

DODATEK Č. 2 K BODU Č. 4.

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

Učební plán

Název ŠVP: **Obchodní akademie, zaměření Ekonomika a podnikání**

Kód a název oboru vzdělání: **63-41-M/02 Obchodní akademie**

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

Platnost ŠVP: **od 1. 9. 2022**

Předmět	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku				Celkem hodin
	1.	2.	3.	4.	
A) Povinné vyučovací předměty	33	33	33	33	132
a) Základní	33	33	31	31	128
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
První cizí jazyk *	4/4	4/4	4/4	4/4	16/16
Druhý cizí jazyk	3/3	3/3	3/3	3/3	12/12
Dějepis	2	1	-	-	3
Občanská nauka	1	1	-	1	3
Fyzika	-	1	-	-	1
Chemie	1	-	-	-	1
Ekologie	2	-	-	-	2
Matematika*	4	4	2	2	12
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	2	2	2	0	6
Písemná a elektronická komunikace	3	2	2	1	8

Ekonomika*	3	3	3	4	13
Právo*	-	-	2	1	3
Účetnictví*	-	3	4	4	11
Ekonomické výpočty	-	2	-	-	2
Ekonomické teorie*	-	-	-	2	2
Ekonomické praktikum			2	-	2
Daně, zákonná pojištění				2	2
Ekonomická cvičení*	-	-	-	2/2	2/2
Zeměpis	2	2	-	-	4
Zdravověda	1	-	-	-	1
Cvičná kancelář	-	-	2	-	2
Praxe	-	2 týdny	2 týdny	-	4 týdny
b) Volitelné	-	-	2	2	4
Žurnalistika	-	-	2	2	4
Příprava a zpracování prezentací	-	-	2	2	4
Sítě a komunikace	-	-	2	2	4
Fiktivní firma	-	-	2	2	4
Matematický seminář	-	-	2	2	4
Reálná firma**	-	-	2	-	2
B) Nepovinné vyučovací předměty					

Poznámky:

Východiskem pro tvorbu učebních plánů ŠVP je rámcový vzdělávací program oboru vzdělání Obchodní akademie.

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

Disponibilní hodiny obecného učebního plánu využije ředitel školy k posílení některého povinného předmětu uvedeného v konkretizovaném učebním plánu nebo k zařazení dalších volitelných předmětů dle profilace ŠVP.

Povinné předměty zahrnují vzdělávací oblasti a obsahové okruhy RVP.

Volitelné předměty jsou určeny k profilaci žáků s ohledem na uplatnění na trhu práce, popř. pro další studium. Žák si povinně volí z nabídky předmětů v celkové dotaci čtyři hodiny týdně za studium.

Zařazení, struktura, obsah i rozsah nepovinných vyučovacích předmětů je 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 může dělit na skupiny.

Počet povinných vyučovacích hodin týdně je minimálně 29, maximální počet je stanoven školským zákonem, §26, odst.2. — nejvýše 35 hodin.

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 1. ročníku je zařazen předmět zdravotní výchova v rozsahu 1 hodina týdně a předmět tělesná výchova 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.

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-praktických předmětech Cvičná kancelář a Ekonomická cvičení.

** 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. 33 REÁLNÁ FIRMA

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

Kód a název oboru vzdělání: **63–41–M/02 Obchodní akademie**

Název ŠVP: **Obchodní akademie, zaměření Ekonomika a podnikání**

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 od: **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: **63–41–M/02 Obchodní akademie, zaměření Ekonomika a podnikání**

Název ŠVP: **Obchodní akademie, zaměření Ekonomika a podnikání**

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