



***Střední odborné učiliště, Blatná,
U sladovny 671, 388 16 Blatná***

školní vzdělávací program

PODNIKÁNÍ

dvouleté nástavbové studium

64 - 41 - L/51 Podnikání

**Změna na verzi 2.1
platné od 1. 9. 2018 počínaje 1. ročníkem**

Změnový list

Verze	Změněná část, popis změny
2.1	3.8. Způsob ukončení vzdělávání Doplněna možnost konat nepovinnou profilovou maturitní zkoušku z předmětu Základy společenských věd
	6.4.1 Chod podniku Doplněny a aktualizovány učební osnovy pro první a druhý ročník.
	6.4.2 Právo Doplněny a aktualizovány učební osnovy pro první a druhý ročník.
	6.4.4 Marketing a management Doplněny a aktualizovány učební osnovy pro první a druhý ročník.
	6.5 Účetnictví a daně Doplněny a aktualizovány učební osnovy pro první a druhý ročník.
	6.6 Písemná a ústní komunikace Doplněny a aktualizovány učební osnovy pro první a druhý ročník.

Číslo jednací:	564/2018/SOU
Platnost změn:	od 1. 9. 2018
Schváleno školskou radou:	17. 5. 2018
Projednáno v pedagogické radě:	27. 6. 2018

Identifikační údaje

Předkladatel:

název školy: **Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671**
REDIZO: **600008754**
IČ: **00668079**
adresa školy: **U Sladovny 671, 38816 Blatná**
ředitel: **Ing. Miroslav Čapek**
koordinátor ŠVP: **Ing. Lubomír Prokop**

kontakty:

telefon: **383 412 320**
e-mail: **skola@soublatna.cz**
www: **www.soublatna.cz**
fax: **383 412 328**

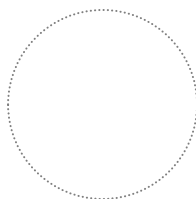
Zřizovatel:

zřizovatel: **Jihočeský kraj**
adresa zřizovatele: **U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice**

Vzdělávací program:

název ŠVP: **Podnikání**
kód a název oboru: **64–41–L/51 Podnikání**
stupeň vzdělání: **střední vzdělání s maturitní zkouškou**
délka studia: **2 roky**
forma vzdělávání: **denní**
platnost ŠVP: **od 1. 9. 2018**
verze: **2.1**

.....
datum schválení



.....
podpis ředitele školy

3.8. Způsob ukončení vzdělávání

Vzdělávání v oboru Podnikání se ukončuje maturitní zkouškou.

Konání maturitní zkoušky se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou a dalšími souvisejícími právními předpisy v platném znění.

Maturitní zkouška se skládá ze společné části a z profilové části. Zadání, obsah a hodnocení společné části je organizováno a hodnoceno Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání, obsah, zadání a hodnocení profilové části je zajišťováno školou.

Struktura povinné maturitní zkoušky	
Společná část	Český jazyk
	volitelně: Německý jazyk / Anglický jazyk / Matematika
Profilová část - povinná	Maturitní práce s obhajobou
	Praktická zkouška z účetnictví a zpracování dokumentů na PC
	Ústní zkouška z odborných předmětů
Profilová část - nepovinná	Ústní zkouška ze Základů společenských věd (Občanská nauka, Psychologie, Filozofie)

6.4.1. Chod podniku

název a adresa školy:	Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671, 388 16 Blatná	
název ŠVP:	Podnikání	
kód a název oboru vzdělávání:	64-41-L/51 Podnikání	
vyučovací předmět:	Chod podniku	
platnost učební osnovy:	od 1. 9. 2018	
týdenní hodinová dotace:	1. ročník	2. ročník
	1	1

