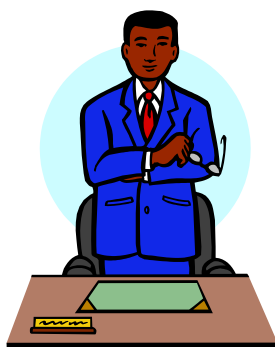


Školní vzdělávací program



PODNIKÁNÍ



ŠVP schválen dne 31.8.2015

Mgr. Josef Slovák
ředitel školy

ŠVP Podnikání, č.j. 15/ŠVP/2015, platnost od 1.9.2015 počínaje 1.ročníkem

Obsah

1. Identifikační údaje.....	3
2. Charakteristika vzdělávacího programu.....	4
2.1. Charakteristika školního vzdělávacího programu	4
2.2. Charakteristika školy.....	9
2.3. Profil absolventa	11
2.4. Podmínky realizace ŠVP	13
2.5. Spolupráce se sociálními partnery	14
2.6. Začlenění průřezových témat.....	15
3. Učební plán.....	17
3.1. Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP	17
3.2. Ročníkový učební plán	19
4. Učební osnovy	21
4.1. Jazykové vzdělávání, estetické vzdělávání a komunikace.....	21
4.1.1. Český jazyk a literatura	21
4.1.2. Cizí jazyk.....	29
4.1.3. Seminář z cizího jazyka.....	41
4.2. Společenskovední vzdělávání	53
4.2.1. Občanská nauka	53
4.2.2. Dějepis	58
4.3. Matematické vzdělávání	61
4.3.1. Matematika.....	61
4.3.2. Cvičení z matematiky	66
4.4. Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	70
4.4.1. Práce s počítačem.....	70
4.5. Vzdělávání pro zdraví	77
4.5.1. Tělesná výchova	77
4.6. Odborné vzdělávání.....	81
4.6.1. Ekonomika podniku	81
4.6.2. Účetnictví.....	90
4.6.3. Písemná a elektronická komunikace	96
4.6.4. Právo.....	100
4.6.5. Management a marketing.....	103
4.6.6. Chod podniku	107
4.6.7. Projektové řízení	111
4.6.8. Podnikatelská praxe	115
5. Školní projekty	120
5.1. Projekt Podnikatelský záměr.....	120
6. Hodnocení žáků a autoevaluace školy.....	124
6.1. Pravidla pro hodnocení žáků	124
6.2. Autoevaluace školy.....	127

1. Identifikační údaje

Předkladatel:

název školy	Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín
REDIZO	600018253
IČ	13643878
adresa školy	Benátky 1779, 755 01 Vsetín
ředitel	Mgr. Josef Slovák
hlavní koordinátor	Mgr. Marek Wandrol
kontakty	Mgr. Marek Wandrol
telefon	575 755 011
e-mail	info@sosvsetin.cz
www	www.sosvsetin.cz
fax	575 755 046

Zřizovatel:

Název	Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně
IČ	70891320
Adresa	Tř. T. Bati 21, 760 01 Zlín
Telefon	577 043 111
Email	podatelna@kr-zlinsky.cz
WWW	kr-zlinsky.cz

Obor vzdělání:

název oboru	Podnikání
kód	64-41-L/51
stupeň vzdělání	střední vzdělání s maturitní zkouškou
délka studia	2
forma studia	denní forma vzdělávání
platnost	od 1.9.2015, počínaje 1.ročníkem

2. Charakteristika vzdělávacího programu

2.1. Charakteristika školního vzdělávacího programu

Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Obor Podnikání jako obor vzdělávání poskytující vzdělání s maturitní zkouškou v nástavbovém studiu je koncipován jako dvouletý a umožňuje rozšířit a doplnit všeobecné a odborné vědomosti a intelektuální dovednosti absolventům tříletých oborů vzdělání poskytujících vzdělání s výučním listem, potřebné pro výkon činností ekonomického zaměření a především pak pro samostatné podnikání.

Příprava v tomto oboru vzdělávání zahrnuje teoretické a praktické vyučování. Praktické vyučování je organizováno formou učební a odborné praxe.

Charakteristika obsahových složek

Všeobecné vzdělávání

Cílem všeobecného vzdělávání je vytvoření předpokladů pro celkový rozvoj osobnosti žáka v návaznosti na vědomosti, dovednosti a postoje získané na předcházejícím stupni vzdělání. Žáci se naučí vnímat pravdivý obraz světa, osvojí si předpoklady pro orientaci ve společenských mezilidských vztazích s akcentem na jejich kultivovanost, duchovní a mravní hodnoty a ochranu životního prostředí. Všeobecné vzdělávání je strukturováno jako:

Jazykové, které zahrnuje výuku mateřského jazyka a jednoho cizího jazyka, rozvíjí komunikativní dovednosti žáků a učí je užívat souběžně vědomosti a dovednosti spojené s porozuměním literatuře a rozvíjí estetické vnímání. Učí žáky vstupovat do vzájemných kontaktů s druhými lidmi, pomáhá jim uplatnit se ve společnosti, zprostředkovává jim potřebné informace a přibližuje žákům kulturní i jiné hodnoty.

Společenskovední, které má multidisciplinární charakter, směřuje k výchově žáka jako občana demokratické společnosti a k chápání jejich principů a norem. Vzdělávání se realizuje především v předmětech občanská nauka a dějepis.

Matematické vzdělávání se podílí na rozvíjení samostatného a logického myšlení. Žák se naučí aplikovat získané vědomosti a dovednosti při řešení úloh z praxe. Důraz je kladen na osvojení základů středoškolské matematiky. Matematické vzdělávání rozvíjí a prohlubuje numerické dovednosti a návyky žáků a usnadňuje jim pochopení ekonomických jevů a souvislostí, čímž je úzce propojeno s odbornou složkou vzdělávání.

Estetické vzdělávání se realizuje v předmětech český jazyk a literatura, občanská nauka a tělesná výchova. Žáci jsou vedeni k estetickému citění a schopnosti uplatňovat estetické normy v běžném životě i v pracovní činnosti.

Rozvoj tělesné kultury a péče o zdraví, kdy je učivo je zaměřeno na vytváření návyků směřujících k péči o tělo a zdraví, což je jeden z hlavních požadavků moderní společnosti, se realizuje především v předmětu tělesná výchova.

Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích poskytuje žákům základ umožňující využívat standardní programové vybavení osobního počítače v dalším studiu, v praxi i v osobním životě, případně zvládnutí i složitějších aplikačních programů typických pro profesionální praxi absolventů oboru studia. Tyto dovednosti jsou rozvíjeny především v předmětech práce s počítačem a písemná a elektronická komunikace.

Odborné vzdělávání

Obsah odborného vzdělávání je vymezen a uspořádán tak, aby žákům poskytl odbornou přípravu a důkladné osvojení vědomostí a dovedností z oblastí ekonomiky, práva, účetnictví, daní a různých forem komunikace. Cílem všech odborných předmětů je poskytnout žákům dostatek znalostí o podnikání a naučit je tyto znalosti využívat v situacích, se kterými se budou jako zaměstnanci či podnikatelé setkávat.

Metodické přístupy

Metody a formy výchovně vzdělávací práce volí vyučující v souladu s charakterem a obsahem předmětu zařazeného do učebního plánu. V učebních osnovách jednotlivých předmětů jsou formulovány cíle, kterých má být dosaženo tak, aby byl naplněn profil absolventa. Ve výuce se preferují aktivizující metody práce se žáky, např. problémové vyučování, přičemž je kladen důraz na provázanost teoretické složky se složkou praktickou. Mezipředmětové vazby umožňují vyučujícím skloubit a rozvíjet požadované profesní vlastnosti žáků. Vedle metody problémového vyučování je souběžně zaváděna projektová metoda výuky, která spočívá v zadávání a řešení komplexních praktických úkolů - žákovských projektů. Stále více je výuka realizována prostřednictvím využívání moderních informačních a komunikačních technologií.

Realizace klíčových kompetencí a průřezových témat

Všechny klíčové kompetence, stejně jako všechna průřezová témata jsou nedílnou součástí vzdělávacího programu školy a jejich zásady, principy a hodnoty si žáci osvojují a prakticky uplatňují:

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

Z realizace průřezových témat pak vyplývá i osvojení některých klíčových kompetencí absolventa:

a) kompetence občana v demokratické společnosti - kdy jsou žáci vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku
- byli připraveni si klást základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci
- dovedli se orientovat v mediálních obrazech, 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

Průřezové téma Člověk v demokratické společnosti je realizováno:

- důsledně a promyšleně prováděnou etickou výchovou, vedoucí k občanským ctnostem (humanita, láska k lidem, soucítění, přátelství, pomoc, odpovědnost, spolupráce, aktivita pro dobré věci,...)
- vytvořením demokratického klimatu školy (např. dobré přátelské vztahy mezi učiteli a žáky a mezi žáky navzájem)
- náležitým rozvržením prvků průřezového tématu do jednotlivých částí školního vzdělávacího programu včetně plánované činnosti žáků mimo vyučování
- cílevědomým úsilím o dobré znalosti a dovednosti žáků, které jsou nezbytně potřebné pro informované a odpovědné občanské a jiné rozhodování a jednání; tyto vědomosti a dovednosti budou žáci nejvíce získávat ve vyučovacích předmětech zaměřených na výchovu k občanství a společenskovední vzdělávání, tedy především v občanské nauce nebo v dějepisu

- promyšleným a funkčním používáním strategií výuky, např. používáním aktivizujících metod a forem práce ve výuce, jako je problémové a projektové učení, kooperativní učení, různé diskusní a simulační metody, metody směřující k rozvoji prosociálního chování, k rozvoji funkční gramotnosti žáků (tj. schopnost číst textový materiál s porozuměním, interpretovat jej, hodnotit a používat pro různé účely) atp.

- realizací mediální výchovy

b) kompetence environmentální, k občanskému i profesnímu jednání v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje - kdy jsou žáci vedeni k tomu, aby:

- pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy
- chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život
- porozuměli souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji
- respektovali principy udržitelného rozvoje
- získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje
- samostatně a aktivně poznávali okolní prostředí, získávali informace v přímých kontaktech s prostředím a z různých informačních zdrojů
- pochopili vlastní odpovědnost za své jednání a snažili se aktivně podílet na řešení environmentálních problémů
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví

Průřezové téma Člověk a životní prostředí je realizováno kombinací dvou základních způsobů:

- rozptýleně – v logických souvislostech v jednotlivých vyučovacích předmětech všeobecně vzdělávací i odborné složky vzdělávání
- nadpředmětově – v žákovských projektech

c) kompetence k práci s informacemi a informačními a komunikačními technologiemi - kdy jsou žáci vedeni 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

Průřezové téma Informační a komunikační technologie je realizováno:

- komplexně – v samostatném vyučovacím předmětu práce s počítačem, přesto proniká i do dalších vyučovacích předmětů (odborných i všeobecně vzdělávacích) vymezených vzdělávacím programem

d) kompetence k pracovnímu uplatnění - kdy jsou žáci vedeni k tomu, aby:

- si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře
- se dokázali orientovat ve světě práce jako celku i v hospodářské struktuře regionu, hodnotili jednotlivé faktory charakterizující obsah práce a srovnávali tyto faktory se svými předpoklady
- uměli vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, uměli se v nich orientovat a vytvářet si o nich základní představu
- uměli vyhledávat a posuzovat informace o vzdělávací nabídce, orientovat se v ní a posuzovat ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů
- se písemně i verbálně prezentovali při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovali svá očekávání a své priority
- znali základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů i základní aspekty soukromého podnikání, aby uměli pracovat s příslušnými právními předpisy

- se dokázali orientovat ve službách zaměstnanosti a uměli účelně využívat jejich informačního zázemí
Příslušné kompetence budou žáci nabývat především vlastním objevováním při řešení konkrétních problémů, při práci s konkrétními informacemi a při simulování konkrétních interpersonálních situací. Odborná praxe žáků probíhá v reálných pracovních podmínkách. Žáci v rámci exkurzí navštíví různé zaměstnavatelské organizace, ale také úřad práce.

Organizace výuky

Organizace výuky vychází z § 23 - § 27, a § 65 - § 68 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a ze souvisejících prováděcích předpisů v platném znění.

Studium je organizováno jako 2 leté denní.

Vzdělávání probíhá formou pravidelných týdenních cyklů. Důraz je kladen na propojení učiva teoretického a praktického vyučování.

Teoretické vyučování, stejně jako učební praxe, probíhá v kmenových, odborných a specializovaných učebnách v hlavní budově školy, vždy podle stanoveného rozvrhu hodin. Odborná praxe v rozsahu 2 týdnů za celou dobu vzdělávání probíhá v reálných pracovních podmínkách u vybraných zaměstnavatelů, organizuje se v souladu s platnými právními předpisy a je vyhodnocována vždy po jejím ukončení jak samotnými zaměstnavateli, tak i příslušnými učiteli odborných předmětů, a to z hlediska souladu této praxe se ŠVP.

Mimo vlastní přímou výuku se žáci účastní různých odborných kurzů a exkurzí, plánovaných besed a kulturních akcí podle aktuální nabídky. V případě zájmu se žáci mohou účastnit práce na mezinárodních projektech školy.

Způsob hodnocení žáků

Hodnocení výsledků žáků vychází především z § 69 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), ze souvisejících prováděcích předpisů v platném znění a z pravidel hodnocení žáků, která jsou součástí školního řádu. Hodnoceny jsou výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech a jeho chování.

Ověřování stupně zvládnutí výsledků vzdělávání se provádí zejména písemnými pracemi, testy, ústním zkoušením, hodnocením praktických dovedností, hodnocením samostatných prací a hodnocením aktivity žáka.

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných vychází z § 16 - § 19 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a ze souvisejících prováděcích předpisů v platném znění.

Škola má zřízeno školní poradenské pracoviště, které poskytuje systematickou poradenskou podporu v oblasti vzdělávání, kariérového rozhodování žáků, uplatnění vycházejících absolventů na trhu práce, integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, prevence školní neúspěšnosti, předčasného odchodu žáků ze vzdělávání a prevence sociálně patologických jevů. Tuto odbornou poradenskou službu zabezpečují pracovníci školního poradenského pracoviště: školní psycholog, výchovní poradci, školní metodik prevence sociálně patologických jevů, třídní učitelé a všichni pedagogové školy.

Škola má zpracovánu depistáž žáků se speciálními vzdělávacími potřebami pro jejich následné poradenské provázení.

Sociálně znevýhodněným žákům škola nabízí bezplatné zapůjčení učebnic a v rámci programu MŠMT „Podpora sociálně znevýhodněných romských žáků středních škol“ pomáhá těmto žákům částečnou nebo úplnou úhradou nákladů na školné, stravné, ubytování, cestovné a školní potřeby.

Žákem mimořádně nadaným je žák, u kterého bylo jeho mimořádné nadání potvrzeno na základě pedagogicko-psychologického vyšetření. Odborné vyšetření je pak podkladem pro vytvoření podpůrných programů a opatření pro vytvoření dynamických, strukturovaných individuálních vzdělávacích plánů, odrážejících specifika daného žáka. Škola je, v případě účasti takového žáka na vzdělávání, odborně připravena na rozšíření, případně změnu organizace vzdělávání, na využívání speciálních metod, postupů, forem, didaktických materiálů vedoucích k obohacování učiva a k akceleraci jeho vzdělávání.

Realizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Bezpečnost a ochrana zdraví je ve škole zajišťována ve shodě s § 29 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a ve shodě se souvisejícími předpisy BOZP v platném znění. Stejně tak i v oblasti požární prevence škola postupuje podle platných právních předpisů.

Při zahájení školního roku škola prokazatelným způsobem seznamuje žáky se školním řádem, zásadami bezpečného chování, s ustanoveními konkrétních právních norem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany vzhledem k danému oboru.

Rozpisem a realizací dohledu před vyučováním, v průběhu výuky a bezprostředně po vyučování škola zajišťuje kontrolu dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

Výuka odborné praxe mimo školu probíhá na základě uzavřené smlouvy mezi školou a osobou, která tuto praxi zabezpečuje.

Škola prověřuje provádění odborného dohledu nebo přímého dohledu při praktickém vyučování. Pozornost zaměřuje na dodržování pravidel BOZP na provozních pracovištích.

Všichni zaměstnanci školy jsou pravidelně doškolováni a přezkušováni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany podle platných právních předpisů.

Škola zabezpečuje systémem pravidelných kontrol a revizí nezávadný stav objektů školy, dále všech vyhrazených technických zařízení, dalších strojů, náradí a vybavení všech prostor, které slouží pro výuku nebo činnosti s ní související.

Školní vzdělávací program počtem povinných vyučovacích hodin respektuje fyziologické a psychohygienické potřeby žáků, podmínky a obsah vzdělávání.

Pozornost pedagogických pracovníků, výchovných poradců a metodika prevence sociálně patologických jevů je věnována ochraně žáků před násilím, šikanou, drogovými a dalšími závislostmi a jinými negativními společenskými jevy.

Škola průběžně zlepšuje pracovní prostředí podle požadavků hygienických předpisů a důsledně vytváří a dodržuje pracovní podmínky mladistvých, které stanovují právní předpisy ke zvýšení ochrany jejich zdraví.

Žáci jsou pravidelně seznamováni s požárními předpisy, používáním dostupných hasebních prostředků a evakuací v případě požáru pracoviště.

Podmínky pro přijetí ke vzdělávání

Přijímání ke vzdělávání se řídí § 59, 60, 83, 85 (2), dále § 63, 16, 20, 70 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění.

Ředitel školy stanovuje jednotná kritéria přijímacího řízení pro všechny uchazeče pro daný obor vzdělání přijímané v jednotlivých kolech přijímacího řízení pro daný školní rok a zveřejňuje je nejpozději do konce ledna příslušného školního roku.

Tento obor vzdělání v uvedeném rozsahu ani předpokládaný profil budoucího uplatnění absolventa nevyžadují stanovení zvláštních zdravotních požadavků.

Způsob ukončení vzdělávání

Vzdělávání je zakončeno maturitní zkouškou. Konání maturitní zkoušky se řídí příslušnými paragrafy Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění.

V rámci společné části maturitní zkoušky škola zajišťuje přípravu žáků na volitelnou zkoušku z:

- cizího jazyka
- matematiky

V profilové části vykonají žáci tyto zkoušky:

- praktická zkouška z odborných předmětů (Účetnictví, Písemná a elektronická komunikace)
- ústní zkouška z odborných předmětů (Ekonomika a podnikání)
- ústní zkouška z odborných předmětů (Management a marketing)

2.2. Charakteristika školy

Historie a současnost školy

Dějiny školy začínají rokem 1953 vznikem Střediska praktického vyučování, tehdy pracovních záloh. Později toto středisko přechází pod Pozemní stavby Olomouc n.p.. V roce 1985 vzniká samostatné Střední odborné učiliště stavební.

Se společenskými změnami po roce 1989 došlo k dalším změnám. Učiliště se stalo právním subjektem a změnil se jak název školy na Střední odborné učiliště Vsetín, Turkmenská 1612, tak i struktura oborů, kterým se lze vyučit. K původním čistě stavebním oborům (zedník, tesař, truhlář, instalatér, elektrikář) přibýly obory gastronomie a služeb (kuchař, cukrář, číšník, servírka), čímž se rozšířily možnosti pro učňovský dorost.

Od 1.1.2004 došlo k zásadní změně a to, že se SOU Vsetín, Turkmenská 1612 sloučilo s SOU zemědělským a OU, Záviše Kalandry, Vsetín a vznikl nový subjekt pod názvem: Střední odborné učiliště a Odborné učiliště, Vsetín, Turkmenská 1612.

Od 1.8.2004 došlo ke změně názvu školy z důvodu přestěhování do nové budovy (bývalá ZŠ Rybníky) – nový název Střední odborné učiliště a Odborné učiliště, Vsetín, Benátky 1779. Škola navíc pod sebe pojímá i žáky SOU strojírenského, s.r.o..

Od 1.9.2005 došlo ke změně názvu školy z původního SOU a OU na Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín. Škole byl přidělen čestný název po významné osobnosti města Vsetína.

Josef Sousedík byl geniální vynálezce, významný průmyslník a politik. Osobní přítel Tomáše Bati i Tomáše G. Masaryka. Díky svému neobyčejnému talentu byl přezdíván "Valašský Edison". Za druhé světové války působil jako hlava protinacistického odboje na Vsetínsku. Prezident Beneš Sousedíkovo hrdinství ocenil po válce udělením Československého válečného kříže. V roce 1920 otevřel vlastní závod na výrobu elektromotorů a dalších strojů podle svých patentů. Závod se mnoho let úspěšně rozrůstal, v jednu chvíli zaměstnával více než 350 pracovníků. Josef Sousedík odmítl nabídku zlínského podnikatele Tomáše Bati na vytvoření společného podniku a když se později v důsledku hospodářské krize dostal do potíží, získala jeho podnik v roce 1934 v konkursu společnost Ringhofer-Tatra. Sousedík zde pracoval až do roku 1940 na ředitelském místě. Poté nadále s podnikem spolupracoval, ale v důsledku válečných událostí pouze jako soukromník. Jeho elektrotechnická továrna také sestrojila mnoho komponent známého železničního vozu Slovenská strela.

K 1.7.2011 došlo v dějinách školy k další zásadní změně, a to ke sloučení se Střední školou obchodu a služeb Vsetín, přičemž nástupnickou organizací, vzhledem k počtu žáků a počtu nabízených oborů vzdělávání, byla stanovena Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín. Tímto se Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín stala přirozeným střediskem vzdělávání pro celý vsetínský region.

Vzdělávací nabídka školy

Vzhledem k tomu, že současná podoba školy byla vytvořena na základě sloučení čtyř různých škol, je oborová struktura školy velmi pestrá. Tvoří ji obory z několika skupin oborů vzdělání, o které je ze strany uchazečů poměrně solidní zájem, a které se vzájemně velmi dobře doplňují. Například gastronomické a potravinářské obory zajišťují škole díky svým úspěchům na odborných soutěžích perfektní prezentaci školy na veřejnosti, stavební obory se podílejí na údržbě a opravách budov školy a strojírenské obory pak díky realizaci zakázek přispívají k dobrému hospodářskému výsledku školy.

Samotná vzdělávací nabídka v SOŠ Josefa Sousedíka Vsetín zahrnuje v současné době jeden obor vzdělávání poskytující vzdělání s maturitní zkouškou v nástavbovém studiu (Podnikání), čtyři obory vzdělávání poskytující vzdělání s maturitní zkouškou (Gastronomie, Mechanik seřizovač, Autotronik, Ekonomika a podnikání) a deset oborů vzdělávání poskytujících vzdělání s výučním listem (Kuchař - číšník, Cukrář, Mechanik opravář motorových vozidel, Opravář zemědělských strojů, Elektrikář - silnoproud, Truhlář, Tesař, Zedník, Instalatér, Obráběč kovů), které jsou aktivní téměř ve všech ročnících studia. Vzdělávací nabídku školy lze tedy charakterizovat jako velmi širokou, ovšem vzhledem k naplněnosti jednotlivých oborů, zcela korespondující s potřebami regionu.

Další vzdělávací a volnočasové služby, mezinárodní kontakty školy

Kromě studia výše uvedených oborů, ve kterých není přesycen trh práce, nabízí škola svým žákům zajištění spolupráce s regionálními firmami nejen při organizaci odborné praxe, ale i při umísťování absolventů do zaměstnání, možnost výdělků již v době studia, různé možnosti rozšiřování kvalifikace při studiu (autoškola, svářečský kurz, barmanský kurz atd.), seberealizaci při mimoškolních a zájmových činnostech žáků (škola každoročně pořádá pro své žáky přibližně 100 výchovných a vzdělávacích akcí a nabízí možnosti účasti na činnostech zhruba 15 zájmových kroužků) a seberealizaci na odborných či sportovních soutěžích, ve kterých žáci dosahují především v poslední době obrovských úspěchů i na národní a mezinárodní úrovni.

V oblasti zahraniční spolupráce se škola může chlubit velmi silnými zahraničními partnery. Jde především o vzdělávací agenturu F+U Sachsen gGmbH v Chemnitz v Německu, se kterou škola spolupracuje v rámci programu Erasmus, dále pak o Vienna Business School z rakouského Modlingu a SOŠ Púchov, s kterými škola realizuje společné mezinárodní projekty.

Celkové pojetí vzdělávání

Vizi školy, která vychází z jejich silných stránek a z požadavků na moderní trendy ve vzdělávání, je být nejlepší střední školou v daných oborech v regionu, tudíž budovat školu jako vzdělávací, výchovnou a společensko-kulturní instituci v regionu, s co nejširší nabídkou učebních a studijních oborů, všechny školou vyučované obory udržet aktivní a nabízet výchovně vzdělávací služby školy veřejnosti.

