků. Estetická výchova je realizována mimo jiné i prostřednictvím pravidelných návštěv divadelních a filmových představení, případně literárních exkurzí a návštěv aktuálních výstav.

Předmět využívá v rámci mezipředmětových vztahů po celou dobu studia informace z Občanské nauky (vývoj české státnosti v souvislosti s vývojem spisovného jazyka); z Anglického, Německého a Ruského jazyka (jazykovědná terminologie); z Psychologie (verbální a neverbální komunikace, pravidla společenského chování); z Informační a komunikační technologie a Písemné a elektronické komunikace (zpracování informací pomocí informačních technologií podle norem), V každém ročníku je zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlého vzdělávání.

V kombinované formě se distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatně řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu

žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Český jazyk a literatura	4	4	8
	Hodinová dotace za školní rok		256
	136	120	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Český jazyk a literatura	24	24	24	72

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura

	5. Práce s literárním textem a jeho interpretace
2.	1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace
3.	1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
Český jazyk a literatura	1.	2.	3.	90
	30	30	30	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace
2.	1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace
3.	1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností 2. Komunikační a slohová výchova 3. Práce s textem a získávání informací 4. Literatura a ostatní druhy umění, kultura 5. Práce s literárním textem a jeho interpretace

Výsledky vzdělávání v oblasti citů, postojů a preferencí hodnot

Výuka českého jazyka a literatury směřuje k tomu, aby: žáci uplatňovali český jazyk v rovině recepce, reprodukce a interpretace; chápali význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění a prakticky svým projevem tuto skutečnost naplňovali;

chápalí význam umění pro člověka; chápalí umění jako specifickou výpověď o skutečnosti; znalí cenu kulturních památek a vážilí si jich; rozvíjelí estetické cítění a uplatňovalí estetická kritéria ve svém životním stylu; vhodně a jazykově správně formulovalí a obhajovalí své názory; regulovalí své chování, aby nedocházelo ke konfliktům a napětí mezi lidmi; přístupovalí s tolerancí k estetickému cítění, vkusu a zájmu druhých lidí; podporovalí hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mělí k nim vytvořený pozitivní vztah; získalí přehled o kulturním dění; uvědomovalí si vliv prostředků masové komunikace na utváření kultury; získávalí a kriticky hodnotilí informace z různých zdrojů a předávalí je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele.

Pojetí výuky

Výuka navazuje na výstupní vědomosti a dovednosti žáků z již dosaženého vzdělání a rozvíjí je vzhledem ke společenskému a profesnímu zaměření žáků. Vede žáky k získávání informací z aktuálních komunikačních zdrojů. Při výuce se užívá frontální i skupinové výuky. Žáci jsou vedeni ke komunikativním aktivitám, kromě výkladu jsou používány dialogické a diskuzní metody. Dálková a kombinovaná forma vzdělávání respektuje požadavky na specifika vzdělávání dospělých, vychází ze znalostí získaných v předchozím vzdělávání, je kladen zásadní důraz na samostatnou práci a individuální přístup. Aktivita žáků je podněcována zadáváním samostatných prací, referátů, seminárních prací, individuální četby. Žáci jsou vedeni k vytváření vlastních názorů, závěrů, které jsou podloženy jejich zkušeností s literárním dílem, případně uměleckým dílem obecně. Zároveň jsou vedeni ke kvalitní a soustavné práci s písemnostmi. Žáci při výuce používají aktuální učebnice a výukové texty učitelů, jsou využívány veřejně přístupné zdroje (knihovny, internet).

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Ke klasifikaci je využíváno ústní i písemné ověřování znalostí. Každoročně jsou určena kritéria pro ukončení hodnocení žáků v klasifikačním období. Součástí hodnocení je i samostatná, tvořivá činnost žáka, dovednost výsledky své práce prezentovat, dovednost aplikovat získané znalosti a dovednosti prakticky, práce s informačními zdroji a jejich využití v podmínkách studijního oboru, schopnost odevzdat práci v zadaném termínu. Vše směřuje k naplnění profilu absolventa oboru.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Ve výuce jsou rozvíjeny především **komunikativní kompetence** – žáci se učí efektivně komunikovat v ústní i písemné podobě, žáci se učí vyjadřovat uměřeně situaci a funkci projevu, učí se vhodně se prezentovat a zpracovávat souvislé náročnější texty, učí se vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory v mluvené i písemné podobě; učí se adekvátně reagovat na projevy ostatních lidí, učí se zaznamenávat písemně podstatné myšlenky z mluvených projevů i psaných textů a adekvátně je zpracovávat - dále jsou rozvíjeny **kompetence k celoživotnímu učení** – žáci se učí získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu; využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě; rovněž se učí sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí - **kompetence k řešení problémů** – žáci se učí uplatňovat při řešení problémů různé

metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve – **personální a sociální kompetence** – žáci se učí podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí; **kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi** – žáci se učí získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat; uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní – **kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání** – žáci se učí jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost – **matematická a finanční gramotnost** – žáci se učí rozumět matematicky vyjádřeným informacím – **občanské kompetence a kulturní povědomí** – žáci se učí vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací.

Z odborných kompetencí je rozvíjena kompetence **provádět administrativní činnosti** – to znamená, že žáci jsou vedeni k tomu, aby stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně a aby manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel.

Předmětem prolínají průřezová témata **Občan v demokratické společnosti** (žáci jsou cvičeni v komunikaci, jsou vedeni k řešení problémů prostřednictvím vyjednávání, učitel vytváří ve vyučovacích hodinách demokratické prostředí, které se pak podílí na demokratickém klimatu školy). **Člověk a životní prostředí** (žáci jsou vedeni k tomu, aby si uvědomovali vlastní odpovědnosti za své chování ve vztahu k životnímu prostředí), **Informační a komunikační technologie** (žáci využívají informační a komunikační technologie ke zpracování domácích prací).

Denní forma vzdělávání

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy • ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci • řídí se zásadami správné výslovnosti • v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka • používá adekvátní slovní zásoby včetně odborné terminologie • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby • uplatňuje znalosti ze skladby při 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u> • jazyková kultura • zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka • obohacování slovní zásoby • slovní zásoba vzhledem k příslušnému oboru vzdělávání • terminologie • větná skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • práce s různými příručkami pro školu a veřejnost

<p>logickém vyjadřování</p> <ul style="list-style-type: none"> • v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví • orientuje se ve výstavbě textu • vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska • umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi • ovládá techniku mluveného slova • využívá emociální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní • vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně • rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických případech slohový útvar • vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdíly mezi nimi • odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového • zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky • používá klíčová slova při vyhledávání informačních pramenů • zaznamenává bibliografické údaje • rozumí obsahu textu i jeho částí • pořizuje z odborného textu výpisky a výtah • dělá si poznámky z přednášek a jiných 	<ul style="list-style-type: none"> • sumarizace a prohlubování učiva • <u>Komunikační a slohová výchova</u> • komunikační situace • komunikační strategie • vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické, dialogické, formální a neformální, připravené i nepřípravené • projevy prostě sdělovací základní znaky, postupy, prostředky • vyprávění • popis osoby • popis věci • prakticky odborné projevy, základní znaky, postupy, prostředky • návod k činnosti • výklad • grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů • <u>Práce s textem a získávání informací</u> • techniky a druhy čtení – s důrazem na čtení studijní -orientace v textu • druhy textu a žánry textu • zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby • získávání a zpracovávání informací z odborného textu – osnova • <u>Literatura a ostatní druhy umění</u> <ul style="list-style-type: none"> • vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech • počátky literatury • starověké literatury • středověká literatura
---	--

<p>veřejných projevů</p> <ul style="list-style-type: none"> • má přehled o knihovnách a jejich službách • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr a pro další generace • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • samostatně vyhledává informace v této oblasti • orientuje se v nabídce kulturních institucí • uplatňuje estetické normy v kultuře bydlení a odívání • uvědomuje si potřebu chránit kulturní hodnoty • rozezná umělecký text od neuměleckého • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů • při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie 	<ul style="list-style-type: none"> • renesanční literatura • humanismus • barokní literatura • klasicismus • české národní obrození • romantismus • realismus • aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě • <u>Kultura</u> • kulturní instituce v ČR a v regionu • kultura bydlení a odívání • ochrana a využívání kulturních hodnot a kulturního dědictví • <u>Práce s literárním textem</u> • četba a interpretace literárního textu • metody interpretace textu
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny • v písemném i mluveném projevu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u> <ul style="list-style-type: none"> • vývojové tendence spisovné češtiny

<p>využívá poznatků z tvarosloví</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se ve výstavbě textu • posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby <ul style="list-style-type: none"> • sestaví základní projevy administrativního stylu • vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary • vystihne charakteristické znaky různých textů a rozdílů mezi nimi • sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary <ul style="list-style-type: none"> • přednese krátký projev • charakterizuje literaturu faktu • má přehled o slohových postupech uměleckého stylu • dbá na grafickou a formální úpravu jednotlivých písemných projevů <ul style="list-style-type: none"> • samostatně zpracovává informace <ul style="list-style-type: none"> • vypracuje anotaci <ul style="list-style-type: none"> • má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti <ul style="list-style-type: none"> • zařadí typická díla do jednotlivých 	<ul style="list-style-type: none"> • větná skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • sumarizace a prohlubování učiva <p>2. <u>Komunikační a slohová výchova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • projevy administrativní – základní znaky, postupy, prostředky • úvaha • publicistika, reklama <ul style="list-style-type: none"> • druhy řečnických projevů • literatura faktu • umělecká literatura • sumarizace a prohlubování učiva, slohové útvary, tvorba komunikátu <p>3. <u>Práce s textem a získávání informací</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • získávání a zpracování informací z textu (z odborného a administrativního) ve formě anotace, resumé, konspektu • orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu • třídění a hodnocení informací • práce s různými příručkami pro školu a veřejnost <p>4. <u>Literatura a ostatní druhy umění</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vývoj světové a české literatury v kulturních a historických souvislostech
---	---

<p>uměleckých směrů a příslušných historických období</p> <ul style="list-style-type: none"> • zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr a pro další generace • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • samostatně vyhledává informace v této oblasti • popíše vhodné společenské chování v dané situaci • porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území • popíše funkci reklamy a propagačních prostředků • rozezná umělecký text od neuměleckého • text interpretuje a debatuje o něm • při rozboru textu pracuje s poznatky z literární teorie 	<ul style="list-style-type: none"> • literatura na počátku 20. století • avantgarda • téma 1. světové války v literatuře • meziválečná literatura • téma 2. světové války v literatuře • literatura ve 2. polovině 20. století • současná literatura • aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě • <u>Kultura</u> • společenská kultura, principy a normy kulturního chování, společenská výchova • funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl <p>5. <u>Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárních textů • metody interpretace textu • tvořivé činnosti
--	--

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy • ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci • řídí se zásadami správné výslovnosti • v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu 	<p><u>1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • jazyková kultura • zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka • základy českého pravopisu, sumarizace

- pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka
- odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby
- používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie
- ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci

- vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska
- umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi
- ovládá techniku mluveného slova
- využívá emociální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní
- vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně
- rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických případech slohový útvar
- posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu
- přednese krátký projev
- ovládá techniku mluveného slova

- obohacování slovní zásoby
- slovní zásoba vzhledem k příslušnému oboru vzdělávání
- terminologie

- sumarizace a prohlubování učiva

• **Komunikační a slohová výchova**

- komunikační situace
- komunikační strategie
- vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické, dialogické, formální a neformální, připravené i nepřipravené
- projevy prostě sdělovací základní znaky, postupy, prostředky
- vyprávění
- popis osoby a věci
- grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů
- druhy řečnických projevů – projev, proslov, oficiální a neoficiální

3. Práce s textem a získávání informací

- techniky a druhy čtení – s důrazem na čtení studijní -orientace v textu
- druhy textu

- zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky
- rozumí obsahu textu i jeho částí
- používá klíčová slova při vyhledávání informačních pramenů
- zaznamenává bibliografické údaje
- má přehled o knihovnách a jejich službách
- zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období
- zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr a pro další generace
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl
- samostatně vyhledává informace v této oblasti
- orientuje se v nabídce kulturních institucí
- uplatňuje estetické normy v kultuře bydlení a odívání
- rozezná umělecký text od neuměleckého
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů
- při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie

- žánry textu
- zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby

4. Literatura a ostatní druhy umění

- vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech
- počátky literatury
- starověké literatury
- středověká literatura
- renesanční literatura
- humanismus
- barokní literatura
- klasicismus
- české národní obrození
- aktivní poznávání různých druhů umění českého i světového v tradiční i mediální podobě

5. Kultura

- kulturní instituce v ČR a v regionu
- kultura bydlení a odívání

6. Práce s literárním textem

- četba a interpretace literárního textu
- metody interpretace textu
- vyjádření vlastního podloženého názoru, argumentace

<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví, orientuje se ve výstavbě textu • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby • uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování • odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového • sestaví základní projevy administrativního stylu • používá vhodnou slovní zásobu a slohový postup • sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary • samostatně zpracovává informace • má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti • vypracuje anotaci • pořizuje z odborného textu výpisky a výtah • dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů • charakterizuje prezentované období a zařadí jej do společensko-historického kontextu a popíše umění tohoto období s důrazem na literaturu • vyjmenuje a charakterizuje moderní umělecké směry z přelomu 19. a 20. století – symbolismus, impresionismus, dekadence • charakterizuje avantgardu a jmenuje jednotlivé avantgard. um. směry • popíše odraz 1. sv. války v literatuře 	<p><u>1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • slovní zásoba a její obohacování • skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • sumarizace a prohlubování učiva <p><u>2. Komunikační a slohová výchova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prakticky odborné projevy, jejich základní znaky, postupy, prostředky • návod k činnosti • výklad • projevy administrativní – znaky, postupy, prostředky • publicistika, reklama <p><u>3. Práce s textem a získávání informací</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • získávání a zpracování informací z textu (též odborného i administrativního) např. ve formě anotace, konspektu, osnovy, resumé, jejich třídění a hodnocení <p><u>4. Literatura a ostatní druhy umění</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • romantismus v literatuře a ostatních druzích umění • realismus v literatuře a malířství • literatura na počátku 20. století
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • popíše funkci reklamy a její vliv na životní styl • popíše vhodné společenské chování v dané situaci • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • text interpretuje a debatuje o něm 	<ul style="list-style-type: none"> • avantgarda v literatuře a výtvarném umění • téma 1. světové války v literatuře a výtvarném umění • aktivní poznávání různých druhů umění českého i světového v tradiční i mediální podobě <p><u>5. Kultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl • společenská kultura – principy a normy kulturního chování, společenská výchova <p><u>6. Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárních textů • metody interpretace textu • tvořivé činnosti
<p>3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny • v písemném projevu uplatňuje znalosti z českého pravopisu, tvarosloví • pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka • orientuje se ve výstavbě textu • uplatňuje znalosti skladby při logickém vyjadřování • posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu 	<p><u>1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vývojové tendence spisovné češtiny • větná skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • sumarizace a prohlubování učiva <p><u>2. Komunikační a slohová výchova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úvaha • umělecká literatura

<ul style="list-style-type: none"> • vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary • má přehled o slohových postupech uměleckého stylu • vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdíly mezi nimi <ul style="list-style-type: none"> • samostatně zpracovává informace • zaznamenává bibliografické údaje • rozumí obsahu textu i jeho částí <ul style="list-style-type: none"> • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr i pro další generace • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl <ul style="list-style-type: none"> • samostatně vyhledává informace v této oblasti • porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území • rozezná umělecký text od neuměleckého textu • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • text interpretuje a debatuje o něm • při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie • prohloubení všeobecného vzdělávání podle potřeb oboru 	<ul style="list-style-type: none"> • literatura faktu • sumarizace a prohlubování učiva, slohové útvary <p>3. <u>Práce s textem a získávání informací</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • získávání a zpracování informací z textu (s důrazem na publicistické útvary) • orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu • práce s různými příručkami pro školu a veřejnost <p>4. <u>Literatura a ostatní druhy umění</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech • meziválečná literatura • téma 2. světové války literatuře • literatura ve 2. polovině 20. st. • trendy současné české literatury • moderní a postmoderní umění • aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě <p>5. <u>Kultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ochrana a využívání kulturních hodnot a kulturního dědictví • sumarizace a prohlubování učiva <p>6. <u>Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárního textu • tvořivé činnosti
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • systematizace učiva k závěrečné zkoušce 	
---	--

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy • ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci • řídí se zásadami správné výslovnosti • v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby • používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie • ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci <ul style="list-style-type: none"> • vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska • umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi • ovládá techniku mluveného slova • využívá emociální a emotivní 	<p><u>1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • jazyková kultura • zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka • základy českého pravopisu, sumarizace • obohacování slovní zásoby • slovní zásoba vzhledem k příslušnému oboru vzdělávání • terminologie • sumarizace a prohlubování učiva <ul style="list-style-type: none"> • <u>Komunikační a slohová výchova</u> • komunikační situace

stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní

- vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně
- rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických případech slohový útvar
- posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu
- přednese krátký projev
- ovládá techniku mluveného slova

- zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky
- rozumí obsahu textu i jeho částí
- používá klíčová slova při vyhledávání informačních pramenů
- zaznamenává bibliografické údaje
- má přehled o knihovnách a jejich službách
- zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období
- zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr a pro další generace
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl

- komunikační strategie
- vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické, dialogické, formální a neformální, připravené i nepřipravené
- projevy prostě sdělovací základní znaky, postupy, prostředky
- vyprávění
- popis osoby a věci
- grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů
- druhy řečnických projevů – projev, proslov, oficiální a neoficiální

3. Práce s textem a získávání informací

- techniky a druhy čtení – s důrazem na čtení studijní -orientace v textu
- druhy textu
- žánry textu
- zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby

4. Literatura a ostatní druhy umění

- vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech
- počátky literatury
- starověké literatury
- středověká literatura
- renesanční literatura
- humanismus
- barokní literatura
- klasicismus
- české národní obrození
- aktivní poznávání různých druhů

<ul style="list-style-type: none"> • samostatně vyhledává informace v této oblasti • orientuje se v nabídce kulturních institucí • uplatňuje estetické normy v kultuře bydlení a odívání • rozezná umělecký text od neuměleckého • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů • při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie 	<p>umění českého i světového v tradiční i mediální podobě</p> <p><u>5. Kultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kulturní instituce v ČR a v regionu • kultura bydlení a odívání <p><u>6. Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárního textu • metody interpretace textu • vyjádření vlastního podloženého názoru, argumentace
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví, orientuje se ve výstavbě textu • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby • uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování • odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového • sestaví základní projevy administrativního stylu • používá vhodnou slovní zásobu a slohový postup • sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary • samostatně zpracovává informace • má přehled o denním tisku a tisku své 	<p><u>2. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • slovní zásoba a její obohacování • skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • sumarizace a prohlubování učiva <p><u>2. Komunikační a slohová výchova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prakticky odborné projevy, jejich základní znaky, postupy, prostředky • návod k činnosti • výklad • projevy administrativní – znaky, postupy, prostředky • publicistika, reklama <p><u>3. Práce s textem a získávání informací</u></p>

<p>zájmové oblasti</p> <ul style="list-style-type: none"> • vypracuje anotaci • pořizuje z odborného textu výpisky a výtah • dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů • charakterizuje prezentované období a zařadí jej do společensko-historického kontextu a popíše umění tohoto období s důrazem na literaturu <ul style="list-style-type: none"> • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • popíše funkci reklamy a její vliv na životní styl • popíše vhodné společenské chování v dané situaci <ul style="list-style-type: none"> • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • text interpretuje a debatuje o něm 	<ul style="list-style-type: none"> • získávání a zpracování informací z textu (též odborného i administrativního) např. ve formě anotace, konspektu, osnovy, resumé, jejich třídění a hodnocení <p><u>4. Literatura a ostatní druhy umění</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • romantismus a realismus v literatuře a ostatních druzích umění • literatura na počátku 20. století • avantgarda v literatuře a výtvarném umění • téma 1. světové války v literatuře a výtvarném umění • aktivní poznávání různých druhů umění českého i světového v tradiční i mediální podobě <p><u>5. Kultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl • společenská kultura – principy a normy kulturního chování, společenská výchova <p><u>6. Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárních textů • metody interpretace textu • tvořivé činnosti
---	---

<p>3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny • v písemném projevu uplatňuje znalosti z českého pravopisu, tvarosloví • pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka • orientuje se ve výstavbě textu • uplatňuje znalosti skladby při logickém vyjadřování • posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu <ul style="list-style-type: none"> • vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary • má přehled o slohových postupech uměleckého stylu • vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdíly mezi nimi <ul style="list-style-type: none"> • samostatně zpracovává informace • zaznamenává bibliografické údaje • rozumí obsahu textu i jeho částí <ul style="list-style-type: none"> • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • zhodnotí význam daného autora i díla pro dobu, v níž tvořil, pro příslušný umělecký směr i pro další generace 	<p><u>1. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vývojové tendence spisovné češtiny • větná skladba – druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska, stavba a tvorba komunikátu • sumarizace a prohlubování učiva <p>7. <u>Komunikační a slohová výchova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úvaha <ul style="list-style-type: none"> • umělecká literatura • literatura faktu • sumarizace a prohlubování učiva, slohové útvary <p>8. <u>Práce s textem a získávání informací</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • získávání a zpracování informací z textu (s důrazem na publicistické útvary) • orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu • práce s různými příručkami pro školu a veřejnost <p>9. <u>Literatura a ostatní druhy umění</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech • meziválečná literatura • téma 2. světové války literatuře • literatura ve 2. polovině 20. st. • trendy současné české literatury • moderní a postmoderní umění
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • samostatně vyhledává informace v této oblasti • porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území • rozezná umělecký text od neuměleckého textu • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • text interpretuje a debatuje o něm • při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie • prohloubení všeobecného vzdělávání podle potřeb oboru • systematizace učiva k závěrečné zkoušce 	<ul style="list-style-type: none"> • aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě <p>10. <u>Kultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ochrana a využívání kulturních hodnot a kulturního dědictví • sumarizace a prohlubování učiva <p>11. <u>Práce s literárním textem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • četba a interpretace literárního textu • tvořivé činnosti
---	---

ANGLICKÝ JAZYK

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Vzdělávání a komunikace v anglickém jazyce je součástí všeobecného vzdělávání žáků. Předmět je zařazen do obou ročníků studia. Předmět anglický jazyk rozšiřuje a prohlubuje komunikativní kompetenci žáků a celkový kulturní rozhled a zároveň připravuje žáky k tomu, aby své znalosti a dovednosti využívali jak pro účinnější mezinárodní komunikaci, tak i pro osobní potřeby žáka, neboť usnadňuje přístup k aktuálním informacím a osobním kontaktům a tím umožňuje vyšší mobilitu a jeho uplatnění na trhu práce.

Obecné cíle předmětu

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

Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce se významně podílí na přípravě žáků na aktivní život v multikulturní společnosti v oblasti osobní a pracovní.

Charakteristika učiva

Vzdělávání a komunikace v anglickém jazyce navazuje na stanovenou výstupní úroveň tříletého středního vzdělávání s výučním listem, kde absolvent oboru dosáhne dle požadavků RVP úrovně A2+ podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

Učivo předmětu anglický jazyk vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání. Výuka cizího jazyka je zařazena do vzdělávací oblasti Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce. Výuka angličtiny je dotována čtyřmi hodinami týdně po dobu dvou let. V závěru nástavbového studia je možnost složení maturitní zkoušky z cizího jazyka, jejímž nezbytným předpokladem je dosažení jazykové úrovně B1.

Vzdělání v cizím jazyce v nástavbovém studiu směřuje k osvojení jazykových znalostí a komunikativních jazykových kompetencí na úrovni B1 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky. Rozsah produktivní slovní zásoby tvoří 2300 lexikálních jednotek na konci nástavbového studia, z čehož obecně odborná a odborná terminologie tvoří u úrovně B1 minimálně 20 %. Po dosažení tohoto předpokladu bude žák schopen přistoupit k maturitní zkoušce z cizího jazyka na základní úrovni.

Obsahem předmětu je nácvik komunikačních dovedností v anglickém jazyce, a to dovedností receptivních (poslech, čtení, porozumění), produktivních (schopnost vyjádřit se v cizím jazyce písemně i ústně, formulovat názor, samostatné tvořivé činnosti, prezentovat výsledky samostatné práce), interaktivních (schopnost reagovat v komunikační situaci) a mediačních (schopnost porozumět čtenému nebo mluvenému textu v médiích). Samozřejmě, že velká část výuky je věnována oblasti odborné slovní zásoby a odborných dovedností.

Důraz je kladen na rozvíjení kognitivních schopností (gramatických, lexikálních a fonetických – správná výslovnost a grafická forma jazyka) a jazykových vědomostí a znalostí (tvarosloví, syntax). Vše je samozřejmě srovnáváno s mateřským jazykem. Do výuky jsou zařazovány i interkulturní bloky, hodiny věnované reáliím a literatuře. Žáci nejen poznávají kulturu jiných zemí, učí se ji poznávat, chápat a tolerovat její odlišnosti, ale dovedou prezentovat českou kulturu směrem k ostatním národům. Získávají dobrý základ pro život v rámci stále otevřenějšího evropského i světového prostoru. K tomu jim pomáhají různé jazykové soutěže či jazykové poznávací zájezdy do anglicky mluvících zemí. Velkou část výuky tvoří i nácvik komunikačních schopností v praxi, praktické písemné projevy.

Předmět Anglický jazyk má mezipředmětové vztahy s předměty: Dějepis (historie anglicky mluvících zemí, historie a památky České republiky), Český jazyk a literatura (anglický jazyk je porovnáván s českým jazykem - stavba věty, slovní druhy, slovní zásoba, literatura anglicky mluvících zemí), Občanská nauka (svátky a zvyklosti v anglicky mluvících zemích a jejich porovnání s Českou republikou), Informační a komunikační technologie (práce s PC, využití Internetu pro on-line cvičení, práce se slovníkem) a Psychologie (Pozornost se při přípravě věnuje osvojení dovedností jednání s osobami vyžadujícími zvláštní péči a s cizinci). V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Kombinovaná forma oboru umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium. Hodiny anglického jazyka budou realizovány prezenční formou vzdělávání. Neméně důležité je v této formě výuky samostudium, spojené s individuálními či on-line konzultacemi. Žáci v průběhu roku obdrží: požadavky na samostatné práce a úkoly, studijní a doplňkové materiály.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Anglický jazyk	5	4	9
	Hodinová dotace za školní rok		290
	170	120	
Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
Anglický jazyk	4	4	8
	Hodinová dotace za školní rok		256
	136	120	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Anglický jazyk	30	30	30	90

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Řečové dovednosti

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Anglický jazyk	34	34	34	102

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Řečové dovednosti 2. Jazykové prostředky 3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce 4. Poznatky o zemích 5. Sumarizace a prohlubování učiva

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Dovednosti získané prostřednictvím vzdělávání v předmětu anglický jazyk mají žákům umožnit vhodně a přiměřeně komunikovat v cizím jazyce, reagovat na společenský vývoj a změny a spoluvytvářet předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě. Žáci jsou vedeni k tomu, aby si byli vědomi svých vlastních dovedností a znalostí a uplatnily je

v osobním životě i na trhu práce. Předmět se snaží v žácích vzbudit vlastenectví a pěstovat toleranci k ostatním národům a rasám.

Pojetí výuky

Ve výuce jsou akceptovány vzdělávací potřeby žáků.

Ve vyučovacím předmětu anglický jazyk se výuka orientuje na autodidaktické metody a vedení žáků k osvojování různých technik samostatného učení. Žáci jsou vedeni k individuální práci odpovídající jejich schopnostem. Při výuce se uplatňuje frontální, skupinové i párové vyučování. Důraz se klade na kooperaci, diskusi, brainstorming, brainwriting, v receptivních tématech na využívání ICT a sebehodnocení žáků prostřednictvím Evropského jazykového portfolia. Žáci jsou podporováni v tom, aby dokázali jevy zobecňovat, srovnávat a pokud možno objektivně hodnotit. Žákům je zdůrazňována potřeba kultivovaného mluveného i písemného projevu. Průběžně jsou do výuky zařazeny i motivační činitele – hry, simulační metody, situační metody, veřejné prezentace žáků, uplatňování projektové metody výuky, podpora aktivit mezipředmětového charakteru mj. s cílem vypěstovat u co největší části žáků potřebu dorozumět se s mluvčími z daných jazykových oblastí.

Žáci při výuce využívají aktuální informační zdroje, časopisy, internet, podpůrné www stránky k učebnicím, jazykové cvičebnice, aktuální učebnice, výukové texty učitelů, mapy, slovníky a multimediální výukové programy. Většina hodin anglického jazyka probíhá v buď v kmenových třídách či v jazykové laboratoři vybavené audiovizuální technikou. Příležitostně navštěvujeme počítačovou učebnu, kde využíváme internet a výukové programy.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Způsoby hodnocení spočívají v kombinaci známkování, slovního hodnocení, využívání bodového systému, popřípadě procentuálního vyjádření.

Znalosti žáků jsou ověřovány ústním zkoušením, krátkými učitelskými testy a písemnými pracemi, součástí hodnocení jsou i samostatné prezentace či eseje. Při hodnocení se bere v úvahu aktivita při hodinách, domácí příprava a práce na domácích úkolech, souvislost a přesnost vyjadřování, používání správné či odborné slovní zásoby. Při hodnocení se přihlíží nejen ke gramatické a lexikální správnosti, ale zohledňuje se také rozsah a rozmanitost používaných jazykových a stylizačních prostředků.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby byli schopni objektivně kritického sebehodnocení a sebe posuzování, a to i v rámci skupiny.

Ke kontrole vědomostí a dovedností slouží různé formy ústního a písemného zkoušení.

Žák je hodnocen v těchto oblastech: gramatika, práce s textem, překlad (AJ – ČJ, ČJ – AJ), ústní projev, slovní zásoba, obsahové a jazykové zvládnutí tematických okruhů, aktivita v hodinách, samostatná tvořivá činnost dle výběrových témat, písemné práce, poslech

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Vzdělání v oboru směřuje k tomu, aby si žáci prohloubili a rozvinuli, v návaznosti na dosažené vzdělání a podle svých schopností a potřeb, následující klíčové a odborné

kompetence. Klíčové kompetence nástavbového studia navazují na klíčové kompetence stanovené v RVP pro obory středního vzdělávání s výučním listem (kategorie H).

Kompetence k celoživotnímu vzdělávání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn., že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelství činnosti, tzn., že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost.
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn., že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. že absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a off-line komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn., že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčinu problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit způsob řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problému různé metody řešení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátní situace, tzn., že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročné texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- zvládat komunikaci v jenom cizím jazyce při běžné komunikaci v cizojazyčném prostředí;
- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu).

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;

- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn., že absolventi by měli:

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si názor podložený vlastními argumenty;
- chápat význam kvalitního životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje; uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací.

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat se týká zejména těchto témat:

Občan v demokratické společnosti

- Absolventi budou vedeni k tomu, aby:
- se dokázali orientovat v masových médiích, využívali je, ale také kriticky hodnotili a učili se být odolní vůči myšlenkové a názorové manipulaci,
- byli tolerantní a respektovali tradice a společenské zvyklosti daného sociokulturního prostředí,
- znali realie České republiky a ostatních anglicky mluvících zemí

Člověk a životní prostředí

Absolvent je veden k tomu, aby:

- poznával svět a učil se mu rozumět,
- chápal a respektoval nutnost ekologického chování v souvislosti s lidským zdravím, aktivně se podílel na řešení environmentálních problémů
- znal zásady zdravého životního stylu,
- bral na vědomí odpovědnost za své zdraví.

Informační a komunikační technologie

Absolvent je veden k tomu, aby:

- používal internet pro vyhledávání doplňujících informací a aktuálních údajů z oblasti nejen při vyučování ale i pro domácí přípravu
- společensko-politického a kulturního dění v zemích dané oblasti jak při vyučování, tak i pro domácí přípravu
- využíval on-line učebnic a testů ve škole i pro domácí samostudium
- uměl nakupovat po internetu na stránkách v anglickém jazyce

Denní forma vzdělávání:

1. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • uplatňuje různé techniky čtení textu • • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky 	<p><u>1. Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

<p>a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; <ul style="list-style-type: none"> • vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; 	<p>2. <u>Jazykové prostředky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Základní pravidla výslovnosti v AJ • Anglická abeceda, stavba anglické věty • Množné číslo počítatelných podstatných jmen • Určitý, neurčitý, nulový člen • Osobní, přivlastňovací zájmena • Střední rod • Přítomný čas prostý slovesa být (tvary) • Zápor a otázka slovesa být • Tázací slova • Číslovky • Vyjádření času • Formát data • Přítomný čas prostý významových sloves, 3.os.j.č., zápor, otázka • Předmětová zájmena • Příslovce četnosti • Časové a místní předložky (in, on, at, --) • - ing tvar sloves
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; • správně vyslovuje jednotlivé hlásky a uvědomuje si rozdíly mezi češtinou a angličtinou ve výslovnosti • hláskuje jednotlivá napsaná slova • zná zákonitosti stavby anglické věty • používá dvojjazyčný slovník • vytvoří množné číslo podstatných jmen s pravidelným i nepravidelným tvořením • používá určité a neurčité členy podle morfologických pravidel • používá zájmena osobní i přivlastňovací • ovládá a správně používá tvary slovesa být v přítomném čase • vytvoří a správně používá zápor a otázku slovesa být v přítomném čase • používá v otázkách tázací slova • zapíše a uplatní číslovky • vytvoří a použije přivlastňovací pád u životných a neživotných podstatných jmen • vytvoří tvar anglického vyjádření času • vyjmenuje tvary řadových číslovek • definuje formát data, ovládá jednotlivé měsíce • ovládá a správně používá tvary významových sloves v přítomném prostém čase • vytvoří 3. os. j. č. významových sloves v přítomném prostém čase a tyto tvary používá • utvoří a správně používá zápor a otázku významových sloves v přítomném čase • aplikuje pomocné sloveso do a rozumí jeho funkci • umí a správně používá předmětové tvary zájmen • charakterizuje základní příslovce četnosti a umí je správně použít ve větě • demonstruje základní zákonitosti použití časových a místních předložek 	<ul style="list-style-type: none"> • Přítomný průběhový čas • Přítomný prostý čas vs. Přítomný průběhový čas • Vazba there is / there are • Předložky • Was / were • Could / couldn't • Pravidelná a nepravidelná slovesa • Minulý čas prostý – zápor, otázka • Výrazy, které se pojí s minulým časem prostým (last, atd.) • ago a jeho použití • minulý prostý /průběhový čas • sloveso + infinitiv/gerundium • slovesné vzorce: infinitive / -ing form • Časové předložky (in, on, at) a bezpředložkové vazby • Stupňování přídavných jmen (tvary, použití) • Srovnávání (than, as ... as) • I like / I'd like • Some / any • Počítatelná a nepočítatelná podstatná jména • Some / any / neurčitý člen – doplnění • Much / many/ a little / a few • Příčestí minulé • Předpřítomný čas prostý (tvorba, zápor, otázka, použití) • Předpřítomný čas prostý vs. minulý čas • Použití předpřítomného času prostého a yet, just, ever, never
---	--

<p>a doplní je do cvičení, vytvoří –ing tvar sloves</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvede formu přítomného průběhového času, zápor • vytvoří otázku v přítomném průběhovém čase • aplikuje přítomný průběhový čas v písemné i ústní formě • rozliší mezi přítomným prostým a přítomným průběhovým časem • používá vazbu there is / there are • používá předložky vyjadřující umístění předmětu (in, under, next to, atd.) • vytvoří tvary a používá minulý tvar slovesa být – WAS, WERE, včetně záporu a otázky • uvede minulý tvar modálního slovesa can – COULD, včetně záporu a otázky • používá some / any v různých typech vět posoudí, zda dané sloveso je pravidelné či nepravidelné • vytvoří a používá minulý čas prostý u pravidelných a nepravidelných sloves • definuje a vytvoří otázku v minulém čase prostém a odpoví na ni • vymezuje „klíčová slova“ pro použití definuje minulý čas prostý • charakterizuje a aplikuje v praxi minulý čas • v minulém čase prostém používá – ago • vymezuje minulý průběhový čas (zápor, otázky) a používá ho • rozlišuje mezi použitím minulého prostého a minulého průběhového času • uvede slovesa, po kterých je nutné použít infinitiv či –ing tvar • vytvoří 2. a 3. stupeň přídavných jmen • používá 1., 2. a 3. stupeň přídavných jmen pro srovnávání • vytvoří příslovce z různých typů přídavných jmen • posoudí, kdy ve větě použít přídavné jméno a kdy příslovce • vloží různé typy příslovcí správně do 	<p>3. <u>Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p>
--	--

<p>vět</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozlišuje mezi like / would like • používá like / would like v oznamovací větě, záporu a otázce • reprodukuje použití časových předložek (in, on, at) a bezpředložkových vazeb a doplní je do cvičení • rozlišuje mezi počítatelnými a nepočítatelnými podstatnými jmény • doplňuje some / any / neurčitý člen před podstatná jména • správně používá much / many / a little / a few • definuje a aplikuje předpřítomný čas prostý včetně tvorby záporu a otázek. • osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem prostým. • definuje použití předpřítomného času prostého a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým. <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; <ul style="list-style-type: none"> • představí se a sdělí základní informace o sobě • používá základní pozdravy, omluvy, zdvořilostní fráze • pojmenuje členy užší a širší rodiny • popíše osobu (jméno, věk, vzhled, 	<p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobní údaje • Pozdravy při setkání a loučení, oslovení druhých osob v různých postavení, představování, omluva • Sdělení osobních dat • Zdvořilostní fráze • Moje rodina a přátelé • Dům a domov • Můj pokoj • Moji sousedé • Místo, kde žiji, • Každodenní život • Můj denní program • Volný čas • Jídlo a nápoje • Konverzace při objednávání nápoje, jídla Služby • Jídelní lístek – slovní zásoba • Konverzace v restauraci, v baru • Moje oblíbené jídlo a pití • Národní kuchyně a zvyky v anglicky mluvících zemích • Cestování • Názvy zemí a národností • Mezilidské vztahy • Nakupování • Zábava • Oblečení – slovní zásoba • Nakupování a komunikace v obchodě • Nábytek, bytový textil, elektronika • Různé typy obchodů, sortiment • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. • Neformální dopis • Schopnosti a dovednosti • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje, apod. • Charakteristika businessmana / manažera
---	---

<p>zaměstnání, vlastnosti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše svůj denní program, definuje jednotlivé aktivity, povinnosti ve škole i doma • popíše své koníčky, svůj volný čas <ul style="list-style-type: none"> • uvede slovní zásobu týkající se tématu bydlení, • diskutuje o druzích bydlení v ČR, v anglicky mluvících zemích • popisuje byt nebo dům, ve kterém bydlí, jednotlivé místnosti, vyjadřuje své názory o sousedských vztazích, • uvede slovní zásobu na témata: jídlo, pití, jídelní lístek, česká národní kuchyně, jídlo a pití v anglicky mluvících zemích • objedná si jídlo a pití v restauraci • vypráví či píše o svém oblíbeném jídle / pití, popíše rozdíly mezi českou a zahraniční kuchyní • zeptá se na cestu, a naopak vysvětlí druhým cestu • zeptá se na cenu obchodě • upřesní své požadavky • sdělí, zda si vybrané zboží vezme či nikoli • pojmenuje jednotlivé kusy nábytku • rozlišuje druhy obchodů, včetně nabízeného sortimentu • demonstruje situaci nákupu oblečení v obchodě, včetně zkoušení oblečení, ptaní se na velikost / barvu a způsob placení • vymezí strukturu neformálního dopisu, napíše dopis na základní témata (já a moje rodina, volný čas, atd.) • popíše dovednosti a schopnosti své i těch druhých • uvede názvy zemí (hlavně sousedů ČR a členů EU) a utvoří přídavná jména od těchto podstatných jmen • popíše své osobní vlastnosti, ale i vlastnosti dobrého businessmana/manažera • charakterizuje jednotlivé typy společností a popíše jejich strukturu a funkci jednotlivých oddělení 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura společnosti • Vybavení kanceláře, obchodu • Různé typy měn (zákonitosti při vytvoření ceny) • Pracovní doba podnikatele • Application for the job – summer job • Nakupování a komunikace se zákazníkem/prodávčem • Telefonní rozhovor (formální, neformální) <p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice • Great Britain <p>5. <u>Sumarizace a prohlubování učiva</u></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • pojmenuje vybavení kanceláře (nábytek, pomůcky atd.) • uvede a spočítá cenu produktu v různých typech měn (Kč, £, \$, €) • zeptá se na cenu • popíše pracovní dobu podnikatele • na základě vzoru vytvoří žádost o zaměstnání – letní brigáda • uvede vazby, které se dají využít při nakupování v obchodě jakýmkoliv zbožím (potravin, drogerie, lékárna, oděvy, elektronika, zlatnictví, ovoce, zelenina, papírnictví, tabák atd.) • demonstruje použití těchto vazeb v modelových situacích • zvládá roli nakupujícího i prodávajícího • řekne, zda si zboží vezme či nikoliv • uvede fráze použitelné při formální a neformální telefonické komunikaci • uvede vazby důležité pro telefonování • aplikuje zákonitosti formálního a neformálního telefonního rozhovoru • zapíše telefonní vzkaz • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii Velké Británie a o nejvýznamnějších památkách ve Velké Británii. 	
---	--

2. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; 	<p><u>1. Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného

<ul style="list-style-type: none"> • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení 	<ul style="list-style-type: none"> • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná
--	---

<p>a zprostředkuje informaci dalším lidem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; <ul style="list-style-type: none"> • vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • využívá produktivně ve vymezeném rozsahu osvojené učivo • vymezí a používá osvojené slovesné časy, včetně tvorby záporu a otázek • na základě postavení slova ve větě určí jeho slovní druh • charakterizuje stavbu anglické věty • rozliší mezi vyjádřením budoucnosti, jak blízké budoucnosti, daleké, plánu, momentálního rozhodnutí • přeloží větu pomocí be going to nebo will • používá v mluvené i písemné formě vztažné věty • používá shall a let's pro vyjádření různých typů návrhů • vyjmenuje a používá modální slovesa v kladné větě, záporu i v otázkách • uvede opisný tvar modálního slovesa must (have to) a tvoří věty v minulém čase • rozlišuje mezi činným a trpným rodem sloves, převádí věty do trpného rodu a naopak • uvede časové spojky a definuje stavbu 	<p><u>2. Jazykové prostředky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Opakování časů (přítomné časy, minulé časy, předpřítomné časy, atd.) • Vazba be going to pro vyjádření blízké budoucnosti • Will pro vyjádření budoucnosti • Will / be going to • Vztažné věty (which, that, who, where) • Účelový infinitiv • Návrhy – použití shall a let's • Modální slovesa (could, would, should, might, may, must, have to, atd.) • Trpný vs. činný rod • časové věty • podmínkové věty (0., 1., 2. typu) • Phrasal verbs • Předpřítomný čas průběhový
---	---

<p>časových vět</p> <ul style="list-style-type: none"> • definuje podmínkové věty, doplňuje do nich správný tvar sloves a používá je • seznámí se s pojmem frázová slovesa a aktivně používá nejpoužívanější z nich • definuje a aplikuje předpřítomný čas průběhový včetně tvorby záporu a otázek. • osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem průběhovým. • Aplikuje v mluvené i psané tvorbě předpřítomný čas průběhový a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým a předpřítomným časem prostým <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z boru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovních činností; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • vyjmenuje jednotlivé části lidského těla • popíše důležitost zdraví pro člověka, definuje jednotlivé choroby, reprodukuje rozhovor s lékařem, uvede faktory, které pomáhají chránit lidské zdraví • popíše svoji školu • sdělí školy, které studoval a studuje • vyjmenuje jednotlivé školní předměty a popíše je • popíše své plány do budoucna, jak soukromé tak i profesní • popíše počasí v různých ročních obdobích • charakterizuje počasí s pomocí minulého čase, přítomného a hlavně s použitím vazby be going to • demonstruje předpověď počasí • uvede funkci Internetu a jiných informačních zdrojů, vymezí svůj vztah k tomuto zdroji, • popíše, jak efektivně chránit životní prostředí, třídít odpad a šetrně se chovat 	<p><u>3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p> <p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Péče o tělo a zdraví • Human Body • Health • At the doctor's • Vzdělávání • My plans for future • Future career • Zaměstnání • Počasí • Internet and Communication • Environment • Česká republika • Země dané jazykové oblasti • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba, žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Filling in form • Formální dopis – objednávka, reklamace • Advertising • Kontakt se zákazníkem • Objednávka • Kontakt se zákazníkem • Telephoning
---	--

<p>k přírodě</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyplní jakýkoliv formulář (formálního i neformálního směru) • napíše formální dopis (objednávku, reklamaci) • charakterizuje mediální reklamu, uvede možnost a účely jejího využití • vytvoří fiktivní inzerát propagující vlastní společnost • osloví zákazníka, nabídne mu službu či produkt • zaznamená vzkazy volajících • zapojuje se do konverzace se zákazníkem, pokud se jedná o známé či zajímavé téma • přijme či zapíše objednávku • zeptá se zákazníka na přání, nabídne mu službu či produkt • zeptá se na spokojenost zákazníka • omluví se zákazníkovi za nedostatek nebo chybu • zapojuje se do konverzace se zákazníkem na různá témata • telefonicky vyřizuje objednávky, reklamace, ale i své soukromé záležitosti včetně objednání dovolené, hotelu, letadla, atd. • sestaví strukturovaný životopis dle norem EU – Europass • vytváří fiktivní inzerát, podtrhne klíčové pojmy, aplikuje ho na pozici uchazeče o zaměstnání • sestaví žádost o zaměstnání na základě inzerátu <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii České republiky a o nejvýznamnějších památkách v naší zemi. • orientuje se a hovoří o geografii ostatních anglicky mluvících zemích a o jejich nejvýznamnějších památkách 	<ul style="list-style-type: none"> • CV (Europass – dle norem EU) • Applying for the job <p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice • The USA • London, Prague • Australia, New Zealand • European Union
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • podá základní informace o USA • zná základní informace o Londýně, Praze • popíše své město či jiná města (Praha, historie, současnost, kultura, sportovní vyžití, slavné osobnosti, atd.) • orientuje se a hovoří o geografii anglicky mluvících zemích (Austrálie, Kanada, Nový Zéland) a o nejvýznamnějších památkách v těchto zemích • vyjmenuje orgány EU a definuje funkci této instituce 	<p>5. Sumarizace a prohlubování učiva</p>
--	---

Dálková forma vzdělávání:

1. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • uplatňuje různé techniky čtení textu <ul style="list-style-type: none"> • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, 	<p>1. <u>Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

<p>myšlenek;</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; • správně vyslovuje jednotlivé hlásky a uvědomuje si rozdíly mezi češtinou a angličtinou ve výslovnosti • hláskuje jednotlivá napsaná slova • zná zákonitosti stavby anglické věty • používá dvojjazyčný slovník • vytvoří množné číslo podstatných jmen s pravidelným i nepravidelným tvořením • používá určité a neurčité členy podle morfologických pravidel • používá zájmena osobní i přivlastňovací • ovládá a správně používá tvary slovesa být v přítomném čase • vytvoří a správně používá zápor a otázku slovesa být v přítomném čase • používá v otázkách tázací slova • zapíše a uplatní číslovky • vytvoří a použije přivlastňovací pád u životných a neživotných podstatných jmen • vytvoří tvar anglického vyjádření času • vyjmenuje tvary řadových číslovek • definuje formát data, ovládá jednotlivé měsíce • ovládá a správně používá tvary významových sloves v přítomném prostém čase • vytvoří 3. os. j. č. významových sloves v přítomném prostém čase a tyto tvary používá • utvoří a správně používá zápor a otázku významových sloves v přítomném čase • aplikuje pomocné sloveso do a rozumí jeho funkci • umí a správně používá předmětové tvary zájmen • charakterizuje základní příslovce četnosti a umí je správně použít ve větě • demonstruje základní zákonitosti použití časových a místních předložek a doplní je do cvičení, vytvoří –ing tvar sloves • uvede formu přítomného průběhového 	<ul style="list-style-type: none"> • Přítomný čas prostý slovesa být (tvary) • Zápor a otázka slovesa být • Tázací slova • Číslovky • Vyjádření času • Formát data • Přítomný čas prostý významových sloves, 3.os.j.č., zápor, otázka • Předmětová zájmena • Příslovce četnosti • Časové a místní předložky (in, on, at, --) • - ing tvar sloves • Přítomný průběhový čas • Přítomný prostý čas vs. Přítomný průběhový čas • Vazba there is / there are • Předložky • Was / were • Could / couldn't • Pravidelná a nepravidelná slovesa • Minulý čas prostý – zápor, otázka • Výrazy, které se pojí s minulým časem prostým (last, atd.) • ago a jeho použití
---	--

<p>času, zápor</p> <ul style="list-style-type: none"> • vytvoří otázku v přítomném průběhovém čase • aplikuje přítomný průběhový čas v písemné i ústní formě • rozliší mezi přítomným prostým a přítomným průběhovým časem • používá vazbu there is / there are • používá předložky vyjadřující umístění předmětu (in, under, next to, atd.) • vytvoří tvary a používá minulý tvar slovesa být – WAS, WERE, včetně záporu a otázky • uvede minulý tvar modálního slovesa can – COULD, včetně záporu a otázky • používá some / any v různých typech vět posoudí, zda dané sloveso je pravidelné či nepravidelné • vytvoří a používá minulý čas prostý u pravidelných a nepravidelných sloves • definuje a vytvoří otázku v minulém čase prostém a odpoví na ni • vymezuje „klíčová slova“ pro použití definuje minulý čas prostý • charakterizuje a aplikuje v praxi minulý čas • v minulém čase prostém používá – ago <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • představí se a sdělí základní informace o sobě • používá základní pozdravy, omluvy, zdvořilostní fráze • pojmenuje členy užší a širší rodiny • popíše osobu (jméno, věk, vzhled, zaměstnání, vlastnosti) • popíše svůj denní program, definuje 	<p>3. <u>Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p> <p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobní údaje • Pozdravy při setkání a loučení, oslovení druhých osob v různých postavení, představování, omluva • Sdělení osobních dat • Zdvořilostní fráze • Moje rodina a přátelé • Dům a domov • Můj pokoj • Moji sousedé • Místo, kde žiji, • Každodenní život • Můj denní program
---	--

<p>jednotlivé aktivity, povinnosti ve škole i doma</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše své koníčky, svůj volný čas • uvede slovní zásobu týkající se tématu bydlení, • diskutuje o druzích bydlení v ČR, v anglicky mluvících zemích • popisuje byt nebo dům, ve kterém bydlí, jednotlivé místnosti, vyjadřuje své názory o sousedských vztazích, • vymezí strukturu neformálního dopisu, napíše dopis na základní témata (já a moje rodina, volný čas, atd.) • popíše dovednosti a schopnosti své i těch druhých • uvede názvy zemí (hlavně sousedů ČR a členů EU) a utvoří přídavná jména od těchto podstatných jmen • popíše své osobní vlastnosti, ale i vlastnosti dobrého businessmana/manažera • charakterizuje jednotlivé typy společností a popíše jejich strukturu a funkci jednotlivých oddělení • pojmenuje vybavení kanceláře (nábytek, pomůcky, atd.) • uvede a spočítá cenu produktu v různých typech měn (Kč, £, \$, €) • zeptá se na cenu • popíše pracovní dobu podnikatele <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí 	<ul style="list-style-type: none"> • Volný čas • Zábava • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. • Neformální dopis • Schopnosti a dovednosti • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Charakteristika businessmana / manažera • Struktura společnosti • Vybavení kanceláře, obchodu • Různé typy měn (zákonitosti při vytvoření ceny) • Pracovní doba podnikatele <p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
---	---

2. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo 	<p><u>1. Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

argumentace, týká-li se známého tématu;

- při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele;
 - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí;
 - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení;
 - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem;
 - zaznamená vzkazy volajících;
 - vyplní jednoduchý neznámý formulář;
-
- vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka;
 - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib;
 - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek;
 - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru;
 - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce;
 - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby
 - využívá produktivně ve vymezeném rozsahu osvojené učivo
 - vymezí a používá osvojené slovesné časy, včetně tvorby záporu a otázek
 - na základě postavení slova ve větě určí jeho slovní druh
 - charakterizuje stavbu anglické věty
 - vymezuje minulý průběhový čas (zápor, otázka) a používá ho
 - rozlišuje mezi použitím minulého prostého a minulého průběhového času
 - uvede slovesa, po kterých je nutné použít

2. Jazykové prostředky

- Výslovnost (zvukové prostředky jazyka)
- Slovní zásoba a její tvoření
- Gramatika (tvarosloví a větná stavba)
- Grafická podoba jazyka a pravopis
- Opakování časů (přítomné časy, minulé časy, atd.)
- minulý prostý /průběhový čas
- sloveso + infinitiv/gerundium
- slovesné vzorce: infinitive / -ing form
- Časové předložky (in, on, at) a bezpředložkové vazby
- Stupňování přídavných jmen (tvary, použití)
- Srovnávání (than, as ... as)
- I like / I'd like
- Some / any
- Počítatelná a nepočítatelná podstatná jména
- Some / any / neurčitý člen – doplnění
- Much / many/ a little / a few
- Příčestí minulé
- Předpřítomný čas prostý (tvorba, zápor, otázka, použití)
- Předpřítomný čas prostý vs. minulý čas
- Použití předpřítomného času prostého a yet, just, ever, never

<p>infinitiv či –ing tvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • vytvoří 2. a 3. stupeň přídavných jmen • používá 1., 2. a 3. stupeň přídavných jmen pro srovnávání • vytvoří příslovce z různých typů přídavných jmen • posoudí, kdy ve větě použít přídavné jméno a kdy příslovce • vloží různé typy příslovcí správně do vět • rozlišuje mezi like / would like • používá like / would like v oznamovací větě, záporu a otázce • reprodukuje použití časových předložek (in, on, at) a bezpředložkových vazeb a doplní je do cvičení • rozlišuje mezi počítatelnými a nepočítatelnými podstatnými jmény • doplňuje some / any / neurčitý člen před podstatná jména • správně používá much / many / a little / a few • definuje a aplikuje předpřítomný čas prostý včetně tvorby záporu a otázek. • osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem prostým. • definuje použití předpřítomného času prostého a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým. <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z boru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovních činností; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • uvede slovní zásobu na témata: jídlo, pití, jídelní lístek, česká národní kuchyně, jídlo a pití v anglicky mluvících zemích • objedná si jídlo a pití v restauraci • vypráví či píše o svém oblíbeném jídle / pití, popíše rozdíly mezi českou a zahraniční kuchyní 	<p><u>3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p> <p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jídlo a nápoje • Konverzace při objednávání nápoje, jídla Služby • Jídelní lístek – slovní zásoba • Konverzace v restauraci, v baru • Moje oblíbené jídlo a pití • Národní kuchyně a zvyky v anglicky mluvících zemích • Cestování • Názvy zemí a národností • Mezilidské vztahy • Nakupování • Oblečení – slovní zásoba
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • zeptá se na cestu a naopak vysvětlí druhým cestu • zeptá se na cenu obchodě • upřesní své požadavky • sdělí, zda si vybrané zboží vezme či nikoli • pojmenuje jednotlivé kusy nábytku • rozlišuje druhy obchodů, včetně nabízeného sortimentu • demonstruje situaci nákupu oblečení v obchodě, včetně zkoušení oblečení, ptaní se na velikost / barvu a způsob placení • na základě vzoru vytvoří žádost o zaměstnání – letní brigáda • uvede vazby, které se dají využít při nakupování v obchodě jakýmkoliv zbožím (potravin, drogerie, lékárna, oděvy, elektronika, zlatnictví, ovoce, zelenina, papírnictví, tabák, atd.) • demonstruje použití těchto vazeb v modelových situacích • zvládá roli nakupujícího i prodávajícího • řekne, zda si zboží vezme či nikoliv • uvede fráze použitelné při formální a neformální telefonické komunikaci • uvede vazby důležité pro telefonování • aplikuje zákonitosti formálního a neformálního telefonního rozhovoru • zapíše telefonní vzkaz • vyplní jakýkoliv formulář (formálního i neformálního směru) • napíše formální dopis (objednávku, reklamaci) <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii Velké Británie a o nejvýznamnějších památkách ve Velké Británii • orientuje se a hovoří o geografii České republiky a o nejvýznamnějších památkách v naší zemi. • orientuje se a hovoří o geografii ostatních anglicky mluvících zemích a o jejich 	<ul style="list-style-type: none"> • Nakupování a komunikace v obchodě • Nábytek, bytový textil, elektronika • Různé typy obchodů, sortiment • Česká republika • Země dané jazykové oblasti • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba, žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Application for the job – summer job • Nakupování a komunikace se zákazníkem/prodávčem • Telefonní rozhovor (formální, neformální) • Filling in form • Formální dopis – objednávka, reklamace <p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
---	--

nejvýznamnějších památkách	<ul style="list-style-type: none"> • Great Britain <p>5. Sumarizace a prohlubování učiva</p>
----------------------------	---

3. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky 	<p><u>1. Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

<p>a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; • vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p><u>2. Jazykové prostředky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Opakování časů (přítomné časy, minulé časy, předpřítomné časy, atd.) • Vazba be going to pro vyjádření blízké budoucnosti • Will pro vyjádření budoucnosti • Will / be going to • Vztažné věty (which, that, who, where) • Účelový infinitiv • Návrhy – použití shall a let's • Modální slovesa (could, would, should, might, may, must, have to, atd.) • Trpný vs. činný rod • časové věty • podmínkové věty (0., 1., 2. typu) • Phrasal verbs
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • využívá produktivně ve vymezeném rozsahu osvojené učivo • vymezí a používá osvojené slovesné časy, včetně tvorby záporu a otázek • na základě postavení slova ve větě určí jeho slovní druh • charakterizuje stavbu anglické věty • rozliší mezi vyjádřením budoucnosti, jak blízké budoucnosti, daleké, plánu, momentálního rozhodnutí • přeloží větu pomocí be going to nebo will • používá v mluvené i písemné formě vztažné věty • používá shall a let's pro vyjádření různých typů návrhů • vyjmenuje a používá modální slovesa v kladné větě, záporu i v otázkách • uvede opisný tvar modálního slovesa must (have to) a tvoří věty v minulém čase • rozlišuje mezi činným a trpným rodem sloves, převádí věty do trpného rodu a naopak • uvede časové spojky a definuje stavbu časových vět • definuje podmínkové věty, doplňuje do nich správný tvar sloves a používá je • seznámí se s pojmem frázová slovesa a aktivně používá nejpoužívanější z nich • definuje a aplikuje předpřítomný čas průběhový včetně tvorby záporu a otázek. • osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem průběhovým. • Aplikuje v mluvené i psané tvorbě předpřítomný čas průběhový a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým a předpřítomným časem prostým <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z boru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovních činností; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<ul style="list-style-type: none"> • Předpřítomný čas průběhový <p><u>3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p> <p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Péče o tělo a zdraví • Human Body • Health • At the doctor's • Vzdělávání • My plans for future • Future career
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • vyjmenuje jednotlivé části lidského těla • popíše důležitost zdraví pro člověka, definuje jednotlivé choroby, reprodukuje rozhovor s lékařem, uvede faktory, které pomáhají chránit lidské zdraví • popíše svoji školu • sdělí školy, které studoval a studuje • vyjmenuje jednotlivé školní předměty a popíše je • popíše své plány do budoucna, jak soukromé tak i profesní • popíše počasí v různých ročních obdobích • charakterizuje počasí s pomocí minulého čase, přítomného a hlavně s použitím vazby be going to • demonstruje předpověď počasí • uvede funkci Internetu a jiných informačních zdrojů, vymezí svůj vztah k tomuto zdroji, • popíše, jak efektivně chránit životní prostředí, třídít odpad a šetrně se chovat k přírodě • charakterizuje mediální reklamu, uvede možnost a účely jejího využití • vytvoří fiktivní inzerát propagující vlastní společnost • osloví zákazníka, nabídne mu službu či produkt • zaznamená vzkazy volajících • zapojuje se do konverzace se zákazníkem, pokud se jedná o známé či zajímavé téma • přijme či zapíše objednávku • zeptá se zákazníka na přání, nabídne mu službu či produkt • zeptá se na spokojenost zákazníka • omluví se zákazníkovi za nedostatek nebo chybu • zapojuje se do konverzace se zákazníkem na různá témata • telefonicky vyřizuje objednávky, reklamace, ale i své soukromé záležitosti včetně objednání dovolené, hotelu, letadla, atd. • sestaví strukturovaný životopis dle norem EU – Europass • vytváří fiktivní inzerát, podtrhne klíčové pojmy, aplikuje ho na pozici uchazeče o zaměstnání • sestaví žádost o zaměstnání na základě 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaměstnání • Počasí • Internet and Communication • Environment • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Advertising • Kontakt se zákazníkem • Objednávka • Kontakt se zákazníkem • Telephoning • CV (Europass – dle norem EU) • Applying for the job
---	--

<p>inzerátu</p> <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii ostatních anglicky mluvících zemích a o jejich nejvýznamnějších památkách • podá základní informace o USA • zná základní informace o Londýně, Praze • popíše své město či jiná města (Praha, historie, současnost, kultura, sportovní vyžití, slavné osobnosti, atd.) • orientuje se a hovoří o geografii anglicky mluvících zemích (Austrálie, Kanada, Nový Zéland) a o nejvýznamnějších památkách v těchto zemích • vyjmenuje orgány EU a definuje funkci této instituce 	<p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice • The USA • London, Prague • Australia, New Zealand • European Union <p>5. <u>Sumarizace a prohlubování učiva</u></p>
--	---

Kombinovaná forma vzdělávání:

1. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • uplatňuje různé techniky čtení textu 	<p>1. <u>Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní

<ul style="list-style-type: none"> • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interakce písemná
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • vyslovuje srozumitelně co nejlépe přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; • správně vyslovuje jednotlivé hlásky a uvědomuje si rozdíly mezi češtinou a angličtinou ve výslovnosti • hláskuje jednotlivá napsaná slova • zná zákonitosti stavby anglické věty • používá dvojjazyčný slovník • vytvoří množné číslo podstatných jmen s pravidelným i nepravidelným tvořením • používá určité a neurčité členy podle morfologických pravidel • používá zájmena osobní i přivlastňovací • ovládá a správně používá tvary slovesa být v přítomném čase • vytvoří a správně používá zápor a otázku slovesa být v přítomném čase • používá v otázkách tázací slova • zapíše a uplatní číslovky • vytvoří a použije přivlastňovací pád u životných a neživotných podstatných jmen • vytvoří tvar anglického vyjádření času • vyjmenuje tvary řadových číslovek • definuje formát data, ovládá jednotlivé měsíce • ovládá a správně používá tvary významových sloves v přítomném prostém čase • vytvoří 3. os. j. č. významových sloves v přítomném prostém čase a tyto tvary 	<p>2. <u>Jazykové prostředky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Základní pravidla výslovnosti v AJ • Anglická abeceda, stavba anglické věty • Množné číslo počitatelných podstatných jmen • Určitý, neurčitý, nulový člen • Osobní, přivlastňovací zájmena • Střední rod • Přítomný čas prostý slovesa být (tvary) • Zápor a otázka slovesa být • Tázací slova • Číslovky • Vyjádření času • Formát data • Přítomný čas prostý významových sloves, 3.os.j.č., zápor, otázka • Předmětová zájmena • Příslovce četnosti • Časové a místní předložky (in, on, at, --) • - ing tvar sloves • Přítomný průběhový čas • Přítomný prostý čas vs. Přítomný průběhový čas • Vazba there is / there are • Předložky • Was / were • Could / couldn't • Pravidelná a nepravidelná slovesa • Minulý čas prostý – zápor, otázka • Výrazy, které se pojí s minulým časem prostým (last, atd.) • ago a jeho použití
--	--

<p>používá</p> <ul style="list-style-type: none"> • utvoří a správně používá zápor a otázku významových sloves v přítomném čase • aplikuje pomocné sloveso do a rozumí jeho funkci • umí a správně používá předmětové tvary zájmen • charakterizuje základní příslovce četnosti a umí je správně použít ve větě • demonstruje základní zákonitosti použití časových a místních předložek a doplní je do cvičení, vytvoří –ing tvar sloves • uvede formu přítomného průběhového času, zápor • vytvoří otázku v přítomném průběhovém čase • aplikuje přítomný průběhový čas v písemné i ústní formě • rozliší mezi přítomným prostým a přítomným průběhovým časem • používá vazbu there is / there are • používá předložky vyjadřující umístění předmětu (in, under, next to, atd.) • vytvoří tvary a používá minulý tvar slovesa být – WAS, WERE, včetně záporu a otázky • uvede minulý tvar modálního slovesa can – COULD, včetně záporu a otázky • používá some / any v různých typech vět posoudí, zda dané sloveso je pravidelné či nepravidelné • vytvoří a používá minulý čas prostý u pravidelných a nepravidelných sloves • definuje a vytvoří otázku v minulém čase prostém a odpoví na ni • vymezuje „klíčová slova“ pro použití definuje minulý čas prostý • charakterizuje a aplikuje v praxi minulý čas • v minulém čase prostém používá – ago <ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; 	<p>3. <u>Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u> Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobní údaje
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • představí se a sdělí základní informace o sobě • používá základní pozdravy, omluvy, zdvořilostní fráze • pojmenuje členy užší a širší rodiny • popíše osobu (jméno, věk, vzhled, zaměstnání, vlastnosti) • popíše svůj denní program, definuje jednotlivé aktivity, povinnosti ve škole i doma • popíše své koníčky, svůj volný čas • uvede slovní zásobu týkající se tématu bydlení, • diskutuje o druzích bydlení v ČR, v anglicky mluvících zemích • popisuje byt nebo dům, ve kterém bydlí, jednotlivé místnosti, vyjadřuje své názory o sousedských vztazích, • vymezí strukturu neformálního dopisu, napíše dopis na základní témata (já a moje rodina, volný čas, atd.) • popíše dovednosti a schopnosti své i těch druhých • uvede názvy zemí (hlavně sousedů ČR a členů EU) a utvoří přídavná jména od těchto podstatných jmen • popíše své osobní vlastnosti, ale i vlastnosti dobrého businessmana/managera • charakterizuje jednotlivé typy společností a popíše jejich strukturu a funkci jednotlivých oddělení • pojmenuje vybavení kanceláře (nábytek, pomůcky, atd.) • uvede a spočítá cenu produktu v různých typech měn (Kč, £, \$, €) • zeptá se na cenu • popíše pracovní dobu podnikatele • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozdravy při setkání a loučení, oslovení druhých osob v různých postavení, představování, omluva • Sdělení osobních dat • Zdvořilostní fráze • Moje rodina a přátelé • Dům a domov • Můj pokoj • Moji sousedé • Místo, kde žiji, • Každodenní život • Můj denní program • Volný čas • Zábava • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. • Neformální dopis • Schopnosti a dovednosti • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Charakteristika businessmana / managera • Struktura společnosti • Vybavení kanceláře, obchodu • Různé typy měn (zákonitosti při vytvoření ceny) • Pracovní doba podnikatele
--	--

<p>demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí 	<p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice <p>5. <u>Sumarizace a prohlubování učiva</u></p>
--	--

2. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech 	<p>1. <u>Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

<p>a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; <ul style="list-style-type: none"> • vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; • komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p><u>2. Jazykové prostředky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Opakování časů (přítomné časy, minulé časy, atd.) • minulý prostý /průběhový čas • sloveso + infinitiv/gerundium • slovesné vzorce: infinitive / -ing form • Časové předložky (in, on, at) a bezpředložkové vazby • Stupňování přídavných jmen (tvary, použití) • Srovnávání (than, as ... as) • I like / I'd like
--	--

- využívá produktivně ve vymezeném rozsahu osvojené učivo
 - vymezí a používá osvojené slovesné časy, včetně tvorby záporu a otázek
 - na základě postavení slova ve větě určí jeho slovní druh
 - charakterizuje stavbu anglické věty
 - vymezuje minulý průběhový čas (zápor, otázky) a používá ho
 - rozlišuje mezi použitím minulého prostého a minulého průběhového času
 - uvede slovesa, po kterých je nutné použít infinitiv či –ing tvar
 - vytvoří 2. a 3. stupeň přídavných jmen
 - používá 1., 2. a 3. stupeň přídavných jmen pro srovnávání
 - vytvoří příslovce z různých typů přídavných jmen
 - posoudí, kdy ve větě použít přídavné jméno a kdy příslovce
 - vloží různé typy příslovcí správně do vět
 - rozlišuje mezi like / would like
 - používá like / would like v oznamovací větě, záporu a otázce
 - reprodukuje použití časových předložek (in, on, at) a bezpředložkových vazeb a doplní je do cvičení
 - rozlišuje mezi počítatelnými a nepočítatelnými podstatnými jmény
 - doplňuje some / any / neurčitý člen před podstatná jména
 - správně používá much / many / a little / a few
 - definuje a aplikuje předpřítomný čas prostý včetně tvorby záporu a otázek.
 - osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem prostým.
 - definuje použití předpřítomného času prostého a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým.
-
- vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z boru vzdělání;
 - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovních činností;

- Some / any
- Počítatelná a nepočítatelná podstatná jména
- Some / any / neurčitý člen – doplnění
- Much / many/ a little / a few
- Přičestí minulé
- Předpřítomný čas prostý (tvorba, zápor, otázka, použití)
- Předpřítomný čas prostý vs. minulý čas
- Použití předpřítomného času prostého a yet, just, ever, never

3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce

Tematické okruhy:

- Jídlo a nápoje

<ul style="list-style-type: none"> • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • uvede slovní zásobu na témata: jídlo, pití, jídelní lístek, česká národní kuchyně, jídlo a pití v anglicky mluvících zemích • objedná si jídlo a pití v restauraci • vypráví či píše o svém oblíbeném jídle / pití, popíše rozdíly mezi českou a zahraniční kuchyní • zeptá se na cestu a naopak vysvětlí druhým cestu • zeptá se na cenu obchodě • upřesní své požadavky • sdělí, zda si vybrané zboží vezme či nikoli • pojmenuje jednotlivé kusy nábytku • rozlišuje druhy obchodů, včetně nabízeného sortimentu • demonstruje situaci nákupu oblečení v obchodě, včetně zkoušení oblečení, ptaní se na velikost / barvu a způsob placení • na základě vzoru vytvoří žádost o zaměstnání – letní brigáda • uvede vazby, které se dají využít při nakupování v obchodě jakýmkoliv zbožím (potravin, drogerie, lékárna, oděvy, elektronika, zlatnictví, ovoce, zelenina, papírnictví, tabák, atd.) • demonstruje použití těchto vazeb v modelových situacích • zvládá roli nakupujícího i prodávajícího • řekne, zda si zboží vezme či nikoliv • uvede fráze použitelné při formální a neformální telefonické komunikaci • uvede vazby důležité pro telefonování • aplikuje zákonitosti formálního a neformálního telefonního rozhovoru • zapíše telefonní vzkaz • vyplní jakýkoliv formulář (formálního i neformálního směru) • napíše formální dopis (objednávku, reklamaci) <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, 	<ul style="list-style-type: none"> • Konverzace při objednávání nápoje, jídla Služby • Jídelní lístek – slovní zásoba • Konverzace v restauraci, v baru • Moje oblíbené jídlo a pití • Národní kuchyně a zvyky v anglicky mluvících zemích • Cestování • Názvy zemí a národností • Mezilidské vztahy • Nakupování • Oblečení – slovní zásoba • Nakupování a komunikace v obchodě • Nábytek, bytový textil, elektronika • Různé typy obchodů, sortiment • Česká republika • Země dané jazykové oblasti • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba, žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Application for the job – summer job • Nakupování a komunikace se zákazníkem/prodávčem • Telefonní rozhovor (formální, neformální) • Filling in form • Formální dopis – objednávka, reklamace
--	---

<p>demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii Velké Británie a o nejvýznamnějších památkách ve Velké Británii • orientuje se a hovoří o geografii České republiky a o nejvýznamnějších památkách v naší zemi. • orientuje se a hovoří o geografii ostatních anglicky mluvících zemích a o jejich nejvýznamnějších památkách 	<p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice • Great Britain <p>5. Sumarizace a prohlubování učiva</p>
---	--

3. ročník

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; • odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; • nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; • rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; • porozumí školním a pracovním pokynům; • čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu, • sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; • přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy 	<p>1. <u>Řečové dovednosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů • receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného • Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky • Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. • Jednoduchý překlad • Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností • Interakce ústní • Interakce písemná

<p>publika;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; • sdělí a zdůvodní svůj názor; • pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; • vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; • dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; • zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; • vyjádří písemně svůj názor na text; • vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; • přeloží text a používá slovníky i elektronické; • zapojí se do hovoru bez přípravy; • vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; • zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; • při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; • vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; • požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; • přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; • zaznamená vzkazy volajících; • vyplní jednoduchý neznámý formulář; <p>• vyslovuje srozumitelně co nejlépe přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka;</p> <p>• komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu,</p>	<p>2. Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výslovnost (zvukové prostředky jazyka) • Slovní zásoba a její tvoření • Gramatika (tvarosloví a větná stavba) • Grafická podoba jazyka a pravopis • Opakování časů (přítomné časy, minulé časy, předpřítomné časy, atd.) • Vazba be going to pro vyjádření blízké
--	--

<p>včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib;</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; • používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; • uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; • dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • využívá produktivně ve vymezeném rozsahu osvojené učivo • vymezí a používá osvojené slovesné časy, včetně tvorby záporu a otázek • na základě postavení slova ve větě určí jeho slovní druh • charakterizuje stavbu anglické věty • rozliší mezi vyjádřením budoucnosti, jak blízké budoucnosti, daleké, plánu, momentálního rozhodnutí • přeloží větu pomocí be going to nebo will • používá v mluvené i písemné formě vztažné věty • používá shall a let's pro vyjádření různých typů návrhů • vyjmenuje a používá modální slovesa v kladné větě, záporu i v otázkách • uvede opisný tvar modálního slovesa must (have to) a tvoří věty v minulém čase • rozlišuje mezi činným a trpným rodem sloves, převádí věty do trpného rodu a naopak • uvede časové spojky a definuje stavbu časových vět • definuje podmínkové věty, doplňuje do nich správný tvar sloves a používá je • seznámí se s pojmem frázová slovesa a aktivně používá nejpoužívanější z nich • definuje a aplikuje předpřítomný čas průběhový včetně tvorby záporu a otázek. • osvojí si nejčastěji používané výrazy s předpřítomným časem průběhovým. • Aplikuje v mluvené i psané tvorbě předpřítomný čas průběhový a používá ho v kontrastu s minulým časem prostým a předpřítomným časem prostým 	<p>budoucnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Will pro vyjádření budoucnosti • Will / be going to • Vztažné věty (which, that, who, where) • Účelový infinitiv • Návrhy – použití shall a let's • Modální slovesa (could, would, should, might, may, must, have to, atd.) • Trpný vs. činný rod • časové věty • podmínkové věty (0., 1., 2. typu) • Phrasal verbs • Předpřítomný čas průběhový
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z boru vzdělání; • řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovních činností; • domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; • používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; • vyjmenuje jednotlivé části lidského těla • popíše důležitost zdraví pro člověka, definuje jednotlivé choroby, reprodukuje rozhovor s lékařem, uvede faktory, které pomáhají chránit lidské zdraví • popíše svoji školu • sdělí školy, které studoval a studuje • vyjmenuje jednotlivé školní předměty a popíše je • popíše své plány do budoucna, jak soukromé tak i profesní • popíše počasí v různých ročních obdobích • charakterizuje počasí s pomocí minulého čase, přítomného a hlavně s použitím vazby be going to • demonstruje předpověď počasí • uvede funkci Internetu a jiných informačních zdrojů, vymezí svůj vztah k tomuto zdroji, • popíše, jak efektivně chránit životní prostředí, třídit odpad a šetrně se chovat k přírodě • charakterizuje mediální reklamu, uvede možnost a účely jejího využití • vytvoří fiktivní inzerát propagující vlastní společnost • osloví zákazníka, nabídne mu službu či produkt • zaznamená vzkazy volajících • zapojuje se do konverzace se zákazníkem, pokud se jedná o známé či zajímavé téma • přijme či zapíše objednávku • zeptá se zákazníka na přání, nabídne mu službu či produkt • zeptá se na spokojenost zákazníka • omluví se zákazníkovi za nedostatek nebo 	<p><u>3. Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</u></p> <p>Tematické okruhy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Péče o tělo a zdraví • Human Body • Health • At the doctor's • Vzdělávání • My plans for future • Future career • Zaměstnání • Počasí • Internet and Communication • Environment • Tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru • Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. • Jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení komunikace; pozdrav, prosba žádost, pozvání, poděkování, vyjádření souhlasu, nesouhlasu, odmítnutí, zklamání, naděje, apod. • Advertising • Kontakt se zákazníkem • Objednávka • Kontakt se zákazníkem • Telephoning • CV (Europass – dle norem EU) • Applying for the job
---	---

<p>chybu</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapojuje se do konverzace se zákazníkem na různá témata • telefonicky vyřizuje objednávky, reklamace, ale i své soukromé záležitosti včetně objednání dovolené, hotelu, letadla, atd. • sestaví strukturovaný životopis dle norem EU – Europass • vytváří fiktivní inzerát, podtrhne klíčové pojmy, aplikuje ho na pozici uchazeče o zaměstnání • sestaví žádost o zaměstnání na základě inzerátu <ul style="list-style-type: none"> • prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; • uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • orientuje se a hovoří o geografii ostatních anglicky mluvících zemích a o jejich nejvýznamnějších památkách • podá základní informace o USA • zná základní informace o Londýně, Praze • popíše své město či jiná města (Praha, historie, současnost, kultura, sportovní vyžití, slavné osobnosti, atd.) • orientuje se a hovoří o geografii anglicky mluvících zemích (Austrálie, Kanada, Nový Zéland) a o nejvýznamnějších památkách v těchto zemích • vyjmenuje orgány EU a definuje funkci této instituce 	<p>4. <u>Poznatky o zemích</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru • Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice • The USA • London, Prague • Australia, New Zealand • European Union <p>5. <u>Sumarizace a prohlubování učiva</u></p>
--	---

NĚMECKÝ JAZYK

Název a adresa školy:

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o.
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička

Zřizovatel:

Svaz českých a moravských spotřebních družstev,
U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3

Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Vzdělávání v cizím jazyce se významně podílí na přípravě žáků pro aktivní život v multikulturní společnosti, neboť vede žáky k získání komunikativních kompetencí vedoucích k dorozumění v situacích každodenního osobního i pracovního života. Současně přispívá k formování osobnosti žáků, rozvíjí jejich schopnost učit se po celý život a učí je toleranci k hodnotám i tradicím jiných národů.

Obecné cíle předmětu

Vzdělávání v cizím jazyce navazuje na výstupní úroveň tříletého středního vzdělání s výučním listem, kde absolvent oboru má dosáhnout dle požadavků RVP úrovně A2+ podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

V závěru nástavbového studia čeká žáka složení maturitní zkoušky z cizího jazyka, jejímž nezbytným předpokladem je dosažení jazykové úrovně B1.

Rozsah produktivní slovní zásoby se u žáků rozšíří z již aktivně používaných lexikálních jednotek získaných za dobu středního vzdělávání s výučním listem tak, že žák celkově dosáhne 2 300 lexikálních jednotek na konci nástavbového studia. Z toho obecně odborná a odborná terminologie bude u úrovně B1 zahrnovat minimálně 20 %. Při dosažení tohoto předpokladu bude žák schopen přistoupit k maturitní zkoušce z cizího jazyka na základní úrovni.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

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

Charakteristika učiva

Učivo vychází z RVP Podnikání, vzdělávací oblast Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce a navazuje na stanovenou výstupní úroveň tříletého středního vzdělání s výučním listem, kde absolvent oboru dosáhne dle požadavků RVP úrovně A2+ podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

Obsahem výuky německého jazyka je systematické rozvíjení:

- řečových dovedností, které zahrnují dovednosti receptivní, produktivní i interaktivní
- přiměřeného rozsahu jazykových prostředků včetně běžné frazeologie a základní odborné slovní zásoby ze svého studijního oboru
- jazykových vědomostí a znalostí (tvarosloví+syntax) včetně správné výslovnosti a grafické podoby jazyka (základní pravopisné normy)
- schopnosti vyjadřovat se písemně i ústně k tématům osobního života i k odborným tématům z oblasti daného studijního oboru
- faktických znalostí o německy mluvících zemích a jejich porovnání s realitami mateřské země

Učivo předmětu německý jazyk má mezipředmětové vztahy s předměty: český jazyk a literatura, občanská nauka, informační a komunikační technologie, písemná elektronická komunikace. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Kombinovaná forma oboru umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium. Hodiny německého jazyka budou realizovány prezenční formou vzdělávání. Neméně důležité je v této formě výuky samostudium, spojené s individuálními či on-line konzultacemi. Žáci v průběhu roku obdrží: požadavky na samostatné práce a úkoly, studijní a doplňkové materiály.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
Německý jazyk	1.	2.	9
	5	4	
	Hodinová dotace za školní rok		290
	170	120	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích
2.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Německý jazyk	30	30	30	90

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích
2.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích
3.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Německý jazyk	34	34	34	102

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích
2.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky

	Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích
3.	Řečové dovednosti Jazykové prostředky Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové situace Poznatky o zemích

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

- Výuka vyučovacího předmětu směřuje k tomu, aby žáci dovedli:
- efektivně se učit cizí jazyk, využívat vědomosti a dovednosti získané ve výuce mateřského jazyka při studiu jazyků
 - chápat a respektovat tradice, zvyky a odlišné sociální i kulturní hodnoty jiných národů a ve vztahu k představitelům jiných kultur se projevovat v souladu se zásadami demokracie
 - aktivně a tvořivě přistupovat k řešení problémů, hledat různé varianty řešení a kriticky zvažovat pozitiva i negativa uvažovaných řešení

Pojetí výuky (metody a formy výuky, materiální zabezpečení)

- Vyučující se orientuje na:
- autodidaktické metody, motivuje žáky k samostudiu (pracovní sešit, internet, slovníky, jazykové příručky),
 - sociálně komunikativní metody učení a vyučování – dialogické metody při nácviu komunikativních dovedností, brainstorming, brainwriting, týmová, skupinová, projektová práce ukončená prezentací výsledků,
 - motivační činitele – zařazení her a situačních metod do výuky, podpora aktivit nadpředmětového charakteru s cílem vypěstovat u co největší části žáků potřebu dorozumět se s mluvčími z německé jazykové oblasti.

