

DODATEK Č. 2 K BODU Č. 4.

Dodatek č. 2 projednán a schválen na školské radě dne 28. 6. 2024, bod 1)

Učební plán

Název ŠVP: **Ekonomické lyceum**

Kód a název oboru vzdělání: **78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

Délka a forma vzdělávání: **4 roky v denní formě vzdělávání**

Platnost ŠVP: **od 1. 9. 2022**

Předmět	Ročník				Celkem hodin
	1.	2.	3.	4.	
A) Povinné vyučovací předměty	33	33	33	33	132
a) Základní předměty	33	33	31	31	128
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
1. Cizí jazyk	4	4	4	4	16
2. Cizí jazyk*	3	3	3	3	12
Dějepis*	2	2	1	1	6
Občanská nauka*	1	-	-	2	3
Psychologie*	-	-	-	2	2
Fyzika	2	2	-	-	4
Chemie	2	2	-	-	4
Biologie	2	2	-	-	4
Zeměpis	2	2			4
Matematika*	4	4	4	3	15
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	2	2	2	1	7
Písemná a elektronická komunikace	2	3	1	-	6
Ekonomika*	2	2	3	3	10

Právo*	-	-	2	1	3
Účetnictví*	-	-	3	3	6
Ekonomický seminář*/Projektový seminář*	-	-	1/0	2/2	3/2
Společenskovední seminář*	-	-	2	1	3
Praxe	-	2 týdny	2 týdny	-	4 týdny
b) Volitelné	-	-	2	2	4
Matematický seminář	-	-	2	2	4
Žurnalistika	-	-	2	2	4
Sítě a komunikace	-	-	2	2	4
Fiktivní firma	-	-	2	2	4
Příprava a zpracování prezentací	-	-	2	2	4
Reálná firma **	-	-	2	-	2
B) Nepovinné vyučovací předměty	-	-	-	2	2
Matematické cvičení	-	-	-	2	2

Poznámky:

Východiskem pro tvorbu učebního plánu ŠVP je rámcový vzdělávací program oboru vzdělání Ekonomické lyceum.

Konkretizovaný učební plán se zpracovává v souladu s rámcovým rozvržením obsahu vzdělávání podle RVP. Konkretizace učebního plánu je v kompetenci ředitele školy.

Zařazení, struktura, obsah i rozsah nepovinných vyučovacích předmětů jsou plně v kompetenci ředitele školy, podle možností školy a zájmu žáků.

Dělení hodin ve vyučovacích předmětech je v pravomoci ředitele školy, která musí postupovat v souladu s požadavky BOZ a s předpisy stanovenými MŠMT pro dělení tříd. Číslo za lomítkem udává počet hodin, kdy se třída dělí na skupiny.

Počet povinných vyučovacích hodin týdně v ročnících je minimálně 29, maximální počet vyučovacích hodin je stanoven školským zákonem, § 26, odst. 2.

Prvním cizím jazykem je Anglický jazyk, u druhého cizího jazyku mají žáci možnost výběru mezi Německým jazykem, Ruským jazykem a Francouzským jazykem.

V učebním plánu je předmět tělesná výchova zařazen v rozsahu 2 hodin týdně po celou dobu studia.

V učebním plánu jsou hvězdičkou označeny předměty volitelné společné části maturitní zkoušky a profilové části maturitní zkoušky, která je v kompetenci ředitele školy. Společenské vědy obsahují učivo z předmětů: občanská nauka, psychologie, společenskovední seminář a právo, ekonomicko-právní základ obsahuje učivo z předmětů: ekonomika a právo, praktická maturitní zkouška obsahuje učivo z předmětů: účetnictví, ekonomika a ekonomický seminář.

Odborná praxe se organizuje v období školního vyučování, zařazuje se v rozsahu 4 týdnů za studium (uvedeno v tabulce přehledu využití týdnů). Podíl praktického vyučování se realizuje v teoreticko-praktickém předmětu Ekonomický seminář.