Poslání školy

Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín poskytuje střední odborné vzdělání s důrazem na skloubení znalostí, dovedností a schopností žáka tak, aby se absolvent stal aktivním a ekonomicky výkonným členem společnosti s pozitivním postojem k celoživotnímu vzdělávání. Škola se zaměřuje i na osobní růst jednotlivce a jeho zapojení do kulturního života společnosti. To vše se realizuje ve škole, která zaplňuje prostor v nabídce středních škol regionu jako vzdělávací, sociálně společenská a kulturní instituce, neboť zaujímá významné postavení mezi středními odbornými školami jak co do počtu žáků, tak co do počtu poskytovaných oborů vzdělávání, a to nejen v okrese Vsetín, ale i v celém Zlínském kraji. Svou oborovou a kvalifikační strukturou reaguje na kvalitativní a kvantitativní požadavky na pracovní sílu. Škola disponuje patnácti aktivními obory vzdělávání a zahrnuje spádovou oblast přesahující hranice okresu. Absolventi školy z velké části uskutečňují své další profesní plány

bezprostředně po úspěšném ukončení školy získáváním vhodných pracovních míst v regionálních podmínkách. Škola profesně připravuje absolventy ve směru odbornosti, ale i pružného a efektivního kariérového rozhodování během pracovního života. Cílem je vzdělávat a vychovávat mladé lidi, kteří jsou ochotni po ukončení primárního vzdělávání investovat do další odborné přípravy, jsou flexibilní, mají motivaci ke změnám, zodpovědnost za sebe sama a v neposlední řadě vládnou důležitými kompetencemi pro život a práci včetně sociálních dovedností. Úspěšná realizace poslání školy je podmíněna úzkou spoluprací s rodiči a partnery školy. Žák, absolvent, učitel, rodič, sociální partneři a přátelé školy jsou blízcí spolupracovníci při vytváření kladného vztahu ke škole, při budování pozitivní image školy.

Strategické cíle

Z vize a poslání školy pak vyplývají strategické cíle, na jejichž vytváření a realizaci participují všichni pracovníci školy a které jsou následující:

- plně kvalifikovaný pedagogický sbor
- celkový počet žáků školy - 800 žáků
- stipendia pro všechny 3leté obory
- úspěšná realizace projektů z EU
- dobré výnosy z vedlejších činností
- úspěšná opakovaná spolupráce s firmami
- oborová optimalizace uvnitř školy
- řízený marketing školy – nejen propagace

2.3. Profil absolventa

Název školy: Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín

Adresa: Benátky 1779, 755 01 Vsetín

Zřizovatel: Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně, Tř. T. Bati 21, 760 01 Zlín

Uplatnění absolventa

Absolvent je připraven vykonávat ekonomické, provozně-ekonomické, obchodní a administrativní činnosti. Získané znalosti a dovednosti uplatní jako osoba samostatně výdělečně činná nebo jako vedoucí organizační či administrativní pracovník v různých firmách, ale především při řízení vlastní firmy v profesní oblasti, pro kterou se připravoval v předcházející přípravě v konkrétním učebním oboru.

Způsob ukončení vzdělávání, potvrzení dosaženého vzdělání a kvalifikace

Vzdělávání je zakončeno maturitní zkouškou. Konání maturitní zkoušky se řídí školským zákonem a příslušnými prováděcími právními předpisy. Dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce. Dosaženým stupněm vzdělání je pak střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Klíčové kompetence

Kompetence k celoživotnímu učení

- Způsobilost a ochota dále se vzdělávat
- Schopnost používat různé metody učení
- Schopnost komplexní práce s informacemi
- Schopnost reflexe a akceptace hodnocení výsledků učení

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání

- Schopnost vědomého plánování pracovní kariéry, dalšího profesního rozvoje a flexibility
- Schopnost prezentace pracovní síly
- Způsobilost být zaměstnavatelem

Personální a sociální kompetence

- Znalost vlastních mezí
- Schopnost úsudku a přiměřené reakce na vnější podněty
- Sociální odpovědnost a schopnost práce v týmu, schopnost empatie a vlastního názoru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Schopnost adekvátního používání počítače jako pracovního prostředku
- Schopnost efektivního využívání zprostředkovaných informačních a komunikačních zdrojů

Kompetence k řešení problémů

- Schopnost poznávat problémy a odpovídajícím způsobem je řešit a vyhodnocovat
- Schopnost kooperovat

Komunikativní kompetence

- Schopnost věcného vyjadřování, argumentace a přiměřené sebeprezentace
- Způsobilost k aktivnímu využití cizích jazyků

Matematická a finanční gramotnost

- Schopnost aplikace matematicko-logických znalostí
- Ekonomická a finanční gramotnost

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Kompetence k rozvoji kultury demokratické společnosti
- Schopnost politicky jednat
- Systémová kompetence ekologická
- Kompetence k vlastenectví a k multikulturnímu přístupu

Odborné kompetence

Provádět administrativní činnosti

- Psát desetiprstovou hmatovou metodou
- Vyhotovovat písemnosti dle normalizované úpravy
- Správně zpracovávat text
- Evidovat a manipulovat s dokumenty
- Ovládat základy práce s programem pro vedení účetnictví WINDUO

Provádět základní podnikové činnosti

- Sledovat stav národního hospodářství a chápat jeho vliv na fungování podniku
- Chápat princip hospodaření podniku, jeho financování a evidence
- Orientovat se v podnikových činnostech a jejich zabezpečení
- Ovládat daňovou evidenci a podvojný účetnictví
- Orientovat se v daňové soustavě, vyhotovit daňové přiznání
- Osvojit si základy jednání s partnery
- Orientovat se v právních předpisech souvisejících s podnikáním a podnikem
- Ovládat základy marketingu
- Ovládat základní manažerské činnosti a dovednosti

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Chápat význam dodržování pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- Znat zásady bezpečné práce, systém péče o zdraví a zásady poskytování první pomoci

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Chápat význam kvalitního výrobku na trhu
- Dodržovat stanovené normy a dbát na odpovídající kvalitu

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

- Znat význam vykonávané práce
- Zohledňovat ekonomické i ekologické dopady vykonávané práce

2.4. Podmínky realizace ŠVP

Materiální, technické a hygienické podmínky

Teoretická výuka uvedeného oboru vzdělávání, stejně jako učební praxe, probíhá v hlavní budově školy, která prošla v posledních letech rozsáhlými stavebními úpravami, jako např. zateplení obvodového pláště, výměna oken, rekonstrukce školní kuchyně, rekonstrukce veškerých toalet, úpravy prostor žákovských šaten na nové učebny a sborovnu atd. Po dokončení těchto oprav, které vedly k výraznému zlepšení vnitřního i vnějšího prostředí v areálu školy, nyní dochází také k výraznému zkvalitňování materiálně technických podmínek pro samotnou výuku. Většina učeben je vybavena žakovským nábytkem odpovídajícím současným ergonomickým požadavkům, téměř všechny učebny jsou vybaveny datovými projektory, případně vizualizéry a část učeben je vybavena interaktivními tabulemi. Škola dále disponuje čtyřmi učebnami plně vybavenými počítačovou technikou, které jsou využívány nejen k výuce informačních a komunikačních technologií, ale i k výuce odborných i všeobecně vzdělávacích předmětů. Samozřejmostí je možnost připojení k Internetu z jakékoliv školní počítačové stanice. Všichni učitelé jsou vybaveni moderními notebooky, které využívají v přímé výuce. Veškeré požadavky učitelů na zajištění výukových pomůcek jsou plněny průběžně, vždy podle finančních možností školy.

Odborná praxe v rozsahu 2 týdnů za celou dobu vzdělávání probíhá v reálných pracovních podmínkách u vybraných zaměstnavatelů.

Personální podmínky

Vedení školy si plně uvědomuje, že personální podmínky ovlivňují kvalitu vzdělávání žáků, a proto věnuje patřičnou pozornost personálnímu plánování, získávání a výběru pracovníků, adaptaci nových a stabilizaci stávajících pracovníků, jejich dalšímu vzdělávání a rozvoji, motivaci, vedení, kontrole, hodnocení a odměňování. Škola má díky dlouhodobému plánu rozvoje, jehož součástí je i plánování a řízení lidských zdrojů, připraveno řešení personálního zabezpečení práce školy nejen v návaznosti na přirozenou obměnu pracovníků jako jsou např. odchody pracovníků do důchodu, ale i řešení v souvislosti s předpokládaným demografickým vývojem.

Škola má vyrovnaný pedagogický sbor jak z hlediska věkového, tak i z hlediska zastoupení obou pohlaví, když lehce převládají muži. Významnějším faktorem, než je věk nebo pohlaví pro posuzování personální úrovně pedagogického sboru ve vztahu ke kvalitě vzdělávání, je aspekt kvalifikovanosti učitelů, i když plně kvalifikovaný pedagog ještě neznamená, že je učitelem kvalitním. Ve Střední odborné škole Josefa Sousedíka Vsetín pracuje téměř 95% plně kvalifikovaných pedagogických pracovníků, přičemž procento kvalifikovaných pedagogů se každoročně zvyšuje.

Organizační podmínky

Škola má velmi dobré podmínky pro zajištění bezproblémové organizace výuky, přičemž se řídí § 23 - § 27, a § 65 - § 68 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění.

V oblasti organizačního prostředí škola podporuje dobré psychohygienické podmínky a zdravý životní styl. Umožňuje žákům kvalitní školní stravování, dodržování pitného režimu o přestávkách i ve vyučování. Pro uspokojení jejich potřeb je jim k dispozici nejen školní jídelna, ale i bufet a nápojové automaty. Žáci mohou v delších přestávkách opouštět budovu školy a vycházet ven na čerstvý vzduch do relaxačních prostor mezi pavilony. Škola vychází rozvrhem, začátkem a koncem vyučování vstříc dojíždějícím žákům, kterých je většina z celkového počtu žáků.

Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při vzdělávání

Bezpečnost a ochrana zdraví je ve škole zajišťována ve shodě s § 29 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a ve shodě se souvisejícími předpisy BOZP v platném znění. Stejně tak i v oblasti požární prevence škola postupuje podle platných právních předpisů.

2.5. Spolupráce se sociálními partnery

Vzdělávací nabídka školy a její srovnání se vzdělávací poptávkou

Výsledky monitorování a analýzy situace na trhu práce ve vztahu ke školou nabízeným oborům vzdělávání, tedy k možnostem uplatnění absolventů, vyznívají pro školu poměrně příznivě.

SOŠ Josefa Sousedíka Vsetín zaplňuje prostor v nabídce středních škol regionu jako vzdělávací, sociálně společenská a kulturní instituce, neboť zaujímá významné postavení jedné z největších střední odborných škol v okrese co do počtu žáků a poskytovaných oborů vzdělávání. Svou oborovou a kvalifikační strukturou reaguje na kvalitativní a kvantitativní požadavky na pracovní sílu. Jako jediná škola ve městě disponuje patnácti aktivními obory vzdělávání a zahrnuje spádovou oblast přesahující hranice okresu. Absolventi školy z velké části uskutečňují své další profesní plány bezprostředně po úspěšném ukončení školy získáváním vhodných pracovních míst v regionálních podmínkách.

Z analýzy a vyhodnocení ekonomické situace a stavu zaměstnanosti v regionu lze předpokládat, že i nadále budou absolventi SOŠ Josefa Sousedíka Vsetín poměrně dobře uplatnitelní na trhu práce.

Spolupráce s firmami a dalšími sociálními partnery

Škola spolupracuje s téměř 50 firmami, především ze vsetínského regionu. Z toho zhruba 30 firem je smluvními pracovišti školy, které pomáhají škole především se zajištěním odborného výcviku. Již řadu let škola spolupracuje i s ÚP Vsetín.

Hlavní oblasti spolupráce s firmami:

Spolupráce při profesním směřování žáků ze ZŠ

- dny otevřených dveří

- třídní schůzky

- nabídka finanční podpory – stipendia

Spolupráce při vzdělávání žáků na SŠ

- participace na tvorbě školních vzdělávacích programů

- stanovení požadavků na kompetence absolventů - důraz kladen především na odborné a jazykové dovednosti, správné pracovní návyky a výchovu k respektování firemní kultury

- odborná evaluace obsahu vzdělávání

- externí pracovníci (odborníci z praxe do škol), přednášky odborníků z firem ve škole (domluvené tematicky orientované)
- zajištění odborného výcviku žáků v partnerských firmách, případné stipendium pro žáky
- další podpora vzdělávání (učební materiály, audiovizuální programy, novinky – transfer informací, poznatků)
- další vzdělávání pedagogických pracovníků vyučujících odborné předměty ve firmách, odborné stáže pedagogických pracovníků v partnerských firmách
- odborné exkurze a odborné stáže žáků v partnerských firmách
- participace na přípravě zadání závěrečných zkoušek a účast v komisích u těchto zkoušek
- participace (odborná či finanční) na organizování soutěží s odborným zaměřením
- pomoc při realizaci mezinárodních výměnných stáží
- možnosti sebe prezentace partnerských firem před žáky závěrečných ročníků
- podpora orientace absolventů na zaměstnání v partnerských firmách

Další formy spolupráce

- společné aktivity v public relations, společné webové prostředí (firma ve škole, škola ve firmě – nabídky pracovních příležitostí)
- příprava programů celoživotního vzdělávání pro oblast dospělé populace, partnerství v projektech EU.

2.6. Začlenění průřezových témat

Člověk v demokratické společnosti

pokrytí předmětem: **Občanská nauka**

integrace ve výuce:

1. ročník	Český jazyk a literatura
	Literatura a ostatní druhy umění, Kultura
	Cizí jazyk
	Poznatky o zemích
	Seminář z cizího jazyka
	Poznatky o zemích
	Tělesná výchova
2. ročník	Zdraví životní styl, Bezpečí člověka, Kvalita mezilidských vztahů, Zdravotní tělesná výchova
	Ekonomika podniku
	Podnikání – Právní formy podnikání
	Ekonomika podniku
	Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy – Trh práce
	Český jazyk a literatura
	Literatura a ostatní druhy umění
	Tělesná výchova
	Zdraví životní styl, Bezpečí člověka, Kvalita mezilidských vztahů, Zdravotní tělesná výchova
	Ekonomika podniku
	Finanční trh – Finanční gramotnost
	Ekonomika podniku
	Daňová soustava – Přímé daně

Člověk a životní prostředí

integrace ve výuce:

1. ročník	Český jazyk a literatura Komunikační a slohová výchova
	Občanská nauka Svět, československá a česká společnost ve 20. Století, Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století
	Ekonomika podniku Podstata fungování tržní ekonomiky – Životní úroveň
	Ekonomika podniku Hlavní činnosti podniku – Ekologické souvislosti výrobní činnosti
	Ekonomika podniku Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy – BOZP
2. ročník	Český jazyk a literatura Kultura
	Seminář z cizího jazyka Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce
	Ekonomika podniku Daňová soustava – Selektivní daně

Informační a komunikační technologie

pokrytí předmětem: Práce s počítačem

integrace ve výuce:

1. ročník	Český jazyk a literatura Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností, Komunikační a slohová výchova, Práce s textem a získávání informací, Práce s literárním textem
	Občanská nauka Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století
	Management a marketing Management – Funkční, divizní organizační struktura
	Projektové řízení Příprava a realizace projektu – Podnikatelský záměr
2. ročník	Český jazyk a literatura Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností, Komunikační a slohová výchova, Práce s textem a získávání informací, Práce s literárním textem
	Cizí jazyk Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce
	Seminář z cizího jazyka Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce
	Občanská nauka Praktická filosofie a filosofická antropologie
	Management a marketing Marketing a prodejní činnost – SWOT analýza, BCG analýza

3. Učební plán

3.1. Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

Vzdělávací oblast	RVP		Vzdělávací obor	ŠVP	
	minimální počet vyučovacích hodin za studium			počet vyučovacích hodin za studium	
	týdně	celkem		týdně	celkem
Jazykové vzdělávání, estetické vzdělávání a komunikace	10 (7+3)	320 (224+96)			320+94+(128)
			Český jazyk a literatura	5 + 2	160 + 62
			Cizí jazyk	5 + 1	160 + 32
			Seminář z cizího jazyka 1)	0 + 4	0 + 128
Společenskovědní vzdělávání	2	64			64+64
			Občanská nauka	2	64
			Dějepis	0 + 2	0 + 64
Matematické vzdělávání	2	64			64+128(+128)
			Matematika	2 + 4	64 + 128
			Cvičení z matematiky 1)	0 + 4	0 + 128
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	2	64			64+64
			Práce s počítačem	2 + 2	64 + 64
Vzdělávání pro zdraví	4	128			128
			Tělesná výchova	4	128
Ekonomika a právo	10	736			738 + 226
			Ekonomika podniku	6	192
			Účetnictví	6	192
Účetnictví a daně	8		Písemná a elektronická komunikace	4	128
			Právo	2	64
			Management a marketing	2 + 4	64 + 128
Písemná a ústní komunikace	5		Chod podniku	3	98
			Projektové řízení	0 + 1	0 + 34
			Podnikatelská praxe	0 + 2	0 + 64
Disponibilní dotace	21	672			
Celkem:	64	2048			1378 + 576 (+128)

1) Volitelné maturitní předměty (0 + 4)

Komentář:

1. Téměř veškerý obsah estetického vzdělávání je součástí učiva probíraného v literatuře. Na základě požadavků učitelů českého jazyka a literatury, neoddělovat od sebe, vzhledem k celé řadě významných vazeb, jazykovou a literární část výuky a zachovat jednotný vyučovací předmět Český jazyk a literatura, byla vzdělávací oblast Estetické vzdělávání, včetně své hodinové dotace, přiřazena ke vzdělávací oblasti Jazykové vzdělávání a komunikace, čímž došlo k vytvoření vzdělávací oblasti Jazykové vzdělávání, estetické vzdělávání a komunikace, s navýšeným celkovým minimálním týdenním počtem vyučovacích hodin na 10.

2. Počet týdenních vyučovacích hodin za studium u vyučovacího předmětu Český jazyk a literatura byl pak z důvodu zajištění kvalitní přípravy žáků k maturitní zkoušce zvýšen o 2 disponibilní vyučovací hodiny.

3. V oblasti vzdělávání v cizích jazycích škola nabízí žákům studium anglického nebo německého jazyka, přičemž se zohledňuje, který z těchto cizích jazyků žák studoval v předchozím vzdělávání. V případě, že studoval oba uvedené cizí jazyky, zvolí si žák dle svých priorit.

Z důvodu zajištění kvalitní přípravy žáků k maturitní zkoušce z cizího jazyka byl počet týdenních vyučovacích hodin za studium u vyučovacího předmětu Cizí jazyk zvýšen o 1 vyučovací hodinu, a zároveň byl do učebního plánu zařazen volitelný vyučovací předmět Seminář z cizího jazyka, který je žákům nabízen na základě jejich preferencí. K zajištění výuky tohoto volitelného předmětu bylo využito 4 disponibilních hodin.

4. K prohloubení všeobecného vzdělání podle potřeb oboru bylo z volitelných vzdělávacích oblastí do ŠVP zařazeno společenskovední vzdělávání v podobě vyučovacích předmětů Občanská nauka a Dějepis a vzdělávání v informační a komunikačních technologiích v podobě předmětu Práce s počítačem. K zajištění kvalitní výuky těchto vyučovacích předmětů bylo využito 4 disponibilních hodin.

5. K zajištění přípravy žáků na společnou část maturitní zkoušky bylo z volitelných vzdělávacích oblastí do ŠVP zařazeno matematické vzdělávání. Z důvodu zajištění kvalitní přípravy žáků k maturitní zkoušce z matematiky byl počet týdenních vyučovacích hodin za studium u vyučovacího předmětu Matematika zvýšen o 4 disponibilní vyučovací hodiny a do učebního plánu byl také zařazen volitelný vyučovací předmět Cvičení z matematiky, který je žákům nabízen na základě jejich preferencí. K zajištění výuky tohoto volitelného předmětu bylo využito dalších 4 disponibilních hodin.

6. Odborné vzdělávání je tvořeno vzdělávacími oblastmi Ekonomika a právo, Účetnictví a daně a Písemná a ústní komunikace. Tyto jsou pokryty jednotlivými odbornými vyučovacími předměty následovně:

Ekonomika a právo – Ekonomika podniku, Účetnictví, Právo, Management a marketing, Chod podniku, Podnikatelská praxe

Účetnictví a daně – Ekonomika podniku, Účetnictví, Projektové řízení, Podnikatelská praxe

Písemná a ústní komunikace – Písemná a elektronická komunikace, Chod podniku, Podnikatelská praxe

7. Z hlediska odbornosti škola připravuje všechny své žáky jak pro výkon ekonomických, provozně ekonomických, obchodních a administrativních činností, tak aby se dokázali uplatnit jako osoby samostatně výdělečně činná nebo jako vedoucí organizační či administrativní pracovníci v různých firmách, ale především pro řízení vlastní firmy v profesní oblasti, pro kterou se připravovali v předcházející přípravě v konkrétním učebním oboru. Aby škola mohla beze zbytku naplnit povinný obsah odborného vzdělávání, bylo 7 disponibilních hodin využito pro výuku odborných vyučovacích předmětů.

3.2. Ročníkový učební plán

Předmět / ročník	I	II	RVP	ŠVP
Všeobecně vzdělávací předměty	17	18		
Český jazyk a literatura	2 1/2 + 0 1/2	2 1/2 + 1 1/2	2+3 (+2)	5 + 2
Cizí jazyk	2 1/2 + 0 1/2	2 1/2 + 0 1/2	5	5 + 1
Seminář z cizího jazyka 1)	0 + 2	0 + 2	(+4)	0 + 4
Občanská nauka	1	1	6 (+8) (+4)	2
Dějepis	0 + 1	0 + 1		0 + 2
Matematika	1 + 2	1 + 2		2 + 4
Cvičení z matematiky 1)	0 + 2	0 + 2		0 + 4
Práce s počítačem	1 + 1	1 + 1		2 + 2
Tělesná výchova	2	2	4	4
Odborné předměty	16	14		
Ekonomika podniku	3	3	23 (+7)	6
Účetnictví	3	3		6
Písemná a elektronická komunikace	2	2		4
Právo	1	1		2
Management a marketing	1 + 2	1 + 2		2 + 4
Chod podniku	2	1		3
Projektové řízení	0 + 1	X		0 + 1
Podnikatelská praxe	0 + 1	0 + 1		0 + 2
CELKEM	33	32	64	65

1) Volitelné maturitní předměty (0 + 4)

Minimální týdenní počet vyučovacích hodin v jednotlivých ročnících je 29.

Poznámky:

1. Rámcové rozvržení obsahu vzdělávání je východiskem pro tvorbu učebních plánů ve ŠVP. Do učebního plánu školního vzdělávacího programu se zařazují vyučovací předměty (moduly), které se vytvářejí na základě vzdělávacích oblastí a obsahových okruhů stanovených v rámcovém rozvržení obsahu vzdělávání. Stanovené vzdělávací oblasti a obsahové okruhy a jejich minimální počty vyučovacích hodin jsou závazné, jejich dodržení ve ŠVP musí být prokazatelné.
2. Škola zařadí do ŠVP minimálně dvě volitelné vzdělávací oblasti. Z přírodovědného vzdělávání může škola zařadit jednu disciplínu. Volitelné vzdělávací oblasti složí k prohloubení všeobecného vzdělání podle potřeb oboru a k zajištění přípravy žáků na společnou část maturitní zkoušky.
3. Disponibilní hodiny jsou určeny pro vytváření profilace ŠVP, realizaci průřezových témat, posílení hodinové dotace jednotlivých vzdělávacích oblastí a obsahových okruhů, pro podporu zájmové orientace žáků, pro zavádění výuky dalšího cizího jazyka.
4. Minimální počet vyučovacích hodin za celou dobu vzdělávání je 64, maximální 70.
5. Pro úspěšnou realizaci vzdělávání je nutné vytvářet podmínky pro osvojení požadovaných praktických dovedností a činností formou cvičení (v laboratořích, dílnách, odborných učebnách, fiktivních firmách apod.), učební a odborné praxe. Na cvičení, učební nebo odbornou praxi, lze žáky dělit na skupiny, zejména z důvodů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygienických požadavků

podle platných právních předpisů. Obsah praktických činností se odvíjí od vzdělávacích oblastí a obsahových okruhů RVP ekonomika a právo, účetnictví a daně a písemná a ústní komunikace.

6. Do ŠVP musí být zařazena odborná praxe v minimálním rozsahu 2 týdny za celou dobu vzdělávání. Odborná praxe se organizuje v souladu s platnými právními předpisy.

