

ŠVP Obchodní akademie č.j. SOŠ_ŠVP_OA/2024 Dodatek č. 1	
Č.j.: ŠVP_SOŠ_OA/2024/D1	Účinnost od: 1. 9. 2025
Vypracoval/a:	PhDr. Zdeňka Lovčí
Schválil/a	Školská rada
Dodatek nabývá účinnosti dne:	1.9. 2025
Zrušen dodatek:	---
Změny ve ŠVP jsou prováděny písemně formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Změny se týkají učebních osnov a hodinových dotací vyučovacích předmětů: Ekonomika, Písemná a elektronická komunikace a Informační technologie.

1 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost:	1. září 2025 počínaje všemi ročníky

RVP		ŠVP		
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Min. počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Vyučovací předmět	Počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Využití disponibilních hodin
Jazykové vzdělávání Český jazyk Dva cizí jazyky	5 18			
		Český jazyk a literatura	11,5	6,5
		Anglický jazyk	12	3
		Německý jazyk	12	3
Společenskovední vzdělávání	5	Základy společenských věd	4	0
		Právo	2	1
		Dopravně turistický zeměpis	0,5	0,5
Přírodovědné vzdělávání	4	Ekologie	2	0
		Základy přírodních věd	2	0
Matematické vzdělávání	10	Matematika	13	3
Estetické vzdělávání	5	Český jazyk a literatura	4,5	0,5
		Základy společenských věd	1	0
Vzdělávání pro zdraví	8	Tělesná výchova	8	1
		Základy společenských věd	1	0
Informatické vzdělávání	4	Informační technologie	8	4
Písemná a ústní komunikace	4	Písemná a elektronická komunikace	3	1
		Obchodní korespondence	3	1
Podnik, vstupy a výstupy hlavní činnosti, řízení, marketing a prodej	16	Ekonomika	6	0
		Účetnictví	8	0
		Management a marketing	2	0
		Podnikavost	2	2
Finance, daně, finanční trh	9	Ekonomika	2	0
		Bankovníctví	2	0
		Ekonomická cvičení	2	0
		Účetnictví	3	0
		Daně	2	2
Tržní ekonomika, národní a světová ekonomika	5	Ekonomika	4	0
		Dopravně-turistický zeměpis	1	0
Doprava a přeprava RVP 37-41_M/01 Provoz a ekonomika dopravy		Doprava a přeprava	4	4
		Dopravně-turistický zeměpis	0,25	0,25
Logistika RVP 37-41_M/01 Provoz a ekonomika dopravy		Dopravní logistika	4	4
Služby cestovního ruchu RVP 65-42-M/02 Cestovní ruch		Turismus	2	2
		Dopravně-turistický zeměpis	0,25	0,25
Volitelný předmět			2	2

Disponibilní hodiny				41
Celkem			134	
Odborná praxe	4 týdny	Odborná praxe	6 týdnů	
Kurzy, exkurze	0 týdnů	Kurzy, exkurze	3 – 4 týdny	

1.1 Ekonomika

Název školy:	SOŠ a SOU Kaplice
Název ŠVP:	Obchodní akademie
Název vyučovacího předmětu:	Ekonomika
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	372
Platnost učebních osnov:	1. září 2025 počínaje 1. ročníkem

1.1.1 Obecné cíle

Cílem tohoto předmětu je získání takových vědomostí a dovedností v ekonomické oblasti, kde získají poznatky z oblasti právní úpravy podnikání. Žáci jsou vedeni k samostatnému uvažování a hodnocení ekonomických jevů. Rovněž se učí kontrolovat výsledky práce. Nedílnou součástí je problematika personální oblasti, vztahy zaměstnance a zaměstnavatele, bezpečnost práce. Dalším cílem je získání poznatků o financování podniku, přehled o nákladech, výnosech, výsledku hospodaření a jeho použití. Žáci se naučí sestavovat jednoduchý podnikatelský záměr, a to včetně rozpočtů. Obsah předmětu je propojen se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání.

1.1.2 Obsahové vymezení předmětu

Předmět Ekonomika realizuje vzdělávací obsah vzdělávacího oboru Podnikání, vstupy a výstupy hlavní činnosti, řízení, marketing a prodej a dále z obsahu vzdělávacího oboru Finance, daně, finanční trh. Obsahový okruh je propojen se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání. Nezbytná je synergie s dalšími vzdělávacími oblastmi a vyučoványi předměty ekonomického směru. Žáci tím získají ucelený pohled na ekonomickou oblast.

1.1.3 Časové vymezení předmětu

Předmět Ekonomika se vyučuje ve všech čtyřech ročnících.

ročník	OA1	OA2	OA3	OA4
hodinová dotace	3	3	3	3

1.1.4 Organizační vymezení předmětu

Výuka probíhá většinou v kmenových třídách, popř. v učebnách vybavených počítači a multimediální technikou, které se při vyučování pravidelně využívají. Využití digitálních technologií považujeme za nezbytné např. při zpracování podnikatelských záměrů, rozpočtů (zde navázání na informační technologie), a seznámení se s dalšími internetovými zdroji nezbytnými pro výuku tohoto předmětu. Cílem je provést žáky nejen teoretickými znalostmi, ale jejich implementace prostřednictvím využití digitálních nástrojů do praktického využití. Nezbytné je předložit žákům základní informace a nástroje pro jejich využití v dalších ekonomických předmětech, a to hlavně v předmětu Podnikavost, který na předmět Ekonomika navazuje a využívá získané poznatky do praxe.

1.1.5 Přínos k rozvoji klíčových a odborných kompetencí

Výuka směřuje k tomu, že žáci by měli:

Kompetence k učení	– mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání; – ovládat různé techniky učení, vytvořit si vhodný studijní režim a podmínky; – uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvláště studijní a analytické čtení), efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný; – s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov), pořizovat si poznámky; – využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí; – sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí; – znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.
Kompetence k řešení problému	– porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;

	– uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace; – volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve; – spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).
Kompetence komunikativní	– 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; – zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.); – dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění podle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě);
Kompetence sociální a personální	– 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; – mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislosti; – adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní; – pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností; – přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly; – podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých; – přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.
Kompetence občanské a kulturní povědomí	– jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu; – dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci; – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie; – chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje; – uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám	– mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám; – 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 srovnávat je se svými představami a předpoklady; – získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenské a zprostředkovatelské služby jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání; – vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle; – 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.
Matematické kompetence	– provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy; – nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, vymezit je, popsat a využít pro dané řešení; – číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.); – efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.
Digitální kompetence	– ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a měnit podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje; – získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu; – vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků;
Odborné kompetence	
Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci	– chápat 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; – znát a dodržovat základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence; – osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznat možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a být schopni zajistit odstranění závad a možných rizik; – znát 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); – být vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a poskytnout první pomoc sami.
Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb	– chápat kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace; – dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti; – dbát na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovat požadavky klienta (zákazníka, občana).
Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje	– znát význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení; – zvažovat 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 hospodařit s finančními prostředky; – nakládat s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.
Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti	– orientovat se v právní úpravě pracovních právních vztahů a závazkových vztahů; – vyhledávat příslušné právní předpisy; – pracovat s příslušnými právními předpisy.
Provádět činnosti související se zajištěním hlavní činnosti, zejména zajištění oběžného	– zabezpečovat hlavní činnost oběžným majetkem (zejména nákup materiálu a zboží), popř. dlouhodobým majetkem; – provádět základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob; – provádět základní výpočty odpisů, využití kapacity dlouhodobého majetku, efektivnosti investic;