6.4.1.2. Rozpis učiva a výsledků vzdělávání**1. ročník**

I. Podnik a podnikání	
výstupy	učivo
☐ Žák: ☐ charakterizuje podnikání a podnik ☐ vyjmenuje všeobecné podmínky pro provozování živnosti, porovná druhy živností ☐ rozliší právní formy podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky ☐ orientuje se v Živnostenském zákoně a Obchodním zákoníku ☐ popíše podmínky provozování živnosti ☐ potřebné doklady a postup ohlášení živnosti ☐ uvede základní povinnosti podnikatele vůči státu ☐ pomocí IKT vyplní návrh na zápis do OR	podnik, podnikání, podnikatel, podstata, cíle a strategie podnikání, organizační struktura podniku, obchodní firma a obchodní rejstřík, podmínky pro zápis subjektu do OR a náležitosti, právní formy podnikání živnostenské podnikání, živnosti, subjekty oprávněné k podnikání, povinnosti podnikatelů, vznik a zánik podniku, jednání jménem podniku, orgány, plná moc, prokura likvidace firmy dobrovolná a nucená
II. Výroba	
výstupy	učivo
☐ charakterizuje jednotlivé výrobní činitele a jejich význam pro podnik ☐ uvede jednotlivé fáze, které předcházejí zahájení výroby i vlastní výrobní činnosti, jejich úkoly ☐ vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP ☐ zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce ☐ definuje investice, jejich význam pro podnik	výrobní činitele – půda, pracovní síla, kapitál, příprava a průběh výroby, výrobní program, výrobní kapacita a její využití, produktivita práce, výrobní dokumentace, prostorové dimenze a vybavení pracovišť, investice – druhy, financování
III. Zásobování a kalkulace	
výstupy	učivo
☐ vysvětlí důležitost plynulého zásobování pro řádný chod podniku a druhy zásob ☐ charakterizuje dodavatelské vztahy a jejich zajištění smluvní cestou ☐ uvede složení jednotlivých kalkulací a podle zadání vypočte prodejní cenu	plány zásobování, dodavatelsko-odběratelské vztahy, druhy a členění zásob, manipulace s materiálem, kalkulace nákupní, výrobní, prodejní dlouhodobý a oběžný majetek
IV. Sociální systém	

výstupy	učivo
□ vysvětlí rozdělení sociálního systému □ charakterizuje dávky sociálního systému □ vysvětlí rozdíl mezi životním a existenčním minimem	rozdělení sociálního systému druhy dávek charakteristika jednotlivých dávek životní a existenční minimum

2. ročník

I. Personalistika a její činnosti	
výstupy	učivo
□ vysvětlí poslání a význam personalistiky □ 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 □ uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci □ vysvětlí rozdíl mezi nemocí z povolání a pracovním úrazem □ uvede povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu	význam personalistiky a členění, plánování počtu zaměstnanců, získávání a výběr zaměstnanců, vznik a zánik pracovního poměru práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele motivace a hodnocení zaměstnanců, pracovní poměr – vznik, změny, zánik neplatné rozvázání pracovního poměru dohody konané mimo pracovní poměr pracovní podmínky žen a mladistvých odpovědnost za škodu v pracovním právu předpisy bezpečnosti práce a požární ochrany, pracovní úrazy a nemoci z povolání, nároky na odškodnění
II. Finance podniku, finanční a bankovní sektor	
výstupy	učivo
□ vysvětlí význam účetnictví a rozdíl mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím □ uvede příklady subjektů tohoto účtování, definuje náklady a výnosy □ vysvětlí princip daňové soustavy, popíše druhy daní s vazbami na podnikatelské subjekty □ definuje bankovní soustavu ČR a vysvětlí bankovní služby, podstatu a význam peněz □ rozliší základní druhy pojištění □ definuje finanční trhy a jejich druhy □ vysvětlí druhy cenných papírů, jejich význam a využití, úkoly burzy CP	podstata a úkoly účetnictví, náklady, výnosy, rozvaha, hospodářský výsledek, daně – druhy daní, finanční úřady, daňové povinnosti podniku, peníze – vývoj, funkce, druhy, bankovní soustava ČR, ČNB – postavení, význam, úkoly komerční banky a spořitelny, pojišťovny – druhy pojištění finanční trhy a cenné papíry, burzy CP daňová soustava, druhy daní státní rozpočet