7. Kromě toho zařadí škola učební praxi v minimálním rozsahu 2 týdenní vyučovací hodiny za celou dobu vzdělávání.

8. Ve ŠVP musí být v každém ročníku zařazena v denní formě vzdělávání tělesná výchova, v minimálním rozsahu 2 hodiny týdně.

9. Průměrný počet vyučovacích hodin ve třídě za týden je s ohledem na nezbytné dělení tříd na skupiny stanoven na 48,42 pro každý ročník. Uvedená hodnota ukazatele H je stanovena jako minimální pro určení výše finančních prostředků přidělovaných podle § 160 až 162 školského zákona a vyhlášky č. 492/2005 Sb., o krajských normativních.

Přehled využití týdnů

Činnost	I	II
Výuka dle rozpisu učiva	34	30
Odborná praxe	2	0
Maturitní zkoušky	0	2
Časová rezerva	4	4
Celkem	40	36

4. Učební osnovy

4.1. Jazykové vzdělávání, estetické vzdělávání a komunikace

Jazykové vzdělávání ve všech jazycích vychovává žáky ke sdělnému, kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duchovního života. Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetence žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Jazykové vzdělávání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků.

Estetické vzdělávání významně přispívá ke kultivaci člověka. Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním a duchovním hodnotám, snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně. Vytvořený systém kulturních hodnot pomáhá formovat postoje žáka a je obranou proti snadné manipulaci a intoleranci. Estetické vzdělávání se podílí rovněž na rozvoji sociálních kompetencí žáků.

Vzdělávání v cizích jazycích se významně podílí na přípravě žáků na aktivní život v multikulturní společnosti, neboť vede žáky k získání jak obecných, tak komunikativních kompetencí k dorozumění v situacích každodenního osobního a pracovního života.

4.1.1. Český jazyk a literatura

Jazykové vzdělávání v českém jazyce vychovává žáky ke sdělnému, kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duchovního života. Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací. 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.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- uplatňovali mateřský 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.

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

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- 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.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad s návazností na znalosti žáků
- řízený rozhovor
- komunikace – sdělování a výměna informací na základě jazykových a slohových znalostí (písemná i mluvená forma), diskusní metody - např. k probíraným tématům atd.
- skupinové vyučování - spolupráce žáků, vedení k vytváření pozitivních sociálních vazeb (např. kooperace mezi jednotlivci i skupinami)
- problémové vyučování – vytváření podmínek pro objektivní hodnocení situace, sebe i druhých
- práce s textem
- vedení k estetickému cítění žáků – s využitím vybraných filmových děl, návštěv divadel, výstav, muzeí a jiných kulturních akcí
- odborné exkurze.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- porozumění poznatkům popř. zadaným úkolům
- využití jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, srozumitelné a souvislé vyjadřování, formulování a obhajobu svých názorů
- dovednosti recepce informací z textů či audiovizuálních médií
- schopnost kritického myšlení a obhajoby svého postoje
- schopnost pochopit význam umění pro člověka.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Český jazyk a literatura propojen s předměty Občanská nauka, Dějepis, Práce s počítačem, Ekonomika podniku, Písemná a elektronická komunikace? Management a marketing a Podnikatelská praxe.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	2 1/2 + 0 1/2	2 1/2 + 1 1/2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	120

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- 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

- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

- zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- vedli jednání s obchodními partnery

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně

1. ročník, 2 1/2 + 0 1/2 h týdně, povinný

Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností

výsledky vzdělávání	učivo
- rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy a ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci; - řídí se zásadami správné výslovnosti; - v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu; - v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví; - pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka; - odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby; - používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie; - orientuje se ve výstavbě textu; - uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování;	- 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
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Jazyková kultura –prostředky adekvátní komunikační situaci	

Komunikační a slohová výchova

výsledky vzdělávání	učivo
- vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi; - využívá emocionální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní;	- komunikační situace, komunikační strategie - vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické i dialogické, neformální i formální, připravené i nepřipravené - projevy prostě sdělovací, administrativní, prakticky odborné, jejich základní znaky, postupy a prostředky - vyprávění, popis osoby, věc, výklad nebo návod

- vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdílů mezi nimi; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary; - sestaví základní projevy administrativního stylu; - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary; - má přehled o sloh. postupech uměleckého stylu;	- k činnosti, úvaha - publicistika, reklama - literatura faktu a umělecká literatura
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Komunikační situace a komunikační strategie Člověk a životní prostředí Publicistika - článek	

Práce s textem a získávání informací

výsledky vzdělávání	učivo
- zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky; - používá klíčová slova při vyhledávání informačních pramenů; - pořizuje z odborného textu výpisky a výtah, dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů; - vypracuje anotaci; - má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti; - má přehled o knihovnách a jejich službách;	- techniky a druhy čtení (s důrazem na čtení studijní), orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu - druhy a žánry textu - získávání a zpracovávání informací z textu (též odborného a administrativního) např. ve formě anotace, konspektu, osnovy, resumé, jejich třídění a hodnocení - zpětná reprodukce textu
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Získávání a zpracování informací z dostupných zdrojů	

Literatura a ostatní druhy umění

výsledky vzdělávání	učivo
- 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; - samostatně vyhledává informace v této oblasti;	- aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě - vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Kulturní hodnoty	

Práce s literárním textem

výsledky vzdělávání	učivo
- rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie;	- četba a interpretace literárního textu - metody interpretace - tvořivé činnosti
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Získávání a zpracování informací z dostupných zdrojů	

Kultura

výsledky vzdělávání	učivo
- orientuje se v nabídce kulturních institucí; - popíše vhodné společenské chování v dané situaci.	- kulturní instituce v ČR a v regionu - společenská kultura – principy a normy kulturního chování, společenská výchova - funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Kulturní hodnoty	

2. ročník, 2 1/2 + 1 1/2 h týdně, povinný**Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností**

výsledky vzdělávání	učivo
rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy a ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komun. situaci; - vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny; - v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu; - v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví; - pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka; - používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie; - uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování;	- jazyková kultura - vývojové tendence spisovné češtiny - 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
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Jazyková kultura – prostředky adekvátní komunikační situaci	

Komunikační a slohová výchova

výsledky vzdělávání	učivo
vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi; - využívá emocionální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní; - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - přednese krátký projev; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového; - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary;	- komunikační situace, komunikační strategie - vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické i dialogické, neformální i formální, připravené i nepřipravené - projevy prostě sdělovací, administrativní, prakticky odborné, jejich základní znaky, postupy a prostředky - vyprávění, popis osoby, věc, výklad nebo návod k činnosti, úvaha - druhy řečnických projevů - grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Komunikační situace a komunikační strategie	

Práce s textem a získávání informací

výsledky vzdělávání	učivo
- zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky; - samostatně zpracovává informace; - rozumí obsahu textu i jeho částí; - má přehled o knihovnách a jejich službách; - zaznamenává bibliografické údaje.	- techniky a druhy čtení (s důrazem na čtení studijní), orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu - zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby - práce s různými příručkami pro školu i veřejnost
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Samostatné zjišťování a zpracování informací z dostupných zdrojů	

Literatura a ostatní druhy umění

výsledky vzdělávání	učivo
- 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; - samostatně vyhledává informace v této oblasti;	- aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě - vývoj české a světové literatury v kulturních a historických souvislostech
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Kulturní hodnoty	

Práce s literárním textem

výsledky vzdělávání	učivo
- rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie;	- četba a interpretace literárního textu - metody interpretace
<i>pokrytí průřezových témat</i> <i>Informační a komunikační technologie</i> Získávání a zpracování informací z dostupných zdrojů	

Kultura

výsledky vzdělávání	učivo
- porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území;	- kultura bydlení, odívání - ochrana a využívání kulturních hodnot - funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl
<i>pokrytí průřezových témat</i> <i>Člověk a životní prostředí</i> Životní styl	

4.1.2. Cizí jazyk

Vzdělávání v cizím jazyce 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.

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

Vzdělávání v cizím jazyce v nástavbovém studiu směřuje k osvojení jazykových znalostí a komunikativních jazykových kompetencí na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky. 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 2300 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 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 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.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- didaktický výklad za využití audiovizuálních pomůcek
- dialogická metoda – s celou třídou, skupinou, jednotlivci
- skupinová a párová práce žáků (za asistence vyučujícího)
- aktivní učení – dialogy, simulace, hry rolí
- práce s texty, obrázky, autentickými materiály, slovníky, časopisy
- samostatná práce (řešení problému, cvičení dovedností, tvořivá činnost)
- kompozice („essay writing“)
- metoda objevování a řízeného objevování
- samostudium a domácí úkoly.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení problémů
- schopnosti produktivní (mluvený a psaný projev) a reproduktivní (čtení a poslech)
- dovednosti práce s texty a jinými autentickými materiály
- dovednosti výstižně formulovat myšlenky, argumentovat a diskutovat, zapojit se do konverzace.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Cizí jazyk propojen s předměty Seminář z cizího jazyka, Práce s počítačem, Ekonomika podniku, Písemná a elektronická komunikace, Management a marketing, Chod podniku a Podnikatelská praxe.

Škola vzdělává žáky v anglickém nebo německém jazyce, přičemž respektuje cizí jazyk, který již žáci v předchozím vzdělávání studovali. Škola také vytváří podmínky pro motivaci žáků k učení se cizím jazykům a podporuje u nich zavedení Evropského jazykového portfolia.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	2 1/2 + 0 1/2	2 1/2 + 0 1/2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	90

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- 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)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- 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

1. ročník, 2 1/2 + 0 1/2 h týdně, povinný

Řečové dovednosti

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí středně rychle pronášeným, jednoduchými a mírně pokročilým monologům a dialogům Porozumí přiměřenému slyšenému popisu, vyprávění, dialogu Rozumí a reaguje na všechny školní a pracovní pokyny, pohotově komunikuje s vyučujícím, vznáší dotazy, odpovídá na ně Porozumí obecným sdělením (výzvy, zákazy, příkazy, varování, oznámení, poučení...) včetně mírně pokročilých odborných sdělení Rozumí slyšenému vyprávění mluvčího, který popisuje různé situace V mírně pokročilém poslech. textu nalézá žádané informace, odlišuje informace základní a doplňkové Rozumí hlavním bodům přiměřených poslechových naučných textů Rozumí středně rychle pronášeným běžným, každodenním sdělením, správně na ně reaguje Rozumí informativním a novinovým článkům, populárně-naučným textům, přiměřeným odborným textům, rozumí struktuře a obsahu textu, rozpozná	□ receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů Poslechová cvičení probíraných lekcí: osobnost, sport, příroda a krajina, kino a film, obchody a nakupování – s důrazem na nácvik správné výslovnosti Poslech a porozumění komunikaci učitele – komunikace se žáky, instrukce, pokyny v cizím jazyce, jednoduchý výklad v cizím jazyce □ receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného Texty z učebnice, doplňkové texty k maturitním okruhům, novinové a časopisové články, texty z internetu □ produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky Popis obrázků, výměna názorů, vyprávění příběhů v min. času, kupování lístků a jízdenek, stížnost Monologický a dialogický ústní projev: vyprávění příběhu, minulého zážitku, modelové dialogy –

hlavní myšlenky Rozlišuje mezi rychlým, orientačním a pomalým, podrobným čtením, na základě grafické struktury textu přizpůsobí čtení a vyhledávání informací Rozumí nápisům, sdělením, příkazům a zákazům, obecným instrukcím, hlášením v budovách, dopravních prostředcích, nádražích, na letišti... Postihne a vyjádří základní myšlenku přiměřených čtených a slyšených textů, vyjádří se i k dalším, doplňkovým informacím Odbornou slovní zásobu spojuje do vět, rozumí souvisejícím dotazů, dokáže na ně odpovědět, přednese plynule připravenou prezentaci Vypráví krátké a středně dlouhé příběhy, vyjádří své pocity, popíše své zážitky, vysvětlí základní související skutečnosti, podá doplňující informace Vyjadřuje své názory a dokládá je argumenty, odůvodňuje své postoje, oponuje, vysvětluje a obhajuje své postoje Přednese připravený monolog na libovolné téma Přiměřeně reaguje v různých komunikačních situacích, používá téměř bezchybně osvojenou frazeologii, v běžných komunikačních situacích se vyjadřuje jistě a poměrně plynule Při promluvě dokáže přeformulovat jednoduchá i mírně pokročilá sdělení, zopakovat svůj dotaz, vhodně zařazuje synonyma, dokáže se zeptat na totéž jinými slovy, přizpůsobuje svůj jazykový projev posluchači Bez přípravy se zapojí do rozhovoru, zeptá se, vyjádří svůj názor, souhlas či nesouhlas, argumentuje, diskutuje Vyjadřuje se jistě v neformálních situacích, umí vyřešit běžné komunikační situace, dokáže se dorozumět i v přiměřené neznámé situaci Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá v jednoduchých a mírně rozvitých větech, aktivně se zapojuje do odborné debaty o známých věcech Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé očekávané komunikační situace Formuluje dotazy, požádá o zopakování, vysvětlení toho, co nezachytil, čemu neporozuměl ve všech běžných i jednoduchých neobvyklých situacích Napíše různá sdělení, popis, neformální i formální dopis, oznámení, písemně popisuje přečtené, viděné a slyšené, píše středně dlouhá vyprávění, formuluje vlastní myšlenky a názory Písemně vyjádří svůj názor na přiměřený text,	v obchodě, v kině, nákupy, stížnost, hodnocení kulturního zážitku □ produktivní řečová dovednost písemná = Reprodukce textu, osnova, výpisky, anotace, apod. Osobní profil, neformální dopis, internetový blog, filmová (knižní) recenze, formální dopis (stížnost) □ jednoduchý překlad Překlad textů: kultura, sport, film, každodenní život □ interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností □ interakce ústní Řečových dovedností a ústní projev dialogického typu – rozhovory (vyjádření názoru a priorit) popis obrázků – srovnávání, diskuse, nákup lístků a jízdenek, podávání a přijímání stížnosti, hledání kompromisu, řešení □ interakce písemná Formální a neformální dopis (žádost, stížnost, e-mailová zpráva), internetový blog, filmové a knižní recenze, zprávy a vzkazy
--	--

dá najevo souhlas či nesouhlas s přečteným, odůvodní, obhájí a vysvětlí svůj názor

Písemně používá odbornou slovní zásobu v středně dlouhých větách, pracuje s přiměřeným odborným textem, vypracuje osnovu, výtah či výpisky z odborného textu

Porozumí pronesenému středně obtížnému sdělení, přeformuluje jej do vlastních slov a písemně sdělí ostatním, dokáže toto sdělení okomentovat, objasnit, vysvětlit

Získané informace ověří v učebnici, slovníku, odb. literatuře, na internetu a písemně sdělí ostatním

Vyplní správně jednoduché i přiměřené neznámé formuláře – přihlášky, dotazníky, žádosti apod.

Přeloží přiměřený text – porozumí hlavním myšlenkám a informacím, sledu událostí, zohledňuje zákonitosti mateřského a cizího jazyka, dokáže vhodně rozlišit doslovný a volný překlad

Používá pohotově klasický i el. slovník, dokáže se v něm orientovat, umí s ním pracovat

Porozumí čteným a slyšeným textům a sdělí jejich hlavní myšlenku, popíše obsah a strukturu, vyjádří vlastní názor

Zpracuje text, sdělí obsah, hlavní body, napíše o tom sdělení formou vyprávění, popisu, dopisu a odpovědi na dopis, formuluje svůj vlastní názor na danou problematiku, obhájí jej přiměřenými argumenty, rozlišuje mezi formálním a neformálním písemným projevem

Porozumí přiměřenému čtenému či slyšenému sdělení, vhodně jej zprostředkuje ostatním, vlastními slovy přetlumočí zjištěné informace

Bez přípravy se zapojí do rozhovoru, zeptá se, vyjádří souhlas či nesouhlas, popíše svůj vlastní názor, který zdůvodní, diskutuje, debatuje

Vyjadřuje se ke všem běžným činnostem a skutečnostem, vede neformální dialog, vyměňuje si na přiměřené úrovni názory

Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá při odborné debatě o známém tématu

Vede dialog o různých tématech a připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé komunikační situace

Napíše přiměřený text, např. formou dopisu, pohlednice, e-mailu, textové zprávy, formuluje dotazy, požádá o doplňkové informace, závěr písemně sdělí

Písemně zaznamená slyšená sdělení, telefonní hovor, vzkaz na záznamníku na mírně až středně pokročilé úrovni

Jazykové prostředky

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí pravidlům výslovnosti hlásek a slov, tuto znalost aplikuje na vlastní hovorovou praxi, orientuje v principech intonace oznamovacích, tázacích, přacích, rozkazovacích a podmiňovacích vět, osvojuje si principy tzv. vázání, správně vyslovuje známá slova i mnohá slova neznámá, vhodně používá přízvuk Aktivně používá získanou slovní zásobu a konverzační obraty a fráze (globální problémy, zločin, knihy a publikace, oblečení a móda, pocity, povolání, lidské tělo, zdraví a nemoc, počítače...) Aktivně používá odbornou slovní zásobu oboru a rozvíjí slovní spojení Rozumí způsobům tvoření slov, používání předpon a přípon, změně slovního druhu a používá je Složitější myšlenku zjednodušeně vyjádří pomocí osvojené slovní zásoby, komplikovaná sdělení interpretuje pomocí vlastních slov Aktivně uplatňuje osvojená gramatická pravidla v oblasti tvarosloví a větné skladby V písemných sděleních respektuje pravopisné normy Dokáže nalézt a odstranit pravopisné chyby v přiměřeném textu, aktivně uplatňuje znalost osvojených gramatických zákonitostí	□ výslovnost (zvukové prostředky jazyka) Správná výslovnost, slovní zásoba a frazeologie probíraných lekcí –výslovnost slovní zásoby, přízvuk a intonace □ slovní zásoba a její tvoření Slovní zásoba probíraných lekcí a doplňkových materiálů, odborná slovní zásoba (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch) slovo tvorné předpony a přípony, transformace/konverze slovních druhů, skládání a odvozování) □ gramatika (tvarosloví a větná skladba) Anglický jazyk: - zjišťovací otázky, otázky se slovesem být a dalšími pomocnými slovesy - přítomný čas prostý a průběhový - stavová slovesa - minulý čas prostý a průběhový - nepravidelná slovesa - budoucí časy - počitatelnost podstatných jmen - neurčitá zájmena - vyjadřování množství - používání neurčitých zájmen - slovesné vazby s infinitivem a gerundiem - přídavná jména a jejich stupňování - časové předložky - předpřítomný čas prostý Německý jazyk: - Slovosled ve větě oznamovací, tázací a rozkazovací - Otázka doplňovací a zjišťovací - Tázací zájmena - Časování sloves sein a haben - Časování silných a slabých sloves v přítomném čase - Způsobová slovesa - Rozkazovací způsob sloves - Užití členu určitého a neurčitého - Přídavná jména v přísudku - Silné skloňování podstatných jmen - Číslovky - Zápor - Přivlastňovací zájmena - Skloňování osobních zájmen - Vazba „es gibt“ - Neurčitý podmět man a es

	- Předložky v časových údajích - Perfektum - Präteritum sloves sein a haben - Předložky se 3.pádem - Předložky se 4.pádem - Předložky se 3.a 4.pádem - Stupňování přídavných jmen a příslovci - Spojky souřadné a podřadné - Řadové číslovky ▢ grafická podoba jazyka a pravopis Psaní formálních a neformálních dopisů, vzkazů a zpráv, elektronická komunikace, recenze, osobní profil
--	--

Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce

výsledky vzdělávání	učivo
Vyjádří se přiměřeným ústním či písemným projevem k jednotlivým tematickým okruhům, rozumí takovýmto sdělením – globální problémy, zločin, knihy a publikace, oblečení a móda, pocity, povolání, lidské tělo, zdraví a nemoc, počítače...), ovládá slovní zásobu Dokáže úspěšně vyřešit různé komunikační situace, např. sjednat schůzku, vyřídit vzkaz, představit sebe, své blízké, zformulovat dotaz, odpovědět na něj, přednést žádost či výzvu, požádat o radu či pomoc, zeptat se na cestu, popsat cestu, objednat si v restauraci, nakupovat, cestovat, diskutuje o kultuře, sportu, práci, životním prostředí, zdraví a nemocech, počítačích... V běžných situacích dokáže vhodně reagovat, dokáže vhodně a téměř plynule vyjádřit radost a lítost, odmítnutí, žádost, souhlas, údiv, překvapení, prosbu, příkaz, radu, doporučení apod. Ovládá konverzační obraty a frazeologii, jak formální, tak neformální, vhodně ji používá při komunikaci, předchází případným konfliktům, dokáže vyjádřit omluvu	▢ 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 – anglicky a německy mluvící země; tematické okruhy dané zaměřením studijního oboru - ekonomika a podnikání, gastronomie, služby, cestovní ruch aj. Jednotlivé tematické okruhy, konverzační témata (výměna názorů, vyjádření priorit, obchody a nakupování, život ve městě a na vesnici, kultura, osobnost Odborné tematické okruhy (žádost, stížnost a reklamace, nákup a prodej, služby) ▢ komunikační situace: získávání a předávání informací, sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. ▢ jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.