Vyučující v hodinách monitoruje práci žáků, řídí diskusi, zaznamenává a opravuje chyby, vysvětluje gramatické jevy, zadává a kontroluje úkoly, zadává a kontroluje testy.

- Materiální zabezpečení:
- práci s klasickou učebnicí doplňujeme pracovními listy, využíváme počítače (práce s textem a informacemi, Internet, multimediální výukové programy), pracujeme se slovníky, jazykovými příručkami, mapami a dalším obrazovým materiálem (fotografie, pohlednice).

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

- Způsoby získávání podkladů pro hodnocení:
- úroveň znalostí a dovedností je průběžně sledována pomocí písemných testů
 - ústní zkoušení (rozhovor s učitelem, rozhovory ve dvojicích, popis obrázku apod.)
 - samostatná práce, prezentace projektu či výsledků skupinové práce

- ústní projev a schopnost porozumět německy mluvenému slovu v průběhu vyučovací hodiny
- vyučující hodnotí i samostatný a aktivní přístup při řešení zadaného úkolu
- přepočítá procentuální úspěšnosti písemných testů na klasifikační stupnici:

1	100% – 90%
2	89% – 75%
3	74% – 60%
4	59% – 40%
5	39% a méně

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Žáci:

- Znájí možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- ovládají různé metody učení a užívají osobní strategie učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- jsou motivováni k celoživotnímu učení, překonávají překážky a jsou vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávají, zpracovávají a osvojují si nové znalosti a dovednosti, vyhledávají a využívají dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu
- využívají ke svému učení různé informační zdroje, umí systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledují a hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímají hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Žáci

- mají odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, jsou připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- jednájí aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikují s potenciálními zaměstnavateli, prezentují sebe i svoji odbornost;

Personální a sociální kompetence

Žáci:

- spolupracují s ostatními lidmi, odpovědně se podílí na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilují o integritu a prosperitu pracovního týmu;

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Žáci:

- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Využívá vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získává informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovává;
- uvědomují si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupují k získaným informacím, jsou mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Žáci:

- uplatňují při řešení problémů různé metody myšlení, volí prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívají zkušenosti a vědomosti nabyté dříve
- spolupracují při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Žáci:

- vyjadřují se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentují, zpracovávají souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vedou konstruktivní dialog, formulují a obhajují své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagují na projevy druhých lidí;
- zaznamenávají písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- zvládají komunikaci nejméně v jednom v cizím jazyce při běžné komunikaci v cizojazyčném prostředí;
- využívají cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládají odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientují se v jednodušším odborném textu).

Odborné kompetence

Žáci:

- vyhotovují písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;
- stylizují písemnosti věcně a jazykově správně;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat se týká zejména těchto témat:

Občan v demokratické společnosti

- u žáků je podporována ochota a schopnost celoživotně se vzdělávat
- ve třídě je dbáno na vytváření demokratického prostředí založeného na respektu, spolupráci a dialogu, je kladen důraz na přátelskou komunikaci
- do výuky jsou zařazena témata týkající se způsobu života v demokratické společnosti (kultura, tradice, hodnoty, politický systém, funkce státu, historický vývoj, realie ČR a německy mluvících zemí)

Člověk a životní prostředí

- žáci jsou vedeni k pochopení souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy
- žáci jsou vedeni k pochopení vlastní odpovědnosti za své jednání

Informační a komunikační technologie

- žáci jsou vedeni k využití informačních a komunikačních technologií nejen v hodinách, ale i při domácí přípravě • práce se slovníkem, ON•LINE jazyková cvičení, vyhledávají informace o německy mluvících zemích
- žáci se seznamují se systémem nakupování po internetu v německém jazykovém prostředí, se zahraničními firmami a jejich výrobky

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>1.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none">- rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu;- odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření;- nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace;- rozpozná význam obecných sdělení a hlášení;- čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu;- uplatňuje různé techniky čtení textu;- sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené;- přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika;- vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor;- pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem;- vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích;- dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače;- zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;- vyjádří písemně svůj názor na text;- vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru;- přeloží text a používá slovníky, i elektronické;- zapojí se do hovoru bez přípravy;	<p>Řečové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none">- receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů- receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného- produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky- produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod.- jednoduchý překlad- interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností- interakce ústní- interakce písemná

<ul style="list-style-type: none"> - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, jídlo a nápoje, služby, cestování, tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení

<ul style="list-style-type: none"> - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>vzkazu apod.</p> <ul style="list-style-type: none"> - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznatky o zemích</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
<p>2.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lépe rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - lépe odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - lépe rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s lepším porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje další techniky čtení textu; - lépe sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - dokáže dále experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně další podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje 	<p>Řečové dovednosti – zdokonalování řečových dovedností</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<p>vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - lépe vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená další informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží obtížnější text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - lépe se zapojí do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o další upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - lépe zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - lépe vyslovuje srozumitelně co nejlépe přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - lépe používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně další základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy 	<p>2 Jazykové prostředky Zdokonalování jazykových prostředků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis

v písemném projevu, opravuje chyby;	
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se lépe ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce rozšiřování slovní zásoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - Prokazuje další znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznatky o zemích Prohloubení poznatků o zemích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>1.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí jednoduchým souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v jednoduchém textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; 	<p>Řečové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních

<ul style="list-style-type: none"> - jednoduše sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou jednoduchou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, Jednoduše popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v jednoduchých běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z jednoduchého textu, jednoduše zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - jednoduše vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená jednoduché informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží jednoduchý text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do jednoduchého hovoru bez přípravy; - vyměňuje si jednoduché informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do jednoduché odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a jednoduše reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší některé běžné denní situace □ které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - jednoduše požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - jednoduše přeformuluje a objasní 	<p>činností</p> <ul style="list-style-type: none"> - interakce ústní - interakce písemná
--	--

<p>pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem;</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaznamená jednoduché vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá jednoduché opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se jednoduše ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně některé standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v některých běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje některé znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná 	<p>Poznatky o zemích</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru

sociokulturní specifika daných zemí.	- informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
<p>2.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí dalším přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam většiny neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - většinou rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním další věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje další techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo 	<p>Řečové dovednosti – zdokonalování řečových dovedností</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<p>argumentace, týká-li se známého tématu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky Zdokonalování jazykových prostředků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce rozšiřování slovní zásoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: jídlo a nápoje, služby, cestování, mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod.

	<ul style="list-style-type: none"> - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznatky o zemích Prohloubení poznatků o zemích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
<p>3.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí dalším přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a 	<p>Řečové dovednosti – zdokonalování řečových dovedností</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<p>zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky</p> <p>Zdokonalování jazykových prostředků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis

<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce rozšiřování slovní zásoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznátky o zemích Prohloubení poznatků o zemích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání zemí (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>1.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí jednoduchým souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v jednoduchém textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - jednoduše sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; 	<p>Řečové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<ul style="list-style-type: none"> - přednese připravenou jednoduchou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, Jednoduše popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v jednoduchých běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z jednoduchého textu, jednoduše zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - jednoduše vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená jednoduché informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží jednoduchý text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do jednoduchého hovoru bez přípravy; - vyměňuje si jednoduché informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do jednoduché odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a jednoduše reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší některé běžné denní situace □ které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - jednoduše požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - jednoduše přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená jednoduché vzkazy 	
---	--

<p>volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář;</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá jednoduché opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se jednoduše ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně některé standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v některých běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje některé znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná 	<p>Poznatky o zemích</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru

sociokulturní specifika daných zemí.	- informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
<p>2.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí dalším přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam většiny neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - většinou rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním další věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje další techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo 	<p>Řečové dovednosti – zdokonalování řečových dovedností</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<p>argumentace, týká-li se známého tématu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky Zdokonalování jazykových prostředků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce rozšiřování slovní zásoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: jídlo a nápoje, služby, cestování, mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod.

	<ul style="list-style-type: none"> - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznatky o zemích Prohloubení poznatků o zemích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
<p>3.ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozumí dalším přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; sdělí a zdůvodní svůj názor; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a 	<p>Řečové dovednosti – zdokonalování řečových dovedností</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky - produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. - jednoduchý překlad - interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností - interakce ústní - interakce písemná

<p>zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří písemně svůj názor na text; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeloží text a používá slovníky, i elektronické; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - zaznamená vzkazy volajících; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; 	
<ul style="list-style-type: none"> - vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; 	<p>2 Jazykové prostředky</p> <p>Zdokonalování jazykových prostředků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výslovnost (zvukové prostředky jazyka) - slovní zásoba a její tvoření - gramatika (tvarosloví a větná skladba) - grafická podoba jazyka a pravopis

<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; 	<p>3 Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce rozšiřování slovní zásoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí. 	<p>Poznátky o zemích Prohloubení poznatků o zemích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice

RUSKÝ JAZYK

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912,130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Tento vzdělávací program je součástí všeobecného vzdělávání žáků. Předmět je zařazen do všech tří ročníků studia. Výuka vede žáky k osvojení a prohlubování komunikativních dovedností na takové úrovni, aby byli schopni v cizím jazyce řešit komunikační situace každodenního života ústně i písemně, domluvit se v cizojazyčném prostředí, porozumět pracovním postupům a zpracovat informace ze zahraniční literatury týkající se oboru vzdělávání. Znalost jazyka usnadňuje přístup k aktuálním informacím a osobním kontaktům a tím umožňuje vyšší mobilitu a jeho uplatnění na trhu práce.

Obecné cíle předmětu

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

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

Charakteristika učiva

Vzdělávání a komunikace v ruském jazyce navazuje na stanovenou výstupní úroveň tříletého středního vzdělávání s výučním listem, kde absolvent oboru dosáhne dle požadavků RVP úrovně A2+ podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

Učivo předmětu ruský jazyk vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání. Výuka je dotována třiceti hodinami ročně po dobu tří let. V závěru nastavbového studia je možnost složení maturitní zkoušky z cizího jazyka, jejímž nezbytným předpokladem je dosažení jazykové úrovně B1.

Vzdělání v cizím jazyce v nastavbovém studiu směřuje k osvojení jazykových znalostí a komunikativních jazykových kompetencí na úrovni B1 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky. Rozsah produktivní slovní zásoby tvoří 2300 lexikálních jednotek na konci nastavbového studia, z čehož obecně odborná a odborná terminologie tvoří u úrovně B1 minimálně 20%. Po dosažení tohoto předpokladu bude žák schopen přistoupit k maturitní zkoušce z cizího jazyka na základní úrovni.

Obsahem předmětu je nácvik komunikačních dovedností v anglickém jazyce, a to dovedností receptivních (poslech, čtení, porozumění), produktivních (schopnost vyjádřit se v cizím

jazyce písemně i ústně, formulovat názor, samostatné tvořivé činnosti, prezentovat výsledky samostatné práce), interaktivních (schopnost reagovat v komunikační situaci) a mediačních (schopnost porozumět čtenému nebo mluvenému textu v médiích). Samozřejmě, že velká část výuky je věnována oblasti odborné slovní zásoby a odborných dovedností. Důraz je kladen na rozvíjení kognitivních schopností (gramatických, lexikálních a fonetických – správná výslovnost a grafická forma jazyka) a jazykových vědomostí a znalostí (tvarosloví, syntax). Vše je samozřejmě srovnáváno s mateřským jazykem. Do výuky jsou zařazovány i interkulturní bloky, hodiny věnované reáliím a literatuře. Žáci nejen poznávají kulturu jiných zemí, učí se ji poznávat, chápat a tolerovat její odlišnosti, ale dovedou prezentovat českou kulturu směrem k ostatním národům. Získávají dobrý základ pro život v rámci stále otevřenějšího evropského i světového prostoru. Velkou část výuky tvoří i nácvik komunikačních schopností v praxi, praktické písemné projevy. Předmět Ruský jazyk má mezipředmětové vztahy s předměty: Dějepis (historie ruských mluvících zemí, historie a památky České republiky), Český jazyk a literatura (ruský jazyk je porovnáván s českým jazykem - stavba věty, slovní druhy, slovní zásoba, ruská literatura), Občanská nauka (svátky a zvyklosti a jejich porovnání s Českou republikou), Informační a komunikační technologie (práce s PC, využití Internetu pro on-line cvičení, práce se slovníkem) a Psychologie (jednání s cizinci). V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Kombinovaná forma oboru umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium. Hodiny německého jazyka budou realizovány prezenční formou vzdělávání. Neméně důležité je v této formě výuky samostudium, spojené s individuálními či on-line konzultacemi. Žáci v průběhu roku obdrží: požadavky na samostatné práce a úkoly, studijní a doplňkové materiály.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ruský jazyk	34	30	30	90

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Jazykové prostředky 2. Řečové dovednosti 3. Tematické okruhy, komunikační situace

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Poznatky o zemích 5. Odborná téma 6. Sumarizace a prohlubování učiva
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jazykové prostředky 2. Řečové dovednosti, tematické okruhy 3. Komunikační situace 4. Poznatky o zemích 5. Odborná témata 6. Sumarizace a prohlubování učiva
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jazykové prostředky 2. Řečové dovednosti, tematické okruhy 3. Komunikační situace 4. Poznatky o zemích 5. Odborná témata 6. Sumarizace a prohlubování učiva

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ruský jazyk	34	34	34	102

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Jazykové prostředky 8. Řečové dovednosti 9. Tematické okruhy, komunikační situace 10. Poznatky o zemích 11. Odborná téma 12. Sumarizace a prohlubování učiva
2.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Jazykové prostředky 8. Řečové dovednosti, tematické okruhy 9. Komunikační situace 10. Poznatky o zemích 11. Odborná témata 12. Sumarizace a prohlubování učiva
3.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Jazykové prostředky 8. Řečové dovednosti, tematické okruhy 9. Komunikační situace 10. Poznatky o zemích 11. Odborná témata 12. Sumarizace a prohlubování učiva

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Dovednosti získané prostřednictvím vzdělávání v předmětu ruský jazyk mají žákům umožnit vhodně a přiměřeně komunikovat v cizím jazyce, reagovat na společenský vývoj a změny a spoluvytvářet předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě. Žáci jsou vedeni k tomu, aby si byli vědomi svých vlastních dovedností a znalostí a uplatnily je

v osobním životě i na trhu práce. Předmět se snaží v žácích vzbudit vlastenectví a pěstovat toleranci k ostatním národům a rasám.

Pojetí výuky

Ve výuce jsou akceptovány vzdělávací potřeby žáků.

Ve vyučovacím předmětu ruský jazyk se výuka orientuje na autodidaktické metody a vedení žáků k osvojování různých technik samostatného učení. Žáci jsou vedeni k individuální práci odpovídající jejich schopnostem. Při výuce se uplatňuje frontální, skupinové i párové vyučování. Žáci jsou podporováni v tom, aby dokázali jevy zobecňovat, srovnávat a pokud možno objektivně hodnotit. Žákům je zdůrazňována potřeba kultivovaného mluveného i písemného projevu. Průběžně jsou do výuky zařazeny i motivační činitele - simulační metody, situační metody, veřejné prezentace žáků, uplatňování projektové metody výuky, podpora aktivit mezipředmětového charakteru mj. s cílem vypěstovat u co největší části žáků potřebu dorozumět se s mluvčími z daných jazykových oblastí.

Žáci při výuce využívají aktuální informační zdroje, časopisy, Internet, podpůrné www stránky k učebnicím, jazykové cvičebnice, aktuální učebnice, výukové texty učitelů, mapy, slovníky a multimediální výukové programy.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Způsoby hodnocení spočívají v kombinaci známkování, slovního hodnocení, využívání bodového systému, popřípadě procentuálního vyjádření.

Znalosti žáků jsou ověřovány ústním zkoušením, krátkými testy a písemnými pracemi, součástí hodnocení jsou i samostatné prezentace. Při hodnocení se bere v úvahu aktivita při hodinách, domácí příprava a práce na domácích úkolech, souvislost a přesnost vyjadřování, používání správné či odborné slovní zásoby. Při hodnocení se přihlíží nejen ke gramatické a lexikální správnosti, ale zohledňuje se také rozsah a rozmanitost používaných jazykových a stylizačních prostředků.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby byli schopni objektivně kritického sebehodnocení.

Ke kontrole vědomostí a dovedností slouží různé formy ústního a písemného zkoušení. Žák je hodnocen v těchto oblastech: gramatika, práce s textem, překlad, ústní projev, slovní zásoba, obsahové a jazykové zvládnutí tématických okruhů, aktivita v hodinách, samostatná tvořivá činnost dle výběrových témat, písemné práce, poslech

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Vzdělání v oboru směřuje k tomu, aby si žáci prohloubili a rozvinuli, v návaznosti na dosažené vzdělání a podle svých schopností a potřeb, následující klíčové a odborné kompetence. Klíčové kompetence nastavbového studia navazují na klíčové kompetence stanovené v RVP pro obory středního vzdělávání s výučním listem (kategorie H).

Kompetence k celoživotnímu vzdělávání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání - absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;

- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelství činnosti - absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat objektivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví - absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi - absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy - absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčinu problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit způsob řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problému různé metody řešení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátní situace - absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročné texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- zvládat komunikaci v jenom cizím jazyce při běžné komunikaci v cizojazyčném prostředí;
- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu).

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty - absolventi by měli:

- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;
- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací.

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;

- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat se týká zejména těchto témat:

Občan v demokratické společnosti

Absolventi budou vedeni k tomu, aby:

- se dokázali orientovat v masových médiích, využívali je, ale také kriticky hodnotili a učili se být odolní vůči myšlenkové a názorové manipulaci,
- byli tolerantní a respektovali tradice a společenské zvyklosti daného sociokulturního prostředí,

Člověk a životní prostředí

Absolvent je veden k tomu, aby:

- poznával svět a učil se mu rozumět,
- chápal a respektoval nutnost ekologického chování v souvislosti s lidským zdravím, aktivně se podílel na řešení environmentálních problémů
- znal zásady zdravého životního stylu,
- bral na vědomí odpovědnost za své zdraví

Člověk a svět práce

Cílem je vybavit absolventa znalostmi a kompetencemi pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budoucí profesní kariéru. Absolvent je veden k tomu, aby:

- si uvědomil význam vzdělání pro život, aby byl motivován k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- byl schopný prezentovat a správně vykládat získané informace.
- uměl vyplnit formuláře, vytvářel motivační dopis a životopis,
- prezentoval své schopnosti a dovednosti na trhu práce
- vytvářel jednoduché dopisy

Informační a komunikační technologie

Absolvent je veden k tomu, aby:

- používal Internet pro vyhledávání doplňujících informací a aktuálních údajů z oblasti nejen při vyučování ale i pro domácí přípravu
- společensko-politického a kulturního dění v zemích dané oblasti jak při vyučování, tak i pro domácí přípravu
- využíval on-line učebnic a testů ve škole i pro domácí samostudium

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<ul style="list-style-type: none"> - 1.ročník - Žák: - snaha porozumět souvislým projevům - v ruském jazyce; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; 	<p>Řečové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - receptivní řečové dovednosti sluchové-poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů

<ul style="list-style-type: none"> – vyslovuje srozumitelně co nejlíže – přirozené výslovnosti, – rozlišuje základní zvukové – prostředky daného jazyka a koriguje – odlišnosti zvukové podoby jazyka; – rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; – odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření – nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace – rozpozná význam obecných sdělení a hlášení – čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu – uplatňuje různé techniky čtení textu – sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené – přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; – vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity – sdělí a zdůvodní svůj názor – pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem – vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích – dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; – zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis – vyjádří písemně svůj názor na text; – vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru – přeloží text a používá slovníky, i elektronické – zapojí se do hovoru bez přípravy – vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech – zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu – při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; – vyřeší většinu běžných denních situací, které 	<ul style="list-style-type: none"> – jednoduchý překlad – receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného – produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky – produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. – interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností – interakce ústní – interakce písemná
---	---

<p>se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí;</p> <ul style="list-style-type: none"> – požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení – přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem – zaznamená vzkazy volajících – vyplní jednoduchý neznámý formulář <ul style="list-style-type: none"> – vyslovuje srozumitelně co nejbližše přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; – komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; – používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; – používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; – uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; – dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby <ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci 	<p>Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> – výslovnost (zvukové prostředky jazyka) – grafická podoba jazyka a pravopis – slovní zásoba a její tvoření – gramatika (tvarosloví a větná skladba) <p>Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, jídlo a nápoje, služby, cestování, mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti,
--	---

	prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
<ul style="list-style-type: none"> - porozumí školním a pracovním pokynům; - rozpozná význam obecných sdělení; - komunikuje v přítomném čase v problematice představování se; - rozpozná význam obecných sdělení; - aplikuje daná písmena azbuky z tištěné formy do psané; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; 	<p>1 Osobní informace</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozdravy, rozloučení, - oslovování, - poučení o přízvuku - ruština ve světě - intonace tázacích a oznamovacích vět - výslovnost - produktivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - slovní zásoba a její tvoření
<ul style="list-style-type: none"> - aplikuje písmena azbuky z tištěné podoby do psané a naopak; - požádá o upřesnění a zopakování sdělení; - operuje s terminologií tématu v grafické i ústní podobě; - užívá číslovky 1-10 v 1. pádě; - ovládá rozdílnou intonaci tázacích a oznamovacích vět; <p>nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace;</p>	<p>2 Seznamování</p> <ul style="list-style-type: none"> - jazykové funkce – obraty při setkání a při loučení, - při zahájení a ukončení rozhovoru - mezilidské vztahy - produktivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně - rozlišování přízvuchných a nepřízvuchných slabik - výslovnost - představení se - rodina, jména, - profese - domácí zvířata - vyjádření máš – nemáš rád - přivlastňovací zájmena projekt – nejrozšířenější jména
<ul style="list-style-type: none"> - komunikuje v uvedeném tématu a to v grafické i ústní podobě; - ovládá číslovky; - časuje daná slovesa v přítomném čase; 	<p>3 Rodina – osobní údaje (tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce)</p> <ul style="list-style-type: none"> - každodenní život

<ul style="list-style-type: none"> - ovládá 1. čas. sloves v přít.čase; - aplikuje písmena z tištěné podoby do psané a naopak; - ovládá azbuku a pořadí písmen; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - používá zápor u sloves; - ovládá pravopis jmen příslušníků národů; 	<ul style="list-style-type: none"> - naučí se informovat o sobě a jiných, - o národnosti - vybrané státy, jejich obyvatelé a jazyka - číslovky, - spojení два часа - пять часов - slovesa жить, знать, говорить v přítomném čase - zápor u sloves - výslovnost, intonace otázek - projekt – národnosti ruské federace
<ul style="list-style-type: none"> - aktivně pracuje s novou slovní zásobou; - uvědomuje si užití pohyblivého přízvuku v ruštině; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; - nalezne vedlejší i hlavní myšlenky; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - pracuje s číslovkami; - skloňuje jednoduchá podstatná jména; rodu mužského a ženského; - časuje uvedená slovesa v přítomném čase; - vyřeší běžné situace, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; 	<p>4 Škola - vzdělávání</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří názor na školu - vyjádří zájem - školní předměty - číslovky - výrazy – já mám, ty nemáš - sloveso psát, číst, - výslovnost a fonetika - komunikační situace – sjednání schůzky, pozvání na návštěvu, získání a předání informace - komunikační situace – vyřízení vzkazu
<ul style="list-style-type: none"> - získá novou slovní zásobu na dané téma; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty; - užívá pohyblivý přízvuč v ruštině; - používá podstatná jména po číslovkách; - používá přivlastňovací zájmena; - časuje slovesa v přítomném čase; - napíše profesní životopis; - vyplní jednoduchý neznámý formulář - zaznamenává písemně podstatné myšlenky; a informace z textu; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a 	<p>5 Profese a zájmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - životopis - dotazy a odpovědi o rodině, - členové, rodiny, příbuzní, - studium, práce, - povolání a budoucnost, - zájmy a koníčky, - každodenní život, - volný čas, zábava - cizí slova - dny v týdnu - azbuka <p>Sumarizace a prohlubování učiva učiva za 1.</p>

<p>aktivně používá získanou slovní zásobu vč. vybrané frazeologie v rozsahu daných tem. okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib;</p>	<p>ročník</p>
<p>2. ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří možnosti využití volného času; - typy volnočasových aktivit; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, pocity; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - sdělí obsah hlavní myšlenky či informace - vyslechnuté nebo přečtené; - vyslovuje srozumitelně co nejbližše přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - používá minulý čas rozlišuje pády v RJ 	<p style="text-align: right;">30.hod</p> <p>6. Volný čas, sport,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozvání, přijetí a odmítnutí, pozvání, poděkování - týdenní pracovní program a program volného času – produktivní řečová dovednost ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - receptivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - narozeniny a rodinné oslavy - objednávka služby - jazykové funkce – vyjádření pozvání, odmítnutí, prosba, žádosti - roční období, měsíce - gramatika – tvarosloví a větná skladba - minulý čas sloves <p>Project – pohlednice k narozeninám</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže aktivně komunikovat v obchodě, zeptat se na cenu, barvu, zboží, kde se produkt nakupuje; - rozumí přiměřeným souvislým projevům a - diskutuje rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - rozliší potraviny, vyhledá neznámé pojmy ve slovníku, na internetu; - přeloží text a používá slovníky i elektronické - sdělí a zdůvodní svůj názor - dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; 	<p>7 Nakupování a služby</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdvořilostní fráze k tématu nakupování a služby, - velikost, rozhovor s prodávacem, cena, výběr zboží, - obchody - řadové číslovky - 3. pád podstatných jmen - interakce ústní - jazykové funkce – obraty při vyjádření žádosti, prosby, radosti, zklamání, naděje
<ul style="list-style-type: none"> - přiřadí názvy běžného jídla a pití k jejich vyobrazení; - ze slyšeného rozhovoru rozpozná, jaké 	<p>8 Jídlo a nápoje</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikace v jídelně, - v bufetu,

<p>jídlo mluvčí doma mají;</p> <ul style="list-style-type: none"> - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky tazatele; - v čteném reklamním inzerátu na jídlo vyhledá specifické informace; - rozumí hlavní myšlenku čteného textu o národním jídle a vyhledá v něm konkrétní informace; - v slyšeném popisu národních jídel rozpozná, k jakým národům patří; - rozumí obsahu krátkého čteného popisu různých restaurací; - uplatňuje v komunikaci vhodné vybrané sociokult. specifika země; - zapojí se do rozhovoru bez přípravy; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; 	<ul style="list-style-type: none"> - při nákupu potravin - stolování, - objednání jídla - pochvala jídla - ceny jídla - slovesa <i>есть,пить</i> - spojení číslovek s podstatnými jmény - výslovnost přejatých slov - práce s počítačem v azbuce - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice produktivní řečová dovednost písemná – zpracování textu v podobě reprodukce - interaktivní řečové dovednosti – střídání receptivních a produktivních činností; Project – moje oblíbená kavárna
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje faktické znalosti v geogr.,demogr.,hosp.,polit.,kulturních faktorech zemí dané jazyk.oblasti včetně vybraných poznatků stud. oboru,a to i z jiných vyuč.předmětů, porovnává s reáliemi mat. země; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci i dalším lidem; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, <ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí 	<p>9 Cestování</p> <p>Poznatky o zemích</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice - Moskva, - sportovní potřeby - slovesa spojená s cestováním - přídavná jména - slovní zásoba turistika a cestování Project – Moskva- informace z internetu
<ul style="list-style-type: none"> - porovná vlastnosti lidí a jejich zájmy; - používá opisné prostředky v neznámých situacích při vyjádření složitých myšlenek; 	<p>10 Lidé, přátelé</p> <ul style="list-style-type: none"> - zájmy jiných osob - popis a charakteristika osob - osobní názor na druhého člověka

<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života ; - zaznamená vzkazy volajících 	<ul style="list-style-type: none"> - vztah k druhým lidem - telefonování - slovní zásoba – povahové vlastnosti - 4 pád přídavných jmen - 7 pád podstatných jmen jmen Project – partnerská města
<ul style="list-style-type: none"> - popíše svůj den, den svých rodičů a kamarádů; - zná hodiny a části dne; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; - domluví se v běžných situacích, získá a poskytuje informace 	<p>11 Denní program</p> <ul style="list-style-type: none"> - můj denní režim i program druhých lidí - označení denní doby, hodiny - časování sloves - zvrtná slovesa - výslovnost předložek Project – můj ideální den
<ul style="list-style-type: none"> - řeší pohotově a vhodně standartní řečové situace; - pojmenuje české a ruské svátky; - dokáže vyprávět o činnostech v době svátků; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důl. informace; <p>myšlenky a důl. informace - rozumí přiměřeným projevům rodilého mluvčího</p>	<p>12 Svátky a tradice</p> <ul style="list-style-type: none"> - České tradice, - Ruské tradice - Svátky a trávení volného času - Ruské písně
<p>3.ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> - umí se orientovat při vysvětlování cesty; - komunikuje v uvedeném tématu; v grafické i ústní podobě; <p>nalezne v promluvě hlavní a vedlejší</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - sdělí svůj názor; - časuje uvedená slovesa; - ověří si s sdělí získané informace písemně; - používá získané informace o ruských městech; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní 	<p style="text-align: right;">30.hod</p> <p>13. Město a vesnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientace ve městě, - doprava, - činnost průvodce, - pomoc při orientaci ve městě, - dopravní prostředky - moskevské metro - časování sloves идти, ехать, мочь, - časování sloves искать,спросить,мочь - spojení podstatných jmen s předložkami - 2. a 6. pád podstatných jmen - Ruská města

<p>myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá správně tvary pods. jmen a předložkových vazeb ; - uplatňuje v komunikaci vhodná vybraná - sociokulturní specifika dané země; 	<ul style="list-style-type: none"> - dopis příteli z cest - produktivní řečové dovednost písemná – zpracování textů v podobě reprodukce, osnovy, vypisků, - vazby sloves s pods. jmény – interakce písemná <p>Project – historické budovy ve vašem městě Polička</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže ,jak z neznámého textu, tak z poslechu získat a využít potřebné informace, pohovořit a seznámit turisty; - dokáže seznámit posluchače s Českou republikou - napíše dopis ze svých cest, popíše místo a své pocity; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - vyhotoví dopis – ověří si i sdělí získané informace písemně; 	<p>14 České město Praha</p> <ul style="list-style-type: none"> - památky - zákl. informace pro turisty, historie, obchody, parky, kostely, - informace ze sociokult. prostředí v kontextu znalostí o ČR - produktivní řečová dovednost písemná – zpracování textu v podobě osnovy, výpisků, anotací apod - dopis <p>Sumarizace a prohlubování učiva</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže diskutovat na téma zdravý životní styl a péče o zdraví; - dokáže vyjmenovat nemoci a léčení; - poradí si a pořádá v lékárně o potřebný lék; 	<p>15 Péče o zdraví</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojmenuje jak se kdo cítí, - části těla - rady, jak žít zdravě - návštěva lékárny - zdravý životní styl - rozkazovací způsob - vyjádření máš, měl bys - spojky <p>Project – zdravý životní styl</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pojmenuje oblečení a barvy; - vyjádří názor, jak se vám líbí oblečení; - dokáže říci, jak se obléct k různým příležitostem; - dokáže vyjádřit jakému stylu a barvě dává přednost; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích; - uplatňuje různé techniky čtení; 	<p>13 Oblečení a móda</p> <ul style="list-style-type: none"> - móda a barvy - styly oblékání - barvy - interaktivní řečové dovednosti – střídání receptivních a produktivních činností <p>Project – pohled návrháře na módu a oblečení pro různé příležitosti</p>

<ul style="list-style-type: none"> - vyjádří písemně svůj názor na text; - pojmenuje hudební žánry, filmové žánry a literární texty; - popíše svůj oblíbený hudební žánr; - pojmenuje hudební nástroje; 	<p>14 Kultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - volný čas – kulturní vyžití - kulturní aktivity - hudební žánry - filmové žánry - literatura - literární texty - hudební nástroje - vedlejší věty - 6.a 7. pád podstatných jmen - intonace otázek <p>Project – ruské hudební skupiny a hitparády</p>
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům z oblasti zaměření stud. oboru, - používá vhodně odbornou slovní zásobu; - orientuje se v textu; - řeší pohotově jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - řeší situace týkající se stravování; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace a fakta týkající se svého oboru; - zapojuje se do odborné debaty nebo argumentace týká-li se známého tématu; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; 	<p>15 Odborná terminologie</p> <p>tématické okruhy dané zaměřením stud. oboru</p> <p>Sumarizace a prohlubování učiva</p>

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<ul style="list-style-type: none"> – 1.ročník – Žák: – snaha porozumět souvislým projevům – v ruském jazyce; – odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; – vyslovuje srozumitelně co nejlépe – přirozené výslovnosti, 	<p>Řečové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – receptivní řečové dovednosti sluchové-poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů – jednoduchý překlad – receptivní řečová dovednost zraková =

<ul style="list-style-type: none"> – rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; – rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskutuje rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; – odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření – nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace – rozpozná význam obecných sdělení a hlášení – čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu – uplatňuje různé techniky čtení textu – sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené – přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; – vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity – sdělí a zdůvodní svůj názor – pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem – vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích – dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; – zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis – vyjádří písemně svůj názor na text; – vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru – přeloží text a používá slovníky, i elektronické – zapojí se do hovoru bez přípravy – vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech – zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu – při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; – vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; – požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené 	<p>čtení a práce s textem včetně odborného</p> <ul style="list-style-type: none"> – produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky – produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod. – interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností – interakce ústní – interakce písemná
--	---

<p>informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení</p> <ul style="list-style-type: none"> – přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem – zaznamená vzkazy volajících – vyplní jednoduchý neznámý formulář <ul style="list-style-type: none"> – vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; – komunikuje s jistotou a sebedůvěrou a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib; – používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; – používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; – uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; – dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby <ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci 	<p>Jazykové prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> – výslovnost (zvukové prostředky jazyka) – grafická podoba jazyka a pravopis – slovní zásoba a její tvoření – gramatika (tvarosloví a větná skladba) <p>Tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematické okruhy: osobní údaje, dům a domov, každodenní život, volný čas, zábava, jídlo a nápoje, služby, cestování, mezilidské vztahy, péče o tělo a zdraví, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru aj. - komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. - jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - porozumí školním a pracovním pokynům; - rozpozná význam obecných sdělení; - komunikuje v přítomném čase v problematice představování se; - rozpozná význam obecných sdělení; - aplikuje daná písmena azbuky z tištěné formy do psané; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; 	<p>1 Osobní informace</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozdravy, rozloučení, - oslovování, - poučení o přízvuku - ruština ve světě - intonace tázacích a oznamovacích vět - výslovnost - produktivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - slovní zásoba a její tvoření
<ul style="list-style-type: none"> - aplikuje písmena azbuky z tištěné podoby do psané a naopak; - požádá o upřesnění a zopakování sdělení; - operuje s terminologií tématu v grafické i ústní podobě; - užívá číslovky 1-10 v 1. pádě; - ovládá rozdílnou intonaci tázacích a oznamovacích vět; <p>nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace;</p>	<p>3 Seznamování</p> <ul style="list-style-type: none"> - jazykové funkce – obraty při setkání a při loučení, - při zahájení a ukončení rozhovoru - mezilidské vztahy - produktivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně - rozlišování přízvučných a nepřízvučných slabik - výslovnost - představení se - rodina, jména, - profese - domácí zvířata - vyjádření máš – nemáš rád - přivlastňovací zájmena projekt – nejrozšířenější jména
<ul style="list-style-type: none"> - komunikuje v uvedeném tématu a to v grafické i ústní podobě; - ovládá číslovky; - časuje daná slovesa v přítomném čase; - ovládá 1. čas. sloves v přít.čase; 	<p>3 Rodina – osobní údaje (tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce)</p> <ul style="list-style-type: none"> - každodenní život - naučí se informovat o sobě a jiných, - o národnosti

<ul style="list-style-type: none"> - aplikuje písmena z tištěné podoby do psané a naopak; - ovládá azbuku a pořadí písmen; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - používá zápor u sloves; - ovládá pravopis jmen příslušníků národů; 	<ul style="list-style-type: none"> - vybrané státy, jejich obyvatelé a jazyka - číslovky, - spojení два часа - пять часов - slovesa жить, знать, говорить v přítomném čase - zápor u sloves - výslovnost, intonace otázek - projekt – národnosti ruské federace
<ul style="list-style-type: none"> - aktivně pracuje s novou slovní zásobou; - uvědomuje si užití pohyblivého přízvuku v ruštině; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; - nalezne vedlejší i hlavní myšlenky; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - pracuje s číslovkami; - skloňuje jednoduchá podstatná jména; rodu mužského a ženského; - časuje uvedená slovesa v přítomném čase; - vyřeší běžné situace, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí; 	<p>5 Škola - vzdělávání</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří názor na školu - vyjádří zájem - školní předměty - číslovky - výrazy – já mám, ty nemáš - sloveso psát, číst, - výslovnost a fonetika - komunikační situace – sjednání schůzky, pozvání na návštěvu, získání a předání informace - komunikační situace – vyřízení vzkazu
<ul style="list-style-type: none"> - získá novou slovní zásobu na dané téma; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty; - užívá pohyblivý přízvuk v ruštině; - používá podstatná jména po číslovkách; - používá přivlastňovací zájmena; - časuje slovesa v přítomném čase; - napíše profesní životopis; - vyplní jednoduchý neznámý formulář - zaznamenává písemně podstatné myšlenky; a informace z textu; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu vč. vybrané frazeologie v rozsahu daných tem. 	<p>5 Profese a zájmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - životopis - dotazy a odpovědi o rodině, - členové, rodiny, příbuzní, - studium, práce, - povolání a budoucnost, - zájmy a koníčky, - každodenní život, - volný čas, zábava - cizí slova - dny v týdnu - azbuka <p>Sumarizace a prohlubování učiva za 1. ročník</p>

okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib;	
<p>2. ročník</p> <p>vyjádří možnosti využití volného času;</p> <ul style="list-style-type: none"> - typy volnočasových aktivit; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, pocity; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - sdělí obsah hlavní myšlenky či informace - vyslechnuté nebo přečtené; - vyslovuje srozumitelně co nejbližše přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - používá minulý čas rozlišuje pády v RJ 	<p style="text-align: right;">30.hod</p> <p>6. Volný čas, sport,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozvání, přijetí a odmítnutí, pozvání, poděkování - týdenní pracovní program a program volného času – produktivní řečová dovednost ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - receptivní řečové dovednosti ústní – mluvení zaměřené situačně i tematicky - narozeniny a rodinné oslavy - objednávka služby - jazykové funkce – vyjádření pozvání, odmítnutí, prosba, žádosti - roční období, měsíce - gramatika – tvarosloví a větná skladba - minulý čas sloves <p>Project – pohlednice k narozeninám</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže aktivně komunikovat v obchodě, zeptat se na cenu, barvu, zboží, kde se produkt nakupuje; - rozumí přiměřeným souvislým projevům a - diskutuje rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - rozliší potraviny, vyhledá neznámé pojmy ve slovníku, na internetu; - přeloží text a používá slovníky i elektronické - sdělí a zdůvodní svůj názor <p>dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače;</p>	<p>7 Nakupování a služby</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdvořilostní fráze k tématu nakupování a služby, - velikost, rozhovor s prodáváčem, cena, výběr zboží, - obchody - řadové číslovky - 3. pád podstatných jmen - interakce ústní - jazykové funkce – obraty při vyjádření žádosti, prosby, radosti, zklamání, naděje
<ul style="list-style-type: none"> - přiřadí názvy běžného jídla a pití k jejich vyobrazení; - ze slyšeného rozhovoru rozpozná, jaké 	<p>16 Jídlo a nápoje</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikace v jídelně, - v bufetu,

<p>jídlo mluvčí doma mají;</p> <ul style="list-style-type: none"> - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky tazatele; - v čteném reklamním inzerátu na jídlo vyhledá specifické informace; - rozumí hlavní myšlenku čteného textu o národním jídle a vyhledá v něm konkrétní informace; - v slyšeném popisu národních jídel rozpozná, k jakým národům patří; - rozumí obsahu krátkého čteného popisu různých restaurací; - uplatňuje v komunikaci vhodné vybrané sociokult. specifika země; - zapojí se do rozhovoru bez přípravy; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; 	<ul style="list-style-type: none"> - při nákupu potravin - stolování, - objednání jídla - pochvala jídla - ceny jídla - slovesa есть,пить - spojení číslovek s podstatnými jmény - výslovnost přejatých slov - práce s počítačem v azbuce - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice <p>produktivní řečová dovednost písemná – zpracování textu v podobě reprodukce</p> <ul style="list-style-type: none"> - interaktivní řečové dovednosti – střídání receptivních a produktivních činností; <p>Project – moje oblíbená kavárna</p>
<ul style="list-style-type: none"> - prokazuje faktické znalosti v geogr.,demogr.,hosp.,polit.,kulturních faktorech zemí dané jazyk.oblasti včetně vybraných poznatků stud. oboru,a to i z jiných vyuč.předmětů, porovnává s reáliemi mat. země; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci i dalším lidem; - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, <ul style="list-style-type: none"> - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí 	<p>17 Cestování</p> <p>Poznatky o zemích</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice <ul style="list-style-type: none"> - Moskva, - sportovní potřeby - slovesa spojená s cestováním - přídavná jména - slovní zásoba turistika a cestování <p>Project – Moskva- informace z internetu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - porovná vlastnosti lidí a jejich zájmy; - používá opisné prostředky v neznámých situacích při vyjádření složitých myšlenek; 	<p>18 Lidé, přátelé</p> <ul style="list-style-type: none"> - zájmy jiných osob - popis a charakteristika osob - osobní názor na druhého člověka

<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života ; - zaznamená vzkazy volajících 	<ul style="list-style-type: none"> - vztah k druhým lidem - telefonování - slovní zásoba – povahové vlastnosti - 4 pád přídavných jmen - 7 pád podstatných jmen jmen Project – partnerská města
<ul style="list-style-type: none"> - popíše svůj den, den svých rodičů a kamarádů; - zná hodiny a části dne; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby; - domluví se v běžných situacích, získá a poskytuje informace 	<p>19 Denní program</p> <ul style="list-style-type: none"> - můj denní režim i program druhých lidí - označení denní doby, hodiny - časování sloves - zvrtná slovesa - výslovnost předložek Project – můj ideální den
<ul style="list-style-type: none"> - řeší pohotově a vhodně standartní řečové situace; - pojmenuje české a ruské svátky; - dokáže vyprávět o činnostech v době svátků; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důl. informace; <p>myšlenky a důl. informace - rozumí přiměřeným projevům rodilého mluvčího</p>	<p>20 Svátky a tradice</p> <ul style="list-style-type: none"> - České tradice, - Ruské tradice - Svátky a trávení volného času - Ruské písně
<p>3.ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> - umí se orientovat při vysvětlování cesty; - komunikuje v uvedeném tématu; v grafické i ústní podobě; <p>nalezne v promluvě hlavní a vedlejší</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - sdělí svůj názor; - časuje uvedená slovesa; - ověří si s sdělí získané informace písemně; - používá získané informace o ruských městech; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní 	<p style="text-align: right;">30.hod</p> <p>13. Město a vesnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientace ve městě, - doprava, - činnost průvodce, - pomoc při orientaci ve městě, - dopravní prostředky - moskevské metro - časování sloves идти, ехать, мочь, - časování sloves искать,спросить,мочь - spojení podstatných jmen s předložkami - 2. a 6. pád podstatných jmen - Ruská města

<p>myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá správně tvary pods. jmen a předložkových vazeb ; - uplatňuje v komunikaci vhodná vybraná - sociokulturní specifika dané země; 	<ul style="list-style-type: none"> - dopis příteli z cest - produktivní řečové dovednost písemná – zpracování textů v podobě reprodukce, osnovy, vypisků, - vazby sloves s pods. jmény – interakce písemná <p>Project – historické budovy ve vašem městě Polička</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže ,jak z neznámého textu, tak z poslechu získat a využít potřebné informace, pohovořit a seznámit turisty; - dokáže seznámit posluchače s Českou republikou - napíše dopis ze svých cest, popíše místo a své pocity; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - vyhotoví dopis – ověří si i sdělí získané informace písemně; 	<p>14 České město Praha</p> <ul style="list-style-type: none"> - památky - zákl. informace pro turisty, historie, obchody, parky, kostely, - informace ze sociokult. prostředí v kontextu znalostí o ČR - produktivní řečová dovednost písemná – zpracování textu v podobě osnovy, výpisků, anotací apod - dopis <p>Sumarizace a prohlubování učiva</p>
<ul style="list-style-type: none"> - dokáže diskutovat na téma zdravý životní styl a péče o zdraví; - dokáže vyjmenovat nemoci a léčení; - poradí si a pořádá v lékárně o potřebný lék; 	<p>16 Péče o zdraví</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojmenuje jak se kdo cítí, - části těla - rady, jak žít zdravě - návštěva lékárny - zdravý životní styl - rozkazovací způsob - vyjádření máš, měl bys - spojky <p>Project – zdravý životní styl</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pojmenuje oblečení a barvy; - vyjádří názor, jak se vám líbí oblečení; - dokáže říci, jak se obléct k různým příležitostem; - dokáže vyjádřit jakému stylu a barvě dává přednost; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích; - uplatňuje různé techniky čtení; 	<p>21 Oblečení a móda</p> <ul style="list-style-type: none"> - móda a barvy - styly oblékání - barvy - interaktivní řečové dovednosti – střídání receptivních a produktivních činností <p>Project – pohled návrháře na módu a oblečení pro různé příležitosti</p>

<ul style="list-style-type: none"> - vyjádří písemně svůj názor na text; - pojmenuje hudební žánry, filmové žánry a literární texty; - popíše svůj oblíbený hudební žánr; - pojmenuje hudební nástroje; 	<p>22 Kultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - volný čas – kulturní vyžití - kulturní aktivity - hudební žánry - filmové žánry - literatura - literární texty - hudební nástroje - vedlejší věty - 6.a 7. pád podstatných jmen - intonace otázek <p>Project – ruské hudební skupiny a hitparády</p>
<ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům z oblasti zaměření stud. oboru, - používá vhodně odbornou slovní zásobu; - orientuje se v textu; - řeší pohotově jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - řeší situace týkající se stravování; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace a fakta týkající se svého oboru; - zapojuje se do odborné debaty nebo argumentace týká-li se známého tématu; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; 	<p>23 Odborná terminologie</p> <p>tématické okruhy dané zaměřením stud. oboru</p> <p>Sumarizace a prohlubování učiva</p>

MATEMATIKA

Název a adresa školy: Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o.
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička

Zřizovatel: Svaz českých a moravských spotřebních družstev,
U Rajské zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3

Název ŠVP: Podnikání

Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle předmětu

Matematické vzdělávání navazuje na učivo a výsledky vzdělávání stanovené v RVP pro tříleté obory vzdělání s výučním listem kategorie stupně dosaženého vzdělání H.