majetku, dlouhodobého majetku a zaměstnanců, tzn. aby absolventi:	– zpracovávat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru; – provádět základní mzdové výpočty (výpočet hrubé a čisté mzdy, výpočty zákonného pojištění, zdanění příjmů ze závislé činnosti); – zpracovávat doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti; – vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě; – provádět průzkum trhu, využívat marketingové nástroje k prezentaci podniku a jejich produktů; – orientovat se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu; – uplatnit poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji; – komunikovat se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce; – vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti.
Efektivně hospodařit s finančními prostředky	– vybírat z nabídky produktů na finančním trhu; – provádět platební styk a zpracovávat doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem; – sestavovat kalkulace; – provádět základní hodnocení efektivnosti činnosti podniku; – efektivně hospodařit se svými finančními prostředky.

1.1.6 Přínos k rozvoji průřezových témat

Název průřezového tématu (PT)	Téma a popis způsobu realizace
Člověk v demokratické společnosti	- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku – možnosti účasti na veletrhu studentských firem, veřejná prezentace; - dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masová média pro své různé potřeby – možnost využívat webináře, zapojení odborníků z praxe; - 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 jiných lidí, zejména sociálně potřebných, doma i v jiných zemích;
Člověk a životní prostředí	- respektovali principy udržitelného rozvoje;
Člověk a svět práce	- aktivní a tvořivý přístup při vytváření profesní kariéry; - přijetí osobní odpovědnosti při rozhodování; - vyhledávání a kritické hodnocení kariérových informací; - komunikační dovednosti a sebeprezentace;
Člověk a digitální svět	- byli vedeni k tomu, aby využívali vhodné nástroje pro výpočty ekonomických údajů (mzdy, RPSN aj.), pro jejich zobrazování (trendy nabídky a poptávky, podnikatelský záměr, rozpočet apod.) a aby používali dostupné aplikace k ekonomickým či pracovním účelům, např. k daňovým evidenčním povinnostem. - byli vedeni k efektivnímu využívání digitálních nástrojů potřebných nebo vhodných pro odborné činnosti.

1.1.7 Strategie výuky

V hodinách využíváme různé metody a formy výuky závislé na charakteru učiva, klíčových a odborných kompetencí a na složení třídy. Zároveň vedeme žáky výběrem vhodných metod k odpovědnosti za své učení. Klademe důraz především na kritické myšlení, na kooperativní formy výuky a interaktivní vyučování. Metody kritického myšlení: I.N.S.E.R.T., VCHD, T-graf apod. Metody aktivační a motivační: brainstorming, myšlenková mapa, simulační hra, diskuse, skupinová práce, soutěže apod. Metody informativní: výklad, přednáška, vyprávění, demonstrace apod. Metody tvořivého charakteru: problémové vyučování, projekty, samostatná práce, práce s textem apod. Metody fixační, opakovací, aplikační.

1.1.8 Hodnocení výsledků žáků

Součástí hodnocení žáka jsou nejen jeho vědomosti, ale hodnotíme i jeho klíčové a odborné kompetence, jako např. schopnost komunikace a kooperace, týmové práce, zodpovědnost k plnění úkolů, způsob vyjadřování a prezentace. Dbáme na soustavné hodnocení práce v hodinách a zároveň na realistické sebehodnocení žáků. Hodnotíme písemný i ústní projev žáka. Pravidelně zařazujeme ústní a písemné zkoušení a hodnocení samostatných prací. Používáme jak sumativní, tak i formativní a relativní hodnocení.

1.1.9 Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Ekonomika		Ročník 1.
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - aplikuje na příkladech z běžného života základní pojmy, např. obětovaná příležitost, rovnovážná cena - vysvětluje vznik tržní rovnováhy, důsledky působení trhu a úlohu zisku - zpracovává jednoduchý podnikatelský záměr - pracuje s právními předpisy a rejstříky nebo výňatky z nich (např. občanským zákoníkem, veřejným rejstříkem, zákonem o korporacích) - na příkladu ukazuje postup založení živnosti (obchodní korporace), včetně odlišností druhů živností a obchodních společností - provádí jednoduché výpočty spojené se snižováním nákladů, zvyšování tržeb - vysvětluje vzájemné souvislosti ceny, zisku a velikosti prodeje, komentuje výsledky - sestavuje kalkulace úplných nákladů a neúplných nákladů a interpretuje výsledky - zpracovává jednoduchý rozpočet v závislosti na sestavený podnikatelský záměr	1. Základní ekonomické pojmy - ekonomika, ekonomie - mikroekonomie, makroekonomie 2. Podstata fungování tržní ekonomiky - potřeby a jejich uspokojování, vzácnost, obětovaná příležitost, racionální chování - výrobní faktory, ekonomický koloběh - podstata tržní ekonomiky (nabídka, poptávka, tržní rovnováha, elasticita) 3. Právní úprava podnikání - podnikatelský záměr - živnost - právní formy obchodních korporací - založení/zahájení podnikání - ukončení podnikání - neziskové subjekty 4. Náklady, výnosy - dva pohledy finančního řízení (zisk, platební schopnost) - náklady – členění, možnosti snižování - výnosy – členění, možnosti zvyšování - bod zvratu - kalkulace úplných a neúplných nákladů - rozpočty	Člověk v demokratické společnosti – aplikace nabytých znalostí jako možnost svobodného podnikání - integrováno Člověk a digitální svět – využití on-line legislativy (např. www.zakonyprolidi.cz , www.codexix.cz) za účelem vyhledávání a aplikování nabytých informací do praktických modelových situací (v rámci sestavení podnikatelského záměru), dále budou využity textové procesory pro zpracování podnikatelských dokumentů (záměrů)