Poznátky o zemích

výsledky vzdělávání	učivo
Orientuje se v základních historických, geografických a kulturních souvislostech anglicky/německy hovořících zemí (tak, jak jsou postupně probírány – např. literatura, národnosti, svátky, práce v zahraničí, národní kuchyně, politika), dokáže je srovnávat s realitou České republiky a dokáže je vhodně uplatnit při jednoduché komunikaci, přičemž respektuje odlišnosti a zvláštnosti, specifika jednotlivých	▢ vybrané poznátky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí Realie anglicky/německy hovořících zemí – geografické, historické, hospodářské, politické a kulturní souvislosti ▢ informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice

anglicky/německy hovořících zemí	Reálie anglicky/německy hovořících zemí a České republiky, včetně srovnání – shody a rozdíly, vzájemné vztahy, multikulturní společnost, globalizace apod.
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Politika, Reálie	

2. ročník, 2 1/2 + 0 1/2 h týdně, povinný

Řečové dovednosti

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí středně rychle a poměrně rychle pronášeným, mírně a středně pokročilým monologům a dialogům Porozumí přiměřenému slyšenému popisu, vyprávění, dialogu, diskusi apod. Rozumí a reaguje na všechny školní a pracovní pokyny, pohotově komunikuje s vyučujícím, vznáší dotazy, odpovídá na ně, rozumí pokynům při poslechových cvičeních Porozumí i rychleji pronášeným obecným sdělením (výzvy, zákazy, příkazy, varování, oznámení, poučení...) včetně mírně a středně pokročilých odborných sdělení Rozumí slyšenému vyprávění mluvčího, který popisuje různé situace V mírně pokročilém poslechovém textu nalézá žádané informace, odlišuje informace základní a doplňkové Rozumí hlavním bodům přiměřených poslechových naučných textů Rozumí středně rychle pronášeným běžným, každodenním sdělením, správně na ně reaguje Rozumí informativním a novinovým článkům, populárně-naučným textům, přiměřeným odborným textům, rozumí struktuře a obsahu textu, rozpozná hlavní myšlenky, a to i u obtížnějších, pokročilých Rozlišuje mezi rychlým, orientačním a pomalým, podrobným čtením, na základě grafické struktury textu přizpůsobí čtení a vyhledávání klíčových informací, rozumí práci s psanými texty Dobře rozumí nápisům, sdělením, příkazům a zákazům, obecným instrukcím, hlášením v budovách, obchodech, dopravních prostředcích, nádražích, na letišti, ve sdělovacích prostředcích... Postihne a vyjádří základní myšlenku přiměřených čtených a slyšených textů, vyjádří se i k dalším, doplňkovým informacím, rozumí slyšeným	□ receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů Poslechová cvičení - dle probíraných lekcí (ICT a elektronika, moderní technologie, komunikace, životní prostředí a ekologie, kriminalita, kultura) Poslech a porozumění komunikaci učitele – instrukce v cizím jazyce, jednoduchý výklad v cizím jazyce □ receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného Texty: cestování, svátky, zvyky a obyčeje, životní prostředí, kriminalita, moderní technologie, kultura a umění □ produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky Monologický a dialogický ústní projev: pozvánky, rady a pokyny, ekonomika a finance, ohlášení krádeže, sjednávání schůzek □ produktivní řečová dovednost písemná = Reprodukce textu, osnova, výpisek, anotace, apod. Formální a neformální dopis, zprávy a vzkazy, pozvánky, esej, elektronická komunikace □ jednoduchý překlad Překlad z ČJ do cizího jazyka a naopak, ústní i písemnou formou □ interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností Moderní technologie, komunikace a řeč těla, ekologie a životní prostředí, kultura a umění □ interakce ústní Ústní projev dialogického typu (pozvání – přijetí a odmítnutí, dáváme rady a pokyny, diskuse, výměna názorů, prezentace priorit, dosahování kompromisu, vyjednávání, sjednávání schůzek □ interakce písemná Zprávy a vzkazy, formální a neformální

a čteným středně pokročilým textům Odbornou slovní zásobu spojuje do vět, rozumí souvisejícím dotazům, dokáže na ně odpovědět, přednese plynule připravenou prezentaci i na odbornější téma Vypráví krátké a středně dlouhé příběhy, vyjádří své pocity, popíše své zážitky, vysvětlí základní související skutečnosti, podá doplňující informace, vhodně používá osvojenou slovní zásobu Vyjadřuje své názory a dokládá je argumenty, odůvodňuje své postoje, oponuje, vysvětluje a obhajuje své postoje Dokáže přednést připravený monolog na libovolné téma, včetně odborného Přiměřeně reaguje v různých komunikačních situacích, používá téměř bezchybně osvojenou frazeologii, v běžných komunikačních situacích se vyjadřuje jistě a poměrně plynule Při promluvě dokáže přeformulovat mírně a středně pokročilá sdělení, zopakovat svůj dotaz, vhodně zařazuje synonyma, dokáže se zeptat na totéž jinými slovy, přizpůsobuje svůj jazykový projev posluchači Bez přípravy se zapojí do rozhovoru, zeptá se, vyjádří svůj názor, souhlas či nesouhlas, argumentuje, diskutuje Vyjadřuje se jistě v neformálních situacích, umí vyřešit běžné komunikační situace, dokáže se dorozumět i v přiměřené neznámé situaci Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá v rozvitých větách, aktivně se zapojuje do odborné debaty o známých věcech Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé očekávané komunikační situace Formuluje dotazy, požádá o zopakování, vysvětlení toho, co nezachytil, čemu neporozuměl ve všech běžných i různých neobvyklých situacích Napíše různá sdělení, popis, neformální i formální dopis, oznámení, písemně popisuje přečtené, viděné a slyšené, píše středně dlouhá vyprávění, formuluje vlastní myšlenky a názory, písemně zachytí obsah přečteného text, včetně odborného Písemně vyjádří svůj názor na přiměřený text, dá najevo souhlas či nesouhlas s přečteným, odůvodní, obhájí a vysvětlí svůj názor Písemně používá odbornou slovní zásobu v středně dlouhých větách, pracuje s přiměřeným odborným textem, vypracuje osnovu, výtah	korespondence, elektronická komunikace (textové zprávy, e-maily, internetový blog, sociální sítě), psaní esejí
---	---

či výpisky z odborného textu, zformuluje závěr a vlastní názor
 Porozumí pronesenému středně obtížnému sdělení, přeformuluje jej do vlastních slov a písemně sdělí ostatním, dokáže toto sdělení okomentovat, objasnit, vysvětlit
 Získané informace ověří např. v učebnici, slovníku, odborné literatuře, na internetu a poté písemně sdělí ostatním
 Vyplní správně nejruznější formuláře včetně neznámých, přihlášky, dotazníky, žádosti apod.
 Přeloží přiměřený text – porozumí hlavním myšlenkám a informacím, sledu událostí, zohledňuje zákonitosti mateřského a cizího jazyka, dokáže vhodně rozlišit doslovný a volný překlad
 Používá pohotově klasický i elektronický slovník, dokáže se v něm orientovat, umí s ním pracovat
 Porozumí čteným a slyšeným středně pokročilým textům a sdělí jejich hlavní myšlenku, popíše obsah a strukturu, vyjádří vlastní názor
 Zpracuje text, sdělí obsah, hlavní body, napíše o tom sdělení formou vyprávění, popisu, dopisu a odpovědi na dopis, formuluje svůj vlastní názor na danou problematiku, obhájí jej přiměřenými argumenty, rozlišuje mezi formálním a neformálním písemným projevem
 Porozumí přiměřenému čtenému či slyšenému sdělení, vhodně jej zprostředkuje ostatním, vlastními slovy přetlumočí zjištěné informace
 Bez přípravy se aktivně zapojí i do pokročilého rozhovoru, zeptá se, vyjádří souhlas či nesouhlas, popíše svůj vlastní názor, který zdůvodní, diskutuje, debatuje na středně pokročilé úrovni
 Vyjadřuje se ke všem běžným činnostem a skutečnostem, vede neformální dialog, vyměňuje si na přiměřené úrovni názory, komunikuje s jistou dávkou sebejistoty a plynulosti
 Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá při odborné debatě o známém tématu, aktivně diskutuje a debatuje, vysvětluje a obhájí svá stanoviska
 Vede dialog o různých tématech a připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé komunikační situace
 Napíše přiměřený text, např. formou dopisu, pohlednice, e-mailu, textové zprávy, formuluje dotazy, požádá o doplňkové informace, závěr písemně sdělí
 Písemně zaznamená slyšená sdělení, telefonní hovor, vzkaz na záznamníku

Jazykové prostředky

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí pravidlům výslovnosti hlásek a slov, tuto znalost aplikuje na vlastní hovorovou praxi, orientuje se v principech intonace oznamovacích, tázacích, přacích, zvolacích, rozkazovacích a podmiňovacích vět, osvojuje si principy tzv. vázání, správně vyslovuje známá slova i mnohá slova neznámá, vhodně používá přízvuk, vyslovuje srozumitelně a mnohdy blízko přirozené výslovnosti Aktivně používá získanou slovní zásobu a konverzační obraty a fráze (politika a životní prostředí, knihy a literatura, mezilidské vztahy, cestování, finance, umění...) Aktivně používá odbornou slovní zásobu oboru včetně rozvitých slovních spojení, vede dialog, diskusi, debatu na odborné téma Rozumí způsobům tvoření slov, používání předpon a přípon, změně slovního druhu a aktivně a většinou správně je používá Složitější myšlenku zjednodušeně vyjádří pomocí osvojené slovní zásoby, komplikovaná sdělení interpretuje pomocí vlastních slov, dokáže vyjádřit i komplikovanější sdělení Aktivně uplatňuje osvojená gramatická pravidla v oblasti tvarosloví a větné skladby (slovesné časy, různé typy vět, různé druhy sloves, trpný rod, souslednost časová, předložky, spojky...) V písemných sděleních respektuje pravopisné normy Dokáže nalézt a odstranit pravopisné chyby v přiměřeném textu i odborném, aktivně uplatňuje znalost osvojených gramatických zákonitostí, vyjadřuje se gramaticky korektně, rozpozná a opraví chyby v mluveném i psaném projevu	□ výslovnost (zvukové prostředky jazyka) Správná výslovnost probírané slovní zásoby, přízvuk a intonace □ slovní zásoba a její tvoření Slovní zásoba probíraných lekcí a její rozvoj □ gramatika (tvarosloví a větná skladba) Anglický jazyk: - budoucí čas prostý a průběhový - vazba going to a infinitiv - modální slovesa - vyjádření pravděpodobnosti - složená podstatná jména - přítomné časy pro vyjádření budoucnosti - trpný rod - účelový infinitiv - vyjádření povinnosti, přání - pohybové předložky - vedlejší věty vztahné - běžná frázová slovesa - kolokace běžných sloves - opisné prostředky Německý jazyk: - Skloňování přídavných jmen po členu určitém, neurčitém, bez členu a po přívlastňovacích a ukazovacích zájmenech a zájmenu kein - Zpodstatnělá přídavná jména a přídavná - Zájmena dieser, jeder, mancher, alle - Préteritum způsobových sloves - Zvratná slovesa - Základní předložkové vazby - Zájmenná příslovce - Konjunktiv préterita - Neurčité číslovky - Infinitiv prostý s „zu“ - Préteritum slabých a silných sloves a trpného rodu - Použití „es“ - Vztahné věty a tvary vztahných zájmen - Nepřímé otázky - Předložkové vazby přídavných a podstatných jmen - Slabé skloňování podstatných jmen mužského rodu □ grafická podoba jazyka a pravopis Psaný projev a pravopisné normy – formální a neformální korespondence, vzkazy a zprávy, elektronická korespondence, pozvánky, žádosti, stížnosti

Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce

výsledky vzdělávání	učivo
Vyjádří se přiměřeným ústním či písemným projevem k jednotlivým tematickým okruhům, rozumí takovýmto sdělením – práce a volný čas, zábava, politika a životní prostředí, knihy a literatura, mezilidské vztahy, cestování, finance, umění a kultura, odborná témata daného studijního oboru..., ovládá související slovní zásobu Dokáže úspěšně vyřešit různé komunikační situace, např. sjednat schůzku, vyřídit vzkaz, představit sebe, své blízké, zformulovat dotaz, odpovědět na něj, přednést žádost či výzvu, požádat o radu či pomoc, zeptat se na cestu, popsat cestu, objednat si v restauraci, nakupovat, cestovat, diskutuje o všech běžných konverzačních tématech včetně odborných V běžných a mnohých neobvyklých situacích dokáže vhodně reagovat, dokáže vhodně a téměř plynule vyjádřit radost a lítost, odmítnutí, žádost, souhlas, údiv, překvapení, prosbu, příkaz, radu, doporučení apod., úspěšně komunikuje, vyměňuje si názory, ptá se a odpovídá Ovládá konverzační obraty a frazeologii, jak formální, tak neformální, vhodně ji používá při mluvené i psané komunikaci, předchází případným konfliktům, dokáže vyjádřit omluvu, obavu, soucit, porozumění, je si vědom zásad nekonfliktní komunikace	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. Jednotlivé tematické okruhy, konverzační témata cestovní ruch a služby (ekologie a životní prostředí, kultura a umění, volný čas a sport, kriminalita, moderní technologie, komunikace) Odborné tematické okruhy (ekonomika a podnikání, nákup a prodej, reklamace, gastronomie, služby, cestovní ruch) komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. Jednotlivé komunikační situace – prosba a žádost, příkaz a zákaz, vyprávění a popis, výzva jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod.
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Věda a technika, Internet	

Poznátky o zemích

výsledky vzdělávání	učivo
Orientuje se v základních historických, geografických a kulturních souvislostech anglicky/německy hovořících zemí (tak, jak jsou postupně probírány – např. politika, ekonomika a finance, mýty a realita, kultura a umění, turistika a cestování, vzdělávání a školství) dokáže je srovnávat s realitami České republiky a dokáže je vhodně uplatnit při komunikaci, přičemž respektuje odlišnosti a zvláštnosti, specifika jednotlivých anglicky/německy hovořících zemí a rozumí základním sociokulturním rozdílům	vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí Realie anglicky/německy hovořících zemí – geografické, historické, hospodářské, politické, kulturní souvislosti informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice Realie anglicky/německy hovořících zemí a České republiky – srovnání, shody a rozdíly, globalizující se svět

4.1.3. Seminář z cizího jazyka

Cílem vzdělávání ve volitelném předmětu Seminář z cizího jazyka je rozšíření a zkvalitnění přípravy žáků, kteří si zvolí cizí jazyk jako svůj maturitní předmět tak, aby bez problémů zvládli úroveň B1 stanovenou Společným evropským referenčním rámcem pro jazyky.

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 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.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- procvičování pod dohledem učitele, praktický nácvik
- dialogická metoda – s celou třídou, skupinou, jednotlivci
- skupinová a párová práce žáků (za asistence vyučujícího)
- aktivní učení – dialogy, simulace, hry rolí
- práce s texty, obrázky, autentickými materiály, slovníky, časopisy, kompozice
- metoda objevování a řízeného objevování, samostudium a domácí úkoly.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků. Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení problémů
- schopnosti produktivní (mluvený a psaný projev) a reproduktivní (čtení a poslech)
- dovednosti práce s texty a jinými autentickými materiály
- dovednosti výstižně formulovat myšlenky, argumentovat a diskutovat, zapojit se do konverzace.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Seminář z cizího jazyka propojen s předměty Cizí jazyk, Práce s počítačem, Ekonomika podniku, Písemná a elektronická komunikace, Management a marketing, Chod podniku a Podnikatelská praxe.

Škola vzdělává žáky v anglickém nebo německém jazyce, přičemž respektuje cizí jazyk, který již žáci v předchozím vzdělávání studovali. Škola také vytváří podmínky pro motivaci žáků k učení se cizím jazykům a podporuje u nich zavedení Evropského jazykového portfolia.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	0 + 2	0 + 2
povinnost (skupina)	volitelný	volitelný
roční dotace	68	60

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- 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)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací

- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- 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

1. ročník, 0 + 2 h týdně, volitelný

Řečové dovednosti

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí středně rychle pronášeným, jednoduchými a mírně pokročilým monologům a dialogům Porozumí přiměřenému slyšenému popisu, vyprávění, dialogu a odbornému textu Rozumí a reaguje na všechny školní a pracovní pokyny, pohotově komunikuje s vyučujícím, vznáší dotazy, odpovídá na ně Porozumí obecným sdělením (výzvy, zákazy, příkazy, varování, oznámení, poučení...) včetně mírně pokročilých odborných sdělení Rozumí slyšenému vyprávění mluvčího, který popisuje různé situace V mírně pokročilém poslechovém textu nalézá žádané informace Rozumí hlavním bodům přiměřených poslechových naučných textů Rozumí středně rychle pronášeným běžným, každodenním sdělením, správně na ně reaguje, a to i u odborných situací Rozumí informativním a novinovým článkům, populárně-naučným textům, přiměřeným odborným textům, rozumí struktuře a obsahu textu Rozlišuje mezi rychlým, orientačním a pomalým, podrobným čtením, na základě grafické struktury textu přizpůsobí čtení a vyhledávání klíčových informací včetně odborných Rozumí nápisům, sdělením, příkazům a zákazům, obecným instrukcím, hlášením v budovách, dopravních prostředcích, nádražích, na letišti... Postihne a vyjádří základní myšlenku přiměřených čtených a slyšených textů, vyjádří se i k dalším, doplňkovým informacím, používá odbornou slovní zásobu a frazeologii Odbornou slovní zásobu spojuje do vět, rozumí souvisejícím dotazům, dokáže na ně odpovědět, přednese plynule připravenou prezentaci	□ receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů Výměna názorů, vyprávění, popis obrázků, nakupování (lístky, vstupenky, jízdenky), stížnosti, pozvánky Poslech a porozumění komunikaci učitele – instrukce v cizím jazyce, jednoduchý výklad v cizím jazyce apod. Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – nakupování, cestovní ruch, kultura a umění, příroda a životní prostředí, život ve městě a na vesnici □ receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného Texty: osobnost, volný čas a sport, zemědělství, farmářství, biopotraviny, kultura a umění, nákupy, obchody Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka: cestovní ruch, gastronomie, služby, ekonomika a podnikání □ produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky: vyprávění, popis, dialogy, diskuse, vyjednávání, výměna názorů Monologický a dialogický ústní projev: popis, vyprávění, výměna názorů, diskuse Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka: cestovní ruch, gastronomie, služby □ produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací, apod. Písemný projev: osobní profil, životopis, formální a neformální dopisy, internetová komunikace, zprávy a vzkazy Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie,

Vypráví krátké a středně dlouhé příběhy, vyjádří své pocity, popíše své zážitky, vysvětlí základní související skutečnosti, podá doplňující informace Vyjadřuje své názory a dokládá je argumenty, odůvodňuje své postoje, oponuje, vysvětluje a obhájí své postoje Dokáže přednést připravený monolog na libovolné téma včetně odborných Přiměřeně reaguje v různých komunikačních situacích, používá téměř bezchybně osvojenou frazeologii, v běžných komunikačních situacích se vyjadřuje jistě a poměrně plynule Při promluvě dokáže přeformulovat jednoduchá i mírně pokročilá sdělení, zopakovat svůj dotaz, vhodně zařazuje synonyma, dokáže se zeptat na totéž jinými slovy, přizpůsobuje svůj jazykový projev posluchači Bez přípravy se zapojí do rozhovoru, zeptá se, vyjádří svůj názor, souhlas či nesouhlas, argumentuje, diskutuje, používá odbornou slovní zásobu a terminologii Vyjadřuje se jistě v neformálních situacích, umí vyřešit běžné komunikační situace, dokáže se porozumět i v přiměřené neznámé situaci Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá v jednoduchých a mírně rozvitých větách, aktivně se zapojuje do odborné debaty o známých věcech Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé očekávané komunikační situace včetně odborných Formuluje dotazy, požádá o zopakování, vysvětlení toho, co nezachytil, čemu neporozuměl ve všech běžných i jednoduchých neobvyklých situacích Napíše různá sdělení, popis, neformální i formální dopis, oznámení, písemně popisuje přečtené, viděné a slyšené, píše středně dlouhá vyprávění, formuluje vlastní myšlenky a názory Písemně vyjádří svůj názor na přiměřený text, dá najevo souhlas či nesouhlas s přečteným, odůvodní, obhájí a vysvětlí svůj názor Písemně používá odbornou slovní zásobu v středně dlouhých větách, pracuje s přiměřeným odborným textem, vypracuje osnovu, výtah či výpisky z odborného textu Porozumí pronesenému středně obtížnému sdělení, přeformuluje jej do vlastních slov a písemně sdělí ostatním, dokáže toto sdělení okomentovat, objasnit, vysvětlit Získané informace ověří např. v učebnici, slovníku,	konverzační obraty a praktické užití jazyka – žádosti a stížnosti, pozvánky, oznámení □ jednoduchý překlad Překlad jednoduchých a středně obtížných textů z a do cizího jazyka Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka: obchody a služby, gastronomie, cestovní ruch □ interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka: osobnost, příroda a životní prostředí, kultura a umění, sport a volný čas □ interakce ústní Ústní projev dialogického typu: dialog, diskuse, vyjednávání a přesvědčování Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – žádost a stížnost, oznámení, výzva, pozvání, sjednání termínu □ interakce písemná Formální a neformální korespondence, elektronická komunikace, recenze Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka: žádost a stížnost, prosba a omluva, příkaz a zákaz
---	--

odborné literatuře, a poté písemně sdělí ostatním Vyplní správně jednoduché i přiměřené neznámé formuláře – přihlášky, dotazníky, žádosti apod. Přeloží přiměřený text – porozumí hlavním myšlenkám a informacím, sledu událostí, zohledňuje zákonitosti mateřského a cizího jazyka, dokáže vhodně rozlišit doslovný a volný překlad Používá pohotově klasický i elektronický slovník, dokáže se v něm orientovat, umí s ním pracovat Používá odborné slovníky Porozumí čteným a slyšeným textům a sdělí jejich hlavní myšlenku, vyjádří vlastní názor Zpracuje text, sdělí obsah, hlavní body, napíše o tom sdělení formou vyprávění, popisu, dopisu a odpovědi na dopis, formuluje svůj vlastní názor na danou problematiku, obhájí jej přiměřenými argumenty, rozlišuje mezi formálním a neformálním písemným projevem Porozumí přiměřenému čtenému či slyšenému sdělení, vhodně jej zprostředkuje ostatním, vlastními slovy přetlumočí zjištěné informace Bez přípravy se zapojí do rozhovoru, zeptá se, vyjádří souhlas či nesouhlas, popíše svůj vlastní názor, který zdůvodní, diskutuje, debatuje Vyjádří se ke všem běžným činnostem a skutečnostem, vede neformální dialog, vyměňuje si na přiměřené úrovni názory Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá při odborné debatě o známém tématu Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé komunikační situace včetně odborných Napíše přiměřený text, např. formou dopisu, pohlednice, e-mailu, textové zprávy, formuluje dotazy, požádá o doplňkové informace, závěr písemně sdělí Písemně zaznamená slyšená sdělení, telefonní hovor, vzkaz na záznamníku na mírně až středně pokročilé úrovni včetně odborných sdělení	
--	--

Jazykové prostředky

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí pravidlům výslovnosti hlásek a slov, tuto znalost aplikuje na vlastní hovorovou praxi, orientuje v principech intonace oznamovacích, tázacích, přacích, rozkazovacích a podmiňovacích vět Aktivně používá získanou slovní zásobu a konverzační obraty a fráze (globální problémy,	□ výslovnost (zvukové prostředky jazyka) Správná výslovnost probírané slovní zásoby, intonace a přízvuk Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – výslovnost základních frází a konverzačních obrátů □ slovní zásoba a její tvoření

zločin, knihy a publikace, oblečení a móda, pocity, povolání, lidské tělo, zdraví a nemoc, počítače...) Aktivně používá odbornou slovní zásobu oboru a rozvitá slovní spojení Rozumí způsobům tvoření slov, používání předpon a přípon, změně slovního druhu a aktivně je používá Složitější myšlenku zjednodušeně vyjádří pomocí osvojené slovní zásoby, komplikovaná sdělení interpretuje pomocí vlastních slov, včetně odborných Aktivně uplatňuje osvojená gramatická pravidla v oblasti tvarosloví a větné skladby V písemných sděleních respektuje pravopisné normy Dokáže nalézt a odstranit pravopisné chyby v přiměřeném textu, aktivně uplatňuje znalost osvojených gramatických zákonitostí	Všeobecná a odborná slovní zásoba, kompozice, derivace a konverze, slovotvorné předpony a přípony Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – slovní zásoba podle odborného zaměření (služby, obchod, gastronomie) □ gramatika (tvarosloví a větná skladba) Přítomné a minulé časy, předpřítomný čas, neurčitá zájmena, počitatelnost a množné číslo, užití členů, stupňování a srovnávání, vazby sloves □ grafická podoba jazyka a pravopis Formální a neformální korespondence, elektronická komunikace Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka
---	--

Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce

výsledky vzdělávání	učivo
Vyjádří se přiměřeným ústním či písemným projevem k jednotlivým tematickým okruhům, rozumí takovýmto sdělením – globální problémy, zločin, knihy a publikace, oblečení a móda, pocity, povolání, lidské tělo, zdraví a nemoc, počítače...), ovládá slovní zásobu včetně slovní zásoby a frazeologie odborné Dokáže úspěšně vyřešit různé komunikační situace, např. sjednat schůzku, vyřídit vzkaz, představit sebe, své blízké, zformulovat dotaz, odpovědět na něj, přednést žádost či výzvu, požádat o radu či pomoc, zeptat se na cestu, popsat cestu, objednat si v restauraci, nakupovat, cestovat, diskutuje o kultuře, sportu, práci, životním prostředí, zdraví a nemocech, počítačích... V běžných situacích dokáže vhodně reagovat, dokáže vhodně a téměř plynule vyjádřit radost a lítost, odmítnutí, žádost, souhlas, údiv, překvapení, prosbu, příkaz, radu, doporučení apod. Ovládá konverzační obraty a frazeologii (včetně odborné), jak formální, tak neformální, vhodně ji používá při komunikaci, předchází případným konfliktům, dokáže vyjádřit omluvu	□ 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 (služby, obchod, gastronomie, cestovní ruch, ekonomika a podnikání) aj. Jednotlivé tematické okruhy, konverzační témata (umění a kultura, volný čas a sport, život ve městě a na vesnici, nakupování a obchody) Odborné tematické okruhy (obchod a služby, gastronomie, cestovní ruch) Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka □ komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu, stížnost, žádost, oznámení, příkaz a zákaz, výzva a prosba apod. Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka □ jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje apod. Jednotlivé jazykové funkce – popis, vyprávění, výzva, omluva apod. Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka

Poznátky o zemích

výsledky vzdělávání	učivo
Orientuje se v základních historických, geografických a kulturních souvislostech anglicky/německy hovořících zemí (tak, jak jsou postupně probírány – např. literatura, národnosti, svátky, práce v zahraničí, národní kuchyně, politika), dokáže je srovnávat s realitami České republiky a dokáže je vhodně uplatnit při jednoduché komunikaci, přičemž respektuje odlišnosti a zvláštnosti, specifika jednotlivých anglicky/německy hovořících zemí	- vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí - Realie anglicky/německy hovořících zemí – geografické, historické, hospodářské, politické a kulturní souvislosti - Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka - informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice - Realie anglicky/německy hovořících zemí a České republiky – srovnání, shody a rozdíly, vzájemná spolupráce a ovlivňování - Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Realie, Svátky	