V odborném školství má matematické vzdělávání kromě funkce všeobecně vzdělávací ještě funkci průpravnou pro odbornou složku vzdělávání.

Obecným cílem matematického vzdělávání je výchova přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních situacích (v odborné složce vzdělávání, v dalším studiu, v osobním životě, budoucím zaměstnání, volném čase apod.).

Matematické vzdělávání se zaměřuje především na metody řešení úloh, zejména ve vztahu k oboru vzdělání. Uvedené výsledky vzdělávání a učivo představují v odborném školství základ matematického vzdělávání pro daný stupeň vzdělání.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět Matematika je zařazen jako povinný předmět v obou ročnících nástavbového studia. Probírané učivo obsahově navazuje na obsah a výsledky vzdělávání stanovené RVP pro tříleté obory vzdělání s výučním listem. Zaměřuje se na získávání a rozšiřování poznatků ve vybraných tematických celcích, které vycházejí z RVP 64-41-L/51 Podnikání pro oblast Matematické vzdělávání. Tyto celky jsou uvedeny ve stručném popisu vzdělávacího obsahu.

Předmět Matematika má mezipředmětové vztahy s předměty: Účetnictví, Ekonomika podniku, Informační a komunikační technologie a Management a marketing.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Matematika	5	3	8
	Hodinová dotace za školní rok		260
	170	90	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Operace s čísly Číselné a algebraické výrazy Funkce Řešení rovnic a nerovnic Goniometrie a trigonometrie Planimetrie Stereometrie Posloupnosti a finanční matematika
2.	Analytická geometrie Kombinatorika Pravděpodobnost v praktických úlohách Statistika v praktických úlohách Závěrečná sumarizace a prohlubování učiva napříč probranými tematickými celky

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Matematika	30	20	28	78

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Číselné a algebraické výrazy Operace s čísly Řešení rovnic a nerovnic Funkce
2.	Funkce Řešení rovnic a nerovnic Planimetrie Goniometrie a trigonometrie Kombinatorika
3.	Pravděpodobnost v praktických úlohách Statistika v praktických úlohách Posloupnosti a finanční matematika Analytická geometrie

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Matematika	20	20	20	6

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Operace s čísly Číselné a algebraické výrazy Funkce Řešení rovnic a nerovnic
2.	Posloupnosti a finanční matematika Goniometrie a trigonometrie Planimetrie Analytická geometrie
3.	Kombinatorika Pravděpodobnost v praktických úlohách Statistika v praktických úlohách Závěrečná sumarizace a prohlubování učiva napříč probranými tematickými celky

Směrování výuky v oblasti citů, postojů a preferencí hodnot

Výuka matematiky směřuje k tomu, aby žáci pracovali přesně, důsledně, odpovědně, pečlivě a kvalitně. Aby byli schopni a ochotni zkoumat problémy, přemýšlet nad nimi a řešit je, vytvářeli si samostatný úsudek, uměli jej obhájit, ale zvládli též přijmout kompromis či kritiku. Aby si osvojili dovednost využívat matematických poznatků a postupů v praktickém životě, byli schopni reálného sebehodnocení, získávali pozitivní postoj k matematickému vzdělávání, chápali matematiku jako součást kultury moderního člověka a byli motivováni k vzdělávání celoživotnímu.

Pojetí výuky

Formy a metody výuky v matematice jsou voleny podle charakteru učiva a cílů vzdělávání. Využívány jsou především metody jako výklad, práce u tabule, řízený rozhovor, diskuse s demonstrací na příkladech, individuální výklad, skupinová práce, samostatná práce či práce s učebnicí a s učebními texty. Pro splnění výukových cílů a zvýšení motivace žáků je třeba jednotlivé vyučovací metody střídat a kombinovat. Velká pozornost je věnována především řešení různých typů matematických úloh vztahujících se k jednotlivým tématům. Je vhodné zohlednit individuální vzdělávací potřeby žáků i jejich intelektuální úroveň.

Žáci při výuce používají především učebnice, výukové texty učitelů, pracovní listy, matematické tabulky a kalkulatory. Pro zefektivnění práce v hodinách jsou využívány také matematické pomůcky (modely těles, mazací tabule se čtvercovou sítí,....).

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Ke kontrole vědomostí slouží písemné, případně ústní zkoušení či didaktické testy. Žáci jsou hodnoceni průběžně. Podklady pro hodnocení učitel získává také soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování, bere v úvahu aktivitu žáka při hodinách, jeho schopnost pochopit, rozebrat a řešit problém, samostatný úsudek a používání přesné matematické terminologie. Žáci jsou taktéž vedeni k hodnocení výsledků vlastní práce.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Vyučovací předmět Matematika prohlubuje především **matematické kompetence**. □

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- aplikovat matematické poznatky a postupy v odborné složce vzdělávání;
- využívat matematické poznatky a metody řešení v praktickém životě a v dalším vzdělávání;
- matematizovat jednoduché reálné situace, užívat matematický model a vyhodnotit výsledek řešení vzhledem k realitě;
- zkoumat a řešit problémy včetně diskuze řešení;
- diskutovat metody řešení matematické úlohy;
- účelně využít digitální technologie a zdroje informací při řešení matematických úloh;
- číst s porozuměním matematický text, kriticky vyhodnotit informace získané z různých zdrojů;
- správně se matematicky vyjadřovat.

V afektivní oblasti směřuje matematické vzdělávání k tomu, aby žáci získali:

- pozitivní postoj k matematickému vzdělávání;
- motivaci k celoživotnímu vzdělávání;
- důvěru ve vlastní schopnosti, systematicčnost a preciznost při práci.

Během výuky jsou dále rozvíjeny klíčové a odborné kompetence.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni efektivně se učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn., že absolventi by měli především:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání;
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov), pořizovat si poznámky;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí;
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy, tzn., že absolventi by měli především:

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

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni vyjadřovat se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích, tzn., že absolventi by měli především:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- dodržovat odbornou terminologii;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli připraveni stanovovat si na základě poznání své osobnosti přiměřené cíle osobního rozvoje v oblasti zájmové i pracovní, pečovat o své zdraví, spolupracovat s ostatními a přispívat k utváření vhodných mezilidských vztahů, tzn., že absolventi by měli především:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku;
- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí;
- být finančně gramotní;
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností;
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovali je, jednali v souladu s udržitelným rozvojem a podporovali hodnoty národní, evropské i světové kultury, tzn., že absolventi by měli především:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni optimálně využívat své osobnostní a odborné předpoklady pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení, tzn., že absolventi by měli především:

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

Matematické kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích, efektivně hospodařit s financemi, tzn., že absolventi by měli:

- správně používat a převádět běžné jednotky;
- používat pojmy kvantifikujícího charakteru;
- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
- nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení;
- číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
- aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru;
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi pracovali s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívali adekvátní zdroje informací a efektivně pracovali s informacemi, tzn., absolventi by měli především:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet.

ODBORNÉ KOMPETENCE

Z odborných kompetencí prohlubuje předmět Matematika především kompetence:

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

- efektivně hospodařili s finančními prostředky.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn., aby absolventi:

- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob;
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku;
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů.

Z odborných kompetencí prohlubuje předmět Matematika především kompetence **provádět základní podnikatelské činnosti** (sběr a analýza dat) a **jednat ekonomicky v souladu se strategií udržitelného rozvoje** (efektivní hospodaření s finančními prostředky).

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Předmětem se prolínají tato průřezová témata: Člověk v demokratické společnosti, Člověk a životní prostředí a Informační komunikační technologie.

K realizaci průřezových témat jsou využívány různé metody a formy vedoucí k dosažení konkrétního cíle. Patří k nim například diskuse s vhodnou demonstrací na příkladech, rozhovor, procvičování, řešení matematických příkladů s tematikou vztahující se k příslušné oblasti lidské činnosti, matematické hry apod.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">• používá absolutní hodnotu a chápe její geometrický význam;• provádí operace s mocninami s racionálním exponentem a odmocninami;• při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none">• používá pojem člen, koeficient, stupeň členu, stupeň mnohočlenu;• provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny;• rozkládá mnohočleny na součin;• určí definiční obor výrazu;• sestaví výraz na základě zadání;• provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců;• modeluje jednoduché reálné situace užitím výrazů, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání;• interpretuje výraz s proměnnými, zejména ve vztahu k oboru vzdělání;• při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none">• rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů;• pracuje s matematickým modelem	<u>Operace s čísly</u> <ul style="list-style-type: none">• absolutní hodnota reálného čísla• mocniny s exponentem racionálním• odmocniny <u>Číselné a algebraické výrazy</u> <ul style="list-style-type: none">• číselné výrazy• algebraické výrazy• mnohočleny, lomené výrazy, výrazy s mocninami a odmocninami• definiční obor algebraického výrazu• slovní úlohy <u>Funkce</u> <ul style="list-style-type: none">• vlastnosti funkce• lineární lomená funkce• exponenciální funkce

<p>a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě;</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplikuje v úlohách poznatky o funkcích při úpravách výrazů a rovnic; • určí průsečíky grafu funkce s osami souřadnic; • určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty; • přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak; • sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty; • řeší reálné problémy s použitím uvedených funkcí zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • třídí úpravy rovnic na ekvivalentní a neekvivalentní; • stanoví definiční obor rovnice a nerovnice; • řeší lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy, včetně grafického znázornění; • řeší kvadratické rovnice, nerovnice včetně grafického znázornění; • řeší rovnice s neznámou ve jmenovateli; • řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru; • řeší jednoduché logaritmické rovnice; • řeší jednoduché exponenciální rovnice; • vyjádří neznámou ze vzorce; • užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice; • řeší slovní úlohy; • užívá rovnic, nerovnic a jejich soustav k řešení reálných problémů, zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: orientovaný úhel, velikost úhlu; • určí velikost úhlu ve stupních 	<ul style="list-style-type: none"> • logaritmická funkce • logaritmus a jeho užití • věty o logaritmech • úprava výrazů obsahujících funkce • slovní úlohy <p style="text-align: center;"><u>Řešení rovnic a nerovnic</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úpravy rovnic • rovnice s neznámou ve jmenovateli • rovnice v součinném a podílovém tvaru • kvadratická rovnice a nerovnice • lineární rovnice a nerovnice s jednou neznámou • vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice • soustavy rovnic, nerovnic • logaritmické rovnice • exponenciální rovnice • grafické řešení rovnic, nerovnic a jejich soustav • vyjádření neznámé ze vzorce • slovní úlohy <p style="text-align: center;"><u>Goniometrie a trigonometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientovaný úhel
--	--

<p>a v obloukové míře a jejich převody;</p> <ul style="list-style-type: none"> • graficky znázorní goniometrické funkce v oboru reálných čísel; • určí definiční obor a obor hodnot goniometrických funkcí, určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí při řešení goniometrických rovnic; • s použitím goniometrických funkcí určí ze zadaných údajů velikost stran a úhlů v pravoúhlém a obecném trojúhelníku; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí k řešení vztahů v rovinných i prostorových útvech; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • řeší úlohy na polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních i konstrukčních úlohách; • využívá poznatky o množinách všech bodů dané vlastnosti v konstrukčních úlohách; <ul style="list-style-type: none"> • určuje vzájemnou polohu bodů a přímek, bodů a roviny, dvou přímek, přímky a roviny, dvou rovin; • určí odchylku dvou přímek, přímky a roviny, dvou rovin; • určuje vzdálenost bodů, přímek a rovin; • charakterizuje tělesa: komolý jehlan a kužel, koule a její části; • určí povrch a objem tělesa včetně složeného tělesa s využitím funkčních vztahů a trigonometrie; • využívá sítě tělesa při výpočtu povrchu 	<ul style="list-style-type: none"> • goniometrické funkce • úprava výrazů obsahujících goniometrické funkce • goniometrické rovnice • věta sinová a kosinová • využití goniometrických funkcí k určení stran a úhlů v \square trojúhelníku <p><u>Planimetrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Euklidovy věty • množiny bodů dané vlastnosti • trojúhelník a čtyřúhelník (strana, vnitřní a vnější úhly, výšky, ortocentrum, těžnice, těžiště, střední příčky, kružnice opsaná a vepsaná) • podobná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění • shodná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění • shodnost a podobnost <p><u>Stereometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • polohové vztahy prostorových útvarů • metrické vlastnosti prostorových útvarů • tělesa a jejich sítě • složená tělesa • výpočet povrchu, objemu těles, složených těles
--	--

<p>a objemu tělesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplikuje poznatky o tělesech v praktických úlohách, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání; • užívá a převádí jednotky objemu; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí posloupnost jako zvláštní případ funkce; • určí posloupnost: vzorcem pro n-tý člen, výčtem prvků, graficky; • pozná aritmetickou posloupnost a určí její vlastnosti; • pozná geometrickou posloupnost a určí její vlastnosti; • užívá poznatků o posloupnostech při řešení úloh v reálných situacích zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • používá pojmy finanční matematiky: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, úročení, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; <ul style="list-style-type: none"> • provádí výpočty finančních záležitostí; změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	<p style="text-align: center;"><u>Posloupnosti a finanční matematika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • poznatky o posloupnostech • aritmetická posloupnost • geometrická posloupnost • využití posloupností pro řešení úloh z praxe • finanční matematika • slovní úlohy
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • určí vzdálenost dvou bodů a souřadnice středu úsečky; • užívá pojmy: vektor a jeho umístění, souřadnice bodu, vektoru a velikost vektoru; • provádí operace s vektory (součet vektorů, násobek vektoru reálným číslem, skalární součin vektorů); • užije grafickou interpretaci operací s vektory; • určí velikost úhlu dvou vektorů; 	<p style="text-align: center;"><u>Analytická geometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • souřadnice bodu • souřadnice vektoru • střed úsečky • vzdálenost bodů • operace s vektory • přímka v rovině • polohové vztahy bodů a přímek v rovině • metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině

<ul style="list-style-type: none"> • užije vlastnosti kolmých a kolineárních vektorů; • užije parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směrnicový tvar rovnice přímky v rovině; • určí polohové vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; • určí metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • řeší jednoduché kombinatorické úlohy úvahou (používá základní kombinatorická pravidla); • užívá vztahy pro počet variací, permutací a kombinací; • počítá s faktoriály a kombinačními čísly; <ul style="list-style-type: none"> • užívá poznatků z kombinatoriky při řešení úloh v reálných situacích; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: množina výsledků náhodného pokusu a nezávislost jevů; • určí pravděpodobnost náhodného jevu; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá a vysvětlí pojmy: statistický soubor, rozsah souboru, statistická jednotka, statistický znak kvalitativní a kvantitativní, hodnota znaku; • sestaví tabulku četností; • graficky znázorní rozdělení četností; • určí charakteristiky polohy (aritmetický průměr, medián, modus, percentil); • určí charakteristiky variability (rozptyl, směrodatná odchylka); • čte a vyhodnotí statistické údaje 	<p style="text-align: center;"><u>Kombinatorika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • faktoriál • variace, permutace a kombinace bez opakování • variace s opakováním • počítání s faktoriály a kombinačními čísly • slovní úlohy <p style="text-align: center;"><u>Pravděpodobnost v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • množina výsledků náhodného pokusu, nezávislost jevů • výpočet pravděpodobnosti náhodného jevu • aplikační úlohy <p style="text-align: center;"><u>Statistika v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • statistický soubor a jeho charakteristika • charakteristiky polohy • charakteristiky variability • statistická data v grafech a tabulkách
---	---

<p>v tabulkách, diagramech a grafech;</p> <ul style="list-style-type: none"> • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	<ul style="list-style-type: none"> • aplikační úlohy <p><u>Závěrečná sumarizace a prohlubování učiva napříč probranými tematickými celky</u></p>
--	---

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá absolutní hodnotu a chápe její geometrický význam; • provádí operace s mocninami s racionálním exponentem a odmocninami; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • používá pojem člen, koeficient, stupeň členu, stupeň mnohočlenu; • provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny; • rozkládá mnohočleny na součiny; • určí definiční obor výrazu; • sestaví výraz na základě zadání; • provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců; • modeluje jednoduché reálné situace užitím výrazů, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání; • interpretuje výraz s proměnnými, zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální 	<p><u>Operace s čísly</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • absolutní hodnota reálného čísla • mocniny s exponentem racionálním • odmocniny <p><u>Číselné a algebraické výrazy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • číselné výrazy • algebraické výrazy • mnohočleny, lomené výrazy, výrazy s mocninami a odmocninami • definiční obor algebraického výrazu • slovní úlohy

<p>technologie a zdroje informací;</p> <ul style="list-style-type: none"> rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů; pracuje s matematickým modelem a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě; aplikuje v úlohách poznatky o funkcích při úpravách výrazů a rovnic; určí průsečíky grafu funkce s osami souřadnic; určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty; přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak; sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty; řeší reálné problémy s použitím uvedených funkcí zejména ve vztahu k oboru vzdělání; při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; třídí úpravy rovnic na ekvivalentní a neekvivalentní; stanoví definiční obor rovnice a nerovnice; řeší lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy, včetně grafického znázornění; řeší kvadratické rovnice, nerovnice včetně grafického znázornění; řeší rovnice s neznámou ve jmenovateli; řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru; řeší jednoduché logaritmické rovnice; řeší jednoduché exponenciální rovnice; vyjádří neznámou ze vzorce; užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice; řeší slovní úlohy; užívá rovnic, nerovnic a jejich soustav k řešení reálných problémů, zejména ve vztahu k oboru vzdělání; 	<p><u>Funkce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> vlastnosti funkce lineární lomená funkce exponenciální funkce logaritmická funkce logaritmus a jeho užití věty o logaritmech úprava výrazů obsahujících funkce slovní úlohy <p><u>Řešení rovnic a nerovnic</u></p> <ul style="list-style-type: none"> úpravy rovnic rovnice s neznámou ve jmenovateli rovnice v součinném a podílovém tvaru kvadratická rovnice a nerovnice lineární rovnice a nerovnice s jednou neznámou vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice soustavy rovnic, nerovnic logaritmické rovnice exponenciální rovnice grafické řešení rovnic, nerovnic a jejich soustav vyjádření neznámé ze vzorce slovní úlohy
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí posloupnost jako zvláštní případ funkce; • určí posloupnost: vzorcem pro n-tý člen, výčtem prvků, graficky; • pozná aritmetickou posloupnost a určí její vlastnosti; • pozná geometrickou posloupnost a určí její vlastnosti; • užívá poznatků o posloupnostech při řešení úloh v reálných situacích zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • používá pojmy finanční matematiky: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, úročení, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; • provádí výpočty finančních záležitostí: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: orientovaný úhel, velikost úhlu; • určí velikost úhlu ve stupních a v obloukové míře a jejich převody; • graficky znázorní goniometrické funkce v oboru reálných čísel; • určí definiční obor a obor hodnot goniometrických funkcí, určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí při řešení goniometrických rovnic; • s použitím goniometrických funkcí určí ze zadaných údajů velikost stran a úhlů v pravoúhlém a obecném trojúhelníku; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí k řešení vztahů 	<p><u>Posloupnosti a finanční matematika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • poznatky o posloupnostech • aritmetická posloupnost • geometrická posloupnost • využití posloupností pro řešení úloh z praxe • finanční matematika • slovní úlohy <p><u>Goniometrie a trigonometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientovaný úhel • goniometrické funkce • úprava výrazů obsahujících goniometrické funkce • goniometrické rovnice • věta sinová a kosinová • využití goniometrických funkcí k určení stran a úhlů v \squaretrojúhelníku

<p>v rovinných i prostorových útvorech;</p> <ul style="list-style-type: none"> • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • řeší úlohy na polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních i konstrukčních úlohách; • využívá poznatky o množinách všech bodů dané vlastnosti v konstrukčních úlohách; • určí vzdálenost dvou bodů a souřadnice středu úsečky; • užívá pojmy: vektor a jeho umístění, souřadnice bodu, vektoru a velikost vektoru; • provádí operace s vektory (součet vektorů, násobek vektoru reálným číslem, skalární součin vektorů); • užije grafickou interpretaci operací s vektory; • určí velikost úhlu dvou vektorů; • užije vlastnosti kolmých a kolineárních vektorů; • užije parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směnicový tvar rovnice přímky v rovině; • určí polohové vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; • určí metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	<p style="text-align: center;"><u>Planimetrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Euklidovy věty • množiny bodů dané vlastnosti • trojúhelník a čtyřúhelník (strana, vnitřní a vnější úhly, výšky, ortocentrum, těžnice, těžiště, střední příčky, kružnice opsaná a vepsaná) • podobná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění • shodná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění • shodnost a podobnost <p style="text-align: center;"><u>Analytická geometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • souřadnice bodu • souřadnice vektoru • střed úsečky • vzdálenost bodů • operace s vektory • přímka v rovině • polohové vztahy bodů a přímek v rovině • metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině
<p>3. ročník Žák:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Kombinatorika</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • řeší jednoduché kombinatorické úlohy úvahou (používá základní kombinatorická pravidla); • užívá vztahy pro počet variací, permutací a kombinací; • počítá s faktoriály a kombinačními čísly; • užívá poznatků z kombinatoriky při řešení úloh v reálných situacích; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: množina výsledků náhodného pokusu a nezávislost jevů; • určí pravděpodobnost náhodného jevu; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá a vysvětlí pojmy: statistický soubor, rozsah souboru, statistická jednotka, statistický znak kvalitativní a kvantitativní, hodnota znaku; • sestaví tabulku četností; • graficky znázorní rozdělení četností; • určí charakteristiky polohy (aritmetický průměr, medián, modus, percentil); • určí charakteristiky variability (rozptyl, směrodatná odchylka); • čte a vyhodnotí statistické údaje v tabulkách, diagramech a grafech; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	<ul style="list-style-type: none"> • faktoriál • variace, permutace a kombinace bez opakování • variace s opakováním • počítání s faktoriály a kombinačními čísly • slovní úlohy <p><u>Pravděpodobnost v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • množina výsledků náhodného pokusu, nezávislost jevů • výpočet pravděpodobnosti náhodného jevu • aplikační úlohy <p><u>Statistika v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • statistický soubor a jeho charakteristika • charakteristiky polohy • charakteristiky variability • statistická data v grafech a tabulkách • aplikační úlohy <p><u>Závěrečná sumarizace a prohlubování učiva napříč probranými tematickými celky</u></p>
--	---

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none">• používá absolutní hodnotu a chápe její geometrický význam;• provádí operace s mocninami s racionálním exponentem a odmocninami;• při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none">• používá pojem člen, koeficient, stupeň členu, stupeň mnohočlenu;• provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny;• rozkládá mnohočleny na součiny;• určí definiční obor výrazu;• sestaví výraz na základě zadání;• provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců;• modeluje jednoduché reálné situace užitím výrazů, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání;• interpretuje výraz s proměnnými, zejména ve vztahu k oboru vzdělání;• při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none">• rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů;• pracuje s matematickým modelem a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě;• aplikuje v úlohách poznatky o funkcích při úpravách výrazů a rovnic;	<p><u>Operace s čísly</u></p> <ul style="list-style-type: none">• absolutní hodnota reálného čísla• mocniny s exponentem racionálním• odmocniny <p><u>Číselné a algebraické výrazy</u></p> <ul style="list-style-type: none">• číselné výrazy• algebraické výrazy• mnohočleny, lomené výrazy, výrazy s mocninami a odmocninami• definiční obor algebraického výrazu• slovní úlohy <p><u>Funkce</u></p> <ul style="list-style-type: none">• vlastnosti funkce• lineární lomená funkce• exponenciální funkce• logaritmická funkce• logaritmus a jeho užití• věty o logaritmech• úprava výrazů obsahujících funkce• slovní úlohy

<ul style="list-style-type: none"> • určí průsečíky grafu funkce s osami souřadnic; • určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty; • přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak; • sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty; • řeší reálné problémy s použitím uvedených funkcí zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • třídí úpravy rovnic na ekvivalentní a neekvivalentní; • stanoví definiční obor rovnice a nerovnice; • řeší lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy, včetně grafického znázornění; • řeší kvadratické rovnice, nerovnice včetně grafického znázornění; • řeší rovnice s neznámou ve jmenovateli; • řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru; • řeší jednoduché logaritmické rovnice; • řeší jednoduché exponenciální rovnice; • vyjádří neznámou ze vzorce; • užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice; • řeší slovní úlohy; • užívá rovnic, nerovnic a jejich soustav k řešení reálných problémů, zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	<p style="text-align: center;"><u>Řešení rovnic a nerovnic</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úpravy rovnic • rovnice s neznámou ve jmenovateli • rovnice v součinném a podílovém tvaru • kvadratická rovnice a nerovnice • lineární rovnice a nerovnice s jednou neznámou • vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice • soustavy rovnic, nerovnic • logaritmické rovnice • exponenciální rovnice • grafické řešení rovnic, nerovnic a jejich soustav • vyjádření neznámé ze vzorce • slovní úlohy
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí posloupnost jako zvláštní případ funkce; • určí posloupnost: vzorcem pro n-tý člen, výčtem prvků, graficky; • pozná aritmetickou posloupnost a určí 	<p style="text-align: center;"><u>Posloupnosti a finanční matematika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • poznatky o posloupnostech • aritmetická posloupnost • geometrická posloupnost • využití posloupností pro řešení úloh z praxe • finanční matematika

<p>její vlastnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozná geometrickou posloupnost a určí její vlastnosti; • užívá poznatků o posloupnostech při řešení úloh v reálných situacích zejména ve vztahu k oboru vzdělání; • používá pojmy finanční matematiky: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, úročení, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; • provádí výpočty finančních záležitostí: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: orientovaný úhel, velikost úhlu; • určí velikost úhlu ve stupních a v obloukové míře a jejich převody; • graficky znázorní goniometrické funkce v oboru reálných čísel; • určí definiční obor a obor hodnot goniometrických funkcí, určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí při řešení goniometrických rovnic; • s použitím goniometrických funkcí určí ze zadaných údajů velikost stran a úhlů v pravoúhlém a obecném trojúhelníku; • používá vlastností a vztahů goniometrických funkcí k řešení vztahů v rovinných i prostorových útvech; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; <ul style="list-style-type: none"> • řeší úlohy na polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních 	<ul style="list-style-type: none"> • slovní úlohy <p style="text-align: center;"><u>Goniometrie a trigonometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientovaný úhel • goniometrické funkce • úprava výrazů obsahujících goniometrické funkce • goniometrické rovnice • věta sinová a kosinová • využití goniometrických funkcí k určení stran a úhlů v \squaretrojúhelníku <p style="text-align: center;"><u>Planimetrie</u></p>
---	--

<p>i konstrukčních úlohách;</p> <ul style="list-style-type: none"> využívá poznatky o množinách všech bodů dané vlastnosti v konstrukčních úlohách; určí vzdálenost dvou bodů a souřadnice středu úsečky; užívá pojmy: vektor a jeho umístění, souřadnice bodu, vektoru a velikost vektoru; provádí operace s vektory (součet vektorů, násobek vektoru reálným číslem, skalární součin vektorů); užije grafickou interpretaci operací s vektory; určí velikost úhlu dvou vektorů; užije vlastnosti kolmých a kolineárních vektorů; užije parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směrnice tvar rovnice přímky v rovině; určí polohové vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; <ul style="list-style-type: none"> určí metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	<ul style="list-style-type: none"> Euklidovy věty množiny bodů dané vlastnosti trojúhelník a čtyřúhelník (strana, vnitřní a vnější úhly, výšky, ortocentrum, těžnice, těžiště, střední příčky, kružnice opsaná a vepsaná) podobná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění shodná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění shodnost a podobnost <p><u>Analytická geometrie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> souřadnice bodu souřadnice vektoru střed úsečky vzdálenost bodů operace s vektory přímka v rovině polohové vztahy bodů a přímek v rovině metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině
<p>3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> řeší jednoduché kombinatorické úlohy úvahou (používá základní kombinatorická pravidla); užívá vztahy pro počet variací, permutací a kombinací; počítá s faktoriály a kombinačními čísly; užívá poznatků z kombinatoriky při řešení úloh v reálných situacích; při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; 	<p><u>Kombinatorika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> faktoriál variace, permutace a kombinace bez opakování variace s opakováním počítání s faktoriály a kombinačními čísly slovní úlohy

<ul style="list-style-type: none"> • užívá pojmy: množina výsledků náhodného pokusu a nezávislost jevů; • určí pravděpodobnost náhodného jevu; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací; • užívá a vysvětlí pojmy: statistický soubor, rozsah souboru, statistická jednotka, statistický znak kvalitativní a kvantitativní, hodnota znaku; • sestaví tabulku četností; • graficky znázorní rozdělení četností; • určí charakteristiky polohy (aritmetický průměr, medián, modus, percentil); • určí charakteristiky variability (rozptyl, směrodatná odchylka); • čte a vyhodnotí statistické údaje v tabulkách, diagramech a grafech; • při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	<p><u>Pravděpodobnost v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • množina výsledků náhodného pokusu, nezávislost jevů • výpočet pravděpodobnosti náhodného jevu • aplikační úlohy <p><u>Statistika v praktických úlohách</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • statistický soubor a jeho charakteristika • charakteristiky polohy • charakteristiky variability • statistická data v grafech a tabulkách • aplikační úlohy <p><u>Závěrečná sumarizace a prohlubování učiva napříč probranými tematickými celky</u></p>
--	--

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Vyučovací předmět Informační a komunikační technologie má převážně všeobecně vzdělávací charakter. Obecným cílem předmětu je naučit žáky pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným aplikačním programovým vybavením. Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, a tedy i cílů výuky je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí Internetu. Dalšími cíli jsou podpora a rozvoj logického myšlení žáků a naučit žáky pracovat s aplikacemi, které budou moci využít při svém budoucím zaměstnání v oblasti podnikání.

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Cílem vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích je naučit žáky pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným

aplikačním programovým vybavením (včetně specifického programového vybavení, používaného v příslušné profesní oblasti). Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, a tedy i cílů výuky, je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí Internetu. Podstatnou část vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích představuje práce s výpočetní technikou. Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích je dále vhodné rozšířit dle aktuálních vzdělávacích potřeb, jejichž příčinou mohou být změny na trhu práce, vývoj informačních a komunikačních technologií a specifika oboru, v němž je žák připravován.

Charakteristika učiva

Vyučovací předmět IKT vychází z 64-41-L/51 Podnikání ze vzdělávací oblasti Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích. Předmět IKT je zařazen jako povinný ve všech ročnících. Předmět se vyučuje v počítačových učebnách. Učivo je rozděleno do celků: Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle, Práce se standardním aplikačním programovým vybavením, Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu, Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet a Profesní komunikace. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Mezipředmětové vztahy

Informační a komunikační technologie prohlubuje propojení s předměty Písemná elektronická komunikace, Seminář z IKT, Účetnictví, Ekonomické a účetní cvičení, Český jazyk a literatura, Matematika, cizí jazyk, Občanská nauka, Psychologie.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Informační a komunikační technologie	2	2	4
	Hodinová dotace za školní rok		128
	68	60	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle 2. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu 3. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením
2.	1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením 2. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Informační a komunikační technologie	15	15	15	45

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle 2. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením
2.	1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením 2. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet
3.	1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením 2. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Informační a komunikační technologie	10	10	10	30

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle 2. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením
2.	1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením 2. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet
3.	1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením 2. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Předmět pomáhá žákům při vyhledávání a posuzování informací, v uvědomění si významu informací v dnešním světě a v možnostech jejich využití tak, aby je dokázali uplatnit ve svém pracovním a občanském životě. Žáci jsou při své práci vedeni k demokratickým přístupům, jako jsou tolerance, vzájemná úcta a respekt, poctivost nebo odpovědnost.

Pojetí výuky

Při výuce je používána metoda výkladu spojená s názornými ukázkami (na dataprojektoru). Těžiště výuky však spočívá v provádění praktických úkolů, které bezprostředně navazují na výklad. Praktické úlohy jsou realizovány především formou samostatných prací, při nichž žáci řeší problémové úlohy. Při řešení úloh žáci využívají jak předchozí znalosti, tak logické uvažování. Ve vyšších ročnících žáci realizují projekty, které jsou komplexními úlohami vyžadujícími široké spektrum dovedností žáka. V rámci výuky žáci využívají širokou nabídku výukových programů podporujících výuku v jednotlivých vzdělávacích oblastech, která zahrnuje balík tzv. kancelářského software, tj. textový, tabulkový a databázový procesor, software pro tvorbu prezentací, dále software pro práci s grafikou, prohlížeč webových stránek, organizační a plánovací software, e-mailového klienta a další komunikační software.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Hodnocení žáků v rámci podávání zpětnovazebních informací o zvládnutí jednotlivých celků učiva se uskutečňuje průběžně, a to těmito způsoby:

- a) písemné testy – k ověření nezbytných teoretických znalostí daného tematického celku
- b) samostatné vypracování praktických úkolů – k ověření získaných dovedností.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Rozvoj klíčových kompetencí je zaměřen zejména na kompetenci k učení, kompetenci k řešení problémů, komunikativní kompetence, personální a sociální kompetence, kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a odborné kompetence. Žáci pomocí odborné literatury a Internetu, vyhledávají odborné texty, které vyhodnocují a pracují s nimi. Tyto znalosti převádějí do praxe. Vyhodnocují jejich vhodnost, navrhnou nové návrhy, případně provádějí úpravy. Spolupracují v týmu, obhajují své postoje a názory, používají odbornou terminologii, komunikují jasně a srozumitelně, profesionálně jednájí a vystupují, odhadují své reálné možnosti i svých spolupracovníků, stanovují si priority, reagují na adekvátně na kritiku a jiné ohlasy, zvažují názory jiných lidí, jednájí zodpovědně. V oblasti odborných kompetencí žáci budou schopni používat výpočetní techniku v praxi i v samostatném životě.

V rámci výuky jsou uplatňovány tyto kompetence:

Kompetence k učení

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace
- využívat ke svému učení různé informační zdroje

b) Kompetence k řešení problémů

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:

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

- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

c) Komunikativní kompetence

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- vhodně se prezentovat
- zpracovávat běžné administrativní písemnosti a pracovní dokumenty

d) Personální a sociální kompetence

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku
- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně
- jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech
- prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle

g) Matematické kompetence

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- číst různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- aplikovat matematické postupy při řešení praktických úkolů v běžných situacích

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

- vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:
- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením;
- učit se používat nové aplikace
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a off-line komunikace
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

– pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií

- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

ODBORNÉ KOMPETENCE

Vzdělávání směřuje zejména k tomu, že by žáci měli:

a) Vést podnikatelskou agendu, tzn., aby absolventi vyhotovovali obchodní písemnosti v souladu s normalizovanou úpravou

b) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn., aby si absolventi osvojili zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik.

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Předmětem prolínají průřezová témata:

Občan v demokratické společnosti, Člověk a životní prostředí, Člověk a svět práce a Informační a komunikační technologie.

Cílem jejich zařazení je příprava celoživotního vzdělávání, motivace k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře a vybudování návyků v oblasti ochrany zdraví při práci s PC a kladného vztahu k životnímu prostředí.

MEZIPŘEDMĚTOVÉ VZTAHY

Předmět Informační a komunikační technologie má mezipředmětové vztahy s předměty: Matematika (textový a tabulkový procesor – práce s daty, tabulky, funkce, grafy), Český jazyk a literatura (textový procesor - grafická a formální úprava písemností, elektronická komunikace), Ekonomika (práce s tabulkovým procesorem, Informační zdroje, Internet), Německý a Anglický jazyk (Informační zdroje, Internet), Občanská nauka (Informační zdroje, Internet), Tělesná výchova (Informační zdroje, Internet), Psychologie (Informační zdroje, Internet).