**** Předmět Reálná firma je realizován pouze ve 3. ročníku (podmínky vzdělávacího programu organizace JA Czech). Žáci si musí do 4. ročníku zvolit jiný volitelný předmět z nabídky.**

4. 30 REÁLNÁ FIRMA

Název a adresa školy: **Obchodní akademie, Vlašim, V Sadě 1565**

Kód a název oboru vzdělání: **78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

Název ŠVP: **Ekonomické lyceum**

Délka a forma vzdělávání: **4 roky v denní formě vzdělávání**

Název vyučovacího předmětu: **Reálná firma**

Celkový počet vyučovacích hodin za studium: **68**

Platnost ŠVP od: **1. 9. 2022**

Platnost učební osnovy: **1. 9. 2024**

Dodatek č. 2 projednala a schválila školská rada dne: 28. 6. 2024, bod 1)

Pojetí vyučovacího předmětu:

Obecné cíle:

Cílem předmětu reálná firma je napomoci žákům ke zvýšení samostatnosti v práci, rozvoji komunikace, spolupráce, prezentace výsledků. Žáci získávají schopnosti orientovat se v hospodářské praxi, pohotově reagovat, rozvíjet jazykové znalosti. Jsou vedeni k pocitu zodpovědnosti za vlastní práci nejen k sobě, ale i k spolupracovníkům. Osobně si vyzkouší start v podnikání od vlastního založení JA Studentské Firmy (vzdělávací program organizace JA Czech), přes její rozjezd, dosažení rozvoje, udržení aktivit spojených s podnikáním až po její likvidaci. Spojení reálné firmy a odborných předmětů ukazuje žákům, že problémy, s nimiž se žáci v reálné firmě setkávají, jsou řešitelné pomocí poznatků, získaných v odborných předmětech. Tím se v reálné firmě potvrzuje praktická použitelnost získaného teoretického vzdělání.

Žáci:

využívají legislativy k vyhledávání potřebných informací spojených s chodem firmy

vykonávají administrativní a ekonomické činnosti v jednotlivých odděleních podniku, např. marketing, účtárna, sekretariát, management

Charakteristika učiva:

Předmět využívá znalosti z výuky ekonomiky, účetnictví, práva, písemné a elektronické komunikace, informací a komunikační technologie, jazyků. Základem je úzká vazba mezi prací v reálné firmě a teoretickými předměty. Pro výuku je vymezen samostatný prostor, který simuluje jednotlivá oddělení firmy a prostor, kde žáci prakticky vykonávají činnost své firmy.

Výukové strategie (pojetí výuky):

metody výuky

motivační – praktická činnost

fixační – nácvik dovedností

expoziční – práce se zákony, zápisy na tabuli, využití dataprojektoru, práce s aplikačním programem

simulační metody

formy výuky

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

Žákům se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním a nadaným žákům vyučující v předmětu umožňuje studium buď podle individuálních vzdělávacích plánů, nebo umožňuje úpravu vzdělávacího programu, včetně individuálního přístupu.

Hodnocení výsledků žáků:

Důraz je kladen na schopnost pracovat a prosadit se v týmu z hlediska odpovědnosti za určitý úsek, jednání žáků s klienty, vystupování při obchodních jednáních, na aplikaci poznatků v praxi, samostatnost a schopnost činit rozhodnutí a přijímat odpovědnost, prezentace firmy na veletrzích (regionální veletrh, veletrh reálných firem).

Způsoby hodnocení:

vyhotovení dokumentace 2 x za pololetí, vzájemné hodnocení práce žáky, prezentace firmy na veletrzích, zhodnocení fungování svěřeného úseku

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat:

a) Kompetence k učení – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace i z praxe, pořizovat si poznámky, využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí, přijímat hodnocení výsledků od jiných lidí, učit se prostřednictvím praktických úkolů, aplikovat teoretické znalosti v činnostech simulujících skutečné podnikání, učit se z vlastních chyb, zpracovávat zpětnou vazbu a neustále zlepšovat svou činnost.

b) Kompetence k řešení problémů – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit je, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky, uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi – řešení v týmu, nést odpovědnost za svá rozhodnutí, řešit reálné podnikatelské situace včetně rozhodování o strategiích,

c) Komunikativní kompetence – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně, účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, dodržovat jazykové a stylistické normy a odbornou terminologii, vést obchodní korespondenci, telefonovat, jednat se s zákazníky i partnery a prezentovat firmu navenek, vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,

d) Personální a sociální kompetence – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích, stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek, reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí, adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotný, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, řešit případné konflikty, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, rozdělovat role (např. účetní, personalista, obchodník, ředitel) a toto rozdělení rolí akceptovat, respektovat autoritu, organizovat činnost kolektivu a hodnotit výkonnost týmu i jednotlivců;