2. ročník, 0 + 2 h týdně, volitelný**Řečové dovednosti**

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí středně rychle a poměrně rychle pronášeným, mírně a středně pokročilým monologům a dialogům Porozumí přiměřenému slyšenému popisu, vyprávění, dialogu, diskusi apod., a to včetně odborných Rozumí a reaguje na všechny školní a pracovní pokyny, pohotově komunikuje s vyučujícím, vznáší dotazy, odpovídá na ně, rozumí pokynům při poslechových cvičeních Porozumí i rychleji pronášeným obecným sdělením (výzvy, zákazy, příkazy, varování, oznámení, poučení...) včetně mírně a středně pokročilých odborných sdělení Rozumí slyšenému vyprávění mluvčího, který popisuje různé situace V mírně pokročilém poslechovém textu nalézá žádané informace, odlišuje informace základní a doplňkové Rozumí hlavním bodům přiměřených poslechových naučných textů Rozumí středně rychle až pronášeným běžným,	- receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů - Poslechová cvičení z probíraných lekcí se zaměřením na novou slovní zásobu – výslovnost, přízvuk, intonace - Porozumění komunikaci učitele – instrukce v cizím jazyce, obecná komunikace a jednoduchý výklad v cizím jazyce - Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – slovní zásoba probíraných lekcí - receptivní řečová dovednost zraková = čtení - Texty z probíraných lekcí, doplňkové texty, články z novin, časopisů, internetu, texty maturitního charakteru, volba z alternativ, pravda/lež, doplňování vět, odstavců a nadpisů - Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka - produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky (popis, vyprávění, diskuse, vyjednávání, přesvědčování)

každodenním sdělením, správně na ně reaguje Rozumí informativním a novinovým článkům, populárně-naučným textům, přiměřeným odborným textům, rozumí strukturu a obsahu textu, rozpozná hlavní myšlenky, a to i u obtížnějších, středně pokročilých Rozlišuje mezi rychlým, orientačním a pomalým, podrobným čtením, na základě grafické struktury textu přizpůsobí čtení a vyhledávání klíčových informací Dobře rozumí nápisům, sdělením, příkazům a zákazům, obecným instrukcím, hlášením v budovách, obchodech, dopravních prostředcích, nádražích, na letišti, ve sdělovacích prostředcích... Postihne a vyjádří základní myšlenku přiměřených čtených a slyšených textů, vyjádří se i k dalším, doplňkovým informacím, rozumí slyšeným a čteným středně pokročilým textům včetně odborných Odbornou slovní zásobu spojuje do vět, rozumí souvisejícím dotazům, dokáže na ně odpovědět, přednese plynule připravenou prezentaci i na odbornější téma Vypráví krátké a středně dlouhé příběhy, vyjádří své pocity, popíše své zážitky, vysvětlí základní související skutečnosti, podá doplňující informace, vhodně používá osvojenou slovní zásobu včetně odborné Vyjadřuje své názory a dokládá je argumenty, odůvodňuje své postoje, oponuje, vysvětluje a obhájí své postoje Dokáže přednést připravený monolog na libovolné téma, včetně odborného Přiměřeně reaguje v různých komunikačních situacích, používá téměř bezchybně osvojenou frazeologii, v běžných komunikačních situacích se vyjadřuje jistě a poměrně plynule Při promluvě dokáže přeformulovat mírně a středně pokročilá sdělení, zopakovat svůj dotaz, vhodně zařazuje synonyma, dokáže se zeptat na totéž jinými slovy, přizpůsobuje svůj jazykový projev posluchači Bez přípravy se zapojí do rozhovoru (i odborného), zeptá se, vyjádří svůj názor, souhlas či nesouhlas, argumentuje, diskutuje Vyjadřuje se jistě v neformálních situacích, umí vyřešit běžné komunikační situace, dokáže se dorozumět i v přiměřené neznámé (i odborné) situaci	Ústního projev - vzorové, modelové dialogy, Monologický a dialogický ústní projev – popis, vyprávění, diskuse, prezentace názorů a postojů, argumentace Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – slovní zásoba a frazeologie dle probíraných lekcí □ produktivní řečová dovednost písemná = Reprodukce textu, osnova, výpisky, anotace, apod. Esej – kompozice, formální a neformální korespondence, elektronická komunikace Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – popis výrobku, výrobního postupu □ jednoduchý překlad □ interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka (všeobecné konverzační obraty, frazeologie odborná (služby a obchod, gastronomie, ekonomika a podnikání) □ interakce ústní Ústní projev dialogického typu – diskuse, vyjednávání, argumentace, přesvědčování, přijímání a odmítání názorů a argumentů, souhlas a nesouhlas Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – popis, vyprávění, sjednání termínu, pozvánka – přijetí a odmítnutí, nákup lístků a jízdenek, vzkazy □ interakce písemná Formální a neformální korespondence, elektronická komunikace (e-mail textové zprávy, internetový blog), zprávy a vzkazy, oznámení, pozvánky, žádosti a stížnosti Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – životopis, žádost o práci, reference, nabídka zaměstnání
---	--

Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá v rozvitých větách, aktivně se zapojuje do odborné debaty o známých věcech

Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé očekávané komunikační situace

Formuluje dotazy, požádá o zopakování, vysvětlení toho, co nezachytil, čemu neporozuměl ve všech běžných i různých neobvyklých situacích včetně odborných

Napiše různá sdělení, popis, neformální i formální dopis, oznámení, písemně popisuje přečtené, viděné a slyšené, píše středně dlouhá vyprávění, formuluje vlastní myšlenky a názory, písemně zachytí obsah přečteného text, včetně odborného

Písemně vyjádří svůj názor na přiměřený text, dá najevo souhlas či nesouhlas s přečteným, odůvodní, obhájí a vysvětlí svůj názor

Písemně používá odbornou slovní zásobu v středně dlouhých větách, pracuje s přiměřeným odborným textem, vypracuje osnovu, výtah či výpisky z odborného textu, zformuluje závěr a vlastní názor

Porozumí pronesenému středně obtížnému sdělení, přeformuluje jej do vlastních slov a písemně sdělí ostatním, dokáže toto sdělení okomentovat, objasnit, vysvětlit

Získané informace ověří např. v učebnici, slovníku, odborné literatuře, na internetu a poté písemně sdělí ostatním

Vyplní správně nejrozličnější formuláře včetně neznámých, přihlášky, dotazníky, žádosti apod.

Přeloží přiměřený text – porozumí hlavním myšlenkám a informacím, sledu událostí, zohledňuje zákonitosti mateřského a cizího jazyka, dokáže vhodně rozlišit doslovný a volný překlad

Používá pohotově klasický i elektronický slovník, dokáže se v něm orientovat, umí s ním pracovat

Používá odborné slovníky

Porozumí čteným a slyšeným středně pokročilým textům a sdělí jejich hlavní myšlenku, popíše obsah a strukturu, vyjádří vlastní názor

Zpracuje text, sdělí obsah, hlavní body, napíše o tom sdělení formou vyprávění, popisu, dopisu a odpovědi na dopis, formuluje svůj vlastní názor na danou problematiku, obhájí jej přiměřenými argumenty, rozlišuje mezi formálním a neformálním písemným projevem

Porozumí přiměřenému čtenému či slyšenému

sdělení (včetně odborných), vhodně jej zprostředkuje ostatním, vlastními slovy přetlumočí zjištěné informace Bez přípravy se aktivně zapojí i do pokročilého rozhovoru, zeptá se, vyjádří souhlas či nesouhlas, popíše svůj vlastní názor, který zdůvodní, diskutuje, debatuje na středně pokročilé úrovni Vyjádří se ke všem běžným činnostem a skutečnostem, vede neformální dialog, vyměňuje si na přiměřené úrovni názory, komunikuje s jistou dávkou sebejistoty a plynulosti Rozumí odborné slovní zásobě, aktivně ji používá při odborné debatě o známém tématu, aktivně diskutuje a debatuje, vysvětluje svá stanoviska Vede dialog o různých tématech a v připravených situacích, formuluje dotazy, odpovídá na ně, dokáže se připravit na různé komunikační situace Napiše přiměřený (i odborný) text, např. formou dopisu, pohlednice, e-mailu, textové zprávy, formuluje dotazy, požádá o doplňkové informace, závěr písemně sdělí Písemně zaznamená slyšená sdělení, telefonní hovor, vzkaz na záznamníku na středně pokročilé úrovni	
---	--

Jazykové prostředky

výsledky vzdělávání	učivo
Rozumí pravidlům výslovnosti hlásek a slov, tuto znalost aplikuje na vlastní hovorovou praxi, orientuje v principech intonace oznamovacích, tázacích, přacích, zvolacích, rozkazovacích a podmiňovacích vět, správně vyslovuje známá slova i mnohá slova neznámá, vhodně používá přízvuk, vyslovuje srozumitelně a mnohdy blízko přirozené výslovnosti, správně vyslovuje odbornou slovní zásobu Aktivně používá získanou slovní zásobu a konverzační obraty a fráze, včetně odborných (politika a životní prostředí, knihy a literatura, mezilidské vztahy, cestování, finance, umění...) Aktivně používá odbornou slovní zásobu oboru včetně rozvitých slovních spojení, vede dialog, diskusi, debatu na odborné téma Rozumí způsobům tvoření slov, používání předpon a přípon, změně slovního druhu a aktivně a většinou správně je používá Složitější myšlenku zjednodušeně vyjádří pomocí osvojené slovní zásoby, komplikovaná sdělení interpretuje pomocí vlastních slov, dokáže vyjádřit i komplikovanější sdělení	□ výslovnost (zvukové prostředky jazyka) Správná výslovnost, přízvuk, intonace probírané slovní zásoby Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – slovní zásoba a frazeologie probíraných lekcí s důrazem na správnou výslovnost □ slovní zásoba a její tvoření Slovotvorné předpony a přípony, kompozice, derivace a konverze, zkratky Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka – podle dané odbornosti (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch □ gramatika (tvarosloví a větná skladba) Přítomné a minulé časy, předpřítomný čas, bud. čas prostý a průběhový, podmínková souvětí, přací věty, souslednost časová, předminulý čas, trpný rod □ grafická podoba jazyka a pravopis Diktát, jednoduchý překlad, rozbor častých chyb a tzv. „false friends“ Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka –

Aktivně uplatňuje osvojená gramatická pravidla v oblasti tvarosloví a větné skladby V písemných sděleních respektuje pravop. normy Dokáže nalézt a odstranit pravopisné chyby v přiměřeném textu i odborném, aktivně uplatňuje znalost osvojených gramatických zákonitostí, vyjadřuje se gramaticky korektně, rozpozná a opraví gramatické chyby v mluveném i psaném projevu	všeobecná slovní zásoba dle probíraných lekcí, odborná slovní zásoba podle dané odbornosti (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch)
---	---

Tematické okruhy, komunikační situace, jazykové funkce

výsledky vzdělávání	učivo
Vyjádří se přiměřeným ústním či písemným projevem k jednotlivým tematickým okruhům, rozumí takovýmto sdělením – práce a volný čas, zábava, politika a životní prostředí, knihy a literatura, mezilidské vztahy, cestování, finance, umění a kultura, odborná témata daného oboru, ovládá související slovní zásobu včetně odborné Dokáže úspěšně vyřešit různé komunikační situace, např. sjednat schůzku, vyřídit vzkaz, představit sebe, své blízké, zformulovat dotaz, odpovědět na něj, přednést žádost či výzvu, požádat o radu či pomoc, zeptat se na cestu, popsat cestu, objednat si v restauraci, nakupovat, cestovat, diskutuje o všech běžných konverzačních tématech včetně odborných V běžných a mnohých neobvyklých situacích dokáže vhodně reagovat, dokáže vhodně a téměř plynule vyjádřit radost a lítost, odmítnutí, žádost, souhlas, údiv, překvapení, prosbu, příkaz, radu, doporučení apod., úspěšně komunikuje, vyměňuje si názory, ptá se a odpovídá Ovládá konverzační obraty a frazeologii (včetně odborné), jak formální, tak neformální, vhodně ji používá při mluvené i psané komunikaci, předchází případným konfliktům, dokáže vyjádřit omluvu, obavu, soucit, porozumění, je si vědom zásad nekonfliktní komunikace	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 (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch aj.) Jednotlivé tematické okruhy, konverzační témata – člověk a společnost, ekologie a životní prostředí, sport a volný čas, věda a technika, kultura a umění Odborné tematické okruhy (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch) Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka □ komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu, nákup a prodej, stížnosti a reklamace, vyjednávání a argumentace, souhlas a nesouhlas Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch) □ jazykové funkce: obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání, odmítnutí, radosti, zklamání, naděje Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Ekologie Informační a komunikační technologie Počítače, Elektronické slovníky, Překladače	

Poznatky o zemích

výsledky vzdělávání	učivo
Orientuje se v základních historických, geografických a kulturních souvislostech anglicky/německy hovořících zemí (tak, jak jsou postupně probírány – např. politika, ekonomika a finance, mýty a realita, kultura a umění, turistika a cestování, vzdělávání a školství) dokáže je srovnávat s realitami České republiky a dokáže je vhodně uplatnit při komunikaci, přičemž respektuje odlišnosti a zvláštnosti, specifika jednotlivých anglicky/německy hovořících zemí a rozumí základním sociokulturním rozdílům	▣ vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země (zemí) příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí Reálie anglicky/německy hovořících zemí – geografické, historické, ekonomické, politické a kulturní souvislosti a poznatky Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka (obchod a služby, ekonomika a podnikání, gastronomie a hoteliérství, cestovní ruch) ▣ informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice Reálie anglicky/německy hovořících zemí a České republiky – srovnání, shody a rozdílnosti, vzájemná spolupráce a ovlivňování Slovní zásoba, odborná slovní zásoba, frazeologie, konverzační obraty a praktické užití jazyka

4.2. Společenskovední vzdělávání

Obecným cílem této vzdělávací oblasti v odborném školství je připravit žáky na aktivní občanský život v demokratické společnosti. Výchova k demokratickému občanství směřuje především k pozitivnímu ovlivňování hodnotové orientace žáků tak, aby byli slušnými lidmi a informovanými aktivními občany svého demokratického státu, aby jednali odpovědně a uvážlivě nejen k vlastnímu prospěchu, ale též pro veřejný zájem a prospěch. Žáci se učí porozumět společnosti a světu, ve kterém žijí, uvědomovat si vlastní identitu a nenechat se manipulovat.

Důraz se klade nikoliv na sumu teoretických poznatků, ale na přípravu na praktický odpovědný a aktivní život. Tento kurikulární rámec by měl vést k lepšímu porozumění mnohotvárnosti dnešního světa, porozumění nárokům, které život v současné době klade na lidi, a k získání potřebných klíčových kompetencí pro řešení občanských i soukromých aktivit jednotlivce. Významnou úlohu má rozvíjení finanční a mediální gramotnosti žáků jako důležitých dovedností, kterými by měl být vybaven člověk dnešní doby.

4.2.1. Občanská nauka

Vzdělávání v předmětu Občanská nauka žáky hlouběji a komplexněji seznamuje se společenskými, hospodářskými, politickými a kulturními aspekty současného života. Rovněž je učí orientovat se v psychologických, etických a právních kontextech mezilidských vztahů. Přípravuje žáky na soukromý a občanský život, k odpovědnému převzetí sociálních rolí, rozvíjí jejich způsobilost k mravně odpovědnému jednání a k lepšímu převzetí sociálních rolí a k lepšímu poznávání sama sebe i druhých, pěstuje u nich žádoucí míru sebereflexe a seberegulace.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci získali nebo si rozvinuli tyto obecné kompetence:

- využívat svých společenskovedních vědomostí a dovedností v praktickém životě: ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru;
- získávat a kriticky hodnotit informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy, ...) a kombinovaných textů (např. film);
- formulovat věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické ekonomické a etické otázky, náležitě je podložit argumenty, debatovat o nich s partnery.

Společenskovední vzdělávání usiluje o formování a posilování těchto pozitivních citů, postojů, preferencí a hodnot:

- jednat odpovědně a přijímat odpovědnost za své rozhodnutí a jednání; žít čestně;
- cítit potřebu občanské aktivity, vážit si demokracie a svobody, usilovat o její zachování a zdokonalování; preferovat demokratické hodnoty a přístupy před nedemokratickými, i když má demokracie své stinné stránky (korupce, kriminalita,...), jednat v souladu s humanitou a vlastenectvím, s demokratickými občanskými ctnostmi, respektovat lidská práva, chápat meze lidské svobody a tolerance, jednat odpovědně a solidárně;
- kriticky posuzovat skutečnost kolem sebe, přemýšlet o ní, tvořit si vlastní úsudek, nenechat se manipulovat;
- uznávat, že základní hodnotou je život, a proto je třeba si života vážit a chránit jej;
- na základě vlastní identity ctít identitu jiných lidí, považovat je za stejně hodnotné jako sebe sama – tedy oprostít se ve vztahu k jiným lidem od předsudků a předsudečného jednání, intolerance, rasismu, etnické, náboženské a jiné nesnášenlivosti;
- cílevědomě zlepšovat a chránit životní prostředí, jednat v duchu udržitelného rozvoje;
- vážit si hodnot lidské práce, jednat hospodárně, neníčit hodnoty, ale pečovat o ně, snažit se zanechat po sobě něco pozitivního pro vlastní blízké lidi i širší komunitu;

- chtít si klást v životě praktické otázky filozofického a etického charakteru a hledat na ně v diskusi s jinými lidmi i se sebou samým odpovědi.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad učitele a následné prověření pochopení základních pojmů pomocí praktických cvičení nebo diskuse o problému
- práce žáků s verbálním a ikonickým textem
- práce žáků ve skupinách na zadaném úkolu
- rozbor videomateriálu (dokumentu, videospotu, filmu, ...), který se věnuje probíranému tématu a následná diskuse.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy, praktické) a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- porozumění poznatkům
- schopnosti aplikovat poznatky při řešení praktických problémů
- schopnost kritického myšlení
- dovednost vyjádřit jasně vlastní názor a podepřít jej relevantními argumenty
- schopnost naslouchat druhým a diskutovat.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Občanská nauka propojen s předměty Český jazyk a literatura, Dějepis, Práce s počítačem, Ekonomika podniku a Právo.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	1	1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	34	30

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- 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
- 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

Průřezová témata

Vzdělávací předmět jako celek pokrývá následující PT:

Člověk v demokratické společnosti

Výchova k demokratickému občanství a humanitě se zaměřuje na vytváření a upevňování takových postojů a hodnotové orientace žáků, které jsou potřebné pro fungování a zdokonalování demokracie. Nejde však pouze o postoje, hodnoty a jejich preference, ale také o budování občanské gramotnosti žáků, tj. osvojení si faktické, věcné a normativní stránky jednání odpovědného aktivního občana.

Výchova k demokratickému občanství se netýká jen společenskovední oblasti vzdělávání, v níž se nejvíce realizuje, ale prostupuje celým vzděláváním a nezbytnou podmínkou její realizace je také demokratické edukační klima školy, schopné reagovat na potřeby a problémy starších žáků nástavbového studia.

Žáci školy jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku
- byli připraveni si klást základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci
- dovedli se orientovat v mediálních obrazech, 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.

1. ročník, 1 h týdně, povinný

Svět, československá a česká společnost ve 20. století

výsledky vzdělávání	učivo
- charakterizuje význam a principy demokracie - rozliší znaky totalitních režimů - charakterizuje pojem občanská společnost - rozpozná občanské organizace a vymezí jejich úlohu ve společnosti - charakterizuje Listinu základních - identifikuje porušování lidských práv - uvede příkl. dopadu totalitních režimů na život lidí; - charakterizuje ideologie, které se uplatnily ve 20. století;	- demokracie: principy demokracie, klady a slabiny demokracie - diktatury a totalitní režimy - občanská participace - lidská práva - staré a nové ideologie – liberalismus, konservatismus, komunismus, socialismus, nacionalismus, feminismus, environmentalismus
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Enviromentalismus	

Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století

výsledky vzdělávání	učivo
- srovná jednotlivé civilizace současného světa (velké kulturní okruhy); - popíše současnou politiku velmocí a vyspělých států	- velké civilizační okruhy současného světa - velmoci a vyspělé země současného světa - bezpečnost lidí, napětí a konflikty současného světa

- charakterizuje konflikty a místa napětí v současném světě; - debatuje o globálních problémech; - popíše globalizaci, její dopad na státy i na život lidí; - vysvětlí zapojení České republiky Do mezinárodních struktur; - charakterizuje českou společnost na počátku 21. století; - debatuje o obyvatelstvu České republiky Na počátku 21. století, o prognózách jeho vývoje, o multikulturním soužití v Evropě a v České republice; - analyzuje vybraný problém české společnosti z hlediska médií a jiných zdrojů - popíše zapojení ČR do Evropské unie, popíše činnost a institucionální fungování EU	- globální problémy - globalizace a současné státy, vliv na život lidí - zapojení České republiky do mezinárodních struktur; integrace a desintegrace ve světě - obyvatelstvo České republiky – současný stav, prognózy, multikulturní soužití - Evropská unie: význam, historie integrace, politiky EU, právo EU, orgány EU
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Globální problémy Informační a komunikační technologie Globalizace	

2. ročník, 1h týdně, povinný

Praktická filosofie a filosofická antropologie

výsledky vzdělávání	učivo
- vysvětlí, jaké otázky řeší filozofie; - dovede používat vybraný pojmový aparát filozofie, tj. ten, který byl součástí učiva; - dovede pracovat s jemu obsahově a formálně dostupným filozofickým textem; - debatuje o praktických filozofických a etických otázkách, a to s využitím textů z děl významných představitelů filozoficko-etického a antropologického myšlení; - srovná různé názory na otázky praktické etiky a zaujme k nim vlastní stanovisko, opřené o argumenty; - vysvětlí, proč jsou lidé za své názory, postoje a jednání odpovědní jiným lidem - charakterizuje význam, vliv a fungování médií v dnešním světě - popíše principy uplatňované ve zpravodajství, rozená propagandistická sdělení	- lidské myšlení v předfilozofickém období, mýtus; vznik filozofie a základní filozofické problémy, hlavní filozofické disciplíny - význam filozofie a etiky v životě člověka, smysl filozofie a etiky pro řešení životních situací - hledání smyslu života, spokojenosti a štěstí; stárnutí a smrt - čest, úcta svědomí - jazyk a dorozumívání - člověk, národ, vlast; etnické, náboženské, sociální skupiny a komunity, význam komunitní spolupráce; prosociální jednání - svoboda a odpovědnost, pravda - vina, trest a smíření - výchova a vzdělávání - média: význam, vliv a fungování médií, druhy médií, zpravodajství, propaganda
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Média: vliv, význam a fungování médií	

4.2.2. Dějepis

Vyučovací předmět Dějepis přináší poznatky o konání člověka v minulosti. Jeho hlavním posláním je předávání historické zkušenosti. Důraz je kladen na novodobé dějiny. Zohledňuje i základní hodnoty evropské civilizace, pomáhá žákům lépe proniknout k pochopení historických jevů a dějů.

Žák se učí:

- chápat, že historie je především kladení otázek;
- chápat historické kořeny;
- rozlišovat mýty a skutečnost;
- cítit úctu k vlastnímu národu i k jiným národům a etnikům.

Předmět vede žáky k samostatnému souvislému projevu. Rozvíjí u žáků schopnost argumentace a obhajoby svého názoru. Podporuje schopnost naslouchat druhým, přijmout názor či řešení druhého.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad (popř. výklad s návazností na dosažené znalosti žáků)
- řízený rozhovor
- skupinové vyučování
- komunikace včetně diskusních metod (např. k probíraným tématům)
- problémové vyučování – individuální nebo skupinové řešení praktického problému
- práce s textem, využití audiovizuálních médií
- odborné exkurze.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- porozumění poznatkům, zadání úkolu atd.
- schopnost aplikovat získané poznatky při řešení problémů (popř. umět najít informace k řešení problému)
- schopnost kritického myšlení, obhajoby svého postoje (názoru)
- samostatnost úsudku, dovednosti výstižně formulovat myšlenky, argumentovat, diskutovat
- dovednosti práce s texty (popř. s jinými zdroji informací).