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p>1.ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá počítač a jeho periferie (obsluhuje je, detekuje chyby, vyměňuje spotřební materiál); -je si vědom možností a výhod, ale i rizik (zabezpečení dat před zneužitím, ochrana dat před zničením, porušování autorských práv) a omezení (zejména technických a technologických) spojených s 	<p>1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> – hardware, software, osobní počítač, - principy fungování, části, periferie -základní a aplikační programové vybavení -operační systém a jeho nastavení -data, soubor, složka, souborový manažer -komprese dat

<p>používáním výpočetní techniky;</p> <ul style="list-style-type: none"> -aplikuje výše uvedené – zejména aktivně využívá prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením; - pracuje s prostředky správy operačního systému, na základní úrovni konfiguruje operační systém, nastavuje jeho uživatelské prostředí; -orientuje se v běžném systému – chápe strukturu dat a možnosti jejich uložení, rozumí a orientuje se v systému adresářů, ovládá základní práce se soubory (vyhledávání, kopírování, přesun, mazání), odlišuje a rozpoznává základní typy souborů a pracuje s nimi; - ovládá principy algoritmizace úloh a sestavuje algoritmy řešení konkrétních úloh (dekompozice úlohy na jednotlivé elementárnější činnosti za použití přiměřené míry abstrakce); - využívá nápovědy a manuálu pro práci se základním a aplikačním programovým vybavením i běžným hardware; - má vytvořeny předpoklady učit se používat nové aplikace, zejména za pomoci manuálu a nápovědy, rozpoznává a využívá analogií ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací; - vybírá a používá vhodné programové vybavení pro řešení běžných konkrétních úkolů; - ovládá běžné práce s tabulkovým procesorem (editace, matematické operace, vestavěné a vlastní funkce, vyhledávání, filtrování, třídění, tvorba grafu, databáze, kontingenční tabulky a grafy, příprava pro tisk, tisk); -vytváří, upravuje a uchovává 	<ul style="list-style-type: none"> -prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením -ochrana autorských práv -algoritmizace - nápověda, manuál <p>2. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> -textový procesor - tabulkový procesor <p>3. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - počítačová síť, server, pracovní stanice - připojení k síti a její nastavení
---	--

<p>strukturované textové dokumenty; □(ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra);</p> <p>chápe specifika práce v síti (včetně rizik), využívá jejich možností a pracuje s jejími prostředky;</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikuje elektronickou poštou, ovládá i zaslání přílohy, či naopak její přijetí a následné otevření; - využívá nástroje pro organizování a plánování (specializované SW nástroje, případně jako další funkce sofistikovaného poštovního klienta); - ovládá další běžné prostředky online a offline komunikace a výměny dat; 	<ul style="list-style-type: none"> - specifika práce v síti, sdílení dokumentů a prostředků - e-mail, organizace času a plánování, chat, messenger, videokonference, telefonie, FTP...
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá základní práce v databázovém procesoru (editace, vyhledávání, filtrování, třídění, relace, tvorba sestav, příprava pro tisk, tisk); - vytváří jednoduché multimediální dokumenty (tedy dokumenty v nichž je spojena textová, zvuková a obrazová složka informace) v některém vhodném formátu (HTML dokument, dokument textového procesoru, dokument vytvořený specializovaným SW pro tvorbu prezentací atp.); - zná základní typy grafických formátů, volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje; - používá běžné základní a aplikační programové vybavení (aplikace dodávané s operačním systémem, dále pracuje 	<p>1. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> - Databáze - software pro tvorbu prezentací - spolupráce částí balíku kancelářského software (sdílení a výměna dat, import a export dat...) - základy tvorby maker a jejich použití - grafika (rastrová, vektorová, formáty, komprese, základy práce v SW nástrojích) - další aplikační programové vybavení <p>2. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - informace, práce s informacemi - informační zdroje

<p>zejména s aplikacemi tvořícími tzv. kancelářský SW jako celkem);</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s dalšími aplikacemi používanými v příslušné profesní oblasti; - volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající techniky (metody, způsoby) k jejich získávání; - získává a využívá informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet, ovládá jejich vyhledávání včetně použití filtrování; - orientuje se v získaných informacích, třídí je, analyzuje, vyhodnocuje, provádí jejich výběr a dále je zpracovává; - zaznamenává a uchovává textové, grafické i numerické informace způsobem umožňujícím jejich rychlé vyhledání a využití; - uvědomuje si nutnost posouzení validity informačních zdrojů a použití informací relevantních pro potřeby řešení konkrétního problému; - správně interpretuje získané informace a výsledky jejich zpracování následně prezentuje vhodným způsobem s ohledem na jejich další uživatele; - rozumí běžným i odborným graficky ztvárněným informacím (schémata, grafy apod.). 	<p>- Internet</p>

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá počítač a jeho periferie (obsluhuje je, detekuje chyby, vyměňuje spotřební materiál); - je si vědom možností a výhod, ale i rizik (zabezpečení dat 	<p>1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> - hardware, software, osobní počítač, principy fungování, části, periferie - základní a aplikační

<p>před zneužitím, ochrana dat před zničením, porušování autorských práv) a omezení (zejména technických a technologických) spojených s používáním výpočetní techniky;</p> <ul style="list-style-type: none"> – aplikuje výše uvedené – zejména aktivně využívá prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením; – pracuje s prostředky správy operačního systému, na základní úrovni konfiguruje operační systém, nastavuje jeho uživatelské prostředí; – orientuje se v běžném systému – chápe strukturu dat a možnosti jejich uložení, – rozumí a orientuje se v systému adresářů, ovládá základní práce se soubory (vyhledávání, kopírování, přesun, mazání), – odlišuje a rozpoznává základní typy souborů a pracuje s nimi; – ovládá principy algoritmicizace úloh a sestavuje algoritmy řešení konkrétních úloh (dekompozice úlohy na jednotlivé elementárnější činnosti za použití přiměřené míry abstrakce); – využívá nápovědy a manuálu pro práci se základním a aplikačním programovým vybavením i běžným hardware; <ul style="list-style-type: none"> – má vytvořeny předpoklady učit se používat nové aplikace, zejména za pomoci manuálu a nápovědy, rozpoznává a využívá analogií ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací; – vybírá a používá vhodné 	<p>programové vybavení</p> <ul style="list-style-type: none"> – operační systém, jeho nastavení – data, soubor, složka, souborový manažer – komprese dat – prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením – ochrana autorských práv – algoritmicizace – nápověda, manuál
---	--

<p>programové vybavení pro řešení běžných konkrétních úkolů;</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra) 	<p>2. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> - textový procesor
<p>2. ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> - tvoří tabulky, grafy, makra, - ovládá běžné práce s tabulkovým procesorem (editace, matematické operace, vestavěné a vlastní funkce, vyhledávání, filtrování, třídění, tvorba grafu, databáze, kontingenční tabulky a grafy, příprava protisk, tisk); - zná základní typy grafických formátů, volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje; - používá běžné základní a aplikační programové vybavení (aplikace dodávané s operačním systémem, dále pracuje zejména s aplikacemi tvořícími tzv. kancelářský SW jako celkem); - pracuje s dalšími aplikacemi používanými v příslušné profesní oblasti 	<p>3. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabulkový procesor, spolupráce částí balíku kancelářského software (sdílení a výměna dat, import a export dat...) - základy tvorby maker a jejich použití - grafika (rastrová, vektorová, formáty, komprese, základy práce v SW nástrojích) - další aplikační programové vybavení
<ul style="list-style-type: none"> - volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající 	<p>4. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - informace, práce s informacemi - informační zdroje, Internet

<p>techniky (metody, způsoby)k jejich získávání;</p> <ul style="list-style-type: none"> - získává a využívá informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet, ovládá jejich vyhledávání, včetně použití filtrování; - orientuje se v získaných informacích, třídí je, analyzuje, vyhodnocuje, provádí jejich výběr a dále je zpracovává; - zaznamenává a uchovává textové, grafické i numerické informace způsobem umožňujícím jejich rychlé vyhledání a využití; - uvědomuje si nutnost posouzení validity informačních zdrojů a použití informací relevantních pro potřeby řešení konkrétního problému; - správně interpretuje získané informace a výsledky jejich zpracování následně prezentuje vhodným způsobem s ohledem na jejich další uživatele; - rozumí běžným i odborným graficky ztvárněným informacím (schémata, grafy apod.). 	
<p>3. ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá základní práce v databázovém procesoru (editace, vyhledávání, filtrování, třídění, relace, tvorba sestav, příprava protisk, tisk); - vytváří jednoduché 	<p>5. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> - databáze - software pro tvorbu prezentací

<p>multimediální dokumenty (tedy dokumenty v nichž je spojena textová, zvuková a obrazová složka informace) v některém vhodném formátu (HTML dokument, dokument textového procesoru, dokument vytvořený specializovaným SW pro tvorbu prezentací atp.);</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - chápe specifika práce v síti (včetně rizik), využívá jejich možností a pracuje s jejími prostředky; - komunikuje elektronickou poštou, ovládá i zaslání přílohy, či naopak její přijetí a následné otevření; - využívá nástroje pro organizování a plánování (specializované SW nástroje, případně jako další funkce sofistikovaného poštovního klienta); - ovládá další běžné prostředky online a offline komunikace a výměny dat; 	<p>6. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - počítačová síť, server, pracovní stanice - připojení k síti a její nastavení - specifika práce v síti, sdílení dokumentů a prostředků - e-mail, organizace času a plánování, chat ,messenger, videokonference, telefonie, - FTP...

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá počítač a jeho periferie (obsluhuje je, detekuje chyby, vyměňuje spotřební materiál); - je si vědom možností a výhod, ale i rizik (zabezpečení dat před zneužitím, ochrana dat před zničením, porušování autorských práv) a omezení (zejména technických a technologických) spojených s používáním výpočetní techniky; - aplikuje výše uvedené – 	<p>1. Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> - hardware, software, osobní počítač, principy fungování, části, periferie - základní a aplikační programové vybavení - operační systém, jeho nastavení - data, soubor, složka, souborový manažer - komprese dat - prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat

<p>zejména aktivně využívá prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prostředky správy operačního systému, na základní úrovni konfiguruje operační systém, nastavuje jeho uživatelské prostředí; - orientuje se v běžném systému <ul style="list-style-type: none"> - chápe strukturu dat a možnosti jejich uložení, - rozumí a orientuje se v systému adresářů, ovládá základní práce se soubory (vyhledávání, kopírování, přesun, mazání), - odlišuje a rozpoznává základní typy souborů a pracuje s nimi; - ovládá principy algoritmizace úloh a sestavuje algoritmy řešení konkrétních úloh (dekompozice úlohy na jednotlivé elementárnější činnosti za použití přiměřené míry abstrakce); - využívá nápovědy a manuálu pro práci se základním a aplikačním programovým vybavením i běžným hardware; <ul style="list-style-type: none"> - má vytvořeny předpoklady učit se používat nové aplikace, zejména za pomoci manuálu a nápovědy, rozpoznává a využívá analogií ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací; - vybírá a používá vhodné programové vybavení pro řešení běžných konkrétních úkolů; 	<p>před zničením</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrana autorských práv - algoritmizace - nápověda, manuál
<ul style="list-style-type: none"> - vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové 	<p>2. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> - textový procesor

<p>dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra)</p>	
<p>2. ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> – tvoří tabulky, grafy, makra, – ovládá běžné práce s tabulkovým procesorem (editace, matematické operace, vestavěné a vlastní funkce, vyhledávání, filtrování, třídění, tvorba grafu, databáze, kontingenční tabulky a grafy, příprava protisk, tisk); – zná základní typy grafických formátů, volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje; – používá běžné základní a aplikační programové vybavení (aplikace dodávané s operačním systémem, dále pracuje zejména s aplikacemi tvořícími tzv. kancelářský SW jako celkem); – pracuje s dalšími aplikacemi používanými v příslušné profesní oblasti 	<p>3. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> – tabulkový procesor, spolupráce částí balíku kancelářského software (sdílení a výměna dat, import a export dat...) – základy tvorby maker a jejich použití – grafika (rastrová, vektorová, formáty, komprese, základy práce v SW nástrojích) – další aplikační programové vybavení
<ul style="list-style-type: none"> – volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající techniky (metody, způsoby)k jejich získávání; – získává a využívá informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet, ovládá jejich vyhledávání, včetně použití filtrování; – orientuje se v získaných 	<p>4. Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> – informace, práce s informacemi – informační zdroje, Internet

<p>informacích, třídí je, analyzuje, vyhodnocuje, provádí jejich výběr a dále je zpracovává;</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaznamenává a uchovává textové, grafické i numerické informace způsobem umožňujícím jejich rychlé vyhledání a využití; – uvědomuje si nutnost posouzení validity informačních zdrojů a použití informací relevantních pro potřeby řešení konkrétního problému; – správně interpretuje získané informace a výsledky jejich zpracování následně prezentuje vhodným způsobem s ohledem na jejich další uživatele; – rozumí běžným i odborným graficky ztvárněným informacím (schémata, grafy apod.). 	
<p>3. ročník</p> <ul style="list-style-type: none"> – ovládá základní práce v databázovém procesoru (editace, vyhledávání, filtrování, třídění, relace, tvorba sestav, příprava protisk, tisk); – vytváří jednoduché multimediální dokumenty (tedy dokumenty v nichž je spojena textová, zvuková a obrazová složka informace) v některém vhodném formátu (HTML dokument, dokument textového procesoru, dokument vytvořený specializovaným 	<p>5. Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <ul style="list-style-type: none"> – databáze – software pro tvorbu prezentací

SW pro tvorbu prezentací atp.);	
<ul style="list-style-type: none"> - chápe specifika práce v síti (včetně rizik), využívá jejich možností a pracuje s jejími prostředky; - komunikuje elektronickou poštou, ovládá i zaslání přílohy, či naopak její přijetí a následné otevření; - využívá nástroje pro organizování a plánování (specializované SW nástroje, případně jako další funkce sofistikovaného poštovního klienta); - ovládá další běžné prostředky online a offline komunikace a výměny dat; 	<p>6. Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - počítačová síť, server, pracovní stanice - připojení k síti a její nastavení - specifika práce v síti, sdílení dokumentů a prostředků - e-mail, organizace času a plánování, chat ,messenger, videokonference, telefonie, - FTP...

TĚLESNÁ VÝCHOVA

Název a adresa školy:

Střední škola obchodní a služeb SČMSD Polička, s.r.o.
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička

Zřizovatel:

Svaz českých a moravských spotřebních družstev,
U Rajské zahrady 1912/3, 130 00 Praha-Žižkov

Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle vyučovacího předmětu

Cílem učiva daného předmětu je vybavit žáky znalostmi a dovednostmi potřebnými k preventivní a aktivní péči o zdraví a bezpečnost. Rozvinout a podpořit jejich chování a postoje ke zdravému způsobu života a celoživotní odpovědnosti za své zdraví. V tělesné výchově se usiluje zejména o výchovu a vzdělávání pro celoživotní provádění pohybových aktivit a rozvoj pozitivních vlastností osobnosti. Žáci jsou vedeni k pravidelnému provádění pohybových činností, k systematickému zvyšování své tělesné zdatnosti a ke kompenzování negativních vlivů způsobu života.

Charakteristika učiva

Vychází z RVP 64-41-L / 51 Podnikání a zahrnuje vzdělávací oblast Vzdělávání pro zdraví. Je zařazen jako povinný předmět ve všech ročnících. Učivo se člení do tematických celků – pohybových dovedností (atletika, gymnastika, úpoly, sportovní hry aj.), které doplňují, jako součást všech tematických celků, teoretické poznatky, pohybové hry, zdravotní tělesná výchova a tělesná cvičení (pořadová, všestranně rozvíjející, kondiční, koordinační, kompenzační, relaxační aj.). Každá z uvedených činností má specifický charakter a funkci, a záleží na učiteli, jak je použije. Součástí učiva jsou i Zásady jednání v situacích osobního ohrožení a za mimořádných událostí. Výuka a praktický nácvik této tematiky probíhá skupinovou formou jednou ročně v délce trvání 1 den. Učivo turistiky a sportů v přírodě je zařazeno do atletiky (orientační běh) a jako součást Ekologického dne, který se koná jednou ročně se zaměřením na environmentální poznatky a turistické dovednosti (orientace v krajině, příprava turistické akce, přežití v krizových situacích apod.). Výběrové učivo je zařazeno v každém ročníku a slouží k opakování či zařazování sezónních sportů.

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Tělesná výchova	2	2	4
	Hodinová dotace za školní rok		128
	68	60	

Škola zařazuje volitelné kurzy Turistika a sporty v přírodě a Lyžování a pobyt v horském prostředí, pro zájemce všech ročníků. Bruslení a plavání jsou součástí předmětu

tělesné výchovy a jsou zařazovány do výběrového učiva v učebních plánech dle uvážení vyučujícího. Obsah zdravotní tělesné výchovy se realizuje především v tematickém celku Gymnastika. Celek zdravotní tělesné výchovy se aplikuje v kroužku Zdravotní tělesná výchova, který je určen pro žáky všech tříd se zdravotním oslabením a zařazených do III. zdravotní skupiny dle zdravotnické klasifikace.

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<p><u>Tělesná výchova</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoretické poznatky – samostatně i jako součást jednotlivých učebních celků 2. Tělesná cvičení – součást všech tematických celků 3. Atletika 4. Gymnastika – akrobacie, hrazda, přeskoky, šplh, kruhy 5. Úpoly 6. Sportovní hry - odbíjená, kopaná, košíková, florbal, netradiční sportovní hry 7. Výběrové učivo (8) 8. Testování tělesné zdatnosti 9. Bezpečí člověka <p><u>Zdravotní tělesná výchova</u> (podle doporučení lékaře)</p>
2.	<p><u>Tělesná výchova</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoretické poznatky – samostatně i jako součást jednotlivých učebních celků 2. Tělesná cvičení – součást všech tematických celků 3. Atletika 4. Gymnastika – akrobacie, hrazda, přeskoky, šplh, kruhy, rytmická gymnastika 5. Úpoly 6. Sportovní hry - odbíjená, kopaná, košíková, florbal, netradiční sportovní hry 7. Výběrové učivo (6) 8. Testování tělesné zdatnosti <p><u>Zdravotní tělesná výchova</u> (podle doporučení lékaře)</p>

Činnosti, při nichž je hlavním smyslem rozvoj pohybových schopností a z nich vyplývajících dovedností, jsou natolik ovlivněny somatotypem studentů, jejich genetickými předpoklady, konkrétní etapou ontogenetického vývoje i jejich aktuálním zdravotním stavem, že nepovažujeme za příliš vhodné určovat jednoznačné všeobecné výstupy (výkony, úroveň dovedností), ale spíše výstupy osobní. Rozptýl ve výsledcích (výkonech) žáků je tak velký (a s vývojem žáků ještě narůstají), že je možné postupovat pouze podle konkrétně zjištěných dovedností a výkonů jednotlivců a jejich změn (zlepšování).

Rovněž učivo, které se cyklicky opakuje, je skutečně prostředkem k postupnému osvojování dovedností v tom smyslu, že někteří žáci se k ucelené podobě dovednosti dopracují za různě dlouhou dobu a na odlišné úrovni. Proto nemůžeme striktním vymezením

výstupu či učiva takové studenty limitovat. Skutečně konkrétní úkoly a prostředky k jejich zvládnutí zůstávají na učiteli, který relativně dokonale zná každého žáka a může jej průběžně sledovat a hodnotit.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů a preferencí hodnot

Vzdělávání v tělesné výchově směřuje k tomu, aby si žáci vážili zdraví jako jedné z prvořadých hodnot a cílevědomě je chránili. Pojímalí zdraví a tělesnou zdatnost jako hodnoty potřebné ke kvalitnímu prožívání života. Pociťovali radost a uspokojení z pohybu a chápali ho jako prostředek duševní hygieny a psychické vyrovnanosti, jako způsob překonávání negativních vlivů na psychiku mladého člověka, jako vhodnou náplň volného času a významnou alternativu vůči zneužívání návykových látek a jiných závislostí.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli pociťovat potřebu celoživotní odpovědnosti za své zdraví, rozvíjet tělesnou zdatnost a kultivovat správné pohybové stereotypy, racionálně jednat v situacích osobního a veřejného ohrožení; plnit ukázněně úkoly při mimořádných situacích, posoudit důsledky komerčního vlivu médií na zdraví a zaujmout k mediálním obsahům kritický odstup, pociťovat radost a uspokojení z provádění tělesné činnosti, dosáhnout optimálního pohybového rozvoje v rámci svých možností, tj. objektivně měřit, analyzovat a vyhodnocovat vlastní svalovou zdatnost a výkonnost, dodržovat organizační, hygienické a bezpečnostní zásady pro provádění zdravotně vhodné a bezpečné pohybové činnosti, chápat a rozvíjet pozitivní morálně volní vlastnosti a prosociální chování včetně jednání fair play, rozhodovat se a vést uvědoměle svůj program zdravého způsobu života, plánovat a podle možností kvalitně realizovat a vyhodnocovat vlastní pohybové aktivity.

Pojetí výuky

Tělesná výchova je v učebním plánu zařazována v rozsahu 2 vyučovacích hodin týdně. Obsah předmětu je koncipován v návaznosti na obsah výuky z předcházejícího vzdělávání. Je členěn do tematických celků, v jejichž rámci je pak učivo rozděleno na poznatky, potřebné návyky a pohybové činnosti. Obsah učiva je prostředkem pro dosažení cílů jednotlivých etap vzdělání. V tělesné výchově převažuje skupinová nebo individuální práce s jedincem, velice důležitá je názorná ukázka učitele, jeho organizační schopnost při výuce. Vyučovací proces je založen na úzké vzájemné spolupráci učitele a žáka, na jejich vzájemném respektu. Záměrně jsou uplatňovány činnosti, při nichž žáci vstupují do různých sociálních rolí a skupinových vztahů, zažívají různou míru odpovědnosti, musí samostatně rozhodovat a hodnotit, překonávat překážky. Důležitým motivačním faktorem je používání zábavných forem, např. soutěží.

Tělesná výchova je prováděna ve specifických podmínkách školy a přírody. Důraz je kladen na bezpečnost žáků, hygienickou nezávadnost prostředí a účelnost vybavení v rámci možností. Je zbytečné vyjmenovávat všechny pomůcky zvláště u předmětu, kdy se bez nich téměř neobejdeme. Kvalita výuky je samozřejmě do značné míry závislá na prostorových podmínkách školy, na materiální vybavenosti tělocvičny (kvalita a množství míčů, žíněnky, gymnastické nářadí a náčiní, netradiční vybavení a náčiní pro nově vznikající sporty aj.).

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Hodnocení žáka je velice individuální. Při konečném hodnocení je nejdůležitější aktivní účast, vlastní aktivita žáka, zdokonalování a jeho snaha při hodinách

tělesné výchovy. Považuji za nesmyslné využívat univerzálních výkonnostních tabulek pro všechny žáky, pokud se netýkají konkrétních výkonů jedné osoby.

Hodnocení žáka v tělesné výchově vychází:

- z vlastní aktivity žáka při hodinách tělesné výchovy, jeho přístupu k pohybovým činnostem a snahy naučit se něčemu novému
- z výsledků hodnocení pohybových schopností a dovedností, herních činností jednotlivce a týmového herního výkonu u daného žáka
- z výsledků testování tělesné zdatnosti (motorické testy)

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a aplikaci průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

Kompetence k celoživotnímu učení

- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám

Personální a sociální kompetence

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím

Kompetence k řešení problémů

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

Komunikační kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu
- uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

ODBORNÉ KOMPETENCE

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn., aby žáci:

- cháпали bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků)
- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Předmětem se prolínají tato průřezová témata: Člověk v demokratické společnosti, Člověk a životní prostředí, Informační a komunikační technologie.

Člověk v demokratické společnosti

Ve výuce bude dbáno na vytváření demokratického prostředí založeného na respektu, vzájemné spolupráci a dialogu především formou diskuze a řešení modelových situací. Žáci budou schopni uznávat důstojnost a názory ostatních, jednat eticky a slušně, prosazovat demokraticky své názory na určitou problematiku a snažit se o objektivní hodnocení sebe i ostatních, mají vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku, jsou kriticky tolerantní, odolávají myšlenkové manipulaci, hledají kompromisní řešení.

Člověk a životní prostředí

Výuka je zaměřena především na péči o zdraví a bezpečnosti zdraví při jakékoli pohybové činnosti. Žáci si také osvojují zásady bezpečného pobytu v různých přírodních prostředích, a to bez jakýchkoli zásahů do ekologické rovnováhy těchto prostředí, znají souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami.

Informační a komunikační technologie

Žáci budou vedeni k dovednosti vyhledat, třídit a využívat informace k samostatné práci, kterou uplatní jak ve výuce, tak v osobním a profesním životě.

Předmět Tělesná výchova má mezipředmětové vztahy s předměty: Matematika (význam pohybu pro zdraví - základní výpočty cílové tepové frekvence, turnajová tabulka), Český jazyk a literatura (kvalita mezilidských vztahů - komunikace), Informační a komunikační technologie (Zdravý životní styl - využití informačních technologií v praxi, pravidla sportovní disciplín).

Tematický celek	Teoretické informace – samostatně i jako součást jednotlivých učebních celků	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdůvodní význam zdravého životního stylu • objasní vliv tělesných cvičení na funkci jednotlivých orgánů a soustav a důsledky pohybové nedostatečnosti pro organismus • dovede uvědoměle zlepšovat svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a kloubní pohyblivost aj. • ověří intenzitu a objem tělesného zatížení měřením (SF, DF), popíše důsledky snižování a zvyšování zátěže • osvojil si zásady správného držení těla a chůze • ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k sedavému způsobu života a požadavkům budoucího povolání • osvojil si různé způsoby relaxace • dovede posoudit biologické, psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • navrhne a zdůvodní vhodný vlastní režim zdravého způsobu života 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše rizikové faktory • dodržuje pravidla bezpečnosti při pohybových aktivitách • poskytuje první pomoc sobě a jiným • kriticky posoudí mediální informace týkající se péče o zdraví • komunikuje při pohybových činnostech • spolupracuje s vrstevníky v proměnlivých situacích v týmu, řeší problémy a rozhoduje
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • Zdravý životní styl • poznatky o kosterní, svalové, kardiovaskulární, dýchací aj. soustavě • svalová síla, rychlost, vytrvalost, obratnost, koordinace, ohebnost, rozsah pohybu v kloubech, rovnováha • regenerace • kompenzace neuropsychické i fyzické zátěže • racionální výživa 	<p>Bezpečí člověka</p> <ul style="list-style-type: none"> • rizikové faktory • životní prostředí • úrazová prevence • první pomoc <p>Kvalita mezilidských vztahů</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunikace • sociální soudržnost

Tematický celek	Tělesná cvičení - jako součást všech tematických celků	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<ul style="list-style-type: none"> ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího povolání <ul style="list-style-type: none"> uplatňuje osvojené způsoby relaxace 	
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> pořadová cvičení, všestranně rozvíjející cvičení, kondiční cvičení, koordináční cvičení <ul style="list-style-type: none"> kompenzační cvičení, relaxační cvičení aj. 	

Tematický celek	Atletika	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> prokáže jistou úroveň rychlostních a vytrvalostních schopností při testování porovná ukazatele své zdatnosti s ostatními žáky a s předloženými tabulkami norem výkonů uplatňuje zásady sportovního tréninku s cílem vylepšit své výkony volí sportovní vybavení (výstroj a výzbroj) odpovídající příslušné činnosti, přizpůsobuje je klimatickým podmínkám zvládá správnou techniku jednotlivých atletických disciplín dodržuje zásady bezpečnosti při veškeré své činnosti 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> uplatňuje zásady sportovního tréninku s cílem vylepšit své výkony z předchozích ročníků (rychlé a vytrvalostní běhy, skoky, vrhy) zvládá správnou techniku jednotlivých atletických disciplín dodržuje zásady bezpečnosti při veškeré své činnosti
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> atletická abeceda běhy (rychlý, vytrvalý, orientační) – 100m, 800m 	<ul style="list-style-type: none"> atletická abeceda běhy (rychlý, vytrvalý, orientační) – 400m, 3000m

	<ul style="list-style-type: none"> • skoky do výšky – spojení rozběh a odrazu, technika letu • vrh koulí – nácvik, švih a posun 	<ul style="list-style-type: none"> • skoky do výšky – technika, kontrola • skoky do dálky – technika, kontrola • vrh koulí – technika, kontrola
Hodinová dotace	8	8

Tematický celek	Gymnastika	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti • uplatňuje zásady přípravy organismu před pohybovou činností • rozliší správné a vadné držení těla a umí jej správně ovlivnit • zvládá základní akrobatické cviky naučené v předchozích ročnících ve zdokonalené formě • dokáže spojit akrobatické cviky ve složitější akrobatické řady s využitím doplňujících cviků (obraty, skoky a poskoky) • zvládá správnou techniku cviků na hrazdě, na kruzích a přeskoku přes zvýšené nářadí, osvojené v předchozích ročnících • využívá své dovednosti v náročnějších podmínkách (výška hrazdy, výška nářadí, vzdálenost odrazového můstku) • zvládá správnou techniku šplhu na tyči i na laně, prokáže úroveň svých silových schopností při šplhu na laně bez přírazu (chlapci) • zná a poskytuje dopomoc při činnostech, kde hrozí nebezpečí úrazu 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vylepšuje své výkony při cvičení všeho druhu (akrobacie, cvičení na hrazdě a na kruzích, přeskok, šplh) • dle svých možností sladí pohyb s hudbou • sestaví ve spolupráci s ostatními žáky hudebně pohybové vazby • využívá vhodné protahovací a posilovací cviky pro zvyšování své tělesné zdatnosti a pro kompenzaci nevhodných pohybových návyků a nevhodné pracovní zátěže • zvládá základní gymnastické cviky • zná a poskytuje dopomoc při činnostech, kde hrozí nebezpečí úrazu

Učivo	<ul style="list-style-type: none"> všeobecně pohybově rozvíjející cvičení – koordinační, protahovací, posilovací a relaxační cvičení akrobacie – kotouly vpřed a vzad a jejich obměna, obraty, přemet stranou šplh - tyč cvičení na nářadí - přeskok přes zvýšené nářadí - průpravná cvičení (lavička, bedna), roznožka cvičení na nářadí - cvičení na kruzích – houpání, seskok, houpání s obraty cvičení na nářadí - cvičení na hrazdě – podmet, seskok zákmihem, výmyk 	<ul style="list-style-type: none"> všeobecně pohybově rozvíjející cvičení – koordinační, protahovací, posilovací a relaxační cvičení akrobacie – sestavy a řady šplh - lano cvičení na nářadí - přeskok přes zvýšené nářadí – skrčka s obměnami cvičení na nářadí - cvičení na kruzích - svisy cvičení na nářadí - cvičení na hrazdě - sestava základní taneční kroky a prvky, tanec
Hodinová dotace	12	12

Tematický celek	Sportovní hry	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> (odbíjená) technicky správně odbíjí míč obouruč spodem i vrchem, podává míč spodem i vrchem, bezprostředně reaguje na míč, dokáže se rychle přemístit a vykrýt prostor, rozumí obrannému a útočnému systému hry (kopaná) technicky správně ovládá míč nohou, dokáže se rychle přemístit, uvolnit se a nalézt vhodný prostor pro hru, ovládá různé techniky střelby na bránu, rozumí obrannému (osobní a zónová obrana) a útočnému (postupný útok, rychlý protiútok) systému hry, ovládá systém „přihraj a běž“ 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> (odbíjená, kopaná, košíková, florbal, netradiční sporty) využívá získaných dovedností a vědomostí při hře, snaží se odstraňovat své nedostatky, snaží se o dodržování zásad fair play Ovládá herní činnosti jednotlivce jednotlivých sportovních her komunikuje při sportovních hrách – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí

	<ul style="list-style-type: none"> • (košíková) umí technicky správně ovládat míč, dokáže použít dvojtakt při hře, dokáže se rychle přemístit, uvolnit se bez míče i s míčem a nalézt si vhodný prostor pro hru, rozumí obrannému (osobní a zónová obrana) a útočnému (postupný útok, rychlý protiútok) systému hry, ovládá systém „hod’ a běž“ • (florbal) technicky správně ovládá míč, dokáže se rychle přemístit, uvolnit se a nalézt vhodný prostor pro hru, ovládá různé techniky střelby na bránu, rozumí obrannému (osobní a zónová obrana) a útočnému (postupný útok, rychlý protiútok) systému hry, ovládá systém „přihraj a běž“ • (pro všechny hry) používá získané dovednosti a znalosti herních systémů v herních situacích • rozpozná základní chyby a provinění proti pravidlům dané hry • (netradiční hry) používá získané dovednosti takovým způsobem, že hra je plynulá, bez vážnějších rozporů s pravidly • komunikuje při pohybových činnostech 	<p>zpracovat jednoduchou dokumentaci</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovládá pravidla hry, dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu • komunikuje při pohybových činnostech
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • odbíjená – zdokonalování herních činností jednotlivce, nácvik herních systémů • kopaná a sálová kopaná (chlapci) – zdokonalování herních činností jednotlivce, nácvik herních systémů • košíková – zdokonalování herních činností jednotlivce, nácvik herních systémů • florbal - zdokonalování herních činností jednotlivce, nácvik herních systémů • netradiční sportovní hry – ringo, frisbee, badminton, bowling 	<ul style="list-style-type: none"> • odbíjená – hra, rozhodování, organizace turnaje • kopaná (chlapci) – hra, rozhodování, organizace turnaje • košíková – hra, rozhodování • florbal – hra, rozhodování • netradiční sportovní hry – ringo, frisbee, badminton, bowling • rozhodování
Hodinová dotace	30	24

Tematický celek	Úpoly	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • správně aplikuje úpolové techniky v jednoduchých úpolových hrách • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • správně aplikuje úpolové techniky v jednoduchých úpolových hrách • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • základní úpolové hry • základní sebeobrana – napadení zepředu 	<ul style="list-style-type: none"> • základní úpolové hry • základní sebeobrana – napadení zezadu
Hodinová dotace	2	2

Tematický celek	Testování tělesné zdatnosti	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prokáže úroveň své tělesné zdatnosti s pomocí standardizovaných testových baterií • porovná své výsledky s tabulkovými hodnotami a s výsledky jiných žáků • koriguje vlastní pohybový režim ve shodě se zjištěnými údaji 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prokáže úroveň své tělesné zdatnosti s pomocí standardizovaných testových baterií • porovná své výsledky s tabulkovými hodnotami a s výsledky jiných žáků • koriguje vlastní pohybový režim ve shodě se zjištěnými údaji
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> - motorické testy – testová baterie 1, 2 - měření výkonů 	<ul style="list-style-type: none"> • motorické testy – testová baterie – 3, 4 • měření výkonů
Hodinová dotace	2	2

Tematický celek	Zdravotní tělesná výchova	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volí vhodná cvičení ke korekci svého zdravotního oslabení a dokáže rozlišit vhodné a nevhodné pohybové činnosti vzhledem k poruše svého zdraví • je schopen zhodnotit své pohybové možnosti a dosahovat osobního zlepšování z nabídky pohybových aktivit 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volí vhodná cvičení ke korekci svého zdravotního oslabení a dokáže rozlišit vhodné a nevhodné pohybové činnosti vzhledem k poruše svého zdraví • je schopen zhodnotit své pohybové možnosti a dosahovat osobního zlepšování z nabídky pohybových aktivit
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • speciální korektivní cvičení podle druhu oslabení – uvolňovací a protahovací • pohybové aktivity prospěšné zdravému tělesnému rozvoji – nordick walking • kontraindikované pohybové aktivity 	<ul style="list-style-type: none"> • speciální korektivní cvičení podle druhu oslabení – posilovací, dechová a koordinační • pohybové aktivity prospěšné zdravému tělesnému rozvoji – plavání, chůze
Hodinová dotace	Dle doporučení lékaře jako součást tematických celků	Dle doporučení lékaře jako součást tematických celků

Tematický celek	Plavání	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozná chybně a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozná chybně a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti

Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • adaptace na vodní prostředí • dva plavecké způsoby – prsa, kraul - průprava • určená vzdálenost plaveckým způsobem – 100m prsa, 50m kraul • dopomoc unavenému plavci 	<ul style="list-style-type: none"> • dva plavecké způsoby – kraul, znak • určená vzdálenost plaveckým způsobem – 200m prsa, 100m kraul • záchrana tonoucího
Hodinová dotace	Dle zařazení do výběrového učiva	Dle zařazení do výběrového učiva

Tematický celek	Bruslení	
Očekávané výstupy	Výsledky vzdělávání a kompetence 1. ročník	Výsledky vzdělávání a kompetence 2. ročník
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozná chybně a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu • dokáže se bezpečně pohybovat na bruslích včetně zastavení 	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozná chybně a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu • dokáže se bezpečně pohybovat na bruslích včetně zastavení
Učivo	<ul style="list-style-type: none"> • základy bruslení na ledě nebo inline - jízda vpřed, jízda vzad, zastavení, změna směru jízdy 	<ul style="list-style-type: none"> • základy bruslení na ledě nebo inline - jízda v oblouku, překládání vpřed, překládání vzad
Hodinová dotace	Dle zařazení do výběrového učiva	Dle zařazení do výběrového učiva

Tematický celek	PÉČE O ZDRAVÍ A OCHRANA OBYVATELSTVA	
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Hodinová dotace
Žák: <ul style="list-style-type: none"> • popíše rizikové faktory • dodržuje pravidla bezpečnosti při pohybových aktivitách • poskytuje první pomoc sobě a jiným • kriticky posoudí mediální informace týkající se péče o zdraví 	<u>Bezpečí člověka</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. rizikové faktory 2. úrazová prevence 3. zásady jednání v situacích osobního ohrožení a za mimořádných událostí 4. první pomoc 	1 den

Volitelný kurz	TURISTIKA A POBYT V PŘÍRODĚ	
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Hodinová dotace
Pro zájemce všech ročníků Žák: <ul style="list-style-type: none"> • dokáže se orientovat v daném prostředí, je si vědom nástrah vyplývajících z charakteru tohoto prostředí (změny počasí, značení turistických tras apod.) • chová se v přírodě ekologicky • respektuje příkazy ochránců přírody • posoudí technický stav používané výzbroje a pravidelně provádí základní údržbu • využívá různých forem turistiky • rozliší stupeň závažnosti poranění při pobytu v přírodě, v lehčích případech dokáže poskytnout první pomoc, je schopen posoudit nutnost přivolání rychlé zdravotnické pomoci • zná pravidla silničního provozu a v každé situaci se podle nich chová, dbá vlastní bezpečnosti a bezpečnosti ostatních účastníků silničního provozu • zná základní pravidla manipulace s lodí, pohybu na klidné a tekoucí vodě, umí předvídat nebezpečí, spolupracuje s ostatními účastníky kurzu • aktivně se zapojuje do všech 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientace v krajině, zásady ekologického chování, výzbroj, výstroj 2. Příprava turistické akce 3. První pomoc 4. Cykloturistika 5. Vodní turistika 6. Hry v terénu 7. Pěší turistika 8. Orientační běh 	5 dní

<p>organizovaných činností (hry v terénu, netradiční hry atd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovládá pravidla orientačního běhu a je schopen absolvovat závod v daném terénu • dokáže se orientovat pomocí mapy a buzoly v neznámém prostředí 		
---	--	--

Volitelný kurz	LYŽOVÁNÍ A POBYT V HORSKÉM PROSTŘEDÍ	
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Hodinová dotace
<p>Pro zájemce všech ročníků Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokáže se orientovat v horském prostředí, je si vědom nástrah vyplývajících z charakteru horského prostředí (časté změny počasí, značení horského terénu, ochrana před teplotními vlivy apod.) • chová se v přírodě ekologicky • respektuje příkazy horské služby, dokáže se s ní spojit v případě nouze • rozliší stupeň závažnosti poranění při pobytu v horském prostředí, v lehčích případech dokáže poskytnout první pomoc • posoudí technický stav lyžařské výzbroje a pravidelně provádí základní údržbu • bezpečně manipuluje s výzbrojí (přenášení, nazouvání) • dokáže se pohybovat s lyžemi na nohou (provede obrat, ovládá chůzi, skluz a výstup do svahu) • zvládne sjezd šikmo svahem v základním postoji a plynule navazuje odšlapování ke svahu • umí zastavit na bezpečném místě • dokáže bezpečně nastoupit a vystoupit z různých druhů lanovek (poma, kotva, sedačková lanovka) • provede dlouhý a střední oblouk s přihlédnutím k technické vyspělosti lyžaře (oblouk v pluhu, s paralelním vedením lyží, carvingový oblouk) • zvládne jízdu v různém terénu a sněhu (hluboký sníh, těžký sníh, namrzlý povrch, terénní nerovnosti) • pozná chybně a správně prováděné činnosti, umí analyzovat a zhodnotit kvalitu pohybové činnosti nebo výkonu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seznámení se s horským prostředím, chování při pobytu v horském prostředí, výzbroj, výstroj, základy techniky sjezdového lyžování, lyžařské disciplíny 2. Základy sjezdového lyžování <ul style="list-style-type: none"> • Zatačení, zastavování, sjíždění i přes terénní nerovnosti 3. Výcvik na snowboardu (pro zájemce) 4. Základy běžeckého lyžování 	5 dní

<ul style="list-style-type: none"> • nepřeceňuje vlastní síly a schopnosti při činnosti v horském terénu • (výcvik na snowboardu) – bezpečně manipuluje s výzbrojí, zvládá základní techniku stoje, skluzu, zastavení, obratu a zatáčení na snowboardu, umí nastoupit, vyjet a vystoupit z lanovky, dokáže zhodnotit kvalitu výkonu • (výcvik na běžeckých lyžích) – dokáže připravit výzbroj na výcvik, umí se pohybovat s lyžemi na nohou (chůze, obrat, skluz, výstup do svahu, sjezd šikmo svahem, překonání terénních nerovností), zvládá základní techniky běhu na lyžích (běh dvoudobý střídavý, běh soupažný) 		
--	--	--

EKONOMIKA PODNIKU

Název a adresa školy:

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o.
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička

Zřizovatel:

Svaz českých a moravských spotřebních družstev,

U Rajské zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3

Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Předmět Ekonomika podniku je odborný předmět, rozvíjí u žáků odborné ekonomické poznatky pro jejich úspěšné uplatnění v praxi (v roli zaměstnanců i podnikatelů), učí je ekonomicky myslet, chápat ekonomické jevy a procesy v podmínkách tržního hospodářství, porozumět podstatě podnikatelské činnosti a principu hospodaření podniku, učí je jednat hospodárně a v souladu s etikou podnikání. Vzdělávání v tomto předmětu směřuje k tomu, aby žáci prakticky aplikovali poznatky z ekonomiky při řešení konkrétních ekonomických problémů, se kterými se v praxi setkají, dokázali odhadnout dopady svých rozhodnutí a aby průběžně sledovali aktuální dění v národní, evropské a světové ekonomice. Předmět Ekonomika podniku přispívá k lepšímu uplatnění absolventa jak v praxi, tak i v případném dalším studiu a usnadňuje absolventům vstup do vlastních podnikatelských aktivit.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Ekonomika podniku vychází z obsahového okruhu Ekonomika a právo a Účetnictví a daně RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno od 1. ročníku studia a spolu s dalšími odbornými předměty (zejména Účetnictví, Právo, Management a marketing a Ekonomické a účetní cvičení) tvoří teoretický základ pro budoucí povolání žáků.