Ekonomika	Ročník 2.
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo
Žák: - rozlišuje oběžný a dlouhodobý majetek a jeho základní druhy - provádí běžné výpočty – odpisů, kapacity, a jejího využití, efektivnosti investic a komentuje výsledky - vede evidenci dlouhodobého majetku - zařazuje příklady majetku do jednotlivých složek oběžného majetku - vysvětluje na příkladu postup pořízení materiálu včetně výběru vhodného dodavatele - provádí základní propočty spotřeby materiálu a optimalizace zásob a nákupu, komentuje výsledky - vede skladní karty - vypočítává jednotlivé druhy oběžného majetku, jeho potřebu z hlediska množství a času - popisuje a rozlišuje hlavní činnosti podnikání - provádí jednoduché vyhodnocení efektivnosti - popisuje ekologické souvislosti výrobní činnosti - rozlišuje SCR aktivity - stanovuje cenu výrobce jako součet nákladů, zisku a daní - na příkladu popisuje průběh obchodního případu, uvádí používané doklady - provádí kalkulaci prodejní ceny maloobchodu - kriticky posuzuje nabídku výrobku či služby (na základě vlastních či vyhledaných informací) - na příkladech vybírá vhodný způsob dodání a placení - na příkladech ukazuje postup reklamace a správný postup jejího řešení - vede jednoduchý ústní a telefonický	1. Dlouhodobý majetek - Členění, opotřebení, odpisy, kapacita - Pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku, vč. evidence dlouhodobého majetku - Oceňování dlouhodobého majetku - Zdroje financování dlouhodobého majetku (leasing, factoring, forfaiting, franchising) 2. Oběžný majetek - Členění, pořízení, skladování, obrat zásob, spotřeba materiálu, optimalizace zásob a nákupu - Oceňování zásob, - Komunikace při nákupu materiálu - Evidence druhů oběžného majetku (materiál, NV, polotovary, výrobky, zboží) - Krátkodobé financování – zdroje, pracovní kapitál, řízení likvidity a solvence 3. Hlavní činnosti - Oblastí hlavní činnosti (výrobní, prodejní, poskytování služeb) - Koncept společenské odpovědnosti (CSR) - Péče o jakost 4. Prodejní činnost – odbyt - Velkoobchod a maloobchod - Kupní smlouvy (včetně dodacích a platebních podmínek, všeobecné podmínky), smlouvy o dílo - Průběh prodeje v tuzemsku a mimo ČR - Ochrana spotřebitele, nekalé obchodní praktiky - Realizace dodávky – expedice, doprava, pojištění, celní řízení - Závady plnění, odpovědnost za vady - Komunikace při realizaci dodávky a řešení závad plnění Člověk a digitální svět – využití tabulkových procesorů pro zpracování odpisů, využití on-line legislativních nástrojů pro specifika dlouhodobého majetku – integrováno do výuky Člověk a životní prostředí – integrováno do výuky Člověk a životní prostředí – integrováno do výuky Člověk v demokratické společnosti – integrováno do výuky

Ekonomika		Ročník 3.
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - popisuje, jak hledat vhodné zaměstnání a jak se o něj ucházet - popisuje, jak zaměstnavatel vybírá zaměstnance - připravuje se na přijímací pohovor v českém i cizím jazyce - vysvětluje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, aplikuje je na typové příklady - uvádí povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance při zjišťování bezpečnosti práce a požární prevenci - aplikuje znalosti bezpečnostních předpisů a bezpečnostních rizik na konkrétní situace (např. ve své škole) - vyhledává příslušnou právní úpravu v zákoníku práce - popisuje na příkladech možnosti ukončení pracovního poměru, navrhně řešení typové situace při ukončení pracovního poměru - objasňuje pojem financování jako jednu z funkcí podniku - definuje zdroje financování - rozlišuje krátkodobé a dlouhodobé financování, vlastní a cizí kapitál - posuzuje vhodnost užití krátkodobých a dlouhodobých zdrojů - zhodnocuje vhodnost užití vlastních a cizích zdrojů - provádí finanční analýzu rozvahy a výkazu zisků a ztrát s použitím nejdůležitějších ukazatelů - provádí výpočty statistických ukazatelů a vyhodnocuje jejich výsledky - pracuje s prostředky ICT při statistickém zpracování informací - vysvětluje pojem cena podle cenového zákona i z pohledu ekonomie - odlišuje faktory ovlivňující - posuzuje jednotlivé druhy cen a cíle podniku při stanovení ceny - uvádí metody stanovení ceny - navrhuje strategie stanovení ceny - charakterizuje typy dumpingových cen	1. Lidské zdroje - Hledání zaměstnání - Zdroje nových zaměstnanců, výběr zaměstnanců - Vznik, změny a ukončení pracovního poměru - BOZP, požární prevence, státní odborný dozor nad bezpečností práce - Práce konané mimo pracovní poměr - Práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců, kolektivní vyjednávání - Ukončení pracovního poměru - Písemnosti při uzavírání a ukončování pracovního poměru 2. Financování podniku - finanční řízení - zdroje financování - finanční analýza - náklady, výnosy a výsledky hospodaření 3. Statistické zpracování informací - Statistická data, statistické zjišťování, zdroje dat - Prezentace dat – slovní popis, tabulky, grafy - Střední hodnoty, charakteristiky variability - Poměrové ukazatele - Časové řady a jejich vyhodnocení 4. Cena a cenová politika - cena - faktory ovlivňující cenu - metody stanovení ceny - typy cen (dumping)	Člověk a svět práce – pracovní pohovory „nanečisto“ za přítomnosti personalistů partnerských organizací Člověk a digitální svět – využití on-line legislativy (např. www.zakonyprolidi.cz , www.codexix.cz) za účelem vyhledávání a aplikování nabytých informací do praktických modelových situací (specifika vztahu zaměstnanec x zaměstnavatel), orientace v legislativě související s danou tematikou Člověk a digitální svět – využití tabulkových procesorů pro zpracování finanční analýzy, zadání seminární práce včetně prezentace, využití demo aplikace FinAnalysis

Ekonomika

Ročník 4.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - komentuje aktuální stav ukazatelů NH a veřejného dluhu4vysvětlí podstatu inflace a její důsledky a na příkladu ukáže, jak se jim bránit - vysvětluje příčiny nezaměstnanosti - na příkladech ukazuje, jak se projevuje stínová ekonomika, veřejné statky, externality, monopol - odlišuje cíle expanzivní a restriktivní politiky - vypočítává nárok na vybranou sociální dávku (například za pomoci kalkulaček na internetu) - srovnává liberalismus a protekcionismus - posuzuje dopad cel, společného trhu a změn měnového kursu na ekonomiku - na příkladu ukazuje, jak se globalizace projevuje v každodenním životě - popisuje geografické polohy na ekonomický vývoj světových regionů a důvody nerovnoměrnosti rozložení světové ekonomiky - vysvětluje příčiny hlavních globálních problémů lidstva a dokáže nastínit možnosti řešení nejdůležitějších z nich - provádí srovnání v rámci např. makroregionu, státu, oblasti podle daných kritérií (např. přírodní podmínky a zdroje, obyvatelstvo, hospodářství) - provádí srovnání v rámci světového hospodářství a vybraných odvětví (např. produkce, surovinové a palivové zdroje odvětví, hlavní výrobci) - pracuje s mapami	Národní hospodářství - ukazatele úrovně NH (HDP, inflace, platební bilance a nezaměstnanost) - funkce státu v tržní ekonomice, selhání trhu - soustava veřejných rozpočtů, veřejný dluh - hospodářská politika, politika expanzivní a restriktivní, vnitřní měnová politika, fiskální politika - sociální politika Světová ekonomika - mezinárodní obchod, protekcionismus a liberalismus - vnější obchodní a měnová politika - ekonomická integrace, charakteristika, strukturální fondy - globální aspekty světové ekonomiky Regionální aspekty světového hospodářství - Rozdělení světa do tří ekonomických center (evropské, východoasijské, severoamerické) a jejich hlavních zájmových sfér, hlavní světové ekonomické integrace - Česká republika, struktura její ekonomiky a regionů	Člověk a digitální svět – vyhledávání a zpracování údajů souvisejících s problematikou NH, zpracování a prezentace výsledků. Využití tabulkových a textových procesorů pro zpracování seminární práce Člověk v demokratické společnosti – integrováno do výuky Člověk v demokratické společnosti – integrováno do výuky