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Dějepis propojen s předměty Český jazyk a literatura a Občanská nauka.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	0 + 1	0 + 1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	34	30

Klíčové kompetence

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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalý v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- 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
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie

1. ročník, 0 + 1 h týdně, povinný**Svět, československá a česká společnost ve 20. století**

výsledky vzdělávání	učivo
- charakterizuje tři velké války dvacátého století, popíše jejich důsledky pro svět, Evropu a čs. stát; - vysvětlí vývoj české a čs. společnosti a státu ve 20. století; zhodnotí význam významných osobností; - uvede příklady dopadu totalitních režimů na život lidí; - vysvětlí rozpad koloniální soustavy v tzv. třetím světě a debatuje o jeho problémech i úspěších;	- tři světové války – první, druhá a válka studená; důsledky válek; svět po první a druhé světové válce - dopad válek a totalitních systémů na život lidí a stát - třetí svět ve 20. století – třetí svět a světové války, krize kolonialismu, problémy a úspěch třetího světa na konci 20. století

Soudobý svět a česká společnost na prahu 21. století

výsledky vzdělávání	učivo
- popíše současnou politiku velmocí a vyspělých států - charakterizuje konflikty a místa napětí v současném světě; - charakterizuje českou společnost na počátku 21. století;	- velmoci a vyspělé země současného světa - bezpečnost lidí, napětí a konflikty současného světa

2. ročník, 0 + 1 h týdně, povinný**Svět, československá a česká společnost ve 20. století**

výsledky vzdělávání	učivo
- vysvětlí vývoj české a čs. společnosti a státu ve 20. století; zhodnotí význam významných osobností; - uvede příklady dopadu totalitních režimů na život lidí;	- vývoj a zápas československé demokracie – osobnosti, politické systémy, vláda a moc, problémy a úspěchy;

4.3. Matematické vzdělávání

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

4.3.1. Matematika

Matematické vzdělávání v odborném školství je důležitou součástí kurikula, neboť v řadě oborů vzdělávání plní kromě funkce všeobecně vzdělávací i funkci průpravnou pro odbornou složku vzdělávání. Uvedené výsledky a učivo prezentují v odborném školství základ matematického vzdělávání pro daný stupeň vzdělání a navazují na obsah a výsledky vzdělávání stanovené RVP pro tříleté obory vzdělání s výučním listem.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- využívat matematických vědomostí a dovedností v praktickém životě: při řešení běžných situací vyžadujících efektivní způsoby výpočtu a poznatků o geometrických útvech;
- aplikovat matematické poznatky a postupy v odborné složce vzdělávání;
- matematizovat reálné situace, pracovat s matematickým modelem a vyhodnotit výsledek řešení vzhledem k realitě;
- zkoumat a řešit problémy včetně diskuse výsledků jejich řešení;
- číst s porozuměním matematický text, vyhodnotit informace získané z různých zdrojů – grafů, diagramů, tabulek a internetu, přesně se matematicky vyjadřovat;
- používat pomůcky: odbornou literaturu, internet, PC, kalkulačtor, rýsovací potřeby.

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

- pozitivní postoj k matematice a zájem o ni a její aplikace;
- motivaci k celoživotnímu vzdělávání;
- důvěru ve vlastní schopnosti a preciznost při práci.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad, vysvětlení, učení pro zapamatování
- skupinová práce žáků
- metoda dialogu, diskuse
- procvičování pod dohledem učitele
- učení se z textu a vyhledávání informací
- samostudium a domácí úkoly
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy, grafické) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu. Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- přesné a srozumitelné vyjadřování, umění formulovat a obhajovat své názory
- ucelená řešení praktických úkolů
- správné používání pojmů kvantifikujícího charakteru
- správnou volbu odpovídajících matematických postupů, použití vhodných algoritmů
- znalostí a dovedností v situacích blízkých reálnému životu
- vhodné používání odborné literatury, internetu, PC, kalkulačtorů, rýsovacích potřeb
- samostatnost úsudku
- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení problémů.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Matematika propojen s předměty Cvičení z matematiky, Práce s počítačem, Ekonomika podniku, Účetnictví a Podnikatelská praxe.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	1 + 2	1 + 2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	90

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

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, diskusí, porad apod.)

- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- 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
- 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

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 i závazků
- 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

Odborné kompetence**JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE**

- 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

1. ročník, 1 + 2 h týdně, povinný**Číslo a proměnná**

výsledky vzdělávání	učivo
- provádí aritmetické operace v množině reálných čísel; - používá absolutní hodnotu, zapíše a znázorní interval, provádí operace s intervaly (sjednocení, průnik); - provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny, upravuje číselné výrazy;	- číselné obory – reálná čísla a jejich vlastnosti - absolutní hodnota reálného čísla, interval - výrazy s proměnnými - mocniny s celým a racionálním exponentem, odmocniny - rovnice a nerovnice

- řeší lineární a kvadratické rovnice a jejich soustavy, lineární a kvadratické nerovnice; - používá ekvivalentní a neekvivalentní úpravy; - aplikuje funkční vztahy při řešení goniometrických, exponenciálních a logaritmických rovnic;	
---	--

Funkce a její průběh

výsledky vzdělávání	učivo
- načrtne grafy jednotlivých funkcí a určí jejich vlastnosti; - aplikuje poznatky o funkcích a aritmetické a geometrické posloupnosti při řešení praktických úloh;	- základní poznatky o funkcích - funkce lineární, kvadratická, lineární lomená, exponenciální, logaritmická a goniometrické funkce

Geometrie

výsledky vzdělávání	učivo
- řeší úlohy na polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů; - užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních i konstrukčních úlohách;	- rovinné útvary - shodnost a podobnost trojúhelníků - shodná zobrazení, stejnoolehlost

2. ročník, 1 + 2 h týdně, povinný**Číslo a proměnná**

výsledky vzdělávání	učivo
- aplikuje funkční vztahy při řešení goniometrických, exponenciálních a logaritmických rovnic;	Goniometrické rovnice

Funkce a její průběh

výsledky vzdělávání	učivo
- načrtne grafy goniometrických funkcí a určí jejich vlastnosti; - aplikuje poznatky o funkcích a aritmetické a geometrické posloupnosti při řešení praktických úloh; - provádí výpočty jednoduchých finančních záležitostí a orientuje se v základních pojmech finanční matematiky	- goniometrické funkce - aritmetická a geometrická posloupnost, finanční matematika

Geometrie

výsledky vzdělávání	učivo
- určí povrch a objem základních těles s využitím funkčních vztahů a trigonometrie; - provádí operace s vektory, řeší analyticky polohové a metrické vztahy bodů a přímek, užívá různá analytická vyjádření přímky;	- množiny bodů dané vlastnosti - stereometrie - vektory - přímka a její analytické vyjádření

Práce s daty, kombinatorika a pravděpodobnost

výsledky vzdělávání	učivo
- využívá vztahy pro počet variací, permutací a kombinací bez opakování - určí pravděpodobnost náhodného jevu kombinatorickým postupem; - čte, vyhodnotí a sestaví tabulky, diagramy a grafy se statistickými údaji.	- práce s daty - kombinatorika, pravděpodobnost

4.3.2. Cvičení z matematiky

Cílem volitelného předmětu Cvičení z matematiky je rozšíření a zkvalitnění matematické přípravy pro žáky, kteří si zvolí matematiku jako svůj maturitní předmět.

Předmět Cvičení z matematiky rozšiřuje matematické vědomosti a dovednosti žáků především v oblasti jejich využití v osobním i profesním životě při řešení běžných situací. Žáci se naučí aplikovat matematické poznatky a postupy ve své odbornosti, matematizovat reálné situace, pracovat s matematickým modelem a vyhodnocovat výsledek řešení vzhledem k realitě, zkoumat a řešit problémy, číst s porozuměním matematický text a umět vyhodnotit informace získané z různých zdrojů – grafů, diagramů, tabulek a internetu.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad, vysvětlení
- skupinová práce žáků
- učení pro zapamatování
- metoda dialogu, diskuse
- procvičování pod dohledem učitele
- učení se z textu a vyhledávání informací
- samostudium a domácí úkoly
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy, grafické) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu. Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- přesné a srozumitelné vyjadřování, umění formulovat a obhajovat své názory
- ucelená řešení praktických úkolů
- správné používání pojmů kvantifikujícího charakteru
- správnou volbu odpovídajících matematických postupů, použití vhodných algoritmů
- znalostí a dovedností v situacích blízkých reálnému životu
- vhodné používání odborné literatury, internetu, PC, kalkulátorů, rýsovacích potřeb
- samostatnost úsudku
- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení problémů.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Cvičení z matematiky propojen s předměty Matematika, Fyzika, Práce s počítačem, Ekonomika a podnikání a Odborný výcvik.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	0 + 2	0 + 2
povinnost (skupina)	volitelný	volitelný
roční dotace	68	60

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

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

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 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
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- 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
- 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

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 i závazků
- 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

Odborné kompetence

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 0 + 2 h týdně, volitelný (Volitelné maturitní předměty)

Číselné obory

výsledky vzdělávání	učivo
provádí aritmetické operace v množině reálných čísel a komplexních čísel	□ přirozená čísla □ celá čísla □ racionální čísla □ reálná čísla □ komplexní čísla

Algebraické výrazy

výsledky vzdělávání	učivo
provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny	□ výrazy s proměnnými

Rovnice a nerovnice

výsledky vzdělávání	učivo
řeší lineární a kvadratické rovnice a jejich soustavy, lineární a kvadratické nerovnice převádí jednoduché reálné situace do matematických struktur, pracuje s matematickým modelem a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě třídí úpravy rovnic na ekvivalentní a neekvivalentní	□ lineární rovnice a nerovnice □ soustavy lineárních rovnic a nerovnic □ kvadratické rovnice □ slovní úlohy □ rovnice exponenciální, logaritmické, goniometrické

Funkce

výsledky vzdělávání	učivo
rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, načrtne jejich grafy a určí jejich vlastnosti určí vlastnosti a načrtne graf lineární lomené funkce	□ základní pojmy – pojem funkce, definiční obor a obor hodnot, graf funkce, vlastnosti funkcí □ funkce s absolutní hodnotou □ lineární lomená funkce □ funkce kvadratická, exponenciální, logaritmická, goniometrické

Planimetrie

výsledky vzdělávání	učivo
řeší praktické úlohy užitím trigonometrie obecného trojúhelníku	a ☐ praktické úlohy s užitím trigonometrie ☐ pravoúhlý a obecný trojúhelník

2. ročník, 0 + 2 h týdně, volitelný (Volitelné maturitní předměty)**Posloupnosti a řady, finanční matematika**

výsledky vzdělávání	učivo
vysvětlí posloupnost jako zvláštní případ funkce určí posloupnost: vzorcem pro n-tý člen, výčtem prvků, graficky rozliší aritmetickou a geometrickou posloupnost vysvětlí pojem limita posloupnosti a určí součet řady	☐ aritmetická a geometrická posloupnost ☐ limita posloupnosti ☐ nekonečná geometrická řada

Stereometrie

výsledky vzdělávání	učivo
zobrazuje jednoduchá tělesa ve volné rovnoběžném promítání konstruuje rovinné řezy hranolu a jehlanu	☐ základní polohové a metrické vlastnosti v prostoru ☐ tělesa

Analytická geometrie

výsledky vzdělávání	učivo
provádí operace s vektory (součet vektorů, násobení vektorů reálným číslem, skalární součin vektorů) řeší analyticky polohové a metrické vztahy bodů a přímek užívá různá analytická vyjádření přímky určí základní údaje o kuželosečce	☐ vektory ☐ přímka a její analytické vyjádření ☐ parametrické vyjádření roviny ☐ kvadratické útvary v rovině

Kombinatorika, pravděpodobnost, statistika

výsledky vzdělávání	učivo
rozpozná, určí počty a užije v reálných situacích variace s opakováním řeší příklady s využitím binomické věty	☐ variace s opakováním ☐ užití binomické věty při řešení úloh

4.4. Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích

Oblast vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích si klade za cíl vybavit žáky znalostmi a dovednostmi potřebnými pro efektivní využívání prostředků informačních a komunikačních technologií v běžném životě. Vede žáky k tomu, aby dokázali informace aktivně vyhledávat, zpracovávat a používat v profesním, ale i soukromém životě.

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.

4.4.1. Práce s počítačem

Vzdělávání v nástavbovém studiu navazuje na požadavky vymezené pro tuto oblast v RVP pro tříleté obory vzdělání s výučním listem kategorie H a na reálné dovednosti žáků. Žáci si prohloubí osvojené dovednosti, naučí se 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 komunikovat pomocí Internetu a pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií), tj. vyhledávat informace, ověřovat jejich pravdivost a úplnost a dále je zpracovávat. Z důvodu provázanosti témat a návaznosti na předchozí vzdělávání se budou jednotlivé tematické celky prolínat a cyklicky opakovat tak, aby žáci přecházeli k náročnějším tématům a úkolům.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- měli základní přehled o hardwaru osobních počítačů;
- měli základní přehled o principu fungování osobního počítače jako celku i jednotlivých jeho komponent;
- měli základní vědomosti o operačním systému a aplikačních programech;
- dokázali využívat a ovládali operační systém osobního počítače;
- dokázali se orientovat v nabídce aplikačních programů;
- dokázali efektivně používat textový editor (Word) a zpracovávat textové dokumenty;
- dokázali efektivně používat tabulkový kalkulátor (Excel) a zpracovávat tabulkové dokumenty;
- dokázali efektivně používat program pro tvorbu prezentací (PowerPoint) a zpracovávat prezentace;
- dokázali využívat možností internetu;
- dokázali používat programy pro práci s grafickými soubory, vytvářet grafické soubory a upravovat je.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- metoda informačně receptivní
- metoda reproduktivní
- metoda problémového výkladu.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, testy, grafické, praktické) a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- porozumění poznatkům
- schopnost aplikovat získané poznatky při řešení problémů
- schopnost uplatnit teoretické znalosti v praktických cvičeních
- samostatnost při práci.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Práce s počítačem propojen s předměty Český jazyk a literatura, Cizí jazyk, Občanská nauka, Matematika, Ekonomika a podniku, Písemná a elektronická komunikace a dalšími odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	1 + 1	1 + 1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	68	60

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

- mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- 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
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Průřezová témata

Vzdělávací předmět jako celek pokrývá následující PT:

Informační a komunikační technologie

Jedním z nejvýznamnějších procesů, probíhajících v současnosti v ekonomicky vyspělých zemích, je budování tzv. informační společnosti. Informační společnost je charakterizována podstatným využíváním digitálního zpracovávání, přenosu a uchovávání informací. Technologickou základnou této proměny je využívání prvků moderních informačních a komunikačních technologií.

V době budování informační a znalostní společnosti je vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích nejen nezbytnou podmínkou úspěchu jednotlivce, ale i celého hospodářství. Ze zpracování informací prostředky informačních a komunikačních technologií se stává také významná ekonomická aktivita. Informační a komunikační technologie stále více pronikají i do tradičních sektorů, tj. do průmyslu, zemědělství, prostupují občanskými a společenskými aktivitami, jsou součástí využití volného času. Tento vývoj přináší nové pracovní příležitosti a zásadně ovlivňuje charakter společnosti – dochází k přesunu zaměstnanosti nejen do oblasti práce s informacemi, ale i do oblasti služeb obecně. Vyhledávání, zpracovávání, uchovávání i předávání informací se stává prakticky nezávislé na časových, prostorových, či kvantitativních omezeních.

Informační a komunikační technologie již v současnosti pronikají nejenom do všech oborů, ale také do většiny činností, a to bez ohledu na intelektuální úroveň, na které jsou vykonávány; je tedy zcela nezbytné promítnout požadavky na práci s prostředky informačních a komunikačních technologií do všech stupňů a oborů vzdělání.

Práce s prostředky informačních a komunikačních technologií má dnes nejen průpravnou funkci pro odbornou složku vzdělání, ale také patří ke všeobecnému vzdělání moderního člověka. Žáci jsou připravováni k tomu, aby byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života.

Průřezové téma Informační a komunikační technologie je realizováno:

- komplexně – v samostatném vyučovacím předmětu práce s počítačem, přesto proniká i do dalších vyučovacích předmětů (odborných i všeobecně vzdělávacích) vymezených vzdělávacím programem.

1. ročník, 1 + 1 h týdně, povinný

Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 – 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; - 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;	- 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 před zničením - ochrana autorských práv - nápověda, manuál

Práce se standardním aplikačním programovým vybavením

výsledky vzdělávání	učivo
- vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra); - zná základní typy grafických formátů, volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje;	- textový procesor - grafika (rastrová, vektorová, formáty, komprese, základy práce v SW nástrojích) - další aplikační programové vybavení

Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet

výsledky vzdělávání	učivo
- 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.).	- informace, práce s informacemi - informační zdroje - Internet

2. ročník, 1 + 1 h týdně, povinný**Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle**

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 – 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	- 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 před zničením - ochrana autorských práv - algoritmizace - nápověda, manuál

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;	
--	--

Práce se standardním aplikačním programovým vybavením

výsledky vzdělávání	učivo
- vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práce se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy, makra); - 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.); - 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); - ovládá základní práce v databázovém procesoru (editace, vyhledávání, filtrování, třídění, relace, tvorba sestav, příprava pro tisk, 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;	- textový procesor - tabulkový procesor - 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

Práce v lokální síti, elektronická komunikace, komunikační a přenosové možnosti Internetu

výsledky vzdělávání	učivo
- chápe specifika práce v síti (včetně rizik), využívá jejich možností a pracuje s jejich 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;	- 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...

Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet

výsledky vzdělávání	učivo
- 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.).	- informace, práce s informacemi - informační zdroje - Internet

4.5. Vzdělávání pro zdraví

Vzdělávání v této oblasti navazuje na kompetence, které si žáci osvojili ve stejnojmenné oblasti vzdělávání z předcházejícího vzdělávání; předpokládá se kontinuální pokračování v jejich rozvíjení. Cílem vzdělávání pro zdraví je preventivní aktivní péče o zdraví člověka, která spočívá převážně v přijetí zdravého způsobu života (pohybová aktivnost a správná výživa), v kvalitě mezilidských vztahů, životního prostředí, bezpečí člověka a uvědoměném rozvíjení vlastní identity. Důraz je kladen na kvalitu pohybového učení a tělesné aktivity žáků s cílem podporovat pohybovou aktivnost jako pravidelnou součást každodenního života. Zdůrazňují se i poznatky o funkci a potřebách těla v jeho biopsychosociální jednotě, výchova proti závislostem, kritický přístup k mediálním obsahům a odpovědný přístup k sobě a okolí.

4.5.1. Tělesná výchova

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, ke kvalitě v pohybovém učení, jsou jim vytvářeny podmínky k prožívání pohybu a sportovního výkonu, ke kompenzování negativních vlivů způsobu života a ke spolupráci při společných činnostech. Jsou vychováni k dodržování zásad bezpečnosti a prevenci úrazů při pohybových aktivitách.

V tělesné výchově se rozvíjejí jak pohybově nadaní, tak zdravotně oslabení žáci.

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 prováděné 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.

Tělesná výchova bude realizována ve vyučovacím předmětu, sportovních kurzech, dnech (zařazeno např. plavání, bruslení, hry, turistika) a jiných organizačních formách a podle možností a podmínek (materiální podmínky, zájmy žáků, klimatické podmínky, podíl chlapců a dívek, zdravotně oslabení žáci apod.). Tělesná výchova by měla žáky v pohybových projevech a zlepšování tělesného vzhledu pomocí přiměřených prostředků kultivovat.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- motivační metody
- metoda ukázky
- fixační metody.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, pohybovými zkouškami a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- aktivní účast v TV
- zvládnutí technik herních činností daných sportovních her
- zvládnutí technik různých pohybových činností, cviků, gymnastických prvků
- motorické testy.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Tělesná výchova propojen s předmětem Podnikatelská praxe.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	2	2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	68	60

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí

KOMPETENCE VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí

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

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- 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
- 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

Odborné kompetence

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout

1. ročník, 2 h týdně, povinný

Zdravý životní styl

výsledky vzdělávání	učivo
- zdůvodní význam zdravého životního stylu; - objasní vliv tělesných cvičení na funkci jednotlivých orgánů a soustav a důsledky pohybové nedostatečnosti pro organismus; - dovede 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;	- poznatky o kosterní, svalové, kardiovaskulární, dýchací aj. soustavě - svalová síla, rychlost, vytrvalost, obratnost, koordinace, ohebnost, rozsah pohybu v kloubech, rovnováha - pohybové aktivity (např. gymnastika, atletika, tanec, úpoly, sportovní hry)
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Odvaha, soutěživost, fair play,	

Bezpečí člověka

výsledky vzdělávání	učivo
- popíše rizikové faktory; - dodržuje pravidla bezpečnosti při pohybových aktivitách;	- rizikové faktory - úrazová prevence
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Ochrana zdraví	

Kvalita mezilidských vztahů

výsledky vzdělávání	učivo
- komunikuje při pohybových činnostech; - spolupracuje s vrstevníky v proměnlivých situacích v týmu, řeší problémy a rozhoduje;	- komunikace - sociální soudržnost
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Spolupráce v družstvu (kolektivu)	

Zdravotní tělesná výchova

výsledky vzdělávání	učivo
- volí vhodná cvičení ke korekci svého zdravotního oslabení a dokáže rozlišit vhodné a nevhodné pohyby, činnosti vzhledem k poruše svého zdraví;	(podle doporučení lékaře) - speciální korektivní cvičení podle druhu oslabení
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Ochrana zdraví	

2. ročník, 2 h týdně, povinný**Zdravý životní styl**

výsledky vzdělávání	učivo
- dovede uvědoměle zlepšovat svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a kloubní pohyblivost aj.; - 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; - navrhne a zdůvodní vhodný vlastní režim zdravého způsobu života; - dovede posoudit biologické, psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností;	- svalová síla, rychlost, vytrvalost, obratnost, koordinace, ohebnost, rozsah pohybu v kloubech, rovnováha - pohybové aktivity (např. gymnastika, atletika, tanec, úpoly, sportovní hry) - turistika a pobyt v přírodě (např. i lyžování, bruslení, plavání aj podle zájmu žáků a možností školy) - životní prostředí - kompenzace neuropsychické i fyzické zátěže - regenerace - testování tělesné zdatnosti <i>Racionální výživa</i>
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Pobyt a pohyb v přírodním prostředí	

Bezpečí člověka

výsledky vzdělávání	učivo
- dodržuje pravidla bezpečnosti při pohybových aktivitách; - poskytuje první pomoc sobě a jiným; - kriticky posoudí mediální informace týkající se péče o zdraví;	- úrazová prevence - zásady jednání v situacích osobního ohrožení a za mimořádných událostí - první pomoc
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Spolupráce v družstvu (kolektivu)	

Kvalita mezilidských vztahů

výsledky vzdělávání	učivo
- komunikuje při pohybových činnostech; - spolupracuje s vrstevníky v proměnlivých situacích v týmu, řeší problémy a rozhoduje;	- komunikace - sociální soudržnost
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Spolupráce v družstvu (kolektivu)	

Zdravotní tělesná výchova

výsledky vzdělávání	učivo
- je schopen zhodnotit své pohybové možnosti a dosahovat osobního zlepšování z nabídky pohybových aktivit.	- pohybové aktivity prospěšné zdravému tělesnému rozvoji - kontraindikované pohybové aktivity
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Ochrana zdraví	

4.6. Odborné vzdělávání

Obecné cíle odborného vzdělávání se odvíjejí od obsahu jednotlivých vzdělávacích okruhů.

Cílem obsahového okruhu ekonomika a právo je rozvíjet ekonomické myšlení žáků, upevňovat jejich právní vědomí a vést je k hospodárnému jednání a chování. Žáci získávají základní teoretické znalosti, a to jak z oblasti mikroekonomie, tak z oblasti makroekonomických ukazatelů, které jim umožní porozumět stavu národního hospodářství a směru jeho vývoje. Důležitou součástí přípravy je seznámení se základními právními pojmy a předpisy rozhodnými pro podnikatelskou činnost a podnikovými činnostmi - hlavní činností podniku, zásobováním, personálními činnostmi a odbytem. Okruh dále poskytuje žákům informace z oblasti různých právních forem podnikání s důrazem na živnostenské podnikání. Učivo o finančním trhu a hospodaření podniku umožní žákům porozumět principu hospodaření podniku a jeho financování s využitím vlastních a cizích zdrojů. Součástí okruhu je učivo o nástrojích managementu a marketingu a jejich uplatnění při řízení podniku. Důraz je kladen zejména na osvojení si praktických dovedností směřujících k plnohodnotnému uplatnění se absolventa na trhu práce. Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem účetnictví a daně. Je dále úzce propojen s průřezovým tématem člověk a svět práce a zároveň i se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání. V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Okruh účetnictví a daně rozvíjí ekonomické myšlení žáků a poskytuje jim znalosti principů účtování a vedení daňové evidence. Osvojení učiva tohoto okruhu je nezbytným předpokladem pro vytvoření ucelené představy o vztahu mezi ekonomickou realitou a jejím číselným vyjádřením. Žáci se učí účtovat o majetku a závazcích, o nákladech a výnosech, o daních a o tvorbě, rozdělení a použití výsledku hospodaření. Dále se seznámí s obsahem účetních výkazů a daňových přiznání. V průběhu studia si žáci osvojí techniku a metody účtování a naučí se používat účetnictví jako významný zdroj informací nutných pro efektivní využívání majetku k zajištění dlouhodobě příznivého výsledku hospodaření. Žáci si dále osvojí způsob vedení daňové evidence v souladu se zákonem o daních z příjmů. Poznají nezbytnost daňové zátěže a naučí se rozlišovat a určovat jednotlivé druhy daní. Učivo okruhu umožňuje žákům osvojit si dovednosti pořizovat a zpracovávat účetní doklady. Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem ekonomika a právo.