Učivo je strukturováno do dvanácti částí. První část je zaměřena na pochopení základních ekonomických pojmů a jejich provázanost, např. potřeby, statky, spotřeba, výrobní faktory, trh, nabídka, poptávka, tržní rovnováha, struktury trhů atd. Druhá část je zaměřena na získání poznatků o podnikání a o právních formách podnikání. Třetí až osmý okruh se týká ekonomiky podniku a její aplikace na obor. Tvoří ji učivo o majetku obchodního závodu, podnikových činnostech a zásadách hospodaření. Devátá část bude zaměřena na fungování finančního trhu, žáci zde získají poznatky o penězích, bankovníctví a pojišťovnictví. Desátý okruh pojednává o národním hospodářství a státním rozpočtu, jedenáctý je věnovaný daňové soustavě. Poslední okruh je zaměřen na zdravotní a sociální pojištění podnikatele.

Cílem je získat vědomosti a dovednosti dlouhodobější povahy, aby z nich absolventi mohli vycházet v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury.

Učivo předmětu Ekonomika podniku se úzce prolíná s předmětem Účetnictví, zejména v tématech týkajících se ekonomiky podniku a finančního trhu. Další mezipředmětové vazby jsou s předměty Management a marketing, Právo, Ekonomické a účetní cvičení, Matematika, Občanská nauka, Odborná praxe.

Teoretické poznatky z tematického celku Finanční trh budou doplňovány návštěvou komerčních bank ve městě a dále pak exkurzí do České národní banky. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Ekonomika podniku	3	3	6
	Hodinová dotace za školní rok		192
	102	90	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstata fungování tržní ekonomiky. 2. Podnikání. 3. Hlavní činnost obchodního závodu. 4. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem. 5. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem. 6. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji. 7. Mzdová soustava. 8. Hospodaření obchodního závodu – 1. část.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hospodaření obchodního závodu – 2. část. 2. Finanční trh. 3. Národní hospodářství.

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomika podniku	20	24	20	64

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstata fungování tržní ekonomiky. 2. Podnikání. 3. Hlavní činnost podniku. 4. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem.

	5. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem. 6. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji – I. část.
2.	1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji – II. část. 2. Odměňování zaměstnanců. 3. Hospodaření podniku. 4. Finanční trh – I. část.
3.	1. Finanční trh – II. část. 2. Národní hospodářství. 3. Daňová soustava. 4. Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele.

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomika podniku	15	15	15	45

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Podstata fungování tržní ekonomiky. 2. Podnikání. 3. Hlavní činnost podniku. 4. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem. 5. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem. 6. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji – I. část.
2.	1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji – II. část. 2. Odměňování zaměstnanců. 3. Hospodaření podniku. 4. Finanční trh – I. část.
3.	1. Finanční trh – II. část. 2. Národní hospodářství.

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu Ekonomika podniku směřuje k tomu, aby žáci:

- přiměřeně a vhodně reagovali na společenský vývoj a na změny v ekonomickém životě,
- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání,
- nenechali sebou manipulovat a tvořili si vlastní úsudek,
- základní komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance, demokratické společnosti a poctivosti.

Pojetí výuky

Ve vyučovacím předmětu Ekonomika podniku se uplatňuje jak frontální, tak skupinové vyučování. Kromě klasických metod, jako je výklad, přednáška, řízený rozhovor a cvičení, jsou používány i metody, které vyžadují samostatnou aktivitu ze strany žáka, např. referáty, vyhledávání aktuálních ekonomických informací a statistických dat, jejich zpracování a uspořádávání, sledování současné ekonomické situace. Výklad nového učiva se aplikuje na příkladech z praxe, velká pozornost je věnována řešení a procvičování praktických příkladů. Průběžně se sledují vývojové změny, učivo se neustále aktualizuje. Ve výuce se uplatňuje práce s konkrétními právními normami, vyhledávání potřebných informací z různých zdrojů a vyplňování písemností. Ve výuce je dle možností využíván výukový software, internet, odborný tisk a další zdroje informací. Důraz se klade na mezipředmětové vztahy, zejména s Účetnictvím a Ekonomickým a účetním cvičením, a to tak, aby žáci pochopili souvislost získaných poznatků z Ekonomiky podniku s poznatky získanými v jiných předmětech. Žáci jsou vedeni k samostatné práci i k práci v týmu, jsou též zapojováni do různých projektů s ekonomickou tematikou.

Žáci při výuce využívají aktuální učebnice a výukové texty učitelů.

Používané metody výuky se budou během studia měnit – v začátcích studia to bude zejména výuka frontální s výkladem a přednáškou, později budou žáci více zapojováni do samostatné a týmové práce.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Znalosti žáků jsou ověřovány ústním zkoušením, krátkými učitelskými testy a písemnými pracemi (průběžně), řešením praktických příkladů. Při hodnocení se dále bere v úvahu aktivita při hodinách, obecný přehled, schopnost komentovat nejen ekonomickou situaci, ale i aktuální materiál, souvislost a přesnost vyjadřování, používání odborné terminologie, zohledňuje se i přehled o aktuálních událostech.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn., že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn., že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn., že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn., absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn., že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;

- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn., že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn., že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn., že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn., aby absolventi:

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti,
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn., aby absolventi

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku,
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,

- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku,
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů,
- orientovali se v soustavě daní,
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční,
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Ekonomika podniku se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácí přípravě žáků. Bude kladen důraz na schopnost vyhodnocovat informace a třídit je. Žáci budou vedeni k mediální gramotnosti a trénování kritického odstupu k informacím z médií.

..

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none">• správně používá a aplikuje základní ekonomické pojmy;• vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny;• posoudí správně vliv ceny na nabídku a poptávku;• na příkladu popíše fungování tržního mechanismu; <ul style="list-style-type: none">• rozliší právní formy podnikání a charakterizuje jejich základní znaky;• orientuje se v živnostenském zákoně a v zákoně o obchodních korporacích• porovná druhy živností;• popíše podmínky provozování živnosti a založení obchodní společnosti, potřebné doklady a postup ohlášení živnosti;• charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu;• popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; <ul style="list-style-type: none">• na příkladech charakterizuje obsah a průběh příslušné hlavní činnosti;• orientuje se v problematice péče o jakost;• posoudí ekologické souvislosti výrobní činnosti <ul style="list-style-type: none">• rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob;• na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování;• popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu;• vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu	<p><u>Podstata fungování tržní ekonomiky</u></p> <ul style="list-style-type: none">• potřeby, statky, služby, spotřeba, vzácnost• výroba, výrobní faktory, hospodářský proces, reprodukce• trh a jeho členění, tržní subjekty, nabídka, poptávka, zboží, rovnovážná cena, racionální chování spotřebitele <p><u>Podnikání</u></p> <ul style="list-style-type: none">• podnikání, podnikatel• podnik• obchodní společnost a obchodní rejstřík• právní formy podnikání• živnostenské podnikání• vznik a zánik obchodní korporace <p><u>Hlavní činnost obchodního závodu</u></p> <ul style="list-style-type: none">• výroba• obchod• ostatní služby komerční a veřejné• péče o jakost <p><u>Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none">• oběžný majetek a zásoby• pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob• optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu• dodavatelsko-odběratelské vztahy

<p>nákupu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo; • rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; • provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; • vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; • rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; • uvede opatření ke zvýšení využití dlouhodobého majetku; • na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; • určí kritéria pro výběr zaměstnanců; • charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; • vymezení základní oblasti péče o zaměstnance; • orientuje se v zákoníku práce; • rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; • určí náležitosti v pracovní smlouvě; • vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; • uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu • orientuje se v základních pojmech z oblasti mzdových předpisů; • vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, 	<p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dlouhodobý majetek – členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita • pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku • hospodaření s dlouhodobým majetkem <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zjištění a plánování potřeby zaměstnanců • získávání a výběr zaměstnanců • hodnocení zaměstnanců • péče o zaměstnance • Národní soustava povolání • vznik a zánik pracovního poměru • práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru • postavení odborů • kolektivní smlouva • bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence <p style="text-align: center;"><u>Mzdová soustava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • právní úprava mzdy a platu • složky mzdy • výpočet čisté mzdy
---	---

<p>superhrubou mzdu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; • rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; • porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace; • na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; 	<ul style="list-style-type: none"> • zákonné odvody <p style="text-align: center;"><u>Hospodaření obchodního závodu – 1. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • náklady - členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů • výnosy - členění, možnosti zvyšování
<p style="text-align: center;">2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; • vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; • rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé; <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí princip fungování finančního trhu a popíše úlohu jednotlivých subjektů na finančním trhu; • na příkladech peněžních produktů člení finanční trh; • používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovního lístku; • vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu; • rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majetkové a úvěrové; • rozliší RM systém a burzu; • vysvětlí poslání centrální banky; • rozliší aktivní, pasivní a neutrální bankovní operace komerčních bank; • uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití; • na příkladu posoudí, zda nabídka je v souladu s ochranou spotřebitele na finančním trhu; • vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby; • provede jednoduché srovnání 	<p style="text-align: center;"><u>Hospodaření obchodního závodu – 2. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • výsledek hospodaření – formy a složky • rozdělení zisku, ztráta • úroveň hospodaření <ul style="list-style-type: none"> • zdroje financování <p style="text-align: center;"><u>Finanční trh</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finanční trh a kritéria investora • platební styk v národní a zahraniční měně • úrok, úroková sazba • cenné papíry obchodování s nimi • role centrální banky • činnosti komerčních bank • investiční a podílové fondy • účastnické a penzijní fondy • stavební spořitelny • pojišťovny

<p>výhodnosti peněžních produktů;</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvede příklady korporací ve vybraných odvětvích národního hospodářství; • srovná úlohu velkých a malých subjektů v ekonomice státu; • porovná hodnoty ukazatelů produktu celkem a na 1 obyvatele; • vysvětlí vývoj, příčiny, druhy a důsledky nezaměstnanosti a úlohu státu; • vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel, a na příkladu ukáže, jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům; • porovná obchodní a platební bilanci; • na příkladech rozliší příjmy a výdaje státního rozpočtu; 	<p style="text-align: center;"><u>Národní hospodářství</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • struktura národního hospodářství • vývoj národního hospodářství • subjekty ekonomiky a jejich úloha • činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství • hrubý domácí produkt, nezaměstnanost, inflace, platební bilance • státní rozpočet
--	---

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p style="text-align: center;">1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • správně používá a aplikuje základní ekonomické pojmy; • vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny; • posoudí správně vliv ceny na nabídku a poptávku; • na příkladu popíše fungování tržního mechanismu; • rozliší právní formy podnikání a charakterizuje jejich základní znaky; • orientuje se v živnostenském zákoně a v zákoně o obchodních korporacích • porovná druhy živností; • popíše podmínky provozování živnosti a založení obchodní společnosti, potřebné doklady a postup ohlášení živnosti; 	<p style="text-align: center;"><u>Podstata fungování tržní ekonomiky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potřeby, statky, služby, spotřeba, vzácnost • výroba, výrobní faktory, hospodářský proces, reprodukce • trh a jeho členění, tržní subjekty, nabídka, poptávka, zboží, rovnovážná cena, racionální chování spotřebitele <p style="text-align: center;"><u>Podnikání</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • podnikání, podnikatel • podnik • obchodní společnost a obchodní rejstřík • právní formy podnikání • živnostenské podnikání • vznik a zánik obchodní korporace

<ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; • popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; • na příkladech charakterizuje obsah a průběh příslušné hlavní činnosti; • orientuje se v problematice péče o jakost; • posoudí ekologické souvislosti výrobní činnosti • rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; • na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; • popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; • vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; • orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo; • rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; • provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; • vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; • rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; • uvede opatření ke zvýšení využití dlouhodobého majetku; 	<p style="text-align: center;"><u>Hlavní činnost obchodního závodu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • výroba • obchod • ostatní služby komerční a veřejné • péče o jakost <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • oběžný majetek a zásoby • pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob • optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu • dodavatelsko-odběratelské vztahy <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dlouhodobý majetek – členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita • pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku • hospodaření s dlouhodobým majetkem
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; • určí kritéria pro výběr zaměstnanců; • charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; • vymezí základní oblasti péče o zaměstnance; • orientuje se v zákoníku práce; • rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; • určí náležitosti v pracovní smlouvě; • vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; • uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; 	<p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovní vztahy – 1. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zjištění a plánování potřeby zaměstnanců • získávání a výběr zaměstnanců • hodnocení zaměstnanců • péče o zaměstnance • Národní soustava povolání • vznik a zánik pracovního poměru • práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru • postavení odborů • kolektivní smlouva • bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
<p style="text-align: center;">2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v zákoníku práce; • rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; • určí náležitosti v pracovní smlouvě; • vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; • uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v základních pojmech z oblasti mzdových předpisů; 	<p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovní poměr – 2. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vznik a zánik pracovního poměru • práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru • postavení odborů • kolektivní smlouva • bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence <p style="text-align: center;"><u>Mzdová soustava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • právní úprava mzdy a platu • složky mzdy, hrubá mzda

<ul style="list-style-type: none"> • vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; • vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; • rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; <ul style="list-style-type: none"> • porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace; • na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; • vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; • vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; • rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé; <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí princip fungování finančního trhu a popíše úlohu jednotlivých subjektů na finančním trhu; • na příkladech peněžních produktů člení finanční trh; • používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovního lístku; 	<ul style="list-style-type: none"> • výpočet čisté mzdy, doplatku mzdy • zákonné odvody • nemocenské dávky • dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr <p style="text-align: center;"><u>Hospodaření obchodního závodu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • náklady - členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů • výnosy - členění, možnosti zvyšování • výsledek hospodaření – formy a složky • rozdělení zisku, ztráta • úroveň hospodaření • zdroje financování podniku <p style="text-align: center;"><u>Finanční trh – 1. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finanční trh a kritéria investora • platební styk v národní a zahraniční měně
<p style="text-align: center;">3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu; • rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majtkové a úvěrové; • rozliší RM systém a burzu; • vysvětlí poslání centrální banky; • rozliší aktivní, neutrální a pasivní bankovní operace komerčních bank; • uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití; • na příkladu posoudí, zda nabídka je v souladu s ochranou spotřebitele na 	<p style="text-align: center;"><u>Finanční trh – 2. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úrok, úroková sazba • cenné papíry obchodování s nimi • role centrální banky • činnosti komerčních bank • investiční a podílové fondy • účastnické a penzijní fondy • stavební spořitelny • pojišťovny

<p>finančním trhu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby; • provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů; <ul style="list-style-type: none"> • uvede příklady korporací ve vybraných odvětvích národního hospodářství; • srovná úlohu velkých a malých subjektů v ekonomice státu; • porovná hodnoty ukazatelů produktu celkem a na 1 obyvatele; • vysvětlí vývoj, příčiny, druhy a důsledky nezaměstnanosti a úlohu státu; • vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel, a na příkladu ukáže, jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům; • porovná obchodní a platební bilanci; • na příkladech rozliší příjmy a výdaje státního rozpočtu; 	<p style="text-align: center;"><u>Národní hospodářství</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • struktura národního hospodářství • vývoj národního hospodářství • subjekty ekonomiky a jejich úloha • činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství • hrubý domácí produkt, nezaměstnanost, inflace, platební bilance • státní rozpočet
--	---

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
<p style="text-align: center;">1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • správně používá a aplikuje základní ekonomické pojmy; • vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny; • posoudí správně vliv ceny na nabídku a poptávku; • na příkladu popíše fungování tržního mechanismu; <ul style="list-style-type: none"> • rozliší právní formy podnikání a charakterizuje jejich základní znaky; • orientuje se v živnostenském zákoně a v zákoně o obchodních korporacích 	<p style="text-align: center;"><u>Podstata fungování tržní ekonomiky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potřeby, statky, služby, spotřeba, vzácnost • výroba, výrobní faktory, hospodářský proces, reprodukce • trh a jeho členění, tržní subjekty, nabídka, poptávka, zboží, rovnovážná cena, racionální chování spotřebitele <p style="text-align: center;"><u>Podnikání</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • podnikání, podnikatel • podnik • obchodní společnost a obchodní rejstřík

<ul style="list-style-type: none"> • porovná druhy živností; • popíše podmínky provozování živnosti a založení obchodní společnosti, potřebné doklady a postup ohlášení živnosti; • charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; • popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; <ul style="list-style-type: none"> • na příkladech charakterizuje obsah a průběh příslušné hlavní činnosti; • orientuje se v problematice péče o jakost; • posoudí ekologické souvislosti výrobní činnosti <ul style="list-style-type: none"> • rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; • na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; • popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; • vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; • orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo; <ul style="list-style-type: none"> • rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; • provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; • vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; • rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; • uvede opatření ke zvýšení využití 	<ul style="list-style-type: none"> • právní formy podnikání • živnostenské podnikání • vznik a zánik obchodní korporace <p style="text-align: center;"><u>Hlavní činnost obchodního závodu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • výroba • obchod • ostatní služby komerční a veřejné • péče o jakost <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • oběžný majetek a zásoby • pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob • optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu • dodavatelsko-odběratelské vztahy <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dlouhodobý majetek – členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita • pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku
---	--

<p>dlouhodobého majetku;</p> <ul style="list-style-type: none"> • na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; • určí kritéria pro výběr zaměstnanců; • charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; • vymezí základní oblasti péče o zaměstnance; • orientuje se v zákoníku práce; • rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; • určí náležitosti v pracovní smlouvě; • vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; • uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; 	<ul style="list-style-type: none"> • hospodaření s dlouhodobým majetkem <p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovní vztahy – 1. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zjištění a plánování potřeby zaměstnanců • získávání a výběr zaměstnanců • hodnocení zaměstnanců • péče o zaměstnance • Národní soustava povolání • vznik a zánik pracovního poměru • práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru • postavení odborů • kolektivní smlouva • bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
<p>2. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v zákoníku práce; • rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; • určí náležitosti v pracovní smlouvě; • vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; • vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; • zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; • uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; • uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; 	<p style="text-align: center;"><u>Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovní poměr – 2. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vznik a zánik pracovního poměru • práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru • postavení odborů • kolektivní smlouva • bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

<ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v základních pojmech z oblasti mzdových předpisů; • vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; • vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; • rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; <ul style="list-style-type: none"> • porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace; • na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; • vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; • vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; • rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé; <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí princip fungování finančního trhu a popíše úlohu jednotlivých subjektů na finančním trhu; • na příkladech peněžních produktů člení finanční trh; • používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovního lístku; 	<p style="text-align: center;"><u>Mzdová soustava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • právní úprava mzdy a platu • složky mzdy, hrubá mzda • výpočet čisté mzdy, doplatku mzdy • zákonné odvody • nemocenské dávky • dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr <p style="text-align: center;"><u>Hospodaření obchodního závodu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • náklady - členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů • výnosy - členění, možnosti zvyšování • výsledek hospodaření – formy a složky • rozdělení zisku, ztráta • úroveň hospodaření • zdroje financování podniku <p style="text-align: center;"><u>Finanční trh – 1. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • finanční trh a kritéria investora • platební styk v národní a zahraniční měně
<p style="text-align: center;">3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu; • rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majetkové a úvěrové; • rozliší RM systém a burzu; • vysvětlí poslání centrální banky; 	<p style="text-align: center;"><u>Finanční trh – 2. část</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • úrok, úroková sazba • cenné papíry obchodování s nimi • role centrální banky • činnosti komerčních bank • investiční a podílové fondy • účastnické a penzijní fondy

- rozliší aktivní, neutrální a pasivní bankovní operace komerčních bank;
- uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití;
- na příkladu posoudí, zda nabídka je v souladu s ochranou spotřebitele na finančním trhu;
- vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby;
- provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů;

- uvede příklady korporací ve vybraných odvětvích národního hospodářství;
- srovná úlohu velkých a malých subjektů v ekonomice státu;
- porovná hodnoty ukazatelů produktu celkem a na 1 obyvatele;
- vysvětlí vývoj, příčiny, druhy a důsledky nezaměstnanosti a úlohu státu;
- vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel, a na příkladu ukáže, jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům;
- porovná obchodní a platební bilanci;
- na příkladech rozliší příjmy a výdaje státního rozpočtu;

- stavební spořitelny
- pojišťovny

Národní hospodářství

- struktura národního hospodářství
- vývoj národního hospodářství
- subjekty ekonomiky a jejich úloha
- činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství
- hrubý domácí produkt, nezaměstnanost, inflace, platební bilance
- státní rozpočet

ÚČETNICTVÍ

Název a adresa školy:	Sřední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Předmět Účetnictví rozvíjí základní ekonomické myšlení žáků, vede je k pochopení podstaty účetnictví, učí žáky efektivně ekonomicky myslet a chovat se racionálně v profesním i osobním životě.

Vzdělávání v tomto předmětu směřuje k tomu, aby si žáci osvojili základní vědomosti a dovednosti z účetnictví podnikatelských subjektů. Důraz je kladen na účetní dokumentaci, pořizování a zpracování účetních dokladů, na pochopení účetního systému a na účetní zachycení stavu majetku a výsledku hospodaření. Žáci získají dovednost účtování běžných účetních případů na účtech a současně poznatky z problematiky daňových dokladů i daňové evidence, jsou vedeni k samostatnému vyhledávání aktuálních ekonomických informací. Cílem je zvládnout daňovou evidenci a účetnictví, dokázat sestavit daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob a k DPH, naučit se pracovat se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele a vypěstovat v žácích schopnosti hodnotit číselné údaje získané účetnictvím pro podnikatelské rozhodování. Nedílnou součástí předmětu je využívání základních znalostí právních norem týkajících se účetnictví a uvědomování si následků z jejich nedodržování.

Předmět Účetnictví spolu s Ekonomikou podniku, Učební praxí, Ekonomickým a účetním cvičením a Právem jsou považovány za stěžejní ekonomické předměty a tvoří osu odborného vzdělávání oboru podnikání.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Účetnictví vychází z obsahového okruhu Účetnictví a daně RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno v denní formě studia do 1. i 2. ročníku studia; v případě kombinované formy studia do 1. – 3. ročníku.

Obsah učiva úzce navazuje na učivo ostatních odborných předmětů, v nichž žáci poznávají věcnou a hodnotovou stránku hospodářského procesu. Mezi ně patří zejména vyučovací předmět Ekonomika podniku. Další mezipředmětové vztahy jsou s předměty Ekonomické a účetní cvičení, Učební praxe, Písemná elektronická komunikace, Právo, Matematika, Informační a komunikační technologie. Učivo je strukturováno do osmi tematických celků. Patří k nim: Vymezení Účetnictví a Daňové evidence, kde se žáci seznámí s možnostmi evidence podnikatelské činnosti, a daňovou evidencí, rozvahou a

změnami rozvahových stavů, úvodem do účetnictví (podstata účetnictví, jeho úloha při řízení podniku, právní úprava, hlavní účetní zásady, účty a jejich druhy, účetní knihy), dále pak to jsou peněžní prostředky, zásoby, dlouhodobý majetek, pohledávky a závazky a jejich účtování, náklady a výnosy a jejich účtování, uzavření daňové evidence a účetnictví a kapitálové účty.

Cílem je získat vědomosti a dovednosti dlouhodobější povahy, aby z nich absolventi mohli vycházet v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia. Předmět Účetnictví je vyučován v současné době u denní i kombinované formy prezenčně. Distanční forma výuky je zde používána jen jako doplňující, kdy žákům jsou přes aplikaci Teams nasdíleny odkazy na studijní materiály, požadavky na samostatnou práci a jsou zde též zveřejněny vybrané výukové materiály vyučujícího. Tento podpůrný prostředek můžou žáci využít i ke konzultacím probíraného učiva.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Účetnictví	4	3	7
	Hodinová dotace za školní rok		226
	136	90	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vymezení účetnictví a daňové evidence. 2. Peněžní prostředky. 3. Zásoby 4. Daňová soustava 5. Pohledávky a závazky
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dlouhodobý majetek. 2. Náklady a výnosy. 3. Uzavření daňové evidence a účetnictví.

	4. Kapitálové účty 5. Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele
--	--

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Účetnictví	30	24	30	84

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Vymezení účetnictví a daňové evidence. 2. Peněžní prostředky 3. Daňová soustava 4. Zásoby
2.	1. Pohledávky a závazky 2. Náklady a výnosy 3. Dlouhodobý majetek.
3.	1. Uzavření daňové evidence a účetnictví 2. Kapitálové účty 3. Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Účetnictví	24	24	24	72

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	5. Vymezení účetnictví a daňové evidence. 6. Peněžní prostředky 7. Daňová soustava 8. Zásoby
2.	4. Pohledávky a závazky 5. Náklady a výnosy 6. Dlouhodobý majetek.
3.	4. Uzavření daňové evidence a účetnictví 5. Kapitálové účty 6. Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

- Výuka předmětu Účetnictví směřuje k tomu, aby žáci
- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
 - jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání,
 - aktivně se zúčastňovali diskusí,
 - přijímali hodnocení svých výsledků a způsobu jednání ze strany ostatních lidí, adekvátně na ně reagovali, přijímali radu a kritiku.

Pojetí výuky

Základní metody výuky jsou vysvětlování a výklad, rozhovorem se žáky se odvozují postupy účtování a následuje praktické procvičování. Při výkladu jsou využívána schémata pro lepší pochopení účtování běžných účetních případů. Žáci při práci využívají směrnou účtovou osnovu, účtový rozvrh, provádějí účetní zápisy do účetních knih, vyhledávají aktuální informace na internetu nebo v odborných časopisech. Zjištěné informace žáci využívají při samostatném řešení zadaných úkolů. Základem výuky je práce s účetními doklady a tiskopisy. V průběhu studia žáci zpracovávají praktické příklady, jejichž zadání vychází z účetní praxe. Žáci se při nich učí vyhotovovat účetní doklady, vyplňovat daňová přiznání, sestavovat rozvahu a výsledovku a jsou vedeni k přesnosti a pečlivosti. Řešení praktických příkladů umožňuje žákům osvojení a upevnění vědomostí a dovedností získaných výkladem učitele či studiem literatury. Ve vyučovacím předmětu Účetnictví lze uplatnit jak frontální, tak skupinové vyučování. Vyučující by měl u žáků vytvořit přesvědčení, že účetnictví má nezastupitelné místo při sběru, třídění a zpracování informací potřebných při řízení podniku. Při výuce se používají učebnice Účetnictví pro střední školy a veřejnost – vždy aktuální vydání, dále pak vlastní texty a sbírky praktických příkladů vytvořené učiteli.

Používané metody výuky se budou během studia měnit – v začátcích studia předmětu to bude zejména frontální výuka s výkladem, přednáškou a řízeným rozhovorem, později budou žáci více zapojováni do skupinového vyučování.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Znalosti žáků jsou ověřovány ústním zkoušením, krátkými učitelskými testy a písemnými pracemi (průběžně), řešením praktických příkladů a testováním praktických dovedností (vyhotovování dokladů, vyplňování formulářů, praktická cvičení na počítači apod.). Při hodnocení se dále bere v úvahu aktivita při hodinách, obecný přehled, samostatnost při řešení praktických úkolů, pečlivost při provádění účetních záznamů, používání odborné terminologie. Do hodnocení bude zahrnuta i úroveň zpracování domácích úkolů.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti,
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky,
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku,
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku,
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku,
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů,
- vedli daňovou evidenci,
- účtovali o majetku a závazcích, nákladech a výnosech podniku,
- prováděli účetní uzávěrku,
- sestavovali účetní závěrku,
- orientovali se v soustavě daní,
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční,
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;

- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Účetnictví se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácí přípravě žáků. Bude kladen důraz na schopnost vyhodnocovat informace a třídit je. Žáci budou vedeni k mediální gramotnosti a trénování kritického odstupu k informacím z médií.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje předmět účetnictví a vymezí základní pojmy – účetní jednotka, účetní období, • charakterizuje předmět daňové evidence, vymezí okruh osob vedoucích daňovou evidenci, • vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů;</p> <p>- vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady;</p> <p>- vede pokladní knihu;</p> <p>- účtuje na základě bankovního výpisu;</p> <p>- účtuje o ceninách;</p>	<p>1. Vymezení účetnictví a daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> • předmět a právní úprava daňové evidence podnikatele • předmět a právní úprava účetnictví <p>2. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>3. Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob <p>4. Daňová soustava</p>

<p>- vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje jednotlivé přímé a nepřímé daně; • vymezí základní pojmy pro uvedené daně – předmět daně, poplatník a plátce daně, zdaňovací období, základ daně, sazba daně; • vypočítá daň z příjmů fyzických osob (právnických osob) a vyhotoví daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob (právnických osob); • stanoví zálohy na daň z příjmů a termíny jejich splatnosti, • orientuje se ve vztazích mezi plátcí a neplátcí DPH, • vymezí náležitosti daňových dokladů, • vypočítá DPH na vstupu, na výstupu včetně zahrnutí samovyměření daně a výslednou daňovou povinnost (nadměrný odpočet); • stanoví zálohy na daň silniční a termíny jejich splatnosti; • vypočítá daň silniční a vyhotoví daňové přiznání k dani silniční; <p><input type="checkbox"/> uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • druhy daní • daň z příjmů • daň z přidané hodnoty • daň silniční <p>správa daní – daňové přiznání</p> <p>2. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohledávky a závazky z obchodního styku <ul style="list-style-type: none"> - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení
--	---

<p>- účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovny;</p> <p>- účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p>	
<p>2. ročník Žák:</p> <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci;</p> <p>- uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví;</p> <p>- účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku;</p> <p>- zařídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů;</p> <p>- počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené;</p> <p>- počítá oprávky a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku;</p> <p>- vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku;</p> <p>- účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;</p> <p>□ uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled;</p> <p>- účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví;</p> <p>- provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;</p> <p>- popíše jednotlivé činnosti</p>	<p>1. Dlouhodobý majetek</p> <p>- členění a oceňování dlouhodobého majetku</p> <p>- pořizování dlouhodobého majetku</p> <p>- odpisování dlouhodobého majetku</p> <p>- hmotný majetek v daňové evidenci</p> <p>- analytická evidence dlouhodobého majetku</p> <p>- vyřazování dlouhodobého majetku</p> <p>2. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>3. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období <p>4. Kapitálové účty</p>

<p>související s provedením inventarizace;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; <p>sestaví a uzavře účet zisků a ztrát;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; <p>a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty; <p>- uvede povinnosti podnikatele – osoby výdělečně činné ve vztahu k institucím zdravotního a sociálního</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p style="text-align: center;"><u>5..Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní pojištění osob výdělečně činných • sociální pojištění osob výdělečně činných • přehled příjmů a výdajů pro účely zdravotního a sociálního pojištění
--	--

<p>pojištění; - vyplní základní tiskopisy - oznámení pojištěnce a přihlášku k důchodovému pojištění; - vymezí základní pojmy – hlavní a vedlejší činnost, vyměřovací základ, sazby zdravotního a sociálního pojištění; - stanoví výši měsíčních záloh na zdravotní a sociální pojištění osob výdělečně činných; - vyhotoví přehled příjmů a výdajů pro výpočet roční výše zdravotního a sociálního</p>	
--	--

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje předmět účetnictví a vymezí základní pojmy – účetní jednotka, účetní období, • charakterizuje předmět daňové evidence, vymezí okruh osob vedoucích daňovou evidenci, • vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje o ceninách;</p>	<p>1. Vymezení účetnictví a daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> • předmět a právní úprava daňové evidence podnikatele • předmět a právní úprava účetnictví • účetní doklady a knihy <p>2. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>3. <u>Daňová soustava</u></p>

<p>- účtuje na základě bankovního výpisu</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje jednotlivé přímé a nepřímé daně; • vymezí základní pojmy pro uvedené daně – předmět daně, poplatník a plátce daně, zdaňovací období, základ daně, sazba daně; • vypočítá daň z příjmů fyzických osob (právnických osob) a vyhotoví daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob (právnických osob); • stanoví zálohy na daň z příjmů a termíny jejich splatnosti, • orientuje se ve vztazích mezi plátcí a neplátcí DPH, • vymezí náležitosti daňových dokladů, • vypočítá DPH na vstupu, na výstupu včetně zahrnutí samovyměření daně a výslednou daňovou povinnost (nadměrný odpočet); • stanoví zálohy na daň silniční a termíny jejich splatnosti; • vypočítá daň silniční a vyhotoví daňové přiznání k dani silniční; <p>- vypočítá pořizovací cenu materiálu;</p> <p>- orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence;</p> <p>- vyhotoví příjemku, výdejku;</p> <p>- pracuje s dodacími listy;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • druhy daní • daň z příjmů • daň z přidané hodnoty • daň silniční <p>správa daní – daňové přiznání</p> <p>4. Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob
<p>2. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a 	<p>1. Pohledávky a závazky</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika a členění pohledávek a závazků • pohledávky a závazky z obchodního styku • pohledávky a závazky vůči zaměstnancům • pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení

<p>jejich úhrady;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovny; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců <p>uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů; <p>- uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatřídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávkou a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku 	<p>2. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>3. Dlouhodobý majetek</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku
<p>3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; 	<p>1. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka

<p>- vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období</p> <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu; - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty;</p> <p>uvede povinnosti podnikatele – osoby výdělečně činné ve vztahu k institucím zdravotního a sociálního pojištění; - vyplní základní tiskopisy - oznámení pojištěnce a přihlášku k důchodovému pojištění; - vymezí základní pojmy – hlavní a vedlejší činnost, vyměřovací základ, sazby zdravotního a sociálního pojištění; - stanoví výši měsíčních záloh na zdravotní</p>	<ul style="list-style-type: none"> • otevření účtů na začátku účetního období <p>2. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p><u>3.Zdravotní a sociální pojištění</u></p> <p><u>individuálního podnikatele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní pojištění osob výdělečně činných • sociální pojištění osob výdělečně činných • přehled příjmů a výdajů pro účely zdravotního a sociálního pojištění
---	--

<p>a sociální pojištění osob výdělečně činných; - vyhotoví přehled příjmů a výdajů pro výpočet roční výše zdravotního a sociálního</p>	
--	--

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje předmět účetnictví a vymezí základní pojmy – účetní jednotka, účetní období, • charakterizuje předmět daňové evidence, vymezí okruh osob vedoucích daňovou evidenci, • vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence <p style="padding-left: 40px;">- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady;</p> <p style="padding-left: 40px;">- vede pokladní knihu; - účtuje o ceninách; - účtuje na základě bankovního výpisu</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakterizuje jednotlivé přímé a nepřímé daně; • vymezí základní pojmy pro uvedené daně – předmět daně, poplatník a plátce daně, zdaňovací období, základ daně, sazba daně; • vypočítá daň z příjmů fyzických osob (právnických osob) a vyhotoví daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob (právnických osob); • stanoví zálohy na daň z příjmů a termíny jejich splatnosti, • orientuje se ve vztazích mezi plátcí a 	<p>1. Vymezení účetnictví a daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> • předmět a právní úprava daňové evidence podnikatele • předmět a právní úprava účetnictví • účetní doklady a knihy <p>2. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>3. <u>Daňová soustava</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • druhy daní • daň z příjmů • daň z přidané hodnoty • daň silniční <p>správa daní – daňové přiznání</p> <p>4. Zásoby</p> <p style="padding-left: 20px;">- členění a oceňování zásob</p>

<p>neplátcí DPH,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vymezí náležitosti daňových dokladů, • vypočítá DPH na vstupu, na výstupu včetně zahrnutí samovyměření daně a výslednou daňovou povinnost (nadměrný odpočet); • stanoví zálohy na daň silniční a termíny jejich splatnosti; • vypočítá daň silniční a vyhotoví daňové přiznání k dani silniční; <p style="margin-left: 40px;">- vypočítá pořizovací cenu materiálu;</p> <p style="margin-left: 40px;">- orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy; 	<ul style="list-style-type: none"> - účtování zásob - analytická evidence zásob
---	---

PSYCHOLOGIE

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je poskytnout žákům základní poznatky z psychologie, zejména z odvětví, která mají bezprostřední vztah k obchodně-podnikatelské praxi. Psychologie přispívá k uplatňování a dodržování zásad společenského chování, profesního jednání a ke kultivovanému vystupování při kontaktu s obchodními partnery a spolupracovníky. Umožňuje poznávat svoji osobnost a vést k aktivní sebevýchově. Hlavním cílem předmětu je naučit žáky aktivně využívat získané poznatky z psychologie při jednání s lidmi a při řešení problémových situací pracovních i osobních. Předmět kultivuje citlivý a lidský přístup ke všem spoluobčanům.

Charakteristika učiva

Vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání. Předmět vychází ze vzdělávací oblasti - *Písemná a ústní komunikace a Vzdělávání pro zdraví*. Je zařazen jako povinný předmět.

Učivo v jednotlivých ročnících je uspořádáno vzestupně. Žáci se postupně seznámí se základními pojmy a dále s poznatky z psychologie sociální, psychologie práce a trhu. Dále je učivo zaměřeno na psychologii zdraví, poznání podstaty duševní hygieny a sociologii. Výuka nebude zaměřena pouze na výklad naukového systému psychologie, jeho kategorií a pojmů, ale zejména na praktické dovednosti s cílem pochopit praktické možnosti jejich využití v osobním životě, v mezilidských vztazích a v pracovním prostředí.

Obsahová stránka předmětu psychologie musí reflektovat a zohledňovat fakt, že žáci přicházejí z širokého spektra studijních oborů (některé obory nevyučují psychologii vůbec nebo v minimálním rozsahu). Z tohoto důvodu je nutné seznámit žáky s předmětem psychologie a vysvětlit vybrané psychologické pojmy. Znalost těchto základních pojmů má za cíl uvést žáky do dalších témat psychologie a usnadnit osvojení učiva.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem.

Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
Psychologie	1.	2.	3
	2	1	
	Hodinová dotace za školní rok		98
	68	30	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Psychologie - základní pojmy 2. Interpersonální komunikace a společenský styk 1
2.	1. Zdravý životní styl 2. Interpersonální komunikace a společenský styk 2

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících			Celkový počet hodin
Psychologie	1.	2.	3.	20
	12	8	0	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Psychologie - základní pojmy
2.	1. Interpersonální komunikace a společenský styk 1
3.	1. Zdravý životní styl 2. Interpersonální komunikace a společenský styk 2

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících	Celkový počet
----------------	--	---------------

				hodin
Psychologie	1.	2.	3.	30
	10	10	10	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	2. Psychologie - základní pojmy
2.	2. Interpersonální komunikace a společenský styk 1
3.	3. Zdravý životní styl 4. Interpersonální komunikace a společenský styk 2

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka psychologie směřuje k tomu, aby žáci jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání, byli ochotni své komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavět na základech tolerance a poctivosti, nenechali sebou manipulovat, tvořili si vlastní úsudek, měli vhodnou míru sebevědomí a byli schopni sebehodnocení, vážili si svého života a zdraví.

Pojetí výuky

V hodinách psychologie jsou používány hlavně metody, jako je výklad, dialog, řešení problémových úloh, psychologické testy a hry. Budou používány i metody, které vyžadují samostatnou aktivitu ze strany žáka – analýza textů, práce s tiskem, internetem, vyhledávání a zpracování aktuálních informací.