1.2 Informační technologie

Název školy:	SOŠ a SOU Kaplice
Název ŠVP:	Obchodní akademie
Název vyučovacího předmětu:	Informační technologie
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	248
Platnost učebních osnov:	1. září 2025 počínaje všemi ročníky

1.2.1 Obecné cíle

Cílem předmětu je naučit žáky pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a hlavně s informacemi. Informační technologie jsou pro žáky nezastupitelným předmětem, neboť je bude trvale provázet v jejich pracovní činnosti. Vede žáky k přesnosti, logickému myšlení, představivosti, samostatnosti a tvořivému přístupu k řešení úloh, k diskusi nad výsledky řešení, k rozvíjení paměti a k odpovědnosti za vlastní názory. Žáci porozumí základním principům fungování počítače a všech jeho periférií. Seznamuje s používáním základního softwarového vybavení počítače. Vede žáky ke správné interpretaci a vyhodnocování informací získaných z různých informačních zdrojů – grafy, diagramy, tabulky, internet. Vede žáky k aktivnímu a efektivnímu využívání informačních technologií ve své budoucí profesi. Vede žáky i k vytváření odpovědného, tvořivého, aktivního, vytrvalého a pečlivého přístupu k vykonávané práci, ke spolupráci a schopnosti diskuse s ostatními, podporuje jejich sebevědomí a aspiraci.

1.2.2 Obsahové vymezení předmětu

Předmět pokrývá vzdělávací obsah podle požadavků uvedených v RVP obchodní akademie v oblasti Informatické vzdělávání. V rámci předmětu se realizují dílčí oblasti průřezového tématu Člověk a svět práce, Člověk a digitální svět a Člověk a životní prostředí. Protože je škola akreditovaným střediskem ECDL, vedeme žáky k úspěšnému zvládnutí ECDL / ICDL zkoušek, kdy mohou žáci získat celou škálu mezinárodně uznávaných certifikátů, které dokládají dosažení určité úrovně kvalifikace pro práci s digitálními technologiemi. ECDL / ICDL certifikáty jsou již řadu let nejen státy Evropské unie doporučovány a používány de facto jako mezinárodní standard.

1.2.3 Časové vymezení předmětu

Předmět Informační technologie se vyučuje ve třech ročnících.

ročník	OA1	OA2	OA3	OA4
hodinová dotace	2	2	2	2

1.2.4 Organizační vymezení předmětu

Výuka probíhá v učebně Informačních technologií, popř. v učebnách vybavených počítači a multimediální technikou, které se při vyučování pravidelně využívají. Žáci mají k dispozici notebooky pro vytváření svých projektů a realizaci nápadů.

1.2.5 Přínos k rozvoji klíčových a odborných kompetencí

Výuka směřuje k tomu, že žáci by měli:

Kompetence k učení	– mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání; – ovládat různé techniky učení, vytvořit si vhodný studijní režim a podmínky; – uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvláště studijní a analytické čtení), efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný; – s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov), pořizovat si poznámky; – využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí; – sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí; – pojímat systematicky proces zpracovávání a vyhodnocování informací; – znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.
---------------------------	--

Kompetence k řešení problému	– porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky; – uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace; – volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve; – spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).
Kompetence komunikativní	– vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat; – pracovat ve skupině, diskutovat a hledat společné řešení problémů – formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně; – účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje; – zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata; – dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii; – vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování; – chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení.
Kompetence sociální a personální	– 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 připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní; – pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností; – přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly; – podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých; – přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.
Kompetence občanské a kulturní povědomí	– jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu; – uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám	– mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám; – 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 srovnávat je se svými představami a předpoklady;
Matematické kompetence	– používat a převádět běžné jednotky; – nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, vymezit je, popsat a využít pro dané řešení; – číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.); – aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru; – efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

Digitální kompetence	– ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a měnit podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje; – získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu; – vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků; – navrhovat prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která mu pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; poradit ostatním s běžnými technickými problémy; – vyrovnávat se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzovat, jak vývoj technologií ovlivňuje společnost, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažovat rizika a přínosy; – předcházet situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím jejich tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních; při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.
Odborné kompetence	
Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci	– chápat 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; – osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznat možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a být schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;

1.2.6 Přínos k rozvoji průřezových témat

Název průřezového tématu (PT)	Téma a popis způsobu realizace
Člověk a životní prostředí	Žáci jsou vedeni zejména k tomu, aby: - vhodně zacházeli se zbytky materiálů a odpady, které jsou spojené s prací na PC
Člověk a svět práce	Žáci jsou vedeni zejména k tomu, aby: - rozvíjeli schopnost prezentovat své očekávání a své priority - se správně prezentovali při jednání s potenciálními zaměstnavateli - efektivně pracovali s informacemi, získávali je a kriticky vyhodnocovali
Člověk a digitální svět	Žáci jsou vedeni zejména k tomu, aby: - používali základní pojmy informačních a komunikačních technologií - používali databáze - prezentovali referáty, projekty - pracovali s internetem a používali ho k elektronické komunikaci - používali aplikační vybavení počítače pro účely uplatnění se v praxi a pro potřeby dalšího vzdělávání - pracovali s informacemi a komunikačními prostředky - pracovali v textovém a tabulkovém procesoru - využívali počítače jako pracovní prostředek pro tvůrčí práci - byli schopni pracovat s informacemi a s komunikačními prostředky - byli schopni používat veškeré dostupné softwarové i hardwarové vybavení - byli schopni vytvářet 3D modely, tisknout je a dále zpracovávat - používali blokové nebo příkazové programování – Arduino, Micro:BIT - kódovali webové stránky – HTML, CSS

1.2.7 Strategie výuky

Předmět členíme na jednotlivá témata, která na sebe navazují a umožňují prohlubování znalostí. Při probírání nového učiva volíme formu řízené diskuse nad problémovou úlohou, či samostatného hledání řešení jednoduché neznámé úlohy. Procvičováním a opakováním učiva upevňujeme poznatky žáků v jejich paměti. Klademe důraz na samostatné řešení úloh žáků. Podporujeme žáky v nacházení vlastních i nestandardních postupů řešení úloh, v jejich obhajobě a interpretaci. Vedeme žáky ke správnému vyjadřování a přesné interpretaci postupu při řešení úloh. Poskytujeme žákům pomoc a podporu při hledání řešení problémů, umožňujeme konzultace a diskuse o příčinách a důsledcích chyb. Oceňujeme a chválíme dobrou práci žáků, jejich aktivitu, samostatnost, tvořivost a kreativitu při řešení úloh. Zadáváme dlouhodobější seminární práce pro upevnění probrané látky. Motivujeme k zájmu o předmět zadáváním problémových úloh a aplikovaných úloh z praktického života. Rozvíjíme tvořivost hledáním různých postupů a metod řešení. Rozvíjíme aritmetické a logické myšlení-Rozvíjíme schopnost správného používání základních myšlenkových operací – analýza, syntéza, indukce, dedukce, třídění, uspořádávání, srovnávání atd. Klademe důraz především na kritické myšlení, na kooperativní formy výuky a interaktivní vyučování. Metody kritického myšlení: I.N.S.E.R.T., VCHD apod. Metody aktivační a motivační: brainstorming, myšlenková mapa, diskuse, skupinová práce, soutěže apod. Metody informativní: výklad, přednáška, vyprávění, demonstrace apod. Metody tvořivého charakteru: problémové vyučování, projekty, samostatná práce, práce s textem apod. Metody fixační, opakovací, aplikační.