Cílem vzdělávání v obsahovém okruhu písemná a ústní komunikace je rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti společenské, obchodně-podnikatelské, administrativní a sociální. Při rozvíjení sociálně komunikativních kompetencí se uplatňují psychologické aspekty komunikace a společenská etiketa. Oblast písemné komunikace zahrnuje především vyhotovování dokumentů obchodního styku, vedení personální agendy, operační evidence a dalších forem podnikové komunikace. Obsah vzdělávání prolíná všemi odbornými obsahovými okruhy a také je propojen se vzdělávací oblastí vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích.

4.6.1. Ekonomika podniku

Ekonomika rozvíjí u žáků ekonomické myšlení a vede je k hospodárnému jednání a chování. Žáci získávají základní teoretické znalosti z oblasti makroekonomie i mikroekonomie, které jim umožní porozumět vývoji národního hospodářství. Žáci se seznamují s právními předpisy souvisejícími s podnikáním. Učí se porozumět principu hospodaření podniku a jeho financování s využitím vlastních a cizích finančních zdrojů. Důraz je kladen na osvojení si praktických dovedností k uplatnění na trhu práce.

Cílem vyučovacího předmětu ekonomika podniku je poskytnout žákům základní znalosti z oblasti makroekonomie a mikroekonomie, které jim umožní základní orientaci v reálném životě. Studenti se naučí, jak se co nejlépe uplatnit na trhu práce, ať už se rozhodnou pro závislou činnost nebo pro

podnikání ve svém oboru. Seznámí se s nejdůležitějšími právními předpisy souvisejícími s podnikáním, učí se v nich orientovat. Důležitou součástí ekonomiky je i přiblížení podnikových činností a jejich podstaty, řešení příkladů s nimi spojených. Učivo o finančním trhu umožní studentům porozumět základům finanční gramotnosti pro uplatnění v běžném životě. Seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Studenti jsou připravováni na možnost samostatného podnikání v oboru. Vzdělávací oblast je úzce propojena s managementem, marketingem, právem a účetnictvím. Je také úzce propojena s průřezovým tématem člověk v demokratické společnosti.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat ekonomických poznatků v praktickém životě
- orientovat se v právních předpisech souvisejících s podnikáním
- plnohodnotně se uplatnit na trhu práce
- naučit se finanční gramotnosti.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- názorný výklad s použitím schémat a příkladů z praxe
- řešení příkladů souvisejících s ekonomikou a jejich propočítávání
- práce se zákony, jejich hledání na internetu
- samostatná práce a vyjadřování názorů studentů k danému tématu
- týmová práce
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnosti aplikovat získané poznatky v praktickém životě
- porozumění právním normám a jejich použití
- samostatné a souvislé vyjadřování
- schopnost řešit dané příklady.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Ekonomik podniku propojen s předměty Český jazyk, Cizí jazyk, Občanská nauka, Matematika, Práce s počítačem a ostatními odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	3	3
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	90

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- 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
- 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
- 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

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 i závazků
- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- orientovali se v soustavě daní
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční
- vedli daňovou evidenci
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery
- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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)
- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 3 h týdně, povinný**Podstata a fungování tržní ekonomiky**

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 tržní ekonomiky	- potřeby, statky, služby, spotřeba, vzácnost - výroba, výrobní faktory, hospodářský proces, reprodukce - trh a jeho členění tržní subjekty, nabídka, poptávka, zboží, cena, racionální chování spotřebitele
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Životní úroveň	

Podnikání

výsledky vzdělávání	učivo
- rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky; - orientuje se v Živnostenském zákoně a Obchodním zákoníku; - porovná druhy živností; - popíše podmínky provozování živnosti, potřebné doklady a postup ohlášení živnosti; - charakterizuje základní povinnosti podnikatele vůči státu; - popíše obchodní společnosti a další formy podnikání	- podnik, podnikání, podnikatel - obchodní firma a obchodní rejstřík - právní formy podnikání - živnostenské podnikání - vznik a zánik podniku
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Právní formy podnikání	

Hlavní činnosti podniku

výsledky vzdělávání	učivo
- na příkladech charakterizuje obsah a průběh příslušné hlavní činnosti; - orientuje se v problematice péče o jakost; - posoudí ekologické souvislosti výrobní činnosti;	- výroba, obchod, ostatní služby komerční a veřejné - péče o jakost
pokrytí průřezových témat Člověk a životní prostředí Ekologické souvislosti výrobní činnosti	

Zabezpečení hlavní činnosti oběžným majetkem

výsledky vzdělávání	učivo
- rozliší druhy oběžného majetku a složky zásob; - na příkladu ukáže postup pořízení materiálu a požadavky na jeho skladování; - popíše náležitosti příjemky, skladní karty a výdejky materiálu; - vypočte plánovanou spotřebu materiálu a z bilanční rovnice stanoví potřebu nákupu;	- oběžný majetek a zásoby - pořízení, oceňování, evidence a skladování zásob - optimalizace zásob a zjištění potřeby nákupu - dodavatelsko-odběratelské vztahy

- orientuje se v právní úpravě dodavatelsko-odběratelských vztahů (rozliší kupní smlouvu a smlouvu o dílo občansko a obchodně právní);	
--	--

Zabezpečení hlavní činnosti dlouhodobým majetkem

výsledky vzdělávání	učivo
- 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;	- dlouhodobý majetek, členění, opotřebení, odpisy účetní a daňové, kapacita - pořízení, oceňování, evidence a vyřazení dlouhodobého majetku - hospodaření s dlouhodobým majetkem

Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovněprávní vztahy

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu;	- zjištění potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - hodnocení zaměstnanců - péče o zaměstnance - 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

pokrytí průřezových témat***Člověk v demokratické společnosti***

Trh práce

Člověk a životní prostředí

BOZP

Mzdy, zdravotní a sociální pojištění

výsledky vzdělávání	učivo
- orientuje se v zákonné úpravě mzdových předpisů; - vypočte základní mzdu, pobídkové složky mzdy, náhrady mezd, superhrubou mzdu; - vyčíslí zdravotní a sociální pojištění, zdanitelnou	- právní úprava mzdy a platu - složky mzdy - výpočet čisté mzdy - zákonné odvody

mzdu, čistou mzdu, nemocenské dávky, částku k výplatě; - odliší pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr z hlediska odměny, pojištění a daně z příjmů;	
---	--

Hospodaření podniku

výsledky vzdělávání	učivo
- porovná princip hospodaření podniku a neziskové organizace; - na příkladech rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů; - vypočte a pojmenuje základní ukazatele efektivnosti a rentability a komentuje výsledky; - rozliší zdroje vlastní a cizí, krátkodobé a dlouhodobé;	- náklady – členění, možnosti snižování, manažerské pojetí nákladů - výnosy – členění, možnosti zvyšování - výsledek hospodaření – formy a složky, rozdělení zisku, ztráta - úroveň hospodaření podniku - zdroje financování podniku

2. ročník, 3 h týdně, povinný**Hospodaření podniku**

výsledky vzdělávání	učivo
- vypočte podle kalkulačního vzorce celkové náklady a cenu výrobku;	- ceny a jejich tvorba

Národní hospodářství

výsledky vzdělávání	učivo
- uvede příklady podniků ve vybraných odvětvích národního hospodářství; - srovná úlohu velkých a malých podniků 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;	- 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

Finanční trh

výsledky vzdělávání	učivo
- 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	- 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

peníze podle kursovní lístku; - vysvětlí rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vypočítá výši úroku z vkladu; - rozlišuje cenné papíry krátkodobé a dlouhodobé, majetkové a úvěrové; - uvádí odlišnosti RM systému a burzy; - vysvětlí poslání centrální banky; - rozliší aktivní, pasivní a neutrální bankovní operace komerčních bank; - uvede různé druhy a formy úvěrů a vhodnost jejich použití; - vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby; - provede jednoduché srovnání výhodnosti peněžních produktů;	- investiční a podílové fondy - penzijní fondy - stavební spořitelny - pojišťovny
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Finanční gramotnost	

Daňová soustava

výsledky vzdělávání	učivo
- charakterizuje jednotlivé přímé a nepřímé daně; - vymezí základní pojmy pro uvedené daně – předmět daně, poplatník a plátcé 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 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;	- druhy daní - daň z příjmů - daň z přidané hodnoty - daň silniční - správa daní - daňové přiznání
pokrytí průřezových témat Člověk v demokratické společnosti Přímé daně Člověk a životní prostředí Selektivní daně	

Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 a sociální pojištění osob výdělečně činných; - vyhotoví přehled příjmů a výdajů pro výpočet roční výše zdravotního a sociálního pojištění osob výdělečně činných	- zdravotní pojištění osob výdělečně činných - sociální pojištění osob výdělečně činných - přehled příjmů a výdajů pro účely zdravotního a sociálního pojištění

4.6.2. Účetnictví

Vyučovací předmět Účetnictví poskytuje žákům znalosti principů účtování a vedení daňové evidence. Rozliší majetek pro potřeby zahrnutí do nákladů podniku. Provádí potřebné výpočty spojené s hospodařením s majetkem. Žáci se učí účtovat o majetku, závazcích, nákladech a výnosech, daních a o tvorbě, rozdělení a použití výsledku hospodaření. Seznámí se s obsahem účetních výkazů a daňových přiznání. Osvojí si techniku účtování a vedení daňové evidence v souladu se zákonem o daních z příjmů. Učí se zpracovávat účetní doklady. Účetnictví má úzké mezipředmětové vztahy s obsahem ekonomiky.

Cílem vzdělávací oblasti Účetnictví je poskytnout žákům základní znalosti pro vedení účetnictví a daňové evidence. Seznámit se s účetními knihami, které jsou nutné pro řádné vedení účetnictví. Rozlišovat způsoby vedení daňové evidence podle zákona o účetnictví a pro potřeby výpočtu daně z příjmů. Vyzkoušet si vyplňování účetních dokladů. Seznámit se s možnostmi vedení účetnictví.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- vést daňovou evidenci pro potřeby podnikatele
- zaúčtovat běžné účetní případy
- vyhotovit účetní doklady v obchodních vztazích
- vyplnit příslušná daňová přiznání.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad s návazností na dosavadní znalosti žáků
- řešení příkladů spojených s hospodařením s majetkem podniku a jejich procvičování
- týmová práce při vedení daňové evidence fiktivní firmy založené třídou
- práce s účetními doklady a dalšími tiskopisy spojenými s účetnictvím
- práce s využitím prostředků ICT

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnost samostatně vést daňovou evidenci
- zvládání zásad účtování v podvojném účetnictví
- řešení daných příkladů
- schopnost uplatnit získané poznatky v praxi.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Účetnictví propojen s předměty Matematika, Práce s počítačem a s téměř všemi ostatními odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	3	3
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	90

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu

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

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 zkušenosti a vědomostí nabytých dříve

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 ve veřejném zájmu

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 i závazků
- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční
- vedli daňovou evidenci
- účtovali o majetku a závazcích, nákladech a výnosech podniku
- prováděli účetní uzávěrku
- sestavovali účetní závěrku
- 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
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 3 h týdně, povinný

Vymezení účetnictví a daňové evidence

výsledky vzdělávání	učivo
- 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;	- předmět a právní úprava daňové evidence podnikatele - předmět a právní úprava účetnictví - účetní doklady a knihy

Zásoby

výsledky vzdělávání	učivo
- 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; - vyplní skladní kartu na základě příjmků a výdejků;	- členění a oceňování zásob - analytická evidence zásob

Dlouhodobý majetek

výsledky vzdělávání	učivo
- charakterizuje hmotný majetek v daňové evidenci; - uvede členění dlouhodobého majetku v účetnictví; - zařídí 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 inventurní kartu dlouhodobého (hmotného) majetku;	- členění a oceňování dlouhodobého majetku - hmotný majetek v daňové evidenci - analytická evidence dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku

Pohledávky a závazky

výsledky vzdělávání	učivo
- vyhotoví fakturu a zachytí ji v knize vystavených faktur; - likviduje přijaté faktury a zachytí je v knize přijatých faktur;	- charakteristika a členění pohledávek a závazků - pohledávky a závazky z obchodního styku

Zdravotní a sociální pojištění individuálního podnikatele

výsledky vzdělávání	učivo
- vyhotoví přehled příjmů a výdajů pro výpočet roční výše zdravotního a sociálního pojištění osob výdělečně činných	- zdravotní pojištění osob výdělečně činných - sociální pojištění osob výdělečně činných - přehled příjmů a výdajů pro účely zdravotního a sociálního pojištění

Uzavření daňové evidence a účetnictví

výsledky vzdělávání	učivo
- transformuje hospodářský výsledek na základ daně z příjmů a vypočítá daň z příjmů; - sestaví přehled majetku a závazků v daňové evidenci; - schematicky sestaví rozvahu; - otevře rozvahové účty na začátku účetního období;	- uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví - přehled majetku a závazků - otevření účtů na začátku účetního období

2. ročník, 3 h týdně, povinný**Peněžní prostředky**

výsledky vzdělávání	učivo
- 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;	- příjmy a výdaje - pokladna a ceniny - bankovní účty

Zásoby

výsledky vzdělávání	učivo
- účtuje o materiálu a o výrobcích; - účtuje o nákupu a prodeji zboží;	- účtování zásob

Dlouhodobý majetek

výsledky vzdělávání	učivo
- účtuje o pořízení, převzetí a odpisech dlouhodobého majetku; - účtuje o vyřazení dlouhodobého majetku;	- pořizování dlouhodobého majetku - odpisování dlouhodobého majetku - vyřazování dlouhodobého majetku

Pohledávky a závazky

výsledky vzdělávání	učivo
- uvede přehled nejtypičtějších pohledávek a závazků podnikatele; - 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, pojišťoven a finančního úřadu;	- 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

Náklady a výnosy

výsledky vzdělávání	učivo
- uvede členění nákladů a výnosů podnikatele – účetní a daňový pohled; - účtuje o nákladech a výnosech ve finančním účetnictví; - provede uzávěrku nákladových a výnosových účtů;	- charakteristika nákladů a výnosů - pravidla účtování nákladů a výnosů - analytická evidence nákladů a výnosů

Kapitálové účty

výsledky vzdělávání	učivo
- charakterizuje složky vlastního kapitálu; - účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele; - účtuje o základním kapitálu v obchodních společnostech; - účtuje o rezervách;	- vlastní kapitál individuálního podnikatele - základní kapitál - výsledek hospodaření, rozdělení zisku, úhrada ztráty

- účtuje další dlouhodobé závazky; - uvede možnosti rozdělení zisku a úhrady ztráty v obchodních společnostech a družstvu; - účtuje o rozdělení zisku, úhradě ztráty;	
---	--

Uzavření daňové evidence a účetnictví

výsledky vzdělávání	učivo
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	- inventarizace majetku a závazků - uzávěrkové operace v daňové evidenci a účetnictví - účetní závěrka

4.6.3. Písemná a elektronická komunikace

Vyučovací předmět Písemná a elektronická komunikace vytváří předpoklady pro ucelené chápání učiva ostatních odborných předmětů. Žáci zpracovávají písemnosti a tabulky, upravují je podle normy, manipulují s elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel. Učí se psát přesně a v přiměřené rychlosti, ovládají počítačovou desetiprstovou hmatovou metodu psaní v nainstalovaném programu. Předmět vede žáky k přesné a svědomité práci a je propojen se vzděláváním v oblasti informačních a komunikačních technologiích.

Cílem vzdělávání v tomto předmětu je rozvoj profesních komunikativních kompetencí žáků v oblasti společenské, obchodně – podnikatelské a administrativní. Oblast písemné komunikace zahrnuje především vyhotovování dokumentů obchodního styku, vedení personální agendy, operační evidence a dalších forem podnikové komunikace.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat poznatků v praktickém životě v situacích, které souvisejí s písemnou a elektronickou dokumentací;
- efektivně používat PC programy;
- zhotovit obchodní dopis, znali jeho tvorbu, ovládali písemnosti při obchodování, při řízení a organizaci podniku, právní písemnosti, uměli psát cizojazyčné dopisy a uměli manipulovat s písemnostmi.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad, práce s učebním textem
- procvičování pod dohledem učitele, praktický nácvik
- názorné a demonstrační metody
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy, grafické, praktické) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnost uplatnit získané poznatky v praxi
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem
- kvalitu myšlení, především logiku
- samostatnost, tvořivost.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Písemná a elektronická komunikace propojen s předměty Český jazyk, Cizí jazyk, Občanská nauka, Práce s počítačem a s téměř všemi ostatními odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	2	2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	68	60

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- 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)
- 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, diskusí, porad apod.)

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- vedli jednání s obchodními partnery
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

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

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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)
- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

1. ročník, 2 h týdně, povinný**Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu**

výsledky vzdělávání	učivo
- přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou; - píše podle diktátu; - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování	- nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek

Zpracování písemností a manipulace s nimi

výsledky vzdělávání	učivo
- zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy;	- pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - obchodní, právní, personální a interní písemnosti, osobní dopisy - tabulky (jejich náležitosti a druhy)

2. ročník, 2 h týdně, povinný**Zpracování písemností a manipulace s nimi**

výsledky vzdělávání	učivo
- zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy; - manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel.	- pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - obchodní, právní, personální a interní písemnosti, osobní dopisy - tabulky (jejich náležitosti a druhy) - manipulace s dokumenty

4.6.4. Právo

Žáci se v předmětu Právo seznamují především s právní úpravou majetkoprávních vztahů, která je obsažena v odvětvích občanského a obchodního práva. Žáci se věnují tématu vlastnictví, spoluvlastnictví, dědění a závazkovým vztahům. Zvláštní pozornost je věnována rozboru vybraných typů pojmenovaných smluv, ochraně spotřebitele a občanskému soudnímu řízení. Předmět vede žáky k orientaci v základních právních pojmech.

Cílem vyučovacího předmětu Právo je zvýšit právní vědomí žáků. Předmět má poskytnout žákům základní odborné znalosti z oblasti občanského a obchodního práva, které jim umožní širší orientaci v právní úpravě majetkoprávních vztahů.

Žáci si osvojí základní právní pojmy, které by měli ve svém mluveném i psaném projevu správně používat. Žáci se naučí orientovat v právním řádu České Republiky včetně závazků, které plynou z členství ČR v Evropské unii. Žáci se naučí vyhledat právní normy v příslušných právních předpisech a správně je odcitovat.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- v mluveném i písemném projevu používat základní právní pojmy (právní norma, předpis, řád, právní úkon, právní způsobilost a další)
- účelně pracovat se zákony a dalšími právními předpisy
- sepsat vybrané typy smluv a dalších dokumentů týkajících se majetkoprávních vztahů (právní moc, závěť, žaloba)

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad s návazností na dosavadní znalosti žáků
- skupinové vyučování - spolupráce žáků, vyjádření vlastního názoru
- samostatná práce žáků na zadaném úkolu
- práce s textem
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- správné používání osvojených poznatků a pojmů
- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení praktických problémů
- samostatnost úsudku
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Právo propojen s předměty Český jazyk, Občanská nauka, Dějepis a s některými odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	1	1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	34	30

Klíčové kompetence

KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKÁNÍ

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

- spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí

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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložené názor

- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

1. ročník, 1 h týdně, povinný

Základní právní pojmy

výsledky vzdělávání	učivo
- 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;	- 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

2. ročník, 1 h týdně, povinný

Základy právní úpravy majetkoprávních vztahů

výsledky vzdělávání	učivo
- 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 a obchodním zákoníku a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky	- 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

4.6.5. Management a marketing

Vyučovací předmět Management a marketing vede žáky k poznání, jak pracovat s lidmi v manažerské pozici. Studium managementu by mělo usnadnit pochopení jevů a dějů nejen na pracovišti, ale v celé naší společnosti. Žáky podněcuje ke správné práci s lidmi ve vedoucí pozici tak, aby byli plně kompetentní ve své profesi. Důraz je kladen na manažerské standardy, jejich znalost, smysl poznání a uplatnitelnost v praxi.

Cílem vzdělávací oblasti tohoto předmětu je naučit žáky chápat podstatu a vývoj managementu, charakteristiku jednotlivých procesů vedení, řízení a jejich funkci včetně znalosti organizačních struktur. Učivo umožní žákům porozumět společenským souvislostem, aktivitám řízení a vedení, které jsou potřeba k dosažení výsledků, které je čekají v praxi. V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí s marketingem a prodejními činnostmi zaměřenými na jeho nástroje a uplatnitelnost při řízení podniku. Žáci jsou připravováni na možnost samostatného podnikání v oboru. Vzdělávací oblast je úzce propojena s chodem podniku, ekonomikou, právem, účetnictvím a projektovým řízením.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat získaných poznatků v praktickém životě v situacích;
- vyhodnotit situaci, vytvořit si vlastní úsudek;
- zaujmout pozici, správně se rozhodnout;

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad učiva za využití prostředků ICT,
- skupinové vyučování - spolupráce žáků,
- vyjádření vlastního názoru,
- procvičování fiktivních situací pod dohledem učitele,
- názorné a demonstrační metody, praktický slovní nácvik.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- zvládnutí učiva
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem
- schopnosti aplikovat získané poznatky v praxi
- kvalitu myšlení, především logiku, samostatnost, tvořivost
- samostatnost úsudku
- schopnost uplatnit získané poznatky v oboru.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Management a marketing propojen s předměty Český jazyk, Cizí jazyk, Občanská nauka, Matematika, Práce s počítačem a s některými odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	1 + 2	1 + 2
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	102	90

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- 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
- 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

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii
- vedli jednání s obchodními partnery
- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE
- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti

1. ročník, 1+ 2 h týdně, povinný**Management**

výsledky vzdělávání	učivo
- popíše podstatu a vývoj managementu; - charakterizuje jednotlivé části procesu řízení a jejich funkci; - porovná úrovně řízení a jejich úlohu; - popíše organizační strukturu podniku; - charakterizuje osobnost manažera a předpoklady pro manažerskou práci; - posoudí základní styly vedení a nástroje motivace; - člení kontrolu podle více hledisek a přiřazuje vhodné příklady v podniku;	- plánování - organizování - rozhodování - komunikace, motivace a vedení lidí - kontrola
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Funkční, divizní organizační struktura	

Marketing a prodejní činnost

výsledky vzdělávání	učivo
- chápe vztah prodeje a marketingu;	- podstata marketingu

2. ročník, 1 + 2 h týdně, povinný**Marketing a prodejní činnost**

výsledky vzdělávání	učivo
- chápe vztah prodeje a marketingu; - na příkladech aplikuje poznatky o nástrojích marketingu, např. výběr vhodného výrobku, jeho životní cyklus, stanovení ceny, volba prodejní cesty a vhodné propagace v průběhu životního cyklu produktu; - stanoví cenu více metodami a vysvětlí, jak se cena liší podle kvality, zákazníků, místa prodeje a období; - rozpozná běžné cenové triky a klamavé nabídky; - zvolí vhodný způsob propagace výrobku; - na příkladu zvolí vhodný způsob odbytu; - porovnává základní a doplňkové formy prodeje a formy maloobchodních jednotek; - vysvětlí význam velkoobchodní činnosti;	- podstata marketingu - marketingový informační systém - marketingový výzkum - chování zákazníka - marketingový mix - produkt, cena, marketingové komunikace (propagace), distribuce
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie SWOT analýza, BCG analýza	

4.6.6. Chod podniku

Vyučovací předmět Chod podniku umožňuje žákům osvojit si dovednosti, jako zdroj informací nutných pro efektivní vedení firmy a jeho obsah vzdělání vychází z postavení předmětu v celkové koncepci oboru Podnikání. Žáci získají teoretické základy z oblasti interpersonální komunikace a pracovně právních vztahů. Absolvent bude připraven na různé pracovní uplatnění ve své profesi jak v zaměstnanecké, tak v podnikatelské pozici. Smyslem je, aby chápal pracovněprávní vztahy, získal přehled a osvojil si základní interpersonální dovednosti v rámci komunikace a společenského styku.