Žáci jsou vedeni k samostatné práci i k práci v týmu.

Kombinovaná forma oboru umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium. Hodiny psychologie budou realizovány zejména distanční formou vzdělávání, uskutečňované prostřednictvím informačních technologií (aplikace MS Teams), popř. spojené s individuálními konzultacemi. Žáci obdrží požadavky na samostatné práce, seznam studijních materiálů a výukové materiály.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Znalosti žáků budou ověřovány ústním zkoušením a didaktickými testy. Při hodnocení se dále bere v úvahu aktivita při hodinách a schopnost aplikovat učivo (stupeň samostatnosti, kreativity, úroveň vyjadřovací, vystupování). Do hodnocení bude zahrnuta i úroveň zpracování domácích úkolů.

Kombinovaná forma vzdělávání respektuje požadavky na specifika vzdělávání dospělých, vzchází ze znalostí získaných v předchozím vzdělávání, je kladen zásadní důraz na samostatnou práci a individuální přístup.

U kombinované formy bude během každého pololetí průběžné hodnocení na základě plnění samostatných úkolů. Na konci každého klasifikačního období proběhnou pololetní zkoušky, kterými žáci prokáží znalost učiva.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a k aplikaci průřezových téma

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Vzdělávání v oboru směřuje k tomu, aby si žáci prohloubili a rozvinuli, v návaznosti na dosažené vzdělání a podle svých schopností a potřeb, následující klíčové a odborné kompetence.

Kompetence k celoživotnímu učení

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost

Personální a sociální kompetence

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

Kompetence k řešení problémů

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Matematická a finanční gramotnost

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu
- chápat význam kvalitního životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje; uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti

- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů

Provádět základní podnikové činnosti

- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- vedli jednání s obchodními partnery

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti, Člověk a životní prostředí, Člověk a svět práce.

Žáci jsou vedeni k dovednosti jednat s lidmi, hledání kompromisního řešení a předcházení vzniku problémů vhodným jednáním. Je požadováno odpovědné rozhodování, vyhledávání vhodných informací pro profesní uplatnění. Dále žáci jsou vedeni k tomu, aby odpovědnost k vlastnímu zdraví nechápali jako něco vnuceného zvnějšku, ale jako nutnou podmínku pro vlastní spokojený a úspěšný život.

MEZIPŘEDMĚTOVÉ VZTAHY

Předmět Psychologie má mezipředmětové vztahy s předměty: Český jazyk a literatura (Sociální komunikace), Informační a komunikační technologie (Aplikovaná psychologie), Management a marketing (Sociální komunikace, Psychologie práce, Psychologie trhu).

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí podstatu základních psychických jevů objasní strukturu osobnosti uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání 	<p>1. <u>Psychologie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> základní pojmy <p>2. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> sociální psychologie psychologie práce psychologie trhu
<p>2. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> zdůvodní význam zdravého životního stylu navrhne a zdůvodní vhodný vlastní režim zdravého způsobu života posoudí důsledky komerčního vlivu médií na zdraví vymezí rozdíl mezi duševními poruchami využívá znalostí sociálního jednání 	<p>1. <u>Zdravý životní styl</u></p> <p>2. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sociologie

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">vysvětlí podstatu základních psychických jevůobjasní strukturu osobnosti	1. <u>Psychologie</u> <ul style="list-style-type: none">základní pojmy
2. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikacejedná podle zásad společenského chování a profesního vystupováníuplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání	1. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 1</u> <ul style="list-style-type: none">sociální psychologiepsychologie prácepsychologie trhu
3. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">zdůvodní význam zdravého životního stylunavrhne a zdůvodní vhodný vlastní režim zdravého způsobu životaposoudí důsledky komerčního vlivu médií na zdravívymezí rozdíl mezi duševními poruchamivyužívá znalostí sociálního jednání	1. <u>Zdravý životní styl</u> 2. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 2</u> - Sociologie

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">vysvětlí podstatu základních psychických jevůobjasní strukturu osobnosti	1. <u>Psychologie</u> <ul style="list-style-type: none">základní pojmy
2. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">uplatňuje prostředky verbální a neverbální	1. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 1</u>

<p>komunikace</p> <ul style="list-style-type: none"> • jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování • uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání 	<ul style="list-style-type: none"> • sociální psychologie • psychologie práce • psychologie trhu
<p>3. ročník Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdůvodní význam zdravého životního stylu • navrhne a zdůvodní vhodný vlastní režim zdravého způsobu života • posoudí důsledky komerčního vlivu médií na zdraví • vymezí rozdíl mezi duševními poruchami <ul style="list-style-type: none"> • využívá znalostí sociálního jednání 	<p>1. <u>Zdravý životní styl</u></p> <p>2. <u>Interpersonální komunikace a společenský styk 2</u> - Sociologie</p>

MANAGEMENT A MARKETING

Název a adresa školy:	Sřední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Obecným cílem předmětu je poskytnout žákům základní odborné poznatky a vědomosti pro jejich úspěšné uplatnění v hospodářské praxi (v roli podnikatelů i zaměstnanců), rozvíjet schopnosti myslet, naučit je chápat vztahy, jevy a procesy v podmínkách tržního hospodářství. Porozumět podstatě činnosti a principu hospodaření naučit je jednat hospodárně. Vzdělání v tomto předmětu směřuje k tomu, aby žáci uměli praktický i teoreticky aplikovat poznatky získané v předmětu a naučili se řešit problémy, se kterými se setkají v osobním životě a praxi, dokázali odhadnout chování okolí (konkurenci, zákazníky). Získat znalosti z managementu a marketingu i možnost pokračovat v dalším studiu a celoživotním vzdělávání.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu management a marketing vychází z obsahového okruhu Ekonomika a právo RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno od 1. ročníku studia a s dalšími odbornými předměty. Mezipředmětové vztahy tvoří hlavně s Matematikou, Účetnictvím, Ekonomikou podniku, Prámem, Učební praxí a Ekonomickým a účetním cvičením, tvoří teoretický základ pro budoucí povolání žáků.

Učivo je rozděleno do dvou částí. První je zaměřena na marketing a jeho podstatu, průzkum trhu, marketingový mix (produkt, cena, distribuce, propagace) a druhá je zaměřena na význam managementu a jednotlivé složky a funkce (plánování, organizování, vedení a kontrolování). Probíraným učivem mají žáci získat vědomosti a dovednosti dlouhodobější povahy, aby z nich mohli vycházet v měnících se podmínkách hospodářské praxe. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury. Výuka směřuje k poznatkům o řízení zdrojů a lidí, k formám prodeje a službám, které poskytuje tržní hospodářství. Mají chápat organizaci prodejních cest (obchodní řetězce), maloobchod, velkoobchod, cesty zboží, nákup a prodej v logistickém pojetí, dopravu a přepravu zboží, dodavatelsko-odběratelské vztahy, využívat marketingových plánů, průzkumu trhu, cenové politiky a marketingové komunikace.

Toto jsou hlavní části náplně vyučovacího předmětu, které odpovídají a jsou v souladu s RVP. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Management a marketing	2	1	3
	Hodinová dotace za školní rok		98
	68	30	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Marketing – podstata 2. Průzkum trhu 3. Produkt, cena, distribuce, propagace
2.	1. Management, jednotlivé funkce

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Management a marketing	12	20	8	40

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Marketing – podstata 2. Průzkum trhu
2.	1. Produkt, cena, distribuce, propagace
3.	1. Management, jednotlivé funkce

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Management a marketing	8	8	8	24

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Management, jednotlivé funkce
2.	1. Marketing – podstata 2. Průzkum trhu
3.	1. Produkt, cena, distribuce, propagace

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu management a marketing směřuje k tomu, aby žáci:

- vhodně reagovali na společenský vývoj a na změny v tržním hospodářství,
- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v životě,
- jednali zodpovědně a byli za své jednání zodpovědní,
- tvořili si vlastní úsudky a nenechali se nikým ovlivňovat,
- komunikaci, sociální a personální vztahy vytvářeli na základech tolerance, poctivosti v demokratické společnosti

Pojetí výuky

V tomto předmětu je uplatňován frontální a skupinový způsob výuky. Kromě běžně používaných metod (přednáška, výklad), tj. verbální komunikace se žáky jsou používány i metody, které vyžadují samostatnou aktivitu ze strany žáků. Jedná se o referáty, vyhledávání informací a sledování změn způsobů prodeje. K tomu je využívána obchodní praxe a příklady z terénu. Důležitou roli hraje i procvičování a aplikace poznatků na modelové příklady a jejich řešení. Projektové vyučování je využito v jednotlivých tematických částech předmětu, hlavně v marketingových činnostech (reklama, průzkum trhu, marketingový mix).

Učivo se neustále aktualizuje, aby bylo v souladu s nepřetržitě se měnícími podmínkami v obchodní praxi, v legislativě a celé společnosti. Využívají se výukové programy, internet, odborné časopisy. Žáci jsou upozorňováni na mezipředmětové vztahy s Ekonomikou podniku, Účetnictvím, Písemnou elektronickou komunikací, Psychologií, Odbornou praxí Učební praxí a Ekonomickým a účetním cvičením. Jsou vedeni k samostatnosti. Při výuce se uplatňují výukové texty učitelů a aktuální informace z učebnic poskytovaných formou zapůjčení školou.



Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu. Znalosti žáků jsou ověřovány běžnou frekvencí ústního zkoušení, krátkými učitelskými testy a písemnými pracemi (průběžně), řešením praktických příkladů.

V projektovém vyučování bude hodnocena úroveň zpracování projektu po stránce obsahové, estetické i grafické.

Při hodnocení bude kladen důraz na zájem žáků o danou problematiku, aktivitu žáků při práci ve skupinách, samostatnost při tvorbě projektů, schopnost aplikace teoretických znalostí na tvorbu projektů, dále na přesnost vyjadřování, používání odborné terminologie.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Žáci používají odbornou terminologii, komunikují jasně a srozumitelně, profesionálně jednají a vystupují, odhadují své reálné možnosti, stanovují si své priority, reagují adekvátně na hodnocení, zvažují názory jiných lidí, jednají odpovědně.

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn., že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn., že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni se přizpůsobovat měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné klasifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn., že absolventi by měli:

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;

Kompetence užívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. že by měli:

- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;

Kompetence k řešení problémů

Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn., že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;

- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);

Komunikativní kompetence

Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn., že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnání různých situací, tzn., že absolventi by měli:

- zvládat řešení svých sociálních a ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktivit i závazků;

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn., že by absolventi měli:

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní, argumenty podložený názor;
- uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací;

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti, tzn., aby absolventi:

- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;

Provádět základní podnikové činnosti, tzn., aby absolventi:

- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii;
- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti;

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

- znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji, apod.), rozpoznali možnost úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana);

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

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

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

člověk a životní prostředí (obaly a odpady s ohledem na ŽP)

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí, co je marketingová strategie - zpracuje jednoduchý průzkum trhu - na příkladu ukáže použití nástrojů marketingu 	<p>1. Marketing a prodejní činnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstata marketingu - průzkum trhu - produkt, cena, distribuce, propagace
<p>2. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí tři úrovně managementu - popíše základní zásady řízení - zhodnotí využití motivačních nástrojů v oboru 	<p>1. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - dělení managementu - funkce managementu - plánování - organizování - vedení - kontrolování

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělání a kompetence	Učivo
1. ročník	
Žák: - vysvětlí, co je marketingová strategie - zpracuje jednoduchý průzkum trhu	1. Marketing a prodejní činnost – 1. část - podstata marketingu - průzkum trhu
2. ročník	
Žák: - na příkladu ukáže použití nástrojů marketingu	1. Marketing a prodejní činnost – 2. část - produkt, cena, distribuce, propagace
3. ročník	
Žák: - vysvětlí tři úrovně managementu - popíše zásady řízení - zhodnotí využití motivačních nástrojů v oboru	1. Management - dělení managementu - funkce managementu - plánování - organizování - vedení - kontrolování

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělání a kompetence	Učivo
1. ročník	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí tři úrovně managementu - popíše zásady řízení - zhodnotí využití motivačních nástrojů v oboru - vysvětlí, co je marketingová strategie - zpracuje jednoduchý průzkum trhu 	<p>1. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - dělení managementu - funkce managementu - plánování - organizování - vedení - kontrolování
<p>2. ročník</p>	
<p>Žák:</p> <p>vysvětlí, co je marketingová strategie</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracuje jednoduchý průzkum trhu 	<p>1. Marketing a prodejní činnost – 1. část</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstata marketingu - průzkum trhu
<p>3. ročník</p>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na příkladu ukáže použití nástrojů marketingu 	<p>1. Marketing a prodejní činnost – 2. část</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkt, cena, distribuce, propagace

PRÁVO

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Odborný předmět Právo připravuje žáky k získání přehledu o základních právních pojmech. Žáci získávají informace o úloze práva v demokratické společnosti. Uvědomují si fungování právního řádu a právních norem, chápou jejich smysl. Budou je aplikovat v praktických situacích a jednat podle nich. Uvědomují si vlastní identitu, kritické myšlení, nenechají se sebou manipulovat.

Žáci využívají vědomostí a dovedností v praktickém životě, kde řeší každodenní styk s lidmi a institucemi. Rozhodují, hodnotí a jednají podle právního a sociálního charakteru. Získávají a hodnotí informace o právních normách a typech práva z verbálních a kombinovaných textů. Formulují věcně, formálně i pojmově své názory na právní, sociální a etické otázky. Umí předložit argumenty na základě svých zkušeností, o kterých debatují s partnery.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Právo vychází z obsahového okruhu Ekonomika a právo RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno do 2. ročníku denní formy studia a 1., 2. a 3. ročníku u dálkové formy. S dalšími odbornými předměty, hlavně s Ekonomikou podniku, Ekonomickým a účetním cvičením a Účetnictvím tvoří teoretický základ pro budoucí povolání žáků. Výuka souvisí také s předmětem Marketing a management. S těmito předměty má velmi úzké mezipředmětové vztahy.

Žáci získávají vědomosti dlouhodobé povahy, aby se dokázali orientovat ve složitých podmínkách každodenního života

Učivo je rozděleno do částí, které na sebe navazují a vzájemně se prolínají. Jedná se o části Základní právní pojmy a Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů. Žáci jsou v nich seznámeni s pojmy právo a spravedlnost, právní stát, právní řád, právní ochrana, právními vztahy. Získají informace o tom, co je to vlastnictví, jaká existuje jeho ochrana, jak vlastnictví nabýváme. Žáci si dále osvojí vědomosti o významu smluv a o tom, jak je zajištěna odpovědnost za škodu. Také se prohloubí jejich vědomosti v oblasti, která se týká

podnikání. V každém ročníku je zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Kombinovaná forma vzdělávání respektuje požadavky na specifika vzdělávání dospělých, vychází ze znalostí získaných v předchozím vzdělávání, je kladen zásadní důraz na samostatnou práci a individuální přístup. U kombinované formy budou žáci během výuky průběžně hodnoceni na základě plnění samostatných úkolů.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu. Na konci každého klasifikačního období proběhne zkouška formou samostatné seminární práce, kterou žáci prokáží znalost učiva, dovednost pracovat se získanými informacemi a zdroji vztahujícími se k dané problematice.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročních		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Právo	0	2	2
	Hodinová dotace za školní rok		60
	0	60	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	
2.	1. Základní právní pojmy. 2. Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Právo	12	12	8	32

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Základní právní pojmy

2.	Základní právní pojmy Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů
3.	Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Právo	6	6	6	18

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	Základní právní pojmy
2.	Základní právní pojmy Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů
3.	Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání. Vážili si demokracie, vlastenectví a svobody. Respektovali lidská práva, mezilidské vztahy a solidaritu. Objektivně posuzovali skutečnost, která je obklopuje, a tvořili si vlastní úsudek. Uznávali hodnotu života, chránili ho a vážili si ho. Dokázali se oprostít od předsudků, intolerance a rasismu. Poznali výhody demokratického a právního státu, ochrany občanů. Pochopili důležitost a rozdíly ve vlastnictví majetku. Orientovali se v oblasti soukromého vlastnictví a obchodně-závazkových vztahů.

Pojetí výuky

Základní metodou výuky je verbální komunikace spojená s vysvětlováním a rozбором konkrétních případů. Individuální rozhovory a postoje žáků, řešení osobních zkušeností vyučujícího a žáků. Rozbor kauz, které se vyskytují v daném časovém období s reakcí veřejnosti a aktuální dění ve společnosti. Slovní hodnocení žáků a reakce žáků na zažitou skutečnost a jejich závěry z jednání. Přítomnost jednotlivých zákonů v elektronické podobě. Při výuce jsou využívány aktuální učebnice a výukové texty a prezentace vyučujících.

Kombinovaná forma oboru umožňuje kombinovat prezenční výuku, distanční výuku a samostudium. Hodiny práva budou realizovány zejména distanční formou vzdělávání, uskutečňované prostřednictvím informačních technologií (aplikace MS Teams), popř. spojené s individuálními konzultacemi. Žáci obdrží požadavky na samostatné práce, seznam studijních materiálů a výukové materiály.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Žáci budou hodnoceni běžnou frekvencí ústního a písemného zkoušení. Při individuálním hodnocení bude kladen důraz na zájem žáků o danou problematiku, aktivitu a aktuality k dané problematice. Na samostatnost vlastního názoru na danou problematiku, a přístup k vyučovacím předmětům.

Kombinovaná forma vzdělávání respektuje požadavky na specifika vzdělávání dospělých, vychází ze znalostí získaných v předchozím vzdělávání, je kladen zásadní důraz na samostatnou práci a individuální přístup.

U kombinované formy budou žáci během každého pololetí průběžně hodnoceni na základě plnění samostatných úkolů. Na konci každého klasifikačního období proběhnou pololetní zkoušky, kterými žáci prokáží znalost učiva.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků
- svého učení od jiných lidí

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji osobnost

Personální a sociální kompetence

- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat

Kompetence k řešení problémů

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém
- zvolit optimální postup řešení a, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, ohodnotit výsledky

Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty

- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskuzí, porad apod.)

Matematická a finanční gramotnost

- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv a závazků

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i veřejném zájmu

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnost, tzn. aby absolventi:

- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů;
- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi:

- vedli jednání s obchodními partnery

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

- znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče), uměli uplatňovat nároky

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- efektivně hospodařili s finančními prostředky

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Občan v demokratické společnosti:

- Žáci jsou vedeni k sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnosti úsudku, aby byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci, kriticky hodnotili mediální kauzy, diskutovali s ostatními o citlivých a kontroverzních otázkách, angažovali se nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy, vážili si duchovních a materiálních hodnot, životního prostředí, chránili je a zachovali pro generace budoucí.

Informační a komunikační technologie:

Mají v tomto směru pouze podpůrný charakter ve vztahu ke všem složkám předmětu. Především se to týká práce s informacemi, dosažení určitého standardu v ovládnání a

1. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním, právem soukromým a veřejným; • rozlišuje právní předpisy podle právní síly; • vysvětlí podstatu právního státu a uvede příklady protiprávního jednání; • správně určí platnost, účinnost a působnost právních předpisů; • 	<p>Základní právní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - právo, právní řád, právní síla právních předpisů - zákonnost a právní vědomí - právní normy jako součást soustavy společenských norem a jejich členění - právní předpisy – platnost a účinnost, působnost, novelizace
2. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvede příklady právních vztahů a rozhodných právních skutečností; • přiřazuje k právním odvětvím právní předpisy; • orientuje se v právech a povinnostech vlastníka a v postavení spoluvlastníka; 	<p>Základní právní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní vztahy a právní skutečnosti - právní odvětví <p>Základy právní úpravy majetkových vztahů</p> <ul style="list-style-type: none"> - občanské a obchodní právo - práva věcná a právo závazkové
3. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozliší majetek manželů, který je součástí společného jmění manželů; • charakterizuje věcné břemeno, zástavní právo a zadržovací právo; • uvádí zásady dědění ze zákona i ze závěti; • rozlišuje odstranitelné a neodstranitelné vady a popíše průběh reklamace; • vyhledá smlouvy upravené v občanském zákoníku a v zákoně o obchodních korporacích a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky. 	<p>Základy právní úpravy majetkových vztahů</p> <ul style="list-style-type: none"> - vlastnictví, spoluvlastnictví, držba, věcná práva k cizím věcem - nabytí vlastnického práva smlouvou a děděním - závazkový právní vztah, odpovědnost za vady - pojmenované smlouvy – přehled

potřebách daného tématu.

Denní forma vzdělávání:

2. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none">vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním, právem soukromým a veřejným;rozlišuje právní předpisy podle právní síly;vysvětlí podstatu právního státu a uvede příklady protiprávního jednání;správně určí platnost, účinnost a působnost právních předpisů;uvede příklady právních vztahů a rozhodných právních skutečností;přiřazuje k právním odvětvím právní předpisy;	<p>Základní právní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none">- právo, právní řád, právní síla právních předpisů- zákonnost a právní vědomí- právní normy jako součást soustavy společenských norem a jejich členění- právní předpisy – platnost a účinnost, působnost, novelizace- právní vztahy a právní skutečnosti- právní odvětví
<ul style="list-style-type: none">orientuje se v právech a povinnostech vlastníka a v postavení spoluvlastníka;rozliší majetek manželů, který je součástí společného jmění manželů;charakterizuje věcné břemeno, zástavní právo a zadržovací právo;uvádí zásady dědění ze zákona i ze závěti;rozlišuje odstranitelné a neodstranitelné vady a popíše průběh reklamace;vyhledá smlouvy upravené v občanském zákoníku a v zákoně o obchodních korporacích a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky.	<p>Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů</p> <ul style="list-style-type: none">- občanské a obchodní právo- práva věcná a právo závazkové- vlastnictví, spoluvlastnictví, držba, věcná práva k cizím věcem- nabytí vlastnického práva smlouvou a děděním- závazkový právní vztah, odpovědnost za vady- pojmenované smlouvy – přehled

Dálková forma vzdělávání:

1. ročník	
1. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním, právem soukromým a veřejným;rozlišuje právní předpisy podle právní síly;vysvětlí podstatu právního státu a uvede příklady protiprávního jednání;správně určí platnost, účinnost a působnost právních předpisů;	Základní právní pojmy <ul style="list-style-type: none">- právo, právní řád, právní síla právních předpisů- zákonnost a právní vědomí- právní normy jako součást soustavy společenských norem a jejich členění- právní předpisy – platnost a účinnost, působnost, novelizace
2. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">uvede příklady právních vztahů a rozhodných právních skutečností;přirazuje k právním odvětvím právní předpisy;orientuje se v právech a povinnostech vlastníka a v postavení spoluvlastníka;	Základní právní pojmy <ul style="list-style-type: none">- právní vztahy a právní skutečnosti- právní odvětví Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů <ul style="list-style-type: none">- občanské a obchodní právo- práva věcná a právo závazkové
3. ročník Žák: <ul style="list-style-type: none">rozliší majetek manželů, který je součástí společného jmění manželů;charakterizuje věcné břemeno, zástavní právo a zadržovací právo;uvádí zásady dědění ze zákona i ze závěti;rozlišuje odstranitelné a neodstranitelné vady a popíše průběh reklamace;vyhledá smlouvy upravené v občanském zákoníku a v zákoně o obchodních korporacích a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky.	Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů <ul style="list-style-type: none">- vlastnictví, spoluvlastnictví, držba, věcná práva k cizím věcem- nabytí vlastnického práva smlouvou a děděním- závazkový právní vztah, odpovědnost za vady- pojmenované smlouvy – přehled

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním, právem soukromým a veřejným; rozlišuje právní předpisy podle právní síly; vysvětlí podstatu právního státu a uvede příklady protiprávního jednání; správně určí platnost, účinnost a působnost právních předpisů; 	<p>Základní právní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none"> právo, právní řád, právní síla právních předpisů zákonnost a právní vědomí právní normy jako součást soustavy společenských norem a jejich členění právní předpisy – platnost a účinnost, působnost, novelizace
2. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> uvede příklady právních vztahů a rozhodných právních skutečností; přiřazuje k právním odvětvím právní předpisy; orientuje se v právech a povinnostech vlastníka a v postavení spoluvlastníka; 	<p>Základní právní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none"> právní vztahy a právní skutečnosti právní odvětví <p>Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů</p> <ul style="list-style-type: none"> občanské a obchodní právo práva věcná a právo závazkové
3. ročník	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozliší majetek manželů, který je součástí společného jmění manželů; charakterizuje věcné břemeno, zástavní právo a zadržovací právo; uvádí zásady dědění ze zákona i ze závěti; rozlišuje odstranitelné a neodstranitelné vady a popíše průběh reklamace; vyhledá smlouvy upravené v občanském zákoníku a v zákoně o obchodních korporacích a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky. 	<p>Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů</p> <ul style="list-style-type: none"> vlastnictví, spoluvlastnictví, držba, věcná práva k cizím věcem nabytí vlastnického práva smlouvou a děděním závazkový právní vztah, odpovědnost za vady pojmenované smlouvy – přehled

Kombinovaná forma vzdělávání:

EKONOMICKÉ A ÚČETNÍ CVIČENÍ

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Předmět Ekonomické a účetní cvičení je odborný předmět, který ukazuje žákům, jak mohou získané konkrétní ekonomické poznatky využít při řešení praktických úkolů a cvičení, učí je při tom ekonomicky myslet, porozumět podstatě podnikatelské činnosti a principu hospodaření podniku.

Předmět plní integrující funkci všech ostatních vyučovaných předmětů s ekonomickým zaměřením, zejména Účetnictví, Učební praxe, Ekonomiky podniku a Písemné elektronické komunikace.

Hlavním cílem tohoto předmětu je seznámit žáky prakticky s vybranými písemnostmi používanými v podnikové praxi, se základy prvotní evidence a účetní dokumentace v podnikatelské praxi, naučit je tyto základní dokumenty používat, některé vyplňovat a pracovat s nimi, naučí se z nich informace získávat, hodnotit, popř. je dále zpracovávat. Nedílnou součástí výuky je provádění různých ekonomických výpočtů.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Ekonomické a účetní cvičení vychází z obsahových okruhů Účetnictví a daně a Ekonomika a právo RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno u denní formy vzdělávání do všech ročníků studia, u kombinované do druhého a třetího ročníku.

Obsah učiva úzce navazuje na učivo ostatních odborných předmětů, v nichž žáci poznávají věcnou a hodnotovou stránku hospodářského procesu. Mezi ně patří zejména vyučovací předmět Ekonomika podniku, Účetnictví, Písemná elektronická komunikace, Právo, Informační a komunikační technologie. Učivo je strukturováno do pěti tematických celků.

První celek obsahuje učivo o účetních dokladech používaných k doložení hosp. operací a o účetních knihách, které slouží k daňové evidenci. Druhý celek je věnován vybraným výpočtům a evidencím zásob, třetí je tvořen souhrnným příkladem na vedení daňové evidence. Čtvrtý celek je zaměřen na vybrané výpočty, zejména odpisy,

dlouhodobého hmotného majetku a dále pak na jeho analytickou evidenci. Pátý celek je shrnutím praktických úkolů v oblasti vedení účetnictví – v podobě souhrnného příkladu.

Učivo předmětu Ekonomické a účetní cvičení se úzce prolíná s předmětem Účetnictví, Učební praxe a Ekonomika podniku. Další mezipředmětové vazby jsou s předměty Management a marketing, Právo, Písemná elektronická komunikace a Odborná praxe.

Cílem je získat dovednosti dlouhodobější povahy, aby z nich absolventi mohli vycházet v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia. Předmět Ekonomické a účetní cvičení je vyučován v současné době u denní i kombinované formy prezenčně. Distanční forma výuky je zde používána jen jako doplňující, kdy žákům jsou přes aplikaci Teams nasdíleny odkazy na studijní materiály, požadavky na samostatnou práci a jsou zde též zveřejněny vybrané výukové materiály vyučujícího. Tento podpůrný prostředek můžou žáci využít i ke konzultacím probíraného učiva.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Ekonomické a účetní cvičení	1	1	2
	Hodinová dotace za školní rok		64
	34	30	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zásoby. 2. Peněžní prostředky 3. Dlouhodobý majetek 4. Pohledávky a závazky 5. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem 6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy 8. Souhrnný příklad vedení daňové evidence.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Náklady a výnosy 2. Uzavření daňové evidence a účetnictví

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kapitálové účty 4. Podnikání 5. Mzdová soustava 6. Souvislý příklad vedení účetnictví.
--	--

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomické a účetní cvičení	1.	2.	3.	12
	0	6	6	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peněžní prostředky 2. Zásoby. 3. Dlouhodobý majetek 4. Pohledávky a závazky 5. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem 6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy 8. Souhrnný příklad vedení daňové evidence.
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Náklady a výnosy 2. Uzavření daňové evidence a účetnictví 3. Kapitálové účty 5. Podnikání 6. Mzdová soustava 7. Souvislý příklad vedení účetnictví.

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomické a účetní cvičení	1.	2.	3.	9
	0	6	3	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peněžní prostředky 2. Zásoby. 3. Dlouhodobý majetek 4. Pohledávky a závazky 5. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem 6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní

	vztahy 8. Souhrnný příklad vedení daňové evidence.
3.	1. Náklady a výnosy 2. Uzavření daňové evidence a účetnictví 3. Kapitálové účty 5. Podnikání 6. Mzdová soustava 7. Souvislý příklad vedení účetnictví.

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu Ekonomické a účetní cvičení směřuje k tomu, aby žáci

- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání,
- aktivně se zúčastňovali diskusí,
- nenechali sebou manipulovat a tvořili si vlastní úsudek,
- přijímali hodnocení svých výsledků a způsobu jednání ze strany ostatních lidí, adekvátně na ně reagovali, přijímali radu a kritiku,
- základní komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance, demokratické společnosti a poctivosti.

Pojetí výuky

Výuka je zaměřena ryze prakticky.

V hodinách jsou se žáky zopakovány teoretické poznatky k danému tematickému celku a podle potřeby rozšířeny.

Těžiště práce žáků spočívá poté ve školním či v domácím samostatném zpracování úkolů týkajících se jednotlivých tematických celků – mohou to být různé ekonomické výpočty, vyplňování písemností, zaúčtování účetních případů, zápisy v daňové evidenci, vyplnění výkazů. V následujících hodinách jsou pak objasněny a konzultovány nejasnosti.

Formy a metody výuky jsou voleny podle charakteru učiva. Využíván je výklad, rozhovor, diskuse s demonstrací na příkladech, práce s konkrétními právními normami, vyhledávání potřebných informací z různých zdrojů a vyplňování písemností. Upřednostňovány jsou však metody vyžadující aktivní přístup žáků, samostatná a skupinová práce.

Ve své práci žáci využívají učebnice, výukové texty učitelů, pracovní listy, právní normy, účetní software, internet. Ve výuce je standardně využíván počítač, dataprojektor, internet, odborný tisk a další zdroje informací.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Žáci jsou hodnoceni na základě svého písemného projevu, který se realizuje pomocí řešení úkolů, cvičení, souvislých příkladů a testů. Přihlíží se k věcné a odborné správnosti, dále k úpravě a pečlivosti. Hodnocení se zaměřuje také na celkový aktivní přístup žáka k samostatnému řešení praktických úloh ve výuce v hodinách a na plnění zadaných úkolů a cvičení. Dále se bere v úvahu obecný přehled, schopnost komentovat ekonomickou situaci, aktuální materiál, souvislost a přesnost vyjadřování, používání odborné terminologie, zohledňuje se i přehled o aktuálních událostech.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;

- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti,
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky,
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku,
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku,
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku,
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů,
- vedli daňovou evidenci,
- účtovali o majetku a závazcích, nákladech a výnosech podniku,
- prováděli účetní uzávěrku,
- sestavovali účetní závěrku,
- orientovali se v soustavě daní,
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční,
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Ekonomická a účetní cvičení se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácím řešení úkolů. Bude kladen důraz na schopnost vyhodnocovat informace a třídit je. Žáci budou vedeni k mediální gramotnosti a trénování kritického odstupu k informacím z médií.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré - písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy; <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o pokladně na základě příjmových 	<p>1. . Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob <p>2. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> - příjmy a výdaje - pokladna a ceniny

<p>a výdajových pokladních dokladů;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; - účtuje o ceninách; - charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci; - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - -zařídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávkou a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; - vyhotoví inventurní kartu dlouhodobého (hmotného) majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku; - uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady; - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovny; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců, 	<ul style="list-style-type: none"> - bankovní účty <li style="text-align: center;">3. Dlouhodobý majetek - členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku <li style="text-align: center;">4. Pohledávky a závazky - charakteristika a členění pohledávek a závazků - pohledávky a závazky z obchodního styku - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení <li style="text-align: center;">5. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelskooběratelských - vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo - rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; - vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; - rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; - uvede opatření ke zvýšen - na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; - určí kritéria pro výběr zaměstnanců; - charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; - vymezí základní oblasti péče zaměstnance; - orientuje se v zákoníku práce; - rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; - určí náležitosti v pracovní smlouvě; - vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného 	<ul style="list-style-type: none"> - <li style="text-align: center;">6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem <li style="text-align: center;">7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy - zjištění a plánování potřeby zaměstnanců získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - Národní soustava povolání - vznik a zánik pracovního poměru - práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru - postavení odborů, kolektivní smlouva - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
--	--

<p>dozoru</p> <ul style="list-style-type: none"> - nad bezpečností práce; - uvede příklady bezpečnostních rizik, event. - nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence - vyhotoví výdajové a příjmové pokladní doklady, vede pokladní knihu - vyplní skladní a inventární kartu - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci 	<p style="text-align: center;">8. Souvislý příklad vedení daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> - knihy daňové evidence - závěrkové operace v daňové evidenci
<p style="text-align: center;">2. ročník Žák:</p> <p>uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů; <ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví 	<p style="text-align: center;">1. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p style="text-align: center;">2. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventarizace majetku a závazků - uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví - přehled majetku a závazků - účetní závěrka - otevření účtů na začátku účetního období

<p>a uzavře účet zisků a ztrát;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období - charakterizuje složky vlastního kapitálu; - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady - ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty; - rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; - orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích; - porovná druhy živností; - doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; - orientuje se v zákonné úpravě základních - pojmech z oblasti mzdových předpisů; - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, 	<p style="text-align: center;">3. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> - vlastní kapitál individuálního podnikatele - základní kapitál - výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p style="text-align: center;">4. Podnikání</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní rejstřík <p style="text-align: center;">5. Mzdová soustava</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody - o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; - účtuje o pokladně a o ceninách - účtuje na základě bankovního výpisu - účtuje o materiálu a o výrobcích - účtuje o nákupu a prodeji zboží - účtuje pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku - účtuje o nákladech a výnosech - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát 	<p>6. Souvislý příklad vedení účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokladna a ceniny - bankovní účty - účtování zásob - pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku - pohledávky a závazky - náklady a výnosy - účetní závěrka
--	--

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p>	
<p>2. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; 	<p>1. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty

<ul style="list-style-type: none"> - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách; <ul style="list-style-type: none"> - vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy; <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách; <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - zatřídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávky a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; 	<p>2. . Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob <p>3. Dlouhodobý majetek</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku <p>4. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohledávky a závazky z obchodního styku - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení
---	---

<p>- vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;</p> <p>- uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady; - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovnami; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p> <p>rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo</p> <p>rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu;</p>	<p>5 Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy <p>6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem <p>7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy</p> <ul style="list-style-type: none"> - zjištění a plánování potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - Národní soustava povolání
--	---

<p>- provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky;</p> <p>- vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku;</p> <p>- rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku;</p> <p>- uvede opatření ke zvýšen</p> <p>- na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců;</p> <p>- určí kritéria pro výběr zaměstnanců;</p> <p>- charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců;</p> <p>- vymezí základní oblasti péče o zaměstnance;</p> <p>- orientuje se v zákoníku práce;</p> <p>- rozliší způsoby ukončení pracovního poměru;</p> <p>- určí náležitosti v pracovní smlouvě;</p> <p>- vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy;</p> <p>- vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP;</p> <p>- zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce;</p> <p>- uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci;</p> <p>- uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence • vyhotoví výdajové a příjmové 	<p>- vznik a zánik pracovního poměru</p> <p>- práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru</p> <p>- postavení odborů, kolektivní smlouva</p> <p>- bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>8. Souvislý příklad vedení daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> • knihy daňové evidence • závěrkové operace v daňové evidenci
---	--

<p>pokladní doklady, vede pokladní knihu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyplní skladní a inventární kartu • sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci 	
<p>3. ročník Žák:</p> <p>- uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů; <p>- popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o vlastním kapitálu 	<p>1. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>2. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období <p>3. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty

<p>individuálního podnikatele;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty; <p>- orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích;</p> <ul style="list-style-type: none"> - porovná druhy živností; doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání <p>- orientuje se v zákonné úpravě základních pojmů z oblasti mzdových předpisů;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr 	<p>4. Podnikání</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní rejstřík <p>5. Mzdová soustava</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody <p>6. Souvislý příklad vedení účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • pokladna a ceniny • bankovní účty • účtování zásob • pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku • pohledávky a závazky • náklady a výnosy • účetní závěrka
--	--

<p>z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů;</p> <ul style="list-style-type: none"> • účtuje o pokladně a o ceninách • účtuje na základě bankovního výpisu • účtuje o materiálu a o výrobcích • účtuje o nákupu a prodeji zboží • účtuje pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku • účtuje o nákladech a výnosech • provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů • vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát 	
---	--

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1.ročník</p>	
<p>2. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách; - vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání 	<p>1.Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>2. . Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob

<p>zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy;</p> <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách;</p> <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci; - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - zařídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávkou a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; - vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;</p> <p>- uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v</p>	<p>3. Dlouhodobý majetek</p> <p>- členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku</p> <p>4. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků - pohledávky a závazky z obchodního styku - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení</p> <p>5 Zabezpečení hlavní činnosti oběžným</p>
--	--

<p>knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady; - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovnami; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p> <p>rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo</p> <p>rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; - provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; - vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; - rozliší základní dokumenty</p>	<p>majetkem - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy</p> <p>6. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem</p> <p>7. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy - zjištění a plánování potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - Národní soustava povolání - vznik a zánik pracovního poměru - práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru - postavení odborů, kolektivní smlouva - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>
--	---

<p>u dlouhodobého majetku; - uvede opatření ke zvýšen</p> <p>- na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; - určí kritéria pro výběr zaměstnanců; - charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; - vymezí základní oblasti péče o zaměstnance; - orientuje se v zákoníku práce; - rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; - určí náležitosti v pracovní smlouvě; - vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; - uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyjmenuje knihy používané obvykle pro vedení daňové evidence • vyhotoví výdajové a příjmové pokladní doklady, vede pokladní knihu • vyplní skladní a inventární kartu • sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci 	<p>8. Souvislý příklad vedení daňové evidence</p> <ul style="list-style-type: none"> • knihy daňové evidence • závěrkové operace v daňové evidenci
---	---

<p>3. ročník Žák:</p> <p>- uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled; - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;</p> <p>- popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období</p> <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu; - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady</p>	<p>1. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>2. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období <p>3. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p>4. Podnikání</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní rejstřík
--	---

<p>ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty;</p> <p>- orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích; - porovná druhy živností; doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání</p> <p>- orientuje se v zákonné úpravě základních pojmech z oblasti mzdových předpisů; - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů;</p> <ul style="list-style-type: none"> • účtuje o pokladně a o ceninách • účtuje na základě bankovního výpisu 	<p>5. Mzdová soustava</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody <p>6. Souvislý příklad vedení účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • pokladna a ceniny • bankovní účty • účtování zásob • pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku • pohledávky a závazky • náklady a výnosy • účetní závěrka
--	---

<ul style="list-style-type: none">• účtuje o materiálu a o výrobcích• účtuje o nákupu a prodeji zboží• účtuje pořízení, odpisy a vyřazení dlouhodobého majetku• účtuje o nákladech a výnosech• provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů• vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát	
--	--

PÍSEMNÁ ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajské zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Cílem vzdělávání v tomto obsahovém okruhu je rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti společenské, obchodně-podnikatelské, administrativní a sociální. Při rozvíjení sociálně komunikativních kompetencí se uplatňují psychologické aspekty

komunikace a společenská etiketa. Oblast písemné komunikace zahrnuje především vyhotovování dokumentů obchodního styku, vedení personální agendy, operační evidence a dalších forem komunikace.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Písemná elektronická komunikace vychází z RVP 64-41-L/51 Podnikání ze vzdělávací oblasti Písemná a ústní komunikace.

Vyučovací předmět je zařazen do obou ročníků vzdělávání. Výuka začíná tematickým celkem Základy psaní na klávesnici. Vyučuje se výukovým programem a podle učebnice. Žák se seznámí s klávesnicí počítače a naučí se ji ovládat desetiprstovou hmatovou metodou. Dále se žák naučí ovládat různé způsoby úpravy textů, pořizovat záznam podle přímého diktátu a upravovat text podle korekturních znamének.

Dalším důležitým okruhem je zpracování písemností a manipulace s nimi. V tomto tematickém celku se studenti naučí normalizované úpravě písemností podle ČSN 01 6910, ve které žáci upravují obchodní dopisy a píší adresy. Dále se naučí vypracovávat jednoduché písemnosti při obchodování, při porušování obchodních smluv, právní písemnosti, personální, interní písemnosti a osobní dopisy.