e) Občanské kompetence a kulturní povědomí – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu, dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování včetně zásad etického podnikání, vytvářet si respekt k právním normám, pravidlům trhu i odpovědnosti podnikatele, přispívat k uplatňování hodnot demokracie, zajímat se aktivně o politické a ekonomické dění u nás a ve světě, chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje, pomáhat jedincům se slabší výkonností, zdravotně oslabeným a zdravotně postiženým, plnit včasné povinnosti a zodpovědně se rozhodovat;

f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám, mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze, mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady, znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků, rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání, dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, se svými předpoklady a dalšími možnostmi, vést firemní dokumentaci, komunikovat se s zákazníky, plánovat a organizovat činnosti související s podnikáním, dodržovat pracovní postupy, termíny i standardy kvality, připravit se na skutečný výkon povolání (pracovní prostředí reálné firmy), prezentovat výsledky své práce před ostatními (účast na veletrzích firem);

g) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi – žák je veden k tomu, aby byl schopen:

pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních komunikačních technologií, pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením, učit se používat nové aplikace, komunikovat elektronickou poštou a využívají další prostředky online komunikace, získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet, pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích, a to i s využitím prostředků informačních komunikačních technologií, uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím,

V předmětu se uplatňují průřezová témata Občan v demokratické společnosti, Člověk a svět práce a Člověk a životní prostředí, která mají vysoký společenský význam a zauímají nezastupitelné místo v celkovém rozvoji osobnosti žáka. Velice významné je téma Informační a komunikační technologie, protože informační a komunikační technologie pronikají do všech oborů, ale i do většiny činností. Klíčové kompetence a průřezová témata prostupují celým vzděláváním a promítají se v řadě činností ve výuce.

Odborné kompetence:

- vyhledává příslušné právní předpisy, dokáže pracovat s příslušnými právními předpisy,
- prokáže znalost postupu při založení firmy,
- zpracuje písemnosti nutné k založení firmy, včetně písemnosti vyplývajících z chodu firmy,
- provede registraci na finančním úřadě,
- komunikuje s klienty i spolupracovníky,
- zpracuje plány nutné k činnosti firmy (nákupu, výroby, prodeje)
- zajistí přípravu a účast na mezinárodním veletrhu,
- reprezentuje svoji firmu,
- prověří si znalost vyhotovení účetních dokladů při běžném účtování
- zabezpečí hlavní činnost oběžným majetkem (nákup materiálu, zboží)
- provede základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob a dlouhodobého majetku vč. odpisů
- účtuje o nákupu, zařazení, odpisech a prodeji dlouhodobého majetku
- zpracuje doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje
- nakládá s materiály, energiemi, odpady a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- provádí platební styk a zpracovává doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
- dokáže efektivně hospodařit se svými finančními prostředky
- provádí základní mzdové výpočty (výpočet hrubé a čisté mzdy, výpočty zákonného pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti)
- zpracuje doklady související s evidencí zaměstnanců
- vypočítá daňovou povinnost k dani z příjmů
- vypočítá a prověří odvod sociálního a zdravotního pojištění

- dbá na používání pracovních nástrojů, pomůcek a technického vybavení odpovídajícího bezpečnostním a protipožárním předpisům
- dodržuje příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, hygienické předpisy a zásady, chápe bezpečnost práce jako součást péče o zdraví své i spolupracovníků i jako součást řízení jakosti
- orientuje se v právní úpravě závazkových vztahů, v kupní smlouvě a v dokladech obchodního případu
- sestavuje a analyzuje sestavenou kalkulaci prodejní ceny
- stanoví a zaúčtuje daňovou povinnost k odpovídajícím daním
- účtuje pohledávky a závazky, náklady a výnosy
- vysvětlí při plánování a posuzování určité činnosti možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady
- provádí účetní závěrku a uzávěrku, analyzuje ji

Název a adresa školy: **Obchodní akademie, Vlašim, V Sadě 1565**

Kód a název oboru vzdělání: **78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