1.2.8 Hodnocení výsledků žáků

Žáky hodnotíme podle klasifikačního řádu školy. Metody a formy hodnocení: hodnotíme samostatné práce jako celek na základě samostatnosti zpracování, přehlednosti a kreativity. Na hodnocení žáka se podílí i spolužáci a závěrem jsou diskutovány správné postupy, které by žáci měli použít při dalších samostatných pracích. Součástí hodnocení žáka jsou nejen jeho vědomosti, ale hodnotíme i jeho klíčové a odborné kompetence, jako např. schopnost komunikace a kooperace, týmové práce, zodpovědnost k plnění úkolů, způsob vyjadřování a prezentace. Dbáme na soustavné hodnocení práce v hodinách a zároveň na realistické sebehodnocení žáků. Hodnotíme písemný i ústní projev žáka. Používáme jak sumativní, tak i formativní a relativní hodnocení.

1.2.9 Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Informační technologie**Ročník 1.**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
Žák: - rozlišuje základní pojmy z oblasti informačních a komunikačních technologií a popíše příklady jejich využití; - identifikuje základní typy digitálních zařízení a jejich komponent, vysvětluje jejich účel a vliv na výkon; - porovnává typy softwaru a rozlišuje mezi různými typy licencí; - provádí základní operace se systémem: zapínání, vypínání, přihlášení a odhlášení; - analyzuje uživatelské rozhraní operačního systému a upravuje jeho základní nastavení; - vytváří, upravuje, třídí a vyhledává soubory a složky, rozumí principům organizace dat na disku; - komprimuje a extrahuje soubory, posuzuje výhody a limity komprese; - připojuje se k síti, rozlišuje způsoby připojení a chápe pojmy jako internet, intranet, VPN; - uplatňuje zásady bezpečného používání ICT a chápe význam ochrany zdraví a životního prostředí.	1. Počítače a zařízení - ICT, digitální technologie - typy zařízení (PC, notebook, tablet, telefon...) - komponenty: procesor, RAM, disk... - přídatná zařízení a porty 2. Software a licence - typy softwaru - operační systémy - licencování a typy licencí (EULA, open source...) 3. Práce s počítačem - zapnutí, vypnutí, restart - přihlášení, odhlášení 4. Pracovní plocha a okna - práce s ikonami a zástupci - správa oken - základní nastavení (jazyk, vzhled, hlasitost) 5. Správa souborů - struktura složek - názvy, vlastnosti, třídění, hledání - vytvoření, přejmenování, přesun, kopírování - koš a obnova 6. Ukládání a komprese - typy úložišť - jednotky velikosti - komprese a extrakce souborů 7. Počítačové sítě - typy sítí a připojení - internet, intranet, VPN - poskytovatelé připojení 8. Bezpečnost a prostředí - hesla, firewall, zálohování - malware a ochrana - zdraví, životní prostředí, přístupnost	M2	Člověk a digitální svět - základní pojmy informačních a komunikačních technologií - používání počítače a správa souborů - modelování v CAD SW - zpracování textu a používání textového editoru Integrováno do výuky. Člověk a svět práce - práce s informačními médii při vyhledávání pracovních příležitostí Integrováno do výuky. Člověk a životní prostředí - nakládání s přebytečným materiálem a nefunkčním nebo zastaralým HW Integrováno do výuky.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
- vytváří 3D modely v CAD programu OnShape; - využívá základní a pokročilé funkce CAD programu pro vytváření modelových objektů; - exportuje modely v různých formátech - zpracovává modely v programu PrusaSlicer; - nastavuje 3D tiskárny pro tisk; - tiskne modely a obsluhuje 3D tiskárny; - spouští a ukončuje textový editor, otevírá a ukládá dokumenty v různých formátech a umístěních; - vytváří textový dokument na základě šablony, zadává a upravuje text; - aplikuje základní i pokročilé úpravy textu a odstavců, včetně formátování a stylů; - vkládá do dokumentu tabulky, obrázky a jiné objekty, upravuje jejich vlastnosti; - připravuje dokumenty k tisku včetně nastavení stránky, záhlaví a zápatí; - využívá nástroje hromadné korespondence; - aplikuje pravidla správné textové úpravy a efektivního formátování; - využívá dostupné nástroje nápovědy, klávesové zkratky a funkce umělé inteligence pro zvýšení efektivity práce s textem; - kriticky hodnotí výsledky nástrojů AI a rozumí jejich omezením	9. Modelování (program CAD) a 3D tisk - Základní funkce programu (Line, point, trim) - Pokročilé funkce (revolve, extrude) - Export modelů - Prusa slicer - Nastavení tiskárny - 3D tisk 10. Použití textového editoru - spuštění a ukončení aplikace - otevření, uložení, přepínání dokumentů 11. Zadávání a úprava textu - psaní a mazání textu - výběr textu, kopírování, přesun - příkazy zpět/znovu, hledání a nahrazení 12. Formátování - písmo (typ, velikost, barva, styl) - odstavce (zarovnání, odsazení, řádkování) - seznamy, ohraničení, stínování - použití stylů, kopírování formátu 13. Práce s objekty - tabulky: vložení, úprava, formát - obrázky a kreslené objekty 14. Hromadná korespondence - hlavní dokument, datový zdroj - slučovací pole, tisk dopisů a štítků 15. Nastavení dokumentu a tisk - orientace, okraje, záhlaví, zápatí - kontrola pravopisu, náhled, tisk 16. Nástroje umělé inteligence (AI) - generování konceptu, opravy textu - překlady, analýza obsahu, shrnutí - posuzování výstupů AI, omezení LLM	M3	