II. Ústavní právo	
výstupy	učivo
□ vysvětlí význam ústavního práva a ústavy □ charakterizuje Ústavu ČR a důležitost jednotlivých mocí □ definuje podstatu Listiny základních práv a svobod a její význam pro člověka i stát	Ústava ČR, charakter, obsah státní symboly, moc zákonodárná, moc výkonná a soudní ČNB, NKÚ Listina základních práv a svobod
III. Občanské právo	
výstupy	učivo
□ charakterizuje základní rozdíly mezi věcným a závazkovým právem □ 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 □ rozlišuje odstranitelné a neodstranitelné vady a popíše průběh reklamace □ ovládá náležitosti jednotlivých vybraných smluv a vypracuje konkrétní smlouvu podle zadání	význam občanského práva a zásady práva věcná vlastnictví, spoluvlastnictví, SJM držba, věcná práva k cizím věcem
□ definuje vztahy související s podnikáním □ dokáže aplikovat příslušné právo na konkrétní příklady z praxe □ charakterizuje znaky jednotlivých obchodních společností a vhodnost k podnikání □ vyhledá smlouvy upravené v obchodním zákoníku a u vybraných smluv uvede předmět smlouvy a účastníky □ definuje pojem manželství a určí překážky pro uzavření sňatku □ uvede způsoby uzavření manželství a jeho zániku □ specifikuje problematiku vzájemných vyživovacích povinností □ vysvětlí problematiku rodičovství, práva a povinnosti z toho vyplývající □ definuje náhradní rodinnou péči s uvedením příkladů z praxe □ definuje pojem dědictví □ specifikuje problematiku zřeknutí se dědictvého práva □ vysvětlí odpovědnost za dluhy a vydědění	Obchodní a závazkové vztahy obchodní rejstřík, hospodářská a nekalá soutěž, vztahy související s podnikáním, podnikatelské subjekty obchodní závazkové vztahy, pojmenované a nepojmenované smlouvy odpovědnost za škodu a za vady - reklamace Rodinné právo pojem, zásady a prameny rodinného práva manželství – vznik, zánik, překážky vztahy mezi manžely, mezi rodiči a dětmi vzájemná vyživovací povinnost rodičovská práva, zbavení rodičovských práv pěstounská péče a osvojení právní ochrana mládeže mezinárodní úmluvy o právech dítěte Dědictvé právo pojem, zásady a prameny dědictvého práva dědictvé skupiny zřeknutí se dědictvého práva

☐ uvádí zásady dědění ze zákona i ze závěti	dědické tituly odpovědnost za dluhy vydědění
IV. Živnostenský zákon	
výstupy	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	Živnostenské podnikání a právo podnik, podnikání, podnikatel obchodní firma a obchodní rejstřík, právní formy podnikání – FO a PO živnostenské podnikání - vznik a zánik povinnosti podnikatelů živnostenské úřady

6.4.2. Právo

název a adresa školy:	Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671, 388 16 Blatná	
název ŠVP:	Podnikání	
kód a název oboru vzdělávání:	64-41-L/51 Podnikání	
vyučovací předmět:	Právo	
platnost učební osnovy:	od 1. 9. 2018	
týdenní hodinová dotace:	1. ročník	2. ročník
	2	2

6.4.2.2. Rozpis učiva a výsledků vzdělávání**1. ročník**

I. Základy práva	
výstupy	učivo
□ vysvětlí rozdíl mezi právem objektivním a subjektivním, právem soukromým a veřejným, primárním a sekundárním □ 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 – pojem a druhy práva, právní řád, právní síla právních předpisů právní předpisy – platnost a účinnost, právní normy a jejich členění, působnost, novelizace norem, zákonnost a právní vědomí, morálka, právní vztahy a právní skutečnosti, účastníci právních vztahů, právní odvětví

2. ročník

I. Občanské právo procesní	
výstupy	učivo
□ specifikuje strukturu občanského soudního řízení, používá odbornou právní terminologii □ vypracuje žalobu □ specifikuje druhy rozhodnutí a opravné prostředky k nim □ vysvětlí možnosti vymahatelnosti práva v případě nesplnění soudního rozhodnutí	pojem a prameny civilního procesu subjekty občanského soudního řízení zásady a průběh řízení druhy rozhodnutí a opravné prostředky výkon rozhodnutí a exekuce
II. Trestní právo hmotné	
výstupy	učivo
□ žák používá odbornou terminologii trestního práva □ specifikuje podmínky trestní odpovědnosti i pachatele trestného činu □ na konkrétních případech uvede přítěžující i polehčující okolnosti, jakož i okolnosti, které vylučují trestnost □ pracuje s trestním zákonem a je schopen se orientovat v jednotlivých skutkových podstatách trestných činů	pojem a základní prameny trestního práva trestné činy a jejich pachatelé podmínky trestní odpovědnosti a zánik trestnosti okolnosti vylučující protiprávnost druhy trestů a ochranná opatření

III. Trestní právo procesní	
výstupy	učivo
☐ pracuje s trestním řádem a ovládá odbornou terminologii ☐ specifikuje stádia trestního řízení a vyjmenuje orgány činné v trestním řízení ☐ charakterizuje účastníky trestního řízení a uvede jejich práva a povinnosti, ☐ uvede druhy rozhodnutí v trestním řízení a možnosti opravných prostředků proti nim	základní zásady trestního práva procesního stádia trestního řízení účastníci trestního řízení rozhodnutí v trestním řízení opravné prostředky výkon trestu
IV. Správní právo	
výstupy	učivo
☐ definuje veřejnou správu a samosprávu, ☐ rozlišuje vlastní a přenesenou působnost ☐ pracuje se zákonem o obcích a dalšími souvisejícími předpisy ☐ vysvětlí správní řízení, druhy rozhodnutí a opravné prostředky	Správní právo pojem a základní prameny správního práva, zákon o obcích subjekty správního práva správní řízení – zásady, stádia, rozhodnutí, opravné prostředky působnost vlastní a přenesená

6.4.4. Marketing a management

název a adresa školy:	Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671, 388 16 Blatná	
název ŠVP:	Podnikání	
kód a název oboru vzdělávání:	64-41-L/51 Podnikání	
vyučovací předmět:	Marketing a management	
platnost učební osnovy:	od 1. 9. 2018	
týdenní hodinová dotace:	1. ročník	2. ročník
	2	2

6.4.4.2. Rozpis učiva a výsledků vzdělávání**1. ročník**

I. Úvod do marketingu	
výstupy	učivo
☐ vysvětlí význam marketingu, zejména v podmínkách nasyceného trhu ☐ orientuje se v jednotlivých koncepcích podnikání ☐ vysvětlí význam segmentace trhu, aplikuje ho při řízení menší firmy v oblasti cestovního ruchu ☐ uvědomuje si rizika segmentace trhu	vysvětlení základních pojmů vztah marketingu a tržní ekonomiky základní pojmy a zásady marketingu hlavní podnikatelské koncepce segmentace trhu, výhody, hlediska a využití hromadný a cílený marketing
II. Marketingové strategické plánování	
výstupy	učivo
☐ objasní význam a postup tvorby marketingové strategie ☐ vysvětlí SWOT a PORTFOLIO analýzu a ve zjednodušené formě je vypracuje, e ☐ orientuje se v metodách strategie vstupu na trh a použije vhodnou strategii rozvoje trhu ☐ orientuje se v ekonomických zdrojích a dokáže je vhodně rozmístit ☐ samostatná týmová práce - zpracování projektu ☐ marketingové strategie (na vylosované téma) pro začínající malou firmu	význam, hlavní fáze, marketingová situační analýza (SWOT) firemní portfolio - předmět podnikání vlastní strategie (zaměření na rozvoj trhu a konkurenci) využití a rozmístění zdrojů,
III. Marketingové prostředí a informační systém	
výstupy	učivo
☐ rozliší vnitřní a vnější vlivy prostředí ☐ určí a charakterizuje vlivy, jednotlivých prostředí ☐ vysvětlí kritéria výběru partnerských firem, pojmenuje souvislosti mezi podnikáním a nabídkou pracovního trhu, ☐ vysvětlí techniky sběru dat, vytvoří jednoduchý dotazník a vhodně jej interpretuje ☐ samostatná práce - na zvolené téma zpracují žáci ve dvojicích průzkum trhu a na základě jeho výsledků provedou vyhodnocení (grafy, tabulky) a doporučení pro zadavatele, ☐ vysvětlí vlivy působící na rozhodování	Marketingové prostředí vnitřní vlivy působící na činnost firmy vnější mikroprostředí - zákazníci, konkurence, partneři, veřejnost vnější makroprostředí - demografické vlivy, politické a ekonomické vlivy, sociální, přírodní a kulturní vlivy Marketingový informační systém význam a struktura fáze marketingového výzkumu zdroje a druhy informací,