Svým obsahem i metodami předmět rozvíjí systémové myšlení žáků, přispívá k vytváření návyků na pečlivou, přesnou a kvalitní práci při efektivním využívání výpočetní techniky. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia.

Mezipředmětové vztahy

Informační a komunikační technologie, Český jazyk a literatura, Ekonomika podniku, Účetnictví a Ekonomické a účetní cvičení, cizí jazyk, Odborná praxe.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Písemná elektronická komunikace	2	2	4
	Hodinová dotace za školní rok		128
	68	60	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu
2.	1. Zpracování písemností a manipulace s nimi

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Písemná elektronická komunikace	15	15	12	42

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu 2. Zpracování písemností a manipulace s nimi – I. část

2.	1. Zpracování písemností a manipulace s nimi – II. část
3.	1. Zpracování písemností a manipulace s nimi – III. část

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace za školní rok			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Písemná elektronická komunikace	6	6	6	18

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu 2. Zpracování písemností a manipulace s nimi – I. část
2.	1. Zpracování písemností a manipulace s nimi – II. část
3.	1. Zpracování písemností a manipulace s nimi – III. část

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu Písemná elektronická komunikace směřuje k tomu, aby žáci:

- se aktivně zúčastňovali diskusí,
- formulovali a obhajovali své názory a postoje,
- refletovali názory druhých,
- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
- dovedli odhadovat výsledky svého jednání a chování v různých situacích,
- základní komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance, demokratické společnosti a poctivosti.

Pojetí výuky

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně vybavené počítači s připojením na internet.

V prvním ročníku je vyučovací předmět Písemná elektronická komunikace zaměřen na získání dovednosti ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou. Uplatňují se zde klasické metody, jako je výklad a praktická ukázka, stěžejní formou výuky však je individuální práce žáka na počítači ve výukovém programu. Těžiště výuky spočívá v provádění praktických úkolů. V dalších ročnících se žáci učí vyhotovovat základní druhy písemností v normalizované úpravě a pracovat s dopisní šablonou, komunikují pomocí elektronické pošty a pracují s internetem. I zde se používají klasické metody – výklad, přednáška, řízený rozhovor, cvičení, ale ve stále větší míře se zapojují i metody, které vyžadují samostatnou aktivitu ze strany žáka, zejména vyhledávání aktuálních informací a dat a jejich zpracování. Výklad nového učiva se aplikuje na příkladech z podnikatelské praxe.

Žáci při výuce používají aktuální učebnice a výukové texty učitelů. Aktivně používají výukový software typu STOP klávesnicové negramotnosti, podle možností i program ZAV apod.

Předmět Písemná elektronická komunikace navazuje především na předmět Informační a komunikační technologie a prohlubuje propojení s předměty Český jazyk a literatura, Ekonomika podniku, Účetnictví a Ekonomické a účetní cvičení.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů (pro příslušný měsíc). U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a formální úprava podle normy. Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek a písemné zkoušky z pravidel ČSN. Při klasifikaci na konci klasifikačního období se přihlíží k počtu napsaných cvičení výukového programu STOP klávesnicové negramotnosti.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;

- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- ovládali klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou v přiměřené rychlosti a přesnosti;
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;
- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Písemná elektronická komunikace se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti, Člověk a svět práce a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Člověk a svět práce bude uplatňován zejména v učivu o pracovním poměru a o soukromém podnikání. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácí přípravě žáků. Výuka předmětu Písemná elektronická komunikace směřuje k tomu, aby žáci:

- se aktivně zúčastňovali diskusí,
- formulovali a obhajovali své názory a postoje,
- refleктоvali názory druhých,
- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
- dovedli odhadovat výsledky svého jednání a chování v různých situacích,
- základní komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance, demokratické společnosti a poctivosti.

Pojetí výuky

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně vybavené počítači s připojením na internet.

V prvním ročníku je vyučovací předmět Písemná elektronická komunikace zaměřen na získání dovednosti ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou. Uplatňují se zde klasické metody, jako je výklad a praktická ukázka, stěžejní formou výuky však je individuální práce žáka na počítači ve výukovém programu. Těžiště výuky spočívá v provádění praktických úkolů. V dalších ročnicích se žáci učí vyhotovovat základní druhy písemností v normalizované úpravě a pracovat s dopisní šablonou, komunikují pomocí elektronické pošty a pracují s internetem. I zde se používají klasické metody – výklad, přednáška, řízený rozhovor, cvičení, ale ve stále větší míře se zapojují i metody, které vyžadují samostatnou aktivitu ze strany žáka, zejména vyhledávání aktuálních informací a dat a jejich zpracování. Výklad nového učiva se aplikuje na příkladech z podnikatelské praxe.

Žáci při výuce používají aktuální učebnice a výukové texty učitelů. Aktivně používají výukový software typu STOP klávesnicové negramotnosti, podle možností i program ZAV apod.

Předmět Písemná elektronická komunikace navazuje především na předmět Informační a komunikační technologie a prohlubuje propojení s předměty Český jazyk a literatura, Ekonomika podniku, Účetnictví a Ekonomické a účetní cvičení.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů (pro příslušný měsíc). U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a formální úprava podle normy. Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek a písemné zkoušky z pravidel ČSN. Při klasifikaci na konci klasifikačního období se přihlíží k počtu napsaných cvičení výukového programu STOP klávesnicové negramotnosti.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;

- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- ovládali klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou v přiměřené rychlosti a přesnosti;
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky;
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně;
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;
- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Písemná elektronická komunikace se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti, Člověk a svět práce a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Člověk a svět práce bude uplatňován zejména v učivu o pracovním poměru a o soukromém podnikání. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácí přípravě žáků.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
1. ročník	
Žák: <ul style="list-style-type: none">- přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou;- píše podle diktátu;- zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování;	1 Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu <ul style="list-style-type: none">- nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek
2. ročník	
<ul style="list-style-type: none">- zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy;- manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel;	1 Zpracování písemností a manipulace s nimi <ul style="list-style-type: none">- pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres- obchodní, právní, personální a interní písemnosti, osobní dopisy- tabulky (jejich náležitosti a druhy)- manipulace s dokumenty

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
1. ročník	
Žák: <ul style="list-style-type: none">- přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou;- píše podle diktátu;- zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování;	1 Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu <ul style="list-style-type: none">- nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek
<ul style="list-style-type: none">- zpracovává písemnosti a upravuje je	2. Zpracování písemností a

podle normy;	manipulace s nimi - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - obchodní písemnosti
2. ročník - zpracovává písemnosti a upravuje je podle normy;	Zpracování písemností a manipulace s nimi - právní, personální a interní písemnosti, osobní dopisy
3. ročník - zpracovává tabulky a upravuje je podle normy; - manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel;	Zpracování písemností a manipulace s nimi - tabulky (jejich náležitosti a druhy) - manipulace s dokumenty

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání	Učivo
1. ročník Žák: - přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou; - píše podle diktátu; - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování;	1 Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu - nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek
- zpracovává písemnosti a upravuje je podle normy;	2. Zpracování písemností a manipulace s nimi - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - obchodní písemnosti
2. ročník - zpracovává písemnosti a upravuje je podle normy;	Zpracování písemností a manipulace s nimi - právní, personální a interní písemnosti, osobní dopisy
3. ročník - zpracovává tabulky a upravuje je podle normy; - manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle	Zpracování písemností a manipulace s nimi - tabulky (jejich náležitosti a druhy) - manipulace s dokumenty

stanovených pravidel;	
-----------------------	--

UČEBNÍ PRAXE

Název a adresa školy: Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o.
nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička

Zřizovatel: Svaz českých a moravských spotřebních družstev,
U Rajske zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3

Název ŠVP: Podnikání

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

Platnost a účinnost ŠVP: od 1. 9. 2021

Délka a forma vzdělávání: dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované

Stupeň poskytovaného vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Předmět Učební praxe je odborný předmět, který ukazuje žákům, jak mohou získané konkrétní ekonomické poznatky využít při řešení praktických úkolů a cvičení, učí je při tom ekonomicky myslet, porozumět podstatě podnikatelské činnosti a principu hospodaření podniku.

Předmět plní integrující funkci všech ostatních vyučovaných předmětů s ekonomickým zaměřením, zejména Účetnictví, Ekonomického a účetního cvičení, Ekonomiky podniku a Písemné elektronické komunikace.

Hlavním cílem tohoto předmětu je u rozvíjet schopnosti žáků aplikovat poznatky a dovednosti získané v odborných předmětech. Rozvíjí exaktní ekonomické myšlení a učí žáky uplatňovat ekonomickou efektivnost při podnikových činnostech, osvojit si zásady hospodárnosti a jednat v souladu s etikou podnikání.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu Učební praxe vychází z obsahových okruhů Účetnictví a daně a Ekonomika a právo RVP 64-41-L/51 Podnikání. Je zařazeno do všech ročníků studia.

Obsah učiva úzce navazuje na učivo ostatních odborných předmětů, v nichž žáci poznávají věcnou a hodnotovou stránku hospodářského procesu. Mezi ně patří zejména vyučovací předmět Ekonomika podniku, Účetnictví, Ekonomická a účetní cvičení, Písemná elektronická komunikace, Právo, Informační a komunikační technologie. Učivo je strukturováno do osmi tematických celků.

Učivo je zaměřeno na řešení úkolů týkajících se problematiky založení firmy a na dokumenty s tím spojené, na úkoly směřující k zabezpečování podnikových činností.

Žáci se orientují v živnostenském zákoně, v zákoně o obchodních korporacích, v zákoníku práce, v daňovém systému, ve zdravotním a sociálním pojištění. Používají různé metody kalkulace nákladů a cen a učí se vést firemní dokumentaci. Provádějí výpočty ekonomického charakteru a finanční analýzy.

Učivo předmětu Učební praxe se úzce prolíná s předmětem Účetnictví, Ekonomická a účetní cvičení a Ekonomika podniku. Další mezipředmětové vazby jsou s předměty Management a marketing, Právo, Písemná elektronická komunikace a Odborná praxe.

Cílem je získat dovednosti dlouhodobější povahy, aby z nich absolventi mohli vycházet v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Distanční výuka se uskutečňuje prostřednictvím aplikace MS Teams, který umožňuje žákům samostatné řízené studium a přímý rychlý kontakt se školou a studijním tutorem. Výstup z této formy výuky je pololetní zkouška, dle požadavků každého tutora daného předmětu.

Hodnocení a zkoušení probíhá průběžně, v distanční formě je třeba nastudovat příslušné elektronické materiály, které jsou uloženy v cloudu MS Teams a konzultovány s tutorem a poté úspěšně složit pololetní zkoušky.

Obsah a způsob realizace kombinované formy vzdělávání a způsob podpory žáků při studiu včetně kritérií hodnocení sdělí tutor na začátku každého pololetí příslušného školního roku žákům prostřednictvím systému Bakaláři, zpřístupní i seznam studijních materiálů, pomůcek a dalších studijních podpor, rad a doporučení pro usnadnění studia, způsob kontaktu žáka se školou a tutorem přes systém MS Teams a Bakaláře a soupis samostatných prací požadovaných jako podklad pro hodnocení samostudia. Předmět Učební praxe je vyučován v současné době u denní i kombinované formy prezenčně. Distanční forma výuky je zde používána jen jako doplňující, kdy žákům jsou přes aplikaci Teams nasdíleny odkazy na studijní materiály, požadavky na samostatnou práci a jsou zde též zveřejněny vybrané výukové materiály vyučujícího. Tento podpůrný prostředek můžou žáci využít i ke konzultacím probíraného učiva.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Týdenní hodinová dotace v jednotlivých ročnících		Celkový počet hodin
	1.	2.	
Učební praxe	2	2	2
	Hodinová dotace za školní rok		128
	68	60	

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podnikání 2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem. 3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy 5. Mzdová soustava. 6. Peněžní prostředky 7. Zásoby 8. Dlouhodobý majetek
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pohledávky a závazky 2. Hospodaření obchodního závodu. 3. Náklady a výnosy 4. Uzavření daňové evidence a účetnictví 5. Kapitálové účty

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomické a účetní cvičení	12	6	6	24

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podnikání 2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem. 3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 4. Peněžní prostředky 5. Zásoby 6. Dlouhodobý majetek
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy. 2. Mzdová soustava. 3. Finanční trh. 4. Pohledávky a závazky 5. Náklady a výnosy
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapitálové účty 2. Hospodaření obchodního závodu. 3. Uzavření daňové evidence a účetnictví

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Hodinová dotace v jednotlivých ročnících			Celkový počet hodin
	1.	2.	3.	
Ekonomické a účetní cvičení	8	8	15	31

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podnikání 2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem 4. Peněžní prostředky 5. Zásoby 6. Dlouhodobý majetek
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy. 2. Mzdová soustava. 3. Finanční trh. 4. Pohledávky a závazky 5. Náklady a výnosy
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapitálové účty 2. Hospodaření obchodního závodu. 3. Uzavření daňové evidence a účetnictví

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu Učební praxe směřuje k tomu, aby žáci

- spoluvytvářeli předpoklady pro uplatnění v pracovním a občanském životě,
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání,
- aktivně se zúčastňovali diskusí,
- nenechali sebou manipulovat a tvořili si vlastní úsudek,
- přijímali hodnocení svých výsledků a způsobu jednání ze strany ostatních lidí, adekvátně na ně reagovali, přijímali radu a kritiku,
- základní komunikační dovednosti, sociální a personální vztahy stavěli na základech tolerance, demokratické společnosti a poctivosti.

Pojetí výuky

Výuka je zaměřena ryze prakticky.

V hodinách jsou se žáky zopakovány teoretické poznatky k danému tematickému celku a podle potřeby rozšířeny.

Těžiště práce žáků spočívá poté ve školním či v domácím samostatném zpracování úkolů týkajících se jednotlivých tematických celků – mohou to být různé ekonomické výpočty, vyplňování písemností, vyplnění výkazů. V následujících hodinách jsou pak objasněny a konzultovány nejasnosti.

Formy a metody výuky jsou voleny podle charakteru učiva. Využíván je výklad, rozhovor, diskuse s demonstrací na příkladech, práce s konkrétními právními normami, vyhledávání potřebných informací z různých zdrojů a vyplňování písemností. Upřednostňovány jsou však metody vyžadující aktivní přístup žáků, samostatná a skupinová práce.

V rámci 1. ročníku, u kombinovaného studia 3. ročníku probíhá ještě odborná praxe v rozsahu 2 týdny ve firmě nebo jiném ekonomickém subjektu.

Ve své práci žáci využívají učebnice, výukové texty učitelů, pracovní listy, právní normy, účetní software, internet. Ve výuce je standardně využíván počítač, dataprojektor, internet, odborný tisk a další zdroje informací.

Hodnocení výsledků žáků

Hodnocení žáků vychází z Pravidel hodnocení výsledků vzdělávání a chování, která jsou součástí Školního řádu.

Žáci jsou hodnoceni na základě svého písemného projevu, který se realizuje pomocí řešení úkolů, cvičení, souvislých příkladů a testů. Přihlíží se k věcné a odborné správnosti, dále k úpravě a pečlivosti. Hodnocení se zaměřuje také na celkový aktivní přístup žáka k samostatnému řešení praktických úloh ve výuce v hodinách a na plnění zadaných úkolů a cvičení. Dále se bere v úvahu obecný přehled, schopnost komentovat ekonomickou situaci, aktuální materiál, souvislost a přesnost vyjadřování, používání odborné terminologie, zohledňuje se i přehled o aktuálních událostech.

V 1. a u kombinovaného studia ve 3. ročníku je součástí hodnocení i vyjádření firmy, ve které žák absolvoval odbornou praxi.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetenci a průřezových témat

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;
- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti,
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky,
- dodržovali všechny právní předpisy související s ochranou osobních údajů.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku,
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku,
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů,
- orientovali se v soustavě daní,
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů,
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;

- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Ekonomická a účetní cvičení se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti a Informační a komunikační technologie.

Ve třídě bude dbáno na vytváření demokratického prostředí, založeného na respektu, spolupráci a dialogu. Informační a komunikační technologie budou využívány jednak přímo v hodinách, jednak při domácím řešení úkolů. Bude kladen důraz na schopnost vyhodnocovat informace a třídit je. Žáci budou vedeni k mediální gramotnosti a trénování kritického odstupu k informacím z médií.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník Žák:</p> <p>rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; - orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích; - porovná druhy živností; doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní</p>	<p>1. Podnikání - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní Rejstřík - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace</p> <p>2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným</p>

<p>povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání;</p> <p>rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo)</p> <p>rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; - provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; - vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; - rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; - uvede opatření ke zvýšení</p> <p>- na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; - určí kritéria pro výběr zaměstnanců; - charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; - vymezí základní oblasti péče</p>	<p>majetkem - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy</p> <p>3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem</p> <p>4. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy - zjištění a plánování potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - Národní soustava povolání - vznik a zánik pracovního poměru - práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru - postavení odborů, kolektivní smlouva - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>5. Mzdová soustava</p>
--	--

<p>o zaměstnance;</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v zákoníku práce; - rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; - určí náležitosti v pracovní smlouvě; - vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; - uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; <p>- orientuje se v zákonné úpravě základních pojmech z oblasti mzdových předpisů;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové 	<ul style="list-style-type: none"> - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody <p>6. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>7 . Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob <p>8. Dlouhodobý majetek</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku
--	---

<p>doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách;</p> <p>- vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy;</p> <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci; - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - zatřídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávky a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; - vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;</p>	
<p>2. ročník Žák: uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize</p>	<p>1. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků</p>

<p>vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady; - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovny; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p> <p>- porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace; - na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; - vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; - vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; - rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé;</p> <p>- uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled; - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;</p> <p>- popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové</p>	<p>- pohledávky a závazky z obchodního styku - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení</p> <p>2. Hospodaření obchodního závodu - náklady – členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů - výnosy – členění, možnosti zvyšování - výsledek hospodaření – formy a složky, rozdělení zisku, ztráta - úroveň hospodaření - zdroje financování</p> <p>3. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>4. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období <p>5. Kapitálové účty</p>
---	---

<p>účty;</p> <ul style="list-style-type: none"> - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty; 	<ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty
---	--

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <p>rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky;</p>	<p>1. Podnikání</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní Rejstřík

<p>popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; - orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích; - porovná druhy živností; doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání;</p> <p>rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo)</p> <p>rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; - provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; - vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; - rozliší základní dokumenty</p>	<ul style="list-style-type: none"> - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace <p>2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy <p>3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem <p>4. Peněžní prostředky</p>
--	--

<p>u dlouhodobého majetku; - uvede opatření ke zvýšení</p> <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • - účtuje o ceninách; <p>- vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku; - pracuje s dodacími listy;</p> <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci; - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - zatřídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů; - počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené; - počítá oprávkou a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku; - vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého</p>	<ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>5 . Zásoby</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob <p>6. Dlouhodobý majetek</p> <ul style="list-style-type: none"> - členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku
---	---

<p>majetku;</p>	
<p>2. ročník Žák: - na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; - určí kritéria pro výběr zaměstnanců; - charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; - vymezí základní oblasti péče o zaměstnance; - orientuje se v zákoníku práce; - rozliší způsoby ukončení pracovního poměru; - určí náležitosti v pracovní smlouvě; - vysvětlí funkci odborů a kolektivní smlouvy; - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; - uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu;</p> <p>- orientuje se v zákonné úpravě základních pojmech z oblasti mzdových předpisů; - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění,</p>	<p>1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy - zjištění a plánování potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - Národní soustava povolání - vznik a zánik pracovního poměru - práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru - postavení odborů, kolektivní smlouva - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygienu práce, požární prevence</p> <p>2. Mzdová soustava - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody</p>

<p>zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; - vysvětlí princip fungování finančního trhu a popíše úlohu jednotlivých subjektů na finančním trhu; - na příkladech peněžních produktů člení finanční trh; - používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovního lístku; - vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu; - rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majetkové a úvěrové; - rozliší RM systém a burzu; - vysvětlí poslání centrální banky; - rozliší aktivní, pasivní a neutrální bankovní operace komerčních bank; - uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití; - na příkladu posoudí, zda nabídka je v souladu s ochranou spotřebitele na finančním trhu - vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby; - provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů; 	<p>3. Finanční trh</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanční trh a kritéria investora - platební styk v národní a zahraniční měně - úrok a úroková sazba - cenné papíry a obchodování s nimi - role centrální banky - činnosti komerčních bank - investiční a podílové fondy - účastnické a penzijní fondy - stavební spořitelny - pojišťovny <p>4. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohledávky a závazky z obchodního styku - pohledávky a závazky vůči zaměstnancům - pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení
---	--

<p>- uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur; - zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami; - účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady; - účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovnami; - účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p> <p>-uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled; - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;</p> <p>3. ročník Žák</p> <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu; - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách;</p>	<p>5. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů <p>1. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p>2. Hospodaření obchodního závodu</p> <ul style="list-style-type: none"> - náklady – členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů
--	--

<p>- účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu;</p> <p>- porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace; - na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; - vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; - vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; - rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé;</p> <p>- popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a</p>	<p>- výnosy – členění, možnosti zvyšování - výsledek hospodaření – formy a složky, rozdělení zisku, ztráta - úroveň hospodaření - zdroje financování</p> <p>3. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období
--	---

závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období	
--	--

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
<p>1. ročník</p> <p>Žák:</p> <p>rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; popíše obchodní společnosti a další formy podnikání; - orientuje se v živnostenském zákoně a zákoně o obchodních korporacích; - porovná druhy živností; doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání;</p> <p>rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení zásob a požadavky na jejich</p>	<p>1. Podnikání</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnikání, podnikatel - obchodní společnost a obchodní Rejstřík - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik obchodní korporace <p>2. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem</p> <ul style="list-style-type: none"> - oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy

<p>skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu; - orientuje se v právní úpravě dodavatelskoodběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo</p> <p>rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a jeho strukturu; - provádí běžné výpočty – odpisů, výrobní kapacity, ukazatelů úrovně hospodaření a komentuje výsledky; - vysvětlí důvody pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku; - rozliší základní dokumenty u dlouhodobého majetku; - uvede opatření ke zvýšení</p> <p>- účtuje o pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů; - vyhotoví pokladní příjmové a výdajové doklady; - vede pokladní knihu; - účtuje na základě bankovního výpisu; • - účtuje o ceninách;</p> <p>- vypočítá pořizovací cenu materiálu; - orientuje se v procesu přijímání zboží (popř. materiálu) na sklad včetně veškeré písemné evidence; - vyhotoví příjemku, výdejku;</p>	<p>3. Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem - dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem</p> <p>4. Peněžní prostředky</p> <ul style="list-style-type: none"> • příjmy a výdaje • pokladna a ceniny • bankovní účty <p>5 . Zásoby - členění a oceňování zásob - účtování zásob - analytická evidence zásob</p> <p>6. Dlouhodobý majetek</p> <p>- členění a oceňování dlouhodobého majetku - pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku</p>
---	--

<p>- pracuje s dodacími listy;</p> <p>charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci;</p> <p>- uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví;</p> <p>- účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku;</p> <p>- zařídí hmotný majetek do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů;</p> <p>- počítá daňové odpisy rovnoměrné a zrychlené;</p> <p>- počítá oprávky a zůstatkovou cenu dlouhodobého (hmotného) majetku;</p> <p>- vyhotoví inventární kartu dlouhodobého (hmotného) majetku;</p> <p>- účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;</p>	
<p>2. ročník Žák:</p> <p>- na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců;</p> <p>- určí kritéria pro výběr zaměstnanců;</p> <p>- charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců;</p> <p>- vymezí základní oblasti péče o zaměstnance;</p> <p>- orientuje se v zákoníku práce;</p> <p>- rozliší způsoby ukončení pracovního poměru;</p> <p>- určí náležitosti v pracovní smlouvě;</p> <p>- vysvětlí funkci odborů a kolektivní</p>	<p>1. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy</p> <p>- zjištění a plánování potřeby zaměstnanců</p> <p>- získávání a výběr zaměstnanců</p> <p>- hodnocení zaměstnanců</p> <p>- péče o zaměstnance</p> <p>- Národní soustava povolání</p> <p>- vznik a zánik pracovního poměru</p> <p>- práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v pracovním poměru</p> <p>- postavení odborů, kolektivní smlouva</p> <p>- bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>

<p>smlouvy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; - uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; <p>- orientuje se v zákonné úpravě základních pojmech z oblasti mzdových předpisů;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší rozliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů; <p>- vysvětlí princip fungování finančního trhu a popíše úlohu jednotlivých subjektů na finančním trhu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na příkladech peněžních produktů člení finanční trh; - používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovního lístku; 	<p>2. Mzdová soustava</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody <p>3. Finanční trh</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanční trh a kritéria investora - platební styk v národní a zahraniční měně - úrok a úroková sazba - cenné papíry a obchodování s nimi - role centrální banky - činnosti komerčních bank - investiční a podílové fondy - účastnické a penzijní fondy - stavební spořitelny - pojišťovny
--	--

<p>- vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu;</p> <p>- rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majetkové a úvěrové;</p> <p>- rozliší RM systém a burzu;</p> <p>- vysvětlí poslání centrální banky;</p> <p>- rozliší aktivní, pasivní a neutrální bankovní operace komerčních bank;</p> <p>- uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití;</p> <p>- na příkladu posoudí, zda nabídka je v souladu s ochranou spotřebitele na finančním trhu</p> <p>- vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby;</p> <p>- provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů;</p> <p>- uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele;</p> <p>- vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur;</p> <p>- likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur;</p> <p>- zachytí hotovostní a bezhotovostní úhrady faktur a provede jejich párování s fakturami;</p> <p>- účtuje vydané a přijaté faktury a jejich úhrady;</p> <p>- účtuje o dalších pohledávkách, zejména za zaměstnanci a pojišťovny;</p> <p>- účtuje o dalších krátkodobých závazcích, zejména u zaměstnanců,</p> <p>- uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled;</p> <p>- účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví;</p>	<p>4. Pohledávky a závazky</p> <p>charakteristika a členění pohledávek a závazků</p> <p>- pohledávky a závazky z obchodního styku</p> <p>- pohledávky a závazky vůči zaměstnancům</p> <p>- pohledávky a závazky vůči finančnímu úřadu, institucím sociálního zabezpečení</p> <p>5. Náklady a výnosy</p> <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika nákladů a výnosů • pravidla účtování nákladů a výnosů • analytická evidence nákladů a výnosů
---	--

<p>- provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;</p> <p>3. ročník Žák</p> <p>charakterizuje složky vlastního kapitálu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách; - účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu; <p>- porovná princip hospodaření obchodní korporace a neziskové organizace;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; - vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku; - vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje 	<p>1. Kapitálové účty</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlastní kapitál individuálního podnikatele • základní kapitál • výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty <p>2. Hospodaření obchodního závodu</p> <ul style="list-style-type: none"> - náklady – členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů - výnosy – členění, možnosti zvyšování - výsledek hospodaření – formy a složky, rozdělení zisku, ztráta - úroveň hospodaření - zdroje financování <p>3. Uzavření daňové evidence a účetnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarizace majetku a závazků • uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví • přehled majetku a závazků • účetní závěrka • otevření účtů na začátku účetního období
--	--

<p>výsledky; - rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé;</p> <p>- popíše jednotlivé činnosti související s provedením inventarizace; - provede dokladovou inventarizaci bankovních účtů, pohledávek a závazků; - vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je; - uzavře rozvahové a výsledkové účty; - transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - vypočítá výsledek hospodaření, sestaví a uzavře účet zisků a ztrát; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období</p>	
---	--

6.3 Praxe

ODBORNÁ PRAXE

Název a adresa školy:	Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s. r. o. nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
Zřizovatel:	Svaz českých a moravských spotřebních družstev, U Rajské zahrady 3/1912, 130 00 Praha 3
Název ŠVP:	Podnikání
Kód a název oboru vzdělání:	64-41-L/51 Podnikání
Platnost a účinnost ŠVP:	od 1. 9. 2021
Délka a forma vzdělávání:	dvouleté denní, tříleté dálkové, tříleté kombinované
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Odborná praxe oboru vzdělávání Podnikání je nedílnou součástí odborné části vyučování, ve které si žáci ve spojení s konkrétními úkoly na pracovišti procvičují poznatky získané v teoretickém vyučování.

Charakteristika učiva

Odborná praxe probíhá v žákem vybrané či přidělené firmě a je zaměřena ryze prakticky na ekonomické procesy, administrativu a personalistiku, práci s daty a informacemi, účetní a marketingové činnosti apod. Mezipředmětové vztahy má a úzce navazuje na odborné předměty Ekonomika podniku, Účetnictví, Ekonomické a účetní cvičení, Management a marketing a Písemná elektronická komunikace a Učební praxe. V každém ročníku je u jednotlivých předmětů zařazeno učivo Sumarizace a prohlubování učiva předešlých ročníků.

Denní forma vzdělávání:

Název předmětu	Počet týdnů v jednotlivých ročnících		Celkový počet týdnů
	1.	2.	
Odborná praxe	2	0	2

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	1. Komplexní provádění odborných dovedností v rozsahu učiva

	1.ročníku odborných předmětů
--	------------------------------

Dálková forma vzdělávání:

Název předmětu	Počet týdnů v jednotlivých ročnících			Celkový počet týdnů
	1.	2.	3.	
Odborná praxe	0	0	2	2

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	
2.	
3.	1. Komplexní provádění odborných dovedností v rozsahu učiva 1. až 3. ročníku odborných předmětů

Kombinovaná forma vzdělávání:

Název předmětu	Počet týdnů v jednotlivých ročnících			Celkový počet týdnů
	1.	2.	3.	
Odborná praxe	0	0	2	2

Ročník	Stručný popis vzdělávacího obsahu
1.	
2.	
3.	2. Komplexní provádění odborných dovedností v rozsahu učiva 1. až 3. ročníku odborných předmětů

Směrování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Odborná praxe směřuje k tomu, aby žáci:

- dokázali se samostatně orientovat v podnikatelských aktivitách
- měli odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti
- zdokonalili si znalosti z odborných předmětů – v praktické formě
- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně, nejen ve vlastním, ale i veřejném zájmu
- dodržovali zákony a respektovali práva a osobnosti druhých lidí.

Pojetí výuky

Odborná praxe, kterou žáci vykonávají, má charakter praktických činností v oblasti podnikatelských aktivit dříve vystudovaného oboru nebo obecných ekonomických činností v dalších oblastech dle profilu absolventa, administrativních prací, práce s počítačem nebo dalších činností souvisejících s odbornými předměty. Odborná praxe se uskutečňuje na pracovištích dle výběru žáků. Může být zařazena náhradně v době prázdnin.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Kompetence k celoživotnímu učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně se věnovat učení a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání;
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení;
- získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni úspěšně budovat svoji profesní kariéru a byli připraveni zvládat podnikatelské činnosti, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat;
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovních-vztazích;
- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce;
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Personální a sociální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni rozvíjet svoji osobnost, udržovat vhodné mezilidské vztahy a dbát o své zdraví, tzn. že absolventi by měli:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat;
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí;
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu;
- být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně pracovali s prostředky ICT a s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- rozvíjet práci s běžným základním a aplikačním programovým vybavením včetně nových aplikací;

- využívat vhodné prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů a dále je zpracovávat;
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

Kompetence k řešení problémů

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně nebo v týmu řešit pracovní i jiné problémy, tzn. že absolventi by měli:

- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu;
- určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady;
- zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni souvisle se vyjadřovat v písemné i ústní formě a volit komunikační strategie a prostředky adekvátně situaci, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty;
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);

Matematická a finanční gramotnost

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni používat matematické myšlení za účelem funkčního zvládnutí různých situací, tzn. že absolventi by měli:

- aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání;
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje;
- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní;
- orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi žili v souladu s hodnotami a principy humanity, demokracie a udržitelného rozvoje a uznávali kulturní hodnoty, tzn. že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor;

ODBORNÉ KOMPETENCE

Provádět administrativní činnosti, tzn. aby absolventi:

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti,
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky.

Provádět základní podnikové činnosti, tzn. aby absolventi

- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku,
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku,
- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku,
- prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů,
- orientovali se v soustavě daní,
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční,
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích.

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

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);
- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout.

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

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

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

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;

PRŮŘEZOVÁ TÉMATA

Aplikace průřezových témat ve vyučovacím předmětu Odborná praxe se týká zejména témat Občan v demokratické společnosti a Informační a komunikační technologie.

Hodnocení výsledků žáků

Odborná praxe je hodnocena v rámci Ekonomického a účetního cvičení. Je podložena potvrzením, které vystavuje firma, ve které žáci odbornou praxi vykonávají. Potvrzení musí obsahovat stručný popis činnosti, kterou žáci v době odborné praxe vykonávali a množství zameškaných hodin. Praxe žáků kombinovaného vzdělávání, kteří pracují v oboru, bude plně uznána v celé hodinové dotaci, po odevzdání potvrzení o činnosti odborné praxe, kterou vykonávali.

Denní forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodržuje ustanovení týkající se BOZP • vyhledá informace o firmě, ve které absolvuje odbornou praxi • vystaví základní druhy dokladů dle požadavků a potřeby firmy • využívá základy daňové evidence či účetnictví při řešení praktických úloh požadovaných firmou • vypracuje deník praxe 	<p>1. <u>Seznámení s firmou a prostředím firmy, práce na praktických úkolech požadovaných firmou</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • název, sídlo, IČ, DIČ, předmět činnosti • právní forma • zápis do ŽR nebo OR • statutární orgán • provozovny • počet zaměstnanců • způsob odměňování zaměstnanců • vedení DE nebo UCE • technika vedení DE nebo UCE, případně používaný software • způsob vyhotovování účetních dokladů a práce s nimi • ekonomické údaje o firmě – např. vybavení majetkem, způsob výpočtu odpisů, obrát atd. • zásobování + nejvýznamnější dodavatelé • prodej + nejvýznamnější odběratelé • konkurenční firmy • deník praxe
--	---

Dálková forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník	
2. ročník	

<p>3. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodržuje ustanovení týkající se BOZP • vyhledá informace o firmě, ve které absolvuje odbornou praxi • vystaví základní druhy dokladů dle požadavků a potřeby firmy • využívá základy daňové evidence či účetnictví při řešení praktických úloh požadovaných firmou • vypracuje deník praxe 	<p>1. <u>Seznámení s firmou a prostředím firmy, práce na praktických úkolech požadovaných firmou</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • název, sídlo, IČ, DIČ, předmět činnosti • právní forma • zápis do ŽR nebo OR • statutární orgán • provozovny • počet zaměstnanců • způsob odměňování zaměstnanců • vedení DE nebo UCE • technika vedení DE nebo UCE, případně používaný software • způsob vyhotovování účetních dokladů a práce s nimi • ekonomické údaje o firmě – např. vybavení majetkem, způsob výpočtu odpisů, obrát atd. • zásobování + nejvýznamnější dodavatelé • prodej + nejvýznamnější odběratelé • konkurenční firmy • deník praxe
--	---

Kombinovaná forma vzdělávání:

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
1. ročník	
2. ročník	

<p>3. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodržuje ustanovení týkající se BOZP • vyhledá informace o firmě, ve které absolvuje odbornou praxi • vystaví základní druhy dokladů dle požadavků a potřeby firmy • využívá základy daňové evidence či účetnictví při řešení praktických úloh požadovaných firmou • vypracuje deník praxe 	<p>2. <u>Seznámení s firmou a prostředím firmy, práce na praktických úkolech požadovaných firmou</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • název, sídlo, IČ, DIČ, předmět činnosti • právní forma • zápis do ŽR nebo OR • statutární orgán • provozovny • počet zaměstnanců • způsob odměňování zaměstnanců • vedení DE nebo UCE • technika vedení DE nebo UCE, případně používaný software • způsob vyhotovování účetních dokladů a práce s nimi • ekonomické údaje o firmě – např. vybavení majetkem, způsob výpočtu odpisů, obrát atd. • zásobování + nejvýznamnější dodavatelé • prodej + nejvýznamnější odběratelé • konkurenční firmy • deník praxe
--	---

7. Popis personálního a materiálního zajištění výuky

7.1 Popis personálního zajištění

Teoretické vyučování oboru Podnikání je zajišťováno učiteli všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů včetně ředitele školy a zástupce pro teoretické vyučování podle úvazků daného školního roku.

Kvalifikace učitelů teoretického vyučování: Učitelé, kteří nejsou plně kvalifikováni, si kvalifikaci doplňují dalším studiem VŠ podle plánu DVPP. Všichni učitelé zvyšují svou odbornou i pedagogickou úroveň dalším vzděláváním na školeních, v kurzech nebo samostudiem. DVPP probíhá podle plánu zpracovaného pro každý školní rok průběžně aktualizovaného podle konkrétní nabídky školicích zařízení. Na konci školního roku je vyhodnoceno a stává se součástí výroční zprávy.

Ve škole dále pracují 1 ředitel, 1 zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování, 1 vedoucí učitelka praktického vyučování, výchovná a kariérová poradkyně, metodička prevence sociopatologických jevů, a THP - vedoucí ekonomicko správního úseku, hospodářka, uklízečka a školník.

7.2 Popis materiálního zajištění

7.2.1 Vybavení pro teoretické vyučování

Výuka probíhá ve 13 učebnách a v tělocvičně. Učebny jsou umístěny ve dvou objektech vzdálených cca 1 km od sebe.

V budově školy jsou 2 kmenové učebny pro obor Podnikání

Žáci dále využívají:

- učebny odborné pro výuky informačních technologií, cizích jazyků s dotykovými All-in-One a notebooky, 3D tiskárnou
- 3 učebny s učitelským počítačem a diaprojektorem
- 2 učebny s interaktivní tabulí, počítačem a diaprojektorem

Žáci mají možnost připojení vlastních notebooků (v obou objektech školy funguje síť Wi-Fi).

V druhé budově (DM) se nachází tělocvična s protiskluzovou úpravou podlahy vybavená moderním náradím a hygienickým zázemím a další 3 učebny, které jsou vybaveny počítačem a dataprojektorem.

Žáci jsou vybaveni učebnicemi, které škola půjčuje za nízký poplatek a učebnice jsou pravidelně doplňovány a aktualizovány.

Škola se postupně vybavuje softwarem a interaktivními učebnicemi pro moderní formy vyučování v souladu s cíli kvality.

Ve škole funguje v omezené míře menší žákovská knihovna, která je využívána především k půjčování knih povinné četby a k motivaci ke čtenářství.

Žáci mají k dispozici kopírku, dále automat na nápoje a na drobné občerstvení.

Žáci mají přístup k internetu ve všech prostorách školy.

7.2.2 Ostatní prostory

Jedná se o žákovské šatny vybavené uzamykatelnými skříňkami na oděvy a obuv vždy pro dvojici žáků.

Učitelé mají k dispozici 4 sborovny – 3 v budově školy, kde je také kabinet výchovné a kariérové poradkyně a 1 v druhé budově. Tyto místnosti jsou vybaveny počítači, notebooky, tiskárnami, kopírkou. V budově školy slouží učitelům čajová kuchyňka s mikrovlnnou troubou, sborovna v DM je vybavena rychlovarnou konvicí. Pro žáky je ve škole zřízena v době příznivého počasí relaxační zóna.

Na půdě školy je umístěn sklad učebnic.

Prostorami pro řízení školy je ředitelna, kancelář vedoucí učitelky praktického vyučování a zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování a kancelář ekonomického správního úseku.

8. Spolupráce školy se sociálními partnery

Při výchovně vzdělávací práci spolupracuje škola s KHK Pardubice včetně aktivního zapojení školy v činnosti sekce vzdělávání HK, s Úřady práce Pardubického kraje, především ve Svitavách a Chrudimi, okolními Úřady práce v krajích Jihomoravském, Olomouckém a Vysočina. Škola má díky dlouhodobé tradici přípravy žáků v obchodních oborech výsadní postavení. Pracovníci ÚP se zajímají o činnost školy, zúčastňují se pořádaných akcí pro budoucí zájemce o vzdělávání i jejich rodiče.

Škola dále spolupracuje s obchodními organizacemi např. Albert, Billa, Kubík, Maso Novák, VESNA, CERSY 2010. Mimo to jsme v kontaktu s dalšími vedoucími a majiteli obchodních i výrobních firem i s vedoucími poboček pojišťoven a peněžních ústavů- Komerční banky a GE Many bank, kteří umožňují našim žákům exkurze, pořádají pro ně odborné přednášky a organizují i soutěže. Tyto firmy a instituce též umožňují žákům konání odborných praxí a stávají se tak, jako potenciální zaměstnavatelé budoucích absolventů, přímými účastníky vzdělávacího procesu. Mnozí sociální partneři školy mají jasné představy o úrovni vzdělání absolventů a řada z nich je ochotna se v této oblasti angažovat a spolupodílet. Pro školu tak existují příležitosti k uplatnění ve vzdělávacích programech a systémech firem a institucí a naopak škola umožňuje odborné veřejnosti se podílet na vymezování odborných kompetencí žáků.

Výše uvedení partneři nám jsou nápomocní při koncipování zaměření oboru i celkového oborového zaměření školy.