Informační technologie	Ročník 2.		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
Žák: - spouští a ukončuje aplikaci tabulkového procesoru, vytváří, ukládá a přepíná mezi soubory tabulek; - zadává a upravuje data v buňkách, provádí řazení a výběr dat; - formátuje obsah buněk, včetně čísel, měn, data a procent; - vytváří vzorce a používá základní i logické funkce; - organizuje listy v sešitu, upravuje řádky a sloupce; - vytváří a upravuje grafy pro vizualizaci dat; - připravuje tabulky k tisku a nastavuje tiskové oblasti; - využívá AI nástroje pro analýzu, automatizaci a vizualizaci dat; - hodnotí možnosti a limity nástrojů umělé inteligence při práci s tabulkami - reflektuje možnosti a limity nástrojů umělé inteligence při práci s tabulkami; - používá blokové příkazy pro programování; - využívá senzory vhodné k projektům Micro:BIT; - spouští a ukončuje aplikaci pro tvorbu prezentací, vytváří prezentace pomocí šablon; - organizuje snímky, mění rozvržení a využívá předlohu snímků; - vkládá a formátuje text, tabulky, grafy a grafické objekty; - používá animace a přechody, upravuje časování prezentace; - připravuje prezentaci k tisku a k předvádění, včetně nastavení záhlaví a zápatí; - analyzuje různé typy zobrazení a využívá je pro efektivní úpravu; - aplikuje zásady vizuální srozumitelnosti, konzistence a čitelnosti; - používá nápovědu a základní nástroje efektivní práce s prezentacemi	1. Základy práce s tabulkami - spuštění, ukončení, uložení, přepínání mezi sešity - šablony a formáty souborů 2. Zadávání a úprava dat - výběr buněk, zadání textu, čísel, dat - úpravy obsahu, zpět/znovu, hledání a nahrazení 3. Práce s řádky, sloupci a listy - vkládání, mazání, ukotvení - přepínání listů, přejmenování, kopírování 4. Vzorce a funkce - aritmetické výpočty, relativní a absolutní odkazy - funkce: SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET, logické funkce 5. Formátování buněk - čísla, měny, procenta, datum - písmo, barvy, zarovnání, ohraničení - zalomení textu, sloučení buněk, styl tabulky 6. Grafy - typy grafů (sloupcový, výšečový, spojnicový...) - úprava grafu, popisky, legenda, vzhled 7. Tisk a výstupy - nastavení stránky, okraje, orientace - záhlaví a zápatí, náhled tisku, tisk titulních řádků 8. Umělá inteligence v tabulkách - generování a oprava vzorců - analýza dat, tvorba grafů a tabulek pomocí AI - kritické zhodnocení výstupů AI 9. Micro:BIT - Představení platformy - Senzory - Blokové programování 10. Základy práce s prezentací - spuštění, uložení, přepínání prezentací - šablony, formáty, nastavení autora a složky 11. Organizace snímků - rozložení snímků, motivy, pozadí - přidání, odstranění snímků 12. Práce s předlohou snímků - formátování textu v předloze - vkládání grafiky do předlohy	M4 M6	Člověk a digitální svět - Tabulkový procesor - MICRO:BIT – blokové programování - Nástroje pro práci s prezentacemi Integrováno do výuky.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
	13. Text a tabulky - vkládání, úprava a formátování textu - odrážky, číslování, hypertextové odkazy - tabulky: tvorba, úpravy, výška/šířka řádků a sloupců 14. Grafy a diagramy - typy grafů, popisky, barvy, změna typu grafu - organizační diagramy a jejich struktura 15. Obrázky a kreslené objekty - vkládání, úprava, zarovnání, seskupování - změna výplně, stínování, vrstvy 16. Animace a přechody - efekty snímků a objektů - časování, poznámky, zápatí 17. Tisk a prezentace - kontrola pravopisu, orientace, tisk - režimy zobrazení, předvádění, navigace mezi snímky		

Informační technologie

Ročník 3.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
Žák: - rozlišuje základní typy kancelářských aplikací a chápe jejich účel; - aplikuje běžné operace v textových dokumentech, tabulkách a prezentacích včetně práce s formáty a uložením; - vytváří, upravuje a formátuje text, tabulky a grafické objekty v dokumentech; - zadává a upravuje data v tabulkách, používá vzorce, funkce a grafy; - sestavuje prezentace včetně rozložení snímků, grafických prvků a přechodových efektů; - navrhuje tiskové výstupy napříč aplikacemi; - efektivně používá práci s více dokumenty a využívá nápovědu aplikací; - samostatně využívá online prostředí s využitím webových kancelářských nástrojů; - upravuje a vytváří grafické objekty; - programuje v jazycích pro webové stránky; - vytváří návrhy v programu WordPress; - upravuje zdrojové kódy stránek; - zabezpečuje webové stránky.	1. Online kancelářské aplikace - webové aplikace: textový editor, tabulky, prezentace - přístup přes prohlížeč, cloudové úložiště, formáty 2. Online textový editor – základní činnosti - tvorba dokumentu, vkládání textu, symboly - úpravy a označování textu, mazání, kopírování 3. Online textový editor – formátování - písmo, barvy, zarovnání, odstavce - řádkování, seznamy 4. Online textový editor – tabulky a grafika - vkládání a úprava tabulek, obrázků, objektů - práce s rozvržením v prohlížeči 5. Online textový editor – tisk - kontrola pravopisu, orientace, náhled, tisk z cloudu 6. Online tabulkový procesor – základní činnosti - tvorba sešitu, zadávání dat, výběr buněk - kopírování, vyplňování, vyhledávání, nahrazování 7. Online tabulkový procesor – formátování a listy - úprava písma, zarovnání, vložení/mazání řádků a sloupců - přepínání listů, změna rozměrů 8. Online tabulkový procesor – vzorce a grafy - základní výpočty, funkce, tvorba grafů 9. Online tabulkový procesor – tisk - zobrazení náhledu, tisk do PDF nebo z cloudu 10. Online prezentace – tvorba a úpravy - vytváření snímků, rozložení, motivy - přesouvání snímků, zobrazení, skrytí 11. Online prezentace – text a formátování - práce s textovými poli, úprava písma a barev 12. Online prezentace – grafika a efekty - vkládání a úprava obrázků, přechody, animace	M346	Člověk a digitální svět - Práce s webovými aplikacemi - Tvorba webových stránek – Photopea, HTML, CSS, WordPress, Visual studio Code Integrováno do výuky.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
	13. Online prezentace – tisk a předvádění - oprava pravopisu, tisk podkladů, online prezentace 14. Tvorba webových stránek + Photopea - Photopea – úpravy grafiky - Představení HTML a CSS - WordPress - Šablony pro webové stránky - Zdrojové kódy - Zabezpečení webové stránky		

Informační technologie

Ročník 4.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Název certifikátu	Průřezová témata
Žák: - vysvětluje principy spolupráce a sdílení informací v online prostředí; - využívá webová úložiště a aplikace pro týmovou práci a sdílení dat; - plánuje a organizuje události pomocí online kalendářů; - komunikuje pomocí sociálních sítí, webových konferencí a výukových prostředí; - používá základy bezpečného a zodpovědného používání online služeb; - efektivně používá mobilní zařízení a aplikace pro spolupráci na dálku; - vytváří příkazy a programy v jazyku Python/Java; - spouští vlastní programy; - programuje pomocí příkazového řádku; - realizuje interakci se základní deskou.	1. Základy online spolupráce - principy sdílení informací na internetu - výhody a rizika cloud computingu 2. Online nástroje a jejich nastavení - účty, technické požadavky, doplňky - webové kamery, mikrofony, připojení 3. Webová úložiště a aplikace - nahrávání, sdílení, oprávnění, verze - úpravy souborů online, omezení služeb 4. Online kalendáře - tvorba a sdílení událostí, pozvánky, opakování - upozornění, úpravy, přístupová práva 5. Sociální média a Wiki - publikace a komentáře, sdílení obsahu - správa přístupů, úpravy na Wiki stránkách 6. Webové konference - založení a vedení videohovorů - sdílení obrazovky, souborů, chat, audio/video 7. Webová výuková prostředí - přihlášení do kurzu, nahrávání souborů - použití kvízů, fór, sledování hodnocení 8. Mobilní spolupráce - zařízení, aplikace, připojení (WiFi, 3G, 4G) - bezpečnost, synchronizace, sdílení dat 9. Arduino - Představení jazyku Python/Java - Příkazy - Tvorba programu - Spuštění programu	M14	Člověk a digitální svět - Spolupráce a výměna informací na internetu - Programování Arduino pomocí jazyku Java / Python Integrováno do výuky.