□ zákazníka na trhu, □ vysvětlí význam ovlivňování zákazníků v jednotlivých fázích rozhodovacího procesu	základní metody průzkumu trhu - techniky sběru, zpracování a vyhodnocování dat, vysvětlí vlivy působící na rozhodování zákazníka na trhu, vysvětlí význam ovlivňování zákazníků v jednotlivých fázích rozhodovacího procesu Chování kupujících úkoly marketingu při různých úrovních poptávky vlivy působící na nákupní chování typy zákazníků rozhodovací proces hodnocení zákazníků a typy nákupního chování
IV. Marketingové řízení - marketingový mix	
□ vysvětlí význam marketingového řízení v podmínkách tržní ekonomiky □ vyjmenuje nástroje marketingového mixu a krátce je charakterizuje, □ interpretuje význam životního cyklu výrobku, □ dokáže vysvětlit výhody širokého sortimentu a marketingový význam značky a obalu, □ vysvětlí složení a metody stanovení ceny □ vymezí význam práce s cenou a dovede použít vybrané typy cenové politiky, □ určí vhodnou cenovou strategii pro produkty cestovního ruchu □ určí vhodně prodejní cesty □ dovede vysvětlit rozdíl mezi přímou a nepřímou distribuční cestou □ dovede vysvětlit a obhájit volbu vhodné distribuční politiky □ využívá znalosti psychologie nabídky při prodeji produktu □ používá nástroje podpory prodeje □ umí vysvětlit a posoudit dopad publicity, vysvětlí zákonitosti fungování reklamy, výhody a nevýhody jednotlivých médií pro prezentaci určitých typů výrobků	Produkt produkt jako předmět marketingu, marketingová struktura výrobku, druhy výrobků životní cyklus výrobku, výrobní sortiment, značka a obal Cena cena jako nástroj marketingového mixu složení ceny, metody stanovení ceny marketingová práce s cenou Distribuce charakteristika distribuce distribuční cesty funkce distribučních cest charakteristika některých článků distribuční cesty distribuční politika firem Propagace - marketingová komunikace cíle a formy marketingové komunikace - rozdělení metod obecné principy (AIDA) osobní prodej, přímý marketing podpora prodeje, publicita reklama - hlavní cíle, zásady, tvorby, charakteristika médií
V. Guerilla marketing	
výstupy	učivo

□ vysvětlí pojem guerilla marketing a důvod jeho vzniku □ vysvětlí na čem je založen a jaká je jeho hlavní přednost □ orientuje se v jednotlivých typech guerilla marketingu □ vysvětlí na čem je založen internetový marketing	vysvětlení pojmu guerilla marketingu, druhy guerilla marketingu, internetový marketing
VI. Event marketing	
Výstupy	učivo
□ vysvětlí význam event. marketingu □ vysvětlí podstatu event. marketingu □ vysvětlí v čem je event. marketing prospěšný v cestovním ruchu	vysvětlení základních pojmů, vysvětlení podstaty event. marketingu, vztah event marketingu a cestovního ruchu

2. ročník

I. Úvod do předmětu	
výstupy	učivo
□ vysvětlí pojem management a důvody jeho vzniku □ dokáže rozlišit hlavní vývojové směry	vysvětlení pojmu management, důvody vzniku hlavní myšlenkové směry - vývoj přístupu k řízení (klasický management, psychologicko sociální přístupy, funkčně - procesní přístupy, systémové přístupy, kvantitativní přístupy, empiricko - pragmatické přístupy, moderní přístupy a poradenství),
II. Podnikový management	
výstupy	učivo
□ vysvětlí význam podnikového managementu □ charakterizuje postavení vedoucího v malé, střední a velké firmě □ vysvětlí jednotlivé typy schopností a dovedností, potřebné pro managery různých úrovní řízení,	postavení manažera ve firmě manažerské funkce, schopnosti a dovednosti, úrovně řízení
III. Plánování	
výstupy	učivo

☐ dokáže vysvětlit nezbytnost plánování v procesu řízení ☐ vysvětlí vztah plánů k ostatním manažerským činnostem a rozdělí plány z různých hledisek ☐ objasní význam organizování, orientuje se v jednotlivých typech organizačních struktur ☐ dokáže vysvětlit základ vztahů nadřízenosti a podřízenosti v organizační struktuře (moc a pravomoc), ☐ dokáže vytvořit typový příklad organizační struktury	charakteristika plánu druhy plánů z časového a věcného hlediska Organizování význam organizování, organizační struktury dělba pravomocí - moc a pravomoc, proces delegace
IV. Řízení a komunikace	
výstupy	učivo
☐ vysvětlí význam rozhodování pro řídicí práci, dokáže využívat jednoduché metody na podporu racionálního rozhodování ☐ orientuje se v metodách komunikace, využívá technik neagresivního prosazování, zhodnotí vhodnost a účinnost motivačních nástrojů ☐ vysvětlí význam hodnotové orientace člověka ve vztahu k motivaci a stimulaci ☐ dovede definovat psychologickou podstatu osobnosti a dokáže ji aplikovat do oblasti	Řízení vysvětlení pojmu, Rozhodování Podmínky metody racionálního rozhodování, Komunikace struktura komunikace psychologické a praktické formy komunikace tok informací v podniku zásady správného sdělování a příjmu
řízení ☐ dovede používat jednotlivé metody poznávání osobnosti ☐ vysvětlí rozdíl mezi formální a neformální autoritou ☐ orientuje se v metodách získávání a výběru pracovníků ☐ zorganizuje běžně výběrové řízení ☐ dovede vysvětlit jednotlivé styly řízení, metody a formy hodnocení zaměstnanců	informací asertivní techniky komunikace Motivace a stimulace zaměstnanců nejčastější motivy jejich význam pro řízení hodnotová orientace člověka, nejčastější stimuly jejich charakteristika a použití Vedení a řízení lidských zdrojů profil osobnosti manažera, role manažera metody poznávání osobnosti získávání a výběr pracovníků adaptace na pracovišti, styly řízení metody a formy hodnocení zaměstnanců
V. Kontrola	
výstupy	učivo

□ vysvětlí funkce kontroly, □ dokáže vysvětlit vztah kontroly k ostatním manažerským funkcím, zejména plánování □ stanoví běžné standardy, □ vysvětlí vývojové tendence v kontrole, □ význam různých typů auditu	funkce kontroly (ekonomická, sociální a psychologická) typy kontroly (z hlediska času, místa a úrovně řízení) stanovení standardů a průběh kontroly vývojové tendence v kontrole (audit)
VI. Time management	
výstupy	učivo
□ vysvětlí pojem time management a důvody jeho vzniku □ dokáže rozlišit hlavní etapy □ vysvětlí Eisenhowerův princip □ objasní význam delegování	Historické etapy time managementu, Eisenhowerův princip, plánování cílů, delegování

6.5. Účetnictví a daně

6.5.1. Účetnictví

název a adresa školy:	Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671, 388 16 Blatná	
název ŠVP:	Podnikání	
kód a název oboru vzdělávání:	64-41-L/51 Podnikání	
vyučovací předmět:	Účetnictví	
platnost učební osnovy:	od 1. 9. 2018	
týdenní hodinová dotace:	1. ročník	2. ročník
	4	4

6.5.1.2. Rozpis učiva a výsledků vzdělávání**1. ročník**

I. Vyřazení majetku	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Zná účtování všech typů	• Prodejem • Darováním (bezplatný převod) • Likvidací • Škodou nebo mankem
II. Krátkodobý finanční majetek	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Účtování jednotlivých druhů cenin	Ceniny • Šeky, kolký • Dálniční známky • Poštovní známky • stravenky
III. Cenné papíry	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Účtování cenných papírů	• Charakteristika a členění • oceňování
IV. Maturitní otázky a jejich procvičování	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Příprava k maturitě	11 maturitních otázek