Cílem vzdělávací oblasti je poskytnout žákům základní odborné znalosti jak zvládat množství činností, které souvisí s chodem podniku. Obsahový okruh je zaměřen tak, aby žáci byli připravováni na možnost samostatného podnikání v oboru. Vzdělávací oblast je propojena s využitím informačních a komunikačních technologií. Z hlediska klíčových dovedností předmět poskytuje a rozvíjí především dovednosti vedoucích k podnikání, obchodním dovednostem, personální i interpersonální komunikaci, včetně pracovně právních vztahů. Vzdělávací oblast je úzce propojena s managementem, marketingem, právem, účetnictvím, ekonomikou a projektovým řízením.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat získaných poznatků v praktickém životě v situacích, které souvisejí s chodem podniku;
- orientovali se v oblasti péče o zaměstnance;
- uplatnit znalosti při zajišťování BOZP a první pomoci;
- použít prostředky verbální a neverbální komunikace, za využití zásad profesního vystupování;
- využít znalost sociálního jednání.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad učiva s využitím prostředků ICT,
- skupinové vyučování - spolupráce žáků, vyjádření vlastního názoru,
- procvičování pod dohledem učitele, praktický nácvik,
- názorné a demonstrační metody,
- samostatná projektová práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu. Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení praktických problémů
- kvalitu myšlení, především logiku, samostatnost, tvořivost
- samostatnost úsudku
- schopnost uplatnit získané poznatky v oboru
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Chod podniku propojen s předměty Český jazyk, Cizí jazyk, Práce s počítačem a se všemi ostatními odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	2	1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	68	30

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- 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
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie

MATEMATICKÁ A FINANČNÍ GRAMOTNOST

- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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
- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 2 h týdně, povinný

Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji, pracovně právní vztahy

výsledky vzdělávání	učivo
- na příkladu popíše základní způsoby získávání zaměstnanců; - určí kritéria pro výběr zaměstnanců; - charakterizuje jednotlivé metody hodnocení zaměstnanců; - vymezí základní oblasti péče o zaměstnance; - 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 pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu;	- zjištění potřeby zaměstnanců - získávání a výběr zaměstnanců - péče o zaměstnance - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

Interpersonální komunikace a společenský styk

výsledky vzdělávání	učivo
- uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace; - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování; - využívá znalostí sociálního jednání	- sociální psychologie

2. ročník, 1 h týdně, povinný

Interpersonální komunikace a společenský styk

výsledky vzdělávání	učivo
- uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace; - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování; - uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání; - využívá znalostí sociálního jednání	- psychologie práce - psychologie trhu - sociologie

4.6.7. Projektové řízení

Vyučovací předmět Projektové řízení poskytuje praktické dovednosti v oblasti projektové přípravy investičních i neinvestičních projektů. Získání praktických dovedností v projektové přípravě bude podpořeno využitím modelových studií, na nichž si žáci procvičí techniky, které jsou nutné zvládnout pro přípravu projektů. Projektové řízení je zaměřeno na získávání klíčových dovedností v oblasti projektové přípravy a projektového myšlení obecně, jež jsou v současnosti vysoce žádány zaměstnavateli ve veřejném i soukromém sektoru. Součástí předmětu bude i odborná praxe – samostatná tvorba podnikatelského záměru. Znalost projektové přípravy se spolu s počítačovou gramotností a znalostí jazyků nyní stále častěji stává jedním z požadavků, který zaměstnavatelé požadují od uchazečů o pracovní místo. Zvýší také významně budoucí zaměstnatelnost žáků a možnosti jejich uplatnění v praxi.

Cílem obsahového okruhu předmětu Projektové řízení je poskytnout žákům praktické dovednosti v oblasti projektové přípravy investičních i neinvestičních projektů. Seznámit je s náležitostmi podnikatelského záměru, samostatně ho zpracovat a naučit je prezentovat svou práci.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat znalosti přípravy a řízení projektu v praktickém životě
- orientovat se v právních předpisech souvisejících s podnikáním
- samostatně vypracovat podnikatelský záměr
- plnohodnotně se uplatnit na trhu práce
- naučit se finanční gramotnosti.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- názorný výklad s použitím schémat a příkladů z praxe
- řešení příkladů souvisejících s ekonomikou a jejich propočítávání
- práce se zákony, jejich hledání na internetu
- samostatná práce a vyjadřování názorů žáků k danému tématu
- práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, testy) kontrolními písemnými pracemi a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopností aplikovat získané poznatky v praktickém životě
- porozumění právním normám a jejich použití
- samostatné a souvislé vyjadřování
- schopnost řešit dané příklady
- schopnost samostatné prezentace.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Projektové řízení propojen s předměty Český jazyk, Cizí jazyk, Občanská nauka, Matematika, Práce s počítačem a s téměř všemi odbornými předměty..

ročník	1. ročník
dotace	0 + 1
povinnost (skupina)	povinný
roční dotace	34

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- 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
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí

KOMPETENCE VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- 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
- 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
- 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

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 i závazků
- rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery
- 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

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti
- vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky
- manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel
- stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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)
- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 0 + 1 h týdně, povinný

Příprava a realizace projektu

výsledky vzdělávání	učivo
- chápe podstatu a význam projektového řízení - umí používat projektové techniky - zná jednotlivé části podnikatelského záměru - chápe podstatu využití SWOT analýzy - orientuje se v konkurenčním prostředí - zvolí správné umístění provozovny a stanoví provozní dobu - chápe podstatu využití LFA - stanoví si cíl podnikatelského záměru a analyzuje zúčastněné subjekty - stanoví přehled majetku - definuje rozpočet projektu - ovládá činnosti a výpočty hospodaření s majetkem - umí sestavit kalkulaci ceny při použití vhodné početní techniky - definuje cílové skupiny - uvědomuje si rizikové faktory - chápe podstatu finanční analýzy - samostatně obhájí vlastní podnikatelský záměr	- úvod do projektového řízení - projektové techniky - podnikatelský záměr - SWOT analýza - logický rámcový přístup - materiálně technické zajištění záměru - personální zajištění záměru - analýza poptávky - finanční a ekonomická analýza záměru - prezentace ročníkových prací
pokrytí průřezových témat Informační a komunikační technologie Podnikatelský záměr	

4.6.8. Podnikatelská praxe

Vyučovací předmět Podnikatelská praxe umožňuje žákům osvojit si dovednosti a prakticky procvičit teoretické znalosti z předmětů ekonomika podniku, účetnictví, písemné a elektronické komunikace, managementu a marketingu, chodu podniku a projektového řízení jako zdroj informací nutných pro efektivní vedení firmy. Jeho obsah vzdělání vychází z postavení předmětu v celkové koncepci oboru Podnikání. Žáci získají praktické základy z oblasti podnikání.

Cílem vzdělávací oblasti je poskytnout žákům základní praktické znalosti jak zvládat množství činností, které souvisí s chodem podniku. Obsahový okruh je zaměřen tak, aby žáci byli připravováni na možnost samostatného podnikání v oboru. Vzdělávací oblast je propojena s využitím informačních a komunikačních technologií. Z hlediska klíčových dovedností předmět poskytuje a rozvíjí především dovednosti vedoucí k podnikání, obchodním dovednostem, personální i interpersonální komunikaci, včetně pracovně právních vztahů. Vzdělávací oblast je úzce propojena s managementem, marketingem, právem, účetnictvím, ekonomikou, chodem podniku, písemnou a elektronickou komunikací a projektovým řízením. Důraz bude kladen na vlastní aktivitu a samostatnost.

Žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli :

- využívat získaných poznatků v praktickém životě v situacích, které souvisejí s chodem podniku
- použít prostředky verbální a neverbální komunikace, za využití zásad profesního vystupování
- samostatně vytvořit a prezentovat vlastní podnikatelský záměr za pomoci ICT
- využít znalost sociálního jednání.

Základními metodami a formami výuky jsou:

- výklad učiva s využitím prostředků ICT,
- skupinové vyučování - spolupráce žáků, vyjádření vlastního názoru,
- procvičování pod dohledem učitele, praktický nácvik,
- názorné a demonstrační metody,
- samostatná projektová práce s využitím prostředků ICT.

Způsoby hodnocení:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testy, praktické) a analýzou výsledků různých činností žáků v předmětu.

Při hodnocení výsledků žáků formou klasifikace je kladen důraz zvláště na:

- schopnosti samostatně aplikovat získané poznatky při řešení praktických problémů
- kvalitu myšlení, především logiku, samostatnost, tvořivost
- obhajobu vlastní práce
- schopnost uplatnit získané poznatky v oboru
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem.

Z hlediska mezipředmětových vztahů je vyučovací předmět Podnikatelská praxe propojen s předměty Český jazyk a literatura, Cizí jazyk, Matematika, Práce s počítačem, a všemi odbornými předměty.

ročník	1. ročník	2. ročník
dotace	0 + 1	0 + 1
povinnost (skupina)	povinný	povinný
roční dotace	34	30

Klíčové kompetence

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahové i stylisticky náročnější texty
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- 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
- 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

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 i závazků
- 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

Odborné kompetence

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery
- majetku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

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

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku
- dodržovali stanovené normy (standards) 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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)
- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

1. ročník, 0 + 1 h týdně, povinný

Podnikatelská praxe

výsledky vzdělávání	učivo
- seznámí se s jednotlivými částmi podnikatelského záměru - sestavuje stručný popis podnikatelského záměru za pomoci ICT - seznámí se s vývojem podnikání v regionu - orientuje se v nabídce výzev - orientuje se v právním předpisu Živnostenský zákon – práce s ICT - rozumí jednotlivým paragrafům - je informován odborníkem o situaci na ŽÚ - seznámí se s finančním trhem, jeho produkty - je schopen samostatného úsudku o nabízených produktech - zvolí vhodnou metodu a postup při výběru umístění provozovny - umístí provozovnu s ohledem na konkurenční prostředí - obohatí se o zkušenosti podnikání našeho předního marketingového představitele - sestavuje stručný popis podnikatelského záměru za pomoci ICT - zkompletuje průběžně sestavovaný podnikatelský záměr za pomoci ICT	Podnikatelský záměr - základní vymezení pojmu, základní údaje, stručný popis, exkurze do podnikatelského inkubátoru Maštaliska Vsetín, orientace ve výzvách k podávání projektů Živnostenský zákon - základní vymezení, členění živností, rozbor paragrafů potřebných k sestavení podnikatelského záměru, beseda na Živnostenském úřadě Finanční gramotnost - Základní vymezení, přehled finančního trhu, rozbor jednotlivých produktů nabízených peněžními ústavy, beseda s odborníkem přes finanční trh Umístění provozovny - Charakteristika metod pro orientaci v konkurenčním prostředí, návštěva Baťovy vily Prezentace dílčího podnikatelského záměru - Popis podnikatelského záměru, beseda s podnikatelem – vlastní zkušenosti

2. ročník, 0 + 1 h týdně, povinný**Podnikatelská praxe**

výsledky vzdělávání	učivo
- je schopen objektivně posoudit reálnost vlastního podnikatelského záměru - seznámí se s možnostmi finančních podpor pro začínající podnikání - pochopí význam ochrany know-how v podnikání - uvede příklady možných struktur projevů - rozezná rozdíl mezi příležitostným, naučným a politickým projevem - určí kritéria pro správnou stavbu projevu - zvolí vhodnou metodu a postup pro zvládnutí obtížných situací při prezentaci	- Podnikatelský záměr - rozbor žákovských projektů - Příprava na podnikání - strategie podnikání - finanční podpora začínajícího podnikatele - ochrana know-how - Obchodní a presentační dovednosti podnikatele - rétorika a presentace - technika řeči - řečnický projev - stavba vlastního projevu - zvládnutí obtížných situací při prezentaci

5. Školní projekty

5.1. Projekt Podnikatelský záměr

(ukázka projektu realizace klíčových dovedností - určeno pro 1. a 2.ročník)

Plánované projektové činnosti

- diskuse o tématech projektu
- volba konkrétního podnikatelského záměru v oboru žáka
- rozdělení činností a odpovědností spojených s přípravou a realizací projektu
- příprava časového harmonogramu
- konkretizace úkolů (podnikatelský záměr obsahuje základní údaje, stručný popis záměru, Swot analýza, průzkum trhu, umístění provozovny, provozní doba, Logický rámcový přístup, materiálně technické zajištění záměru, personální zajištění – tvorba nových pracovních míst, pracovní smlouva, definování cílových skupin, analýza rizikových faktorů, vliv záměru na životní prostředí a rovné příležitosti, finanční analýza záměru, kalkulace bodu zvratu, plán příjmů a výdajů – cash-flow)
- volba metod a způsobů provádění úkolů
- teoretická příprava a zpracování podkladů
- sestavení a kompletace podnikatelského záměru
- Obhajoba podnikatelského záměru – „Den prezentací“
- prezentace v Powerpoint
- samostatný výstup před kolektivem a hodnotiteli v trvání maximálně 15minut
- součást klasifikačního hodnocení Podnikatelské praxe

Časové a organizační zajištění prací na projektu

- žákovský projekt se uskuteční v průběhu dvouletého studia
- zadání a příprava projektu (zadání v září, příprava v průběhu školního roku)
- realizace (obhajoba v „Den prezentací“)

Formy a metody práce užívané v projektu

- samostatné vyhledávání materiálů
- studium a zpracovávání informací
- diskuse k problematice
- konzultace s vyučujícími
- individuální příprava

Hodnocení žakovského projektu

- kolektivní hodnocení, sebehodnocení, využití zpětné vazby
- hodnocení projektu je součástí hodnocení předmětu Podnikatelská praxe

Projekt rozvíjí tyto klíčové kompetence:

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
- 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

KOMPETENCE K CELOŽIVOTNÍMU UČENÍ

- být motivováni k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
- ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- 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 VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- 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

PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

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

KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

- využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- 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, diskusí, porad apod.)
- vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí

KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- 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

OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

- vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
- 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
- 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

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 i závazků
- 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

Projekt rozvíjí tyto odborné kompetence:

PROVÁDĚT ZÁKLADNÍ PODNIKOVÉ ČINNOSTI

- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery
- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku

PROVÁDĚT ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

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

USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

- 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)

DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 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

JEDNAT EKONOMICKY A V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

- 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

6. Hodnocení žáků a autoevaluace školy

6.1. Pravidla pro hodnocení žáků

Hodnocení výsledků žáků vychází především z § 69 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), ze souvisejících prováděcích předpisů v platném znění a z pravidel hodnocení žáků, která jsou součástí školního řádu. Hodnoceny jsou výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech a jeho chování.

Obecné zásady hodnocení a klasifikace prospěchu

- 1) Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku všichni vyučující prokazatelně seznámí žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt, přihlíží k věkovým zvláštěnostem žáka a především ke specifickým poruchám učení žáků zařazených ve školní depistáži.
- 2) Vyučující klasifikuje jen zvládnutí probraného učiva. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žák umí, nikoliv pouze vyhledávat mezery v jeho vědomostech.
- 3) Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitele školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl neprodleně schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává po dobu jednoho roku po skončení klasifikačního období.
- 4) Do celkové klasifikace na konci klasifikačního období zahrnuje vyučující dle charakteru předmětu v přiměřené míře též zájem o předmět, úroveň domácí přípravy, míru aktivity žáka ve vyučovacích hodinách a jeho schopnosti samostatného myšlení a tvůrčí práce.
- 5) Při celkové klasifikaci přihlíží vyučující k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

Celkové hodnocení žáka a postup do vyššího ročníku

- 1) Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikace ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.

Stupně hodnocení:

- a) „**prospěl s vyznamenáním**“ – v žádném předmětu nemá žák prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je "velmi dobré",
 - b) „**prospěl**“ – nemá-li žák v žádném povinném vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný,
 - c) „**neprospěl**“ – má-li žák z některého povinného vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný, nebo není-li hodnocen z některého předmětu na konci 2.pololetí ani v náhradním termínu,
 - d) „**nehodnocen**“ – není-li možné žáka hodnotit z některého povinného předmětu na konci 1.pololetí ani v náhradním termínu.
- 2) Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí alespoň prospěl.
 - 3) V případě, že žák neprospěl z více než dvou předmětů nebo vykonal opravnou zkoušku s prospěchem nedostatečným, může on nebo jeho rodiče požádat ředitele školy o opakování ročníku. Při rozhodnutí o povolení opakovat ročník zohlední ředitel školy zejména přístup žáka ke studiu a k dodržování školního řádu, jeho předchozí studijní výsledky a názor třídního učitele.

Klasifikační stupně chování

- 1) Chování je klasifikováno stupni velmi dobré (1), uspokojivé (2), neuspokojivé (3).

a) Stupeň "velmi dobré"

Žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. I méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

b) Stupeň "uspokojivé"

Chování žáka je zpravidla přes předchozí udělení opatření k posílení kázně opakovaně v rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu nebo se žák dopustí závažného přestupku (např. poškození majetku nebo ohrožení bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob, narušení výchovně vzdělávací činnosti školy apod.).

c) Stupeň "neuspokojivé"

Žák opakovaně porušuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. I přes předchozí udělení opatření k posílení kázně se opakovaně dopouští závažných přestupků. Žák není přístupný výchovnému působení a nesnaží se své chyby napravit.

2) Znamku z chování navrhuje po konzultaci s ostatními vyučujícími zpravidla třídní učitel. Při hodnocení chování žáka se v přiměřené míře přihlíží k chování žáka na veřejnosti. Návrh na snížení stupně z chování projednává pedagogická rada a schvaluje ředitel školy.

Klasifikační stupně prospěchu

1) Prospěch žáka je ve všech předmětech učebního plánu daného ročníku klasifikován stupni výborný (1), chvalitebný (2), dobrý (3), dostatečný (4), nedostatečný (5).

a) Stupeň "výborný"

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově dovede vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní i písemný projev je správný, přesný a výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

b) Stupeň "chvalitebný"

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované teoretické i praktické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů vyučujícího uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů. Myslí logicky, je tvořivý. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen sám nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

c) Stupeň "dobrý"

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonání požadovaných činností projevuje nedostatky. Podstatné nepřesnosti a chyby dovede za pomoci vyučujícího korigovat. Při aplikaci osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo 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. Je schopen samostatně studovat učební texty podle návodu učitele.

d) Stupeň "dostatečný"

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má závažné nedostatky. Při uplatňování osvojených poznatků a dovedností je nesamostatný, dopouští se podstatných chyb. V jeho logice se objevují závažné chyby, jeho myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Závažné chyby dovede žák s pomocí vyučujícího opravit. Při samostatném studiu má velké nedostatky.

e) Stupeň "nedostatečný"

Žák si požadované poznatky, pojmy a zákonitosti neosvojil uceleně, má v nich závažné mezery. Jeho schopnost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné

nedostatky. Při uplatňování osvojených vědomostí se vyskytují časté závažné chyby. Při výkladu jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí vyučujícího. Jeho myšlení není samostatné, dopouští se zásadních logických chyb. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.

2) Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci přihlíží nejen k míře talentu, nýbrž i ke schopnosti a motivaci žáka využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu žáka k plnění úkolů zejména v oblasti praktických činností.

3) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti klasifikace na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o klasifikaci prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, může být požádán o přezkoušení žáka krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

1) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychologem nebo zdravotníkem, pokud to situace vyžaduje). Vyučující jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají přímý vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.

2) Žák musí být v každém předmětu hodnocen alespoň třemi známkami za každé pololetí, je-li to možné alespoň jednou za ústní zkoušení nebo praktickou tvůrčí činnost. Účelnost ústního zkoušení posoudí předmětová komise (její závěry jsou pak závazné pro všechny vyučující). Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen zprávou psychologa.

3) Vyučující oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí vyučující žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledek hodnocení písemných zkoušek do 15 pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům k nahlédnutí. Vyučující sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci.

4) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

5) O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování delší než 30 minut informuje vyučující žáky nejméně tři pracovní dny předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu tužkou do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

6) Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy okamžitě doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné, ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zástupci ředitele, který jej předá zastupujícímu učiteli.

7) Klasifikační stupeň určí vyučující, který vyučuje příslušnému předmětu. Pouze při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkouvá.

8) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Výsledná známka

za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal, stupeň prospěchu se však neurčuje na základě průměru známek za příslušné období. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování projednává pedagogická rada.

Hodnocení žáka při uvolnění z výuky, odklad klasifikace a opravné zkoušky

V případech hodnocení žáka při uvolnění z výuky, odkladu klasifikace a konání zkoušek z odložené klasifikace nebo opravných zkoušek se škola řídí Zákonem č.561/2005 Sb. (školský zákon) a příslušnými prováděcími předpisy.

6.2. Autoevaluace školy

Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín, stejně jako všechny ostatní školy v České republice, zpracovává každoročně, a to na konci školního roku, výroční zprávu. Vždy jde, až na malé výjimky, o materiál charakteru informativního.

Mnohé školy provádějí i vlastní hodnocení (sebehodnocení, sebeevaluaci nebo také autoevaluaci). Sebehodnocení jim je nástrojem hodnocení kvality školy a nástrojem marketingového řízení školy (pro přesnější formulaci strategie školy). Mezi takové školy patří i Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín.

Předmětem vlastního hodnocení školy by však neměly být pouze informace, ale především analýza. Mělo by tedy spíše jít o materiál charakteru analytického. Výroční zpráva školy a sebehodnotící zpráva se tedy vzájemně doplňují.

Cíle a struktura autoevaluace

Střední odborná škola Josefa Sousedíka Vsetín vychází při stanovování cílů autoevaluace školy z následující rámcové struktury vlastního hodnocení, kdy jsou sledovány:

- 1) podmínky ke vzdělávání,
- 2) průběh vzdělávání,
- 3) podpora školy žákům a studentům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání,
- 4) výsledky vzdělávání žáků a studentů,
- 5) řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- 6) úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům.

Zdroje pro stanovení kritérií kvality

Zdrojem analyzovaných informací, které jsou podkladem pro vyjádření ukazatelů kvality práce školy v rámci vlastního hodnocení SOŠ Josefa Sousedíka Vsetín, jsou:

- strategické cíle, vize, dlouhodobý plán rozvoje školy a roční plány práce
- rámcový vzdělávací program a školní vzdělávací program
- zprávy z kontrol ČŠI
- zprávy z kontrol zřizovatele
- zprávy z kontrol krajskou hygienickou stanicí
- výroční zprávy, dílčí hodnotící dokumenty, sebehodnotící zprávy z minulých let
- SWOT analýza
- souhrnné zprávy o DVPP
- výsledky testování žáků ve vstupních úrovních testech, výsledky písemných srovnávacích prací žáků, výsledky u maturit, výsledky u závěrečných zkoušek, výsledky v testech SCIO

- výstupy z dotazníkových šetření realizovaných u žáků školy a u pedagogů (Hodnocení klimatu a kultury školy)

Nástroje autoevaluace

K provedení systematického shromažďování, zaznamenávání a vyhodnocování informací pro vlastní hodnocení školy podle plánu autoevaluace v dohodnutých cílových oblastech škola používá následující kvantitativní a kvalitativní metody a nástroje:

- analýza pedagogické a ostatní dokumentace školy - dlouhodobý plán rozvoje školy, strategické cíle, vize, roční plány práce, výroční zprávy, předchozí sebehodnocení školy, tematické plány v rámci ŠVP, hodnocení předmětových a metodických komisí, pozorování výchovně vzdělávacího procesu – výsledky klasifikace, absence žáků, hospitační činnost, výsledky výchovného poradenství, prevence SPJ a školního poradenského pracoviště, výsledky soutěží, testů, mimoškolní aktivity, hodnocení výsledků náborové činnosti, spolupráce s rodiči, výsledky dotazníků pro zjištění kultury školy, vzájemných vztahů školy, žáků, výstupy z projektů, uplatnění absolventů školy na trhu práce
- zhodnocení kontrol ČŠI, Krajskou hygienickou stanicí, Sociální a Všeobecnou zdravotní pojišťovnou, Finančním úřadem, kontrolním oddělením ekonomického odboru Zlínského kraje, BOZP, Hasičským záchranným sborem, NKÚ aj. vnějších kontrol
- porovnání materiálně technického stavu
- rozhovory s vedoucími jednotlivých úseků (vedoucí teoretického a praktického vyučování), vedoucími předmětových týmů a metodických sdružení, výchovnými poradci, školním metodikem prevence SPJ, školním psychologem, ICT koordinátorem, správcem budov, vedoucí školní jídelny i s ostatními zaměstnanci školy, rozhovory s rodiči, rozhovory se žáky
- dotazníková šetření pro žáky, učitele, vedení školy.

Výstupy sebehodnocení školy

Stěžejním dokumentem pro vlastní hodnocení školy je **Strategický plán rozvoje školy**, podle kterého škola pracuje. Na základě analýzy Strategického plánu práce školy za období 2000 – 2005, Strategického plánu za období 2005 - 2010 a Strategického plánu za období 2010 – 2014 byla v roce 2014 ve Strategickém plánu rozvoje školy na období 2015 – 2020 definována nová vize školy a nové dlouhodobé strategické cíle, které vychází ze silných stránek školy a z požadavků na moderní trendy ve vzdělávání.