2 Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost:	1. září 2025 počínaje prvním ročníkem

RVP		ŠVP		
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Min. počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Vyučovací předmět	Počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Využití disponibilních hodin
Jazykové vzdělávání Český jazyk Dva cizí jazyky	5 18			
		Český jazyk a literatura	11,5	6,5
		Anglický jazyk	12	3
		Německý jazyk	12	3
Společenskovední vzdělávání	5	Základy společenských věd	4	1
		Právo	2	0
		Dopravně turistický zeměpis	0,5	0,5
Přírodovědné vzdělávání	4	Ekologie	2	0
		Základy přírodních věd	2	0
Matematické vzdělávání	10	Matematika	13	3
Estetické vzdělávání	5	Český jazyk a literatura	4,5	0,5
		Základy společenských věd	1	0
Vzdělávání pro zdraví	8	Tělesná výchova	8	1
		Základy společenských věd	1	0
Informatické vzdělávání	4	Informační technologie	8	4
Písemná a ústní komunikace	4	Písemná a elektronická komunikace	7	3
Podnik, vstupy a výstupy hlavní činnosti, řízení, marketing a prodej	16	Ekonomika	6	0
		Účetnictví	8	0
		Management a marketing	2	0
		Podnikavost	2	2
Finance, daně, finanční trh	9	Ekonomika	2	0
		Bankovníctví	2	0
		Ekonomická cvičení	2	0
		Účetnictví	3	0
		Daně	2	2
Tržní ekonomika, národní a světová ekonomika	5	Ekonomika	4	0
		Dopravně-turistický zeměpis	1	0
Doprava a přeprava RVP 37-41_M/01 Provoz a ekonomika dopravy		Doprava a přeprava	4	4
		Dopravně-turistický zeměpis	0,25	0,25
Logistika RVP 37-41_M/01 Provoz a ekonomika dopravy		Dopravní logistika	4	4
Služby cestovního ruchu RVP 65-42-M/02 Cestovní ruch		Turismus	2	2
		Dopravně-turistický zeměpis	0,25	0,25
Volitelný předmět			2	2
Disponibilní hodiny				42
Celkem			135	
Odborná praxe	4 týdny	Odborná praxe	6 týdnů	
Kurzy, exkurze	0 týdnů	Kurzy, exkurze	3 – 4 týdny	

3 Učební plán

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost:	1. září 2025 počínaje 1. ročníkem

Vyučovací předmět	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Počet hodin
Český jazyk a literatura	4	4	4	4	16
1. cizí jazyk	3	3	3	3	12
2. cizí jazyk	3	3	3	3	12
Základy společenských věd	2	2	2	-	6
Právo	-	-	-	2	2
Základy přírodních věd	2	-	-	-	2
Ekologie	-	2	-	-	2
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Matematika	3	3	4	3	13
Informační technologie	2	2	2	2	8
Doprava a přeprava	2	2	-	-	4
Dopravní logistika	-	-	2	2	4
Dopravně-turistický zeměpis	2	-	-	-	2
Management a marketing	2	-	-	-	2
Turismus	-	2	-	-	2
Účetnictví	-	4	3	4	11
Bankovníctví	-	-	2	-	2
Písemná a elektronická komunikace	3	2	2	-	7
Ekonomika	3	3	3	3	12
Ekonomická cvičení	-	-	-	2	2
Daně	-	-	-	2	2
Podnikavost	-	-	2	-	2
Volitelný předmět	-	-	-	2	2
Celkový počet hodin	33	34	34	34	135
Odborná praxe		2 týdny	4 týdny		
Kurzy	Adaptační kurz Lyžařský kurz	Kulturně-historická exkurze v Praze	Vodácký kurz		

3.1 Písemná a elektronická komunikace

Název školy:	SOŠ a SOU Kaplice
Název ŠVP:	Obchodní akademie
Název vyučovacího předmětu:	Písemná a elektronická komunikace
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	224
Platnost učebních osnov:	1. září 2025 počínaje 1. ročníkem

3.1.1 Obecné cíle

Cílem tohoto předmětu je získání takových vědomostí a dovedností, které povedou žáky k vytváření kultivovaných, jazykově správných ústních, písemných projevů (obchodní dopisy, administrativní výstupy, zpracování tabulek atd.), k jejich prezentování a obhajování, k získávání a zpracování informací pro profesní i praktický život.

3.1.2 Obsahové vymezení předmětu

Předmět Písemná a elektronická komunikace realizuje vzdělávací obsah vzdělávacího oboru Písemná a ústní komunikace a Písemná a ústní komunikace. V oblasti písemné komunikace se zaměříme hlavně na základy zpracování obchodních (firemních) písemností. Nezbytná je zde propojení s předměty vzdělávání v oblasti informačních a komunikačních technologiích. Které jsou nezbytným základem tohoto předmětu. V oblasti ústní komunikace se zaměříme na základy ústního projevu, prezentační dovednosti a zvládnutí verbální a neverbální komunikace navenek. Předmět má provazbu na Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích, což je zcela nezbytné, právě pro splnění cíle předmětu.

3.1.3 Časové vymezení předmětu

Předmět Písemná a elektronická komunikace se vyučuje v 1. až 3. ročníku.

ročník	OA1	OA2	OA3	OA4
hodinová dotace	3	2	2	0

3.1.4 Organizační vymezení předmětu

Výuka probíhá primárně v učebnách vybavených počítači a multimediální technikou, které se při vyučování pravidelně využívají. Základní výuka psaní na klávesnici je realizována prostřednictvím výukového programu (např. Mount Blue), je možné využívat on-line nástroje pro testování rychlosti a přesnosti (např. nedatluj.cz, atfonline.cz, psanihrave.cz, zav.cz, atd.), on-line digitální studijní materiály, jako jsou např. Rozhledy, ty mohou být využívány nejen pro zvyšování rychlosti a přesnosti, ale i jako základní zdroj příkladů pro obchodní písemnosti či zpracování tabulek dle ČSN 01 6910. Klíčovým zdrojem je využívání digitálních materiálů pro výuku a jejich zpracování prostřednictvím informačních technologií. Výstupy z předmětu je možné použít jako základní kámen pro přípravu žáků na složení státní zkoušky. Součástí předmětu jsou též cvičení zaměřená na rozvoj prezentačních dovedností, které jsou důležité pro využití na úrovni mezipředmětových vztahů.