2. ročník

I. Úvod	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Žák umí vystihnout podstatu účetnictví	• Podstata, význam, funkce • Finanční a manažerské účetnictví
II. Účetní doklady	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Umí vyplnit účetní doklad, pozná druh	• Význam a druhy • Náležitosti • Vyhotovení • oběh
III. Majetek podniku	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Druhy, členění Umí rozlišit majetek a přiřadit jednotlivé složky	• Dlouhodobý • Oběžný

IV. Zdroje financování	
Výstupy	Učivo
Členění Umí rozlišit a přiřadit jednotlivé složky	- Vlastní zdroje - Cizí zdroje
V. Rozvaha	
Výstupy	Učivo
Umí rozlišit, který majetek patří do aktiv a který do pasiv	- Aktiva, pasiva - Obsah, druhy, funkce - Typy rozvahy
VI. Účet	
Výstupy	Učivo
Umí vytvořit účet a zapsat účetní případy, účet uzavřít a převést do konečné rozvahy (rozvahové, podrozvahové, výsledkové)	- Podstata a forma - Rozpis rozvahy do účtů - Podvojný zápis - Obraty a zůstatky - Typy účtů
VII. Náklady a výnosy	
Výstupy	Učivo
Umí zaúčtovat případy týkající se nákladů a výnosů	- Pojem - Zásady účtování N a V - Rozdělení
VIII. Zásoby	
Výstupy	Učivo
Umí zásoby rozlišit a používat příslušné účty (materiál, výrobky, zboží)	- Druhy zásob - Účtování zásob - oceňování
IX. Dlouhodobý majetek	
Výstupy	Učivo
- Dokáže vypočítat odpisy za celou dobu používání majetku - Zná rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy - Umí používat vzorce pro odepisování majetku - Umí používat příslušné účty	- Charakteristika - Oceňování - Pořízení – účtování - Odepisování - Daňové - Účetní - Účtování - Typy odpisů - Prodej majetku - účtování
X. Finanční majetek	
Výstupy	Učivo
Žák rozpozná pokladnu, bankovní účet, umí s nimi pracovat, pozná pokladní doklady a výpis z bankovního účtu	<u>Krátkodobý finanční majetek</u> - Pokladna - Účtování

Zná druh úvěrů a umí zaúčtovat splátky úvěru, úroky a poplatky	– Inventarizační rozdíly – Peníze na cestě • Bankovní účet – Charakteristika – Účtování <u>Dlouhodobý finanční majetek</u> • Úvěry – Charakteristika – Účtování
XI. DPH	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Umí přiřadit jednotlivé sazby, ví co je daňový doklad a rozpozná daňový odpočet a daňovou povinnost	• Účtování • Podstata • Sazby • Daňové doklady
XII. Výkaz zisku a ztráty	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
Umí vyplnit výkaz zisku a ztráty a vypočítat hospodářský výsledek	• Charakteristika • Uspořádání • Hospodářský výsledek a převod do konečné rozvahy
XIII. Mzdy	
<i>Výstupy</i>	<i>Učivo</i>
– Zaplacení složek mzdy – Sociální a zdravotní pojištění – Superhrubá mzda – Záloha na daň	• Výpočet čisté mzdy • Zaúčtování

6.6. Písemná a ústní komunikace

6.6.1. Písemná a elektronická komunikace

název a adresa školy:	Střední odborné učiliště, Blatná, U Sladovny 671, 388 16 Blatná	
název ŠVP:	Podnikání	
kód a název oboru vzdělávání:	64-41-L/51 Podnikání	
vyučovací předmět:	Písemná a elektronická komunikace	
platnost učební osnovy:	od 1. 9. 2018	
týdenní hodinová dotace:	1. ročník	2. ročník
	2	2

6.6.1.2. Rozpis učiva a výsledků vzdělávání**1. ročník**

I.	
výstupy	učivo
Žák: - přesně a v přiměřené rychlosti ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou; - píše podle diktátu; - upraví text s využitím zvýraznění a formátování; - nacvičuje na základní, horní, dolní a číselné řadě klávesnice, - zvyšuje přesnost a rychlost psaní, - provádí základní korekturu, - opisuje cizí text, - zobrazí náhled, - vytiskne dokument, - graficky znázorní tabulku.	Základy psaní na klávesnici PC, procvičování s pomocí výukového programu na PC Psaní na klávesnici všemi deseti a naslepo. Psaní podle diktátu. Zvyšování přesnosti a rychlosti. Textový editor - využití pro psaní a úpravu textu Tabulkové procesory, základní pravidla vypracování tabulek.
II.	
výstupy	učivo
- zvyšuje přesnost a rychlost psaní, - umí napsat adresu na dopis, obálku, - používá předtisky obchodních dopisů - zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy - manipuluje s písemnými a elektronickými dokumenty podle stanovených pravidel - využívá a uplatňuje pravidla stanovená normou ČSN 01 6910.	Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní na klávesnici. Normalizovaná úprava písemností podle ČSN 01 6910: adresy, odvolací údaje, stručný obsah dopisu, oslovení, úvod dopisu, vlastní obsah dopisu, závěr dopisu, Podpis, razítko, přílohy.

2. ročník

V. Úvod do předmětu	
Výstupy	Učivo
Upevnění desetiprstové hmatové metody	Úvod do předmětu, BOZP, opakování přesnosti a rychlosti
VI. Úprava textu	

Výstupy	Učivo
Velká písmena, mezery, procenta, závorky, čárky, spojovníky, měrné jednotky	Úprava textu podle ČSN 01 6910 – jednotný vizuální styl
VII. Hoax	
Výstupy	Učivo
Nebezpečí Hoaxu	Hoax – využití FB a mobilního telefonu – důležitý zdroj!!!
VIII. Psaní adres	
Výstupy	Učivo
Možnosti adresy, váš dopis zn., ze dne, naše značka	Adresa, odvolací údaje – náležitosti písemnosti
IX. Stylizace dopisu	
Výstupy	Učivo
Věty, které se používají v obchodních dopisech	Frazeologický slovník – stylizace obchodního dopisu
X. Dokumenty – kupní smlouvy	
Výstupy	Učivo
Zásady stylizace obchodních dopisů (<i>Dobrý den – komunikace přátelská, smajlík do občanské korespondence patří, do obchodní ne</i>)	Dokumenty při uzavírání kupních smluv • Poptávka • Nabídka • Nabídka formou inzerátu – reklamy • Nabídka formou obchodního dopisu • Odpověď na poptávku
XI. Dokumenty – obchodní smlouvy	
Výstupy	Učivo
Písemně do předtisku, objednávka emailem – náležitosti, vyplnění objednávky na internetu, potvrzení objednávky, zaplacení objednávky (<i>každá objednávka musí být potvrzena emailem, SMS</i>)	Uzavírání obchodních smluv • Objednávka • Kupní smlouva • Faktura • Příkaz k úhradě
XII. Dokumenty – vady při plnění	
Výstupy	Učivo
Písemně do předtisku, znalost správné formulace vět a skladba těchto dokumentů	Dokumenty při vadách plnění kupních smluv • Urgence (<i>nevyřizovat dopisem, psát email, vyslat do firmy – vyřídit rychle</i>) • Reklamace (<i>musí být písemně</i>) • Upomínka (<i>1. Upomínka – SMS – upozornění</i>)
XIII. Personální dokumenty I. a II.	

Výstupy	Učivo
Důležité dokumenty pro profesní život	Personální agenda I. • Žádost o místo • Motivační dopis • Strukturovaný životopis • Přijímací pohovor
Ví, jak vytvořit pracovní smlouvu, dohodu, ukončení pracovního poměru a co z těchto dokumentů plyne	Personální agenda II. • Konkurz a výběrové řízení • Pozvánka ke konkurzu • Pracovní smlouva a dohody • Ukončení pracovního poměru
XIV. Interní dokumenty	
Výstupy	Učivo
Zná formát těchto dokumentů	Interní dokumenty • Pozvánka na poradu – vyhotovení • Zápis z porady