Název ŠVP: **Ekonomické lyceum**

Název vyučovacího předmětu: **Reálná firma**

Platnost učební osnovy od: **1. 9. 2024**

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku: 68		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematický celek s hodinovou dotací Obsah vzdělávání	Mezipředmětové vztahy Průřezová témata
Žák: - dokáže charakterizovat činnost jednotlivých pracovních pozic firmy - graficky vyjádří a zhodnotí organizační strukturu firmy	Reálná firma (8 hodin) - Vymezení činnosti reálné firmy - Tvorba loga firmy - Motto firmy - Struktura firmy - Náplň činnosti jednotlivých pracovních pozic	Mezipředmětové vztahy: Písemná a elektronická komunikace Průřezové téma: Občan v demokratické společnosti - má vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti - váží si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snaží se je chránit a zachovat pro budoucí generace - dovede komunikovat - dovede vyjednávat, řešit konflikty Informační a komunikační technologie - používá základní a aplikační programové vybavení počítače - pracuje s grafickým programem
Žák: - zpracuje jednoduchý podnikatelský záměr - vyhledá informace v živnostenském zákoně a obchodním zákoníku	Založení firmy a vlastní činnost firmy (16 hodin) - Právní forma podnikání „s. r. o.“ - Podnikatelský záměr	Mezipředmětové vztahy: Písemná a elektronická komunikace Informační a komunikační technologie Právo

- zpracuje jednoduchou společenskou smlouvu a další písemnosti při založení a vzniku společnosti - připraví ustavující valnou hromadu - vyhotoví zápis z ustavující valné hromady - zabezpečí chod předmětu podnikání (nákup zásob, udržování pronajatého prostoru a vybavení) - nabízí a prodává zboží zákazníkům	- Zakladatelský rozpočet - Způsob získání kapitálu - Riziko podnikatelského plánu - Zakládající dokumenty - Vlastní činnost firmy - Realizace podnikatelského plánu - Marketing	Člověk a životní prostředí - dbá na BOZP - jedná hospodárně, adekvátně uplatňuje nejen kritérium ekonomické efektivity, ale i hledisko ekologické Informační a komunikační technologie - používá základní a aplikační programové vybavení počítače
Žák: - chápe význam informací ve firmě, jejich dynamičnost a tedy i potřebu jejich aktualizace - získává a využívá informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet, ovládá jejich vyhledávání, - správně interpretuje získané informace a výsledky jejich zpracování následně prezentuje vhodným způsobem, - používá klíčových slov při vyhledávání informačních pramenů - nabízí a prodává zboží zákazníkům	Využití informačních technologií ve firmě a vlastní činnost firmy (6 hodin) - Význam informací - Internet - Webové stránky reálné firmy - Tvorba vlastních www stránek - Vlastní činnost firmy - Vývoj a výroba produktu nebo prototypu	Mezipředmětové vztahy: Informační a komunikační technologie Český jazyk a literatura Průřezová témata: Informační a komunikační technologie - používá základní a aplikační programové vybavení počítače - vyhledává a informace, zejména v celosvětové síti Internet, pracuje i s nimi a kriticky je hodnotí
Žák: - Navrhne vhodnou cenu s ohledem na náklady a poptávku - vyhotoví propagační materiály - prezentuje svoji reálnou firmu - připraví výstavní stánek - připraví a zpracuje doklady používané při prodeji v hotovosti nebo na fakturu - nabízí zboží návštěvníkům veletrhu - realizuje prodej	Veletrh reálných firem a vlastní činnost firmy (30 hodin) - Tvorba vizitek - Faktura - Akční nabídky - Tvorba katalogu - Obchodování – nákup a prodej služeb - Příprava veletrhu:	Mezipředmětové vztahy: Ekonomika Účetnictví Právo Informační a komunikační technologie Průřezová témata: Člověk a svět práce vyhledává a posuzuje informace o profesních příležitostech, orientuje se

- vystavuje doklady pro zákazníka spojené s prodejem - provede inventarizaci prodeje po veletrhu - zjistí výsledek hospodaření z veletrhu FIF - zabezpečí chod předmětu podnikání (nákup zásob, udržování pronajatého prostoru a vybavení) - nabízí a prodává zboží zákazníkům	- prezentace firmy - propagační materiály - podpora prodeje - spot - katalog - stánek - Hodnocení veletrhu - Vlastní činnost firmy	v nich, učí se základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů Informační a komunikační technologie - používá základní a aplikační programové vybavení počítače (práce s multimediální technikou) - vyhledává a informace, zejména v celosvětové síti Internet, pracuje i s nimi a kriticky je hodnotí
Žák: - uzavře účetní období - vypočítá výsledek hospodaření - vyhotoví účetní výkazy - vyhotoví přiznání k dani z příjmů	Ukončení činnosti firmy (8 hodin) - Účetní uzávěrka - Účetní závěrka - Výroční zpráva - Závěrečné hodnocení	Mezipředmětové vztahy: Ekonomika Účetnictví Informační a komunikační technologie Průřezové téma: Informační a komunikační technologie - používá základní a aplikační programové vybavení počítače