3.1.5 Přínos k rozvoji klíčových a odborných kompetencí

Výuka směřuje k tomu, že žáci by měli:

Kompetence k učení	– mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání; – ovládat různé techniky učení, vytvořit vhodný studijní režim a podmínky; – uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvláště studijní a analytické čtení), efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný; – využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí; – sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí; – znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.
Kompetence k řešení problému	– porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;

	– uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace; – volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve.
Kompetence komunikativní	– vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat; – zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata; – dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii; – zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.); – vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování; – dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce; – dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění podle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě); – formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně.
Kompetence sociální a personální	– 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; – 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, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.
Kompetence občanské a kulturní povědomí	– jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu;
Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám	– mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám; – mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze; – získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenské a zprostředkovatelské služby jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání; – vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle; – Mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a srovnávat je se svými představami a předpoklady.
Matematické kompetence	Neintegrováno
Digitální kompetence	– ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a měnit podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje; – vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků;

	– získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu; – vyrovnávat se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzovat, jak vývoj technologií ovlivňuje společnost, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažovat rizika a přínosy.
Odborné kompetence	
Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci	– osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznat možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a být schopni zajistit odstranění závad a možných rizik; – znát systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce).
Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb	– chápat kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace; – dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti; – dbát na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovat požadavky klienta (zákazníka, občana).
Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje	– znát význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení; – nakládat s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.
Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti	Neintegrováno
Provádět činnosti související se zajištěním hlavní činnosti, zejména zajištění oběžného majetku, dlouhodobého majetku a zaměstnanců, tzn. aby absolventi:	– vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě; – uplatnit poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji; – komunikovat se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce; – vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti.
Efektivně hospodařit s finančními prostředky	Neintegrováno

3.1.6 Přínos k rozvoji průřezových témat

Název průřezového tématu (PT)	Téma a popis způsobu realizace
Člověk v demokratické společnosti	V daném předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - komunikace, vyjednávání, řešení konfliktů - schopnost odolávat myšlenkové manipulaci - dovednost jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení - morálka, svoboda, odpovědnost, tolerance, solidarita
Člověk a životní prostředí	Neintegrováno
Člověk a svět práce	V dané předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - motivaci k celoživotnímu učení pro udržení konkurenceschopnosti na trhu práce a pro aktivní osobní i profesní rozvoj - vyhledávání relevantních informačních zdrojů a kriticky posuzovat informace o profesních příležitostech a možnostech dalšího vzdělávání - zvýšení efektivní schopnosti sebe prezentace při jednání s potenciálním zaměstnavatelem - individuální příprava na pracovní trh
Člověk a digitální svět	V daném předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - využití digitálních technologií k tvorbě materiálů - zpracování prezentací a projektů, získávání informací - výhody a nevýhody aplikací a on-line aktivit

3.1.7 Strategie výuky

V hodinách využíváme různé metody a formy výuky závislé na charakteru učiva, klíčových a odborných kompetencí a na složení třídy. Zároveň vedeme žáky výběrem vhodných metod k odpovědnosti za své učení. Klademe důraz především na kritické myšlení, na kooperativní formy výuky a interaktivní vyučování. Nejprve se zaměříme na bezproblémové zvládnutí desetiprstové techniky psaní na klávesnici. Díky využití výukového programu budou žáci procvičovat na příkladech a cvičeních. Využití výukového programu je možné i v domácím prostředí žáků, což je velmi žádoucí pro upevnění znalostí a dovedností. Ověřování znalostí dále bude probíhat formou klasifikací vedených výukovým programem. Metody aktivační a motivační: brainstorming, myšlenková mapa, simulační hra, diskuse, skupinová práce, soutěže apod. Metody informativní: výklad, přednáška, vyprávění, demonstrace apod. Metody fixační, opakovací, aplikační.

3.1.8 Hodnocení výsledků žáků

Součástí hodnocení žáka jsou nejen jeho vědomosti, ale hodnotíme i jeho klíčové a odborné kompetence, jako např. schopnost komunikace a kooperace, týmové práce, zodpovědnost k plnění úkolů, způsob vyjadřování a prezentace. Dbáme na soustavné hodnocení práce v hodinách a zároveň na realistické sebehodnocení žáků. Hodnotíme písemný i ústní projev žáka. Pravidelně zařazujeme ústní a písemné zkoušení a hodnocení samostatných prací. Používáme jak sumativní, tak i formativní a relativní hodnocení.

3.1.9 Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Písemná a elektronická komunikace**Ročník 1.**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - připraví si své pracoviště v souladu s ergonomickými zásadami a ochranou zdraví - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou - na konci školního roku píše min. 120 úhozů za 1 minutu - aplikuje pravidla normalizované úpravy dokumentů - napíše adresy právnických a fyzických osob, občanů - vytváří normalizované tabulky v tabulkovém procesoru	Základní psaní na klávesnici ve výukovém programu - hmatová metoda, držení těla, rukou, prstoklad - podmínky racionálního ovládání klávesnice - seznámení s programem Mount Blue - nácvik psaní na střední, horní a dolní řadě - nácvik psaní malých a velkých písmen - nácvik psaní diakritických a interpunkčních znamének - nácvik a psaní číslic a značek - školní kolo soutěže v psaní na klávesnici Normalizovaná úprava písemností - předmět normy pro úpravu dokumentů zpracovaných textovými procesory (ČSN 01 6910) - interpunkční znaménka, spojovník a pomlčka, závorky, uvozovky, lomítko, odsuvník, zkratky, značky a znaky, číselné údaje, kalendářní data, časové údaje, telefonní čísla, vyznačování a členění textu - poštovní adresy dle ČSN 01 6910 - předtisk obchodních dopisů, části dopisu - tabulky dle ČSN 01 6910 – náležitosti, rozdělení	<i>Člověk a digitální svět</i> - využití výukového programu Mount Blue při nácviku psaní všemi deseti (Integrováno do výuky) <i>Člověk v demokratické společnosti</i> - zaměření se na vyjednávání, nácvik vyjednávacích technik, komunikace (verbální a neverbální) a řešení konfliktů souvisejících s pracovním využitím (Integrováno do výuky)

Písemná a elektronická komunikace**Ročník 2.**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - zpracuje text s využitím digitálních technologií - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování - zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy - rozlišuje obchodní písemnosti dle jejich druhu - rozlišuje písemnosti dle způsobu použití - založí a vede dokumentaci svých písemných prací, uspořádá své práce v elektronické podobě a manipuluje s elektronickými dokumenty - v tabulkovém procesoru vytváří samostatně normalizované tabulky dle zadání	Zpracování písemností a manipulace s nimi - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - o Nabídka - o Poptávka - o Objednávka - o Reklamace - o Urgence - o Upomínka - o Faktura, dodací list - o Dopisy občanů organizacím (žádost, stížnost, odvolání) - pravidla stylizace a struktura dopisu (v návaznosti na druh písemnosti) - tvorba tabulek dle ČSN 01 6910 - manipulace s písemnostmi (archivační a skartační řád, spisová služba, ...)	<i>Člověk a digitální svět</i> – využití digitálních nástrojů pro zpracování obchodních písemností, využití textových a tabulkových procesorů pro zpracování tabulek (Integrováno do výuky)

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
- žák rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou - na konci školního roku píše min. 150 úhozů za 1 minutu	Zvyšování přesnosti a rychlosti v oblasti psaní všemi deseti - nácvik různými metodami – opis dle předlohy a v programu, psaní diktátu - školní kolo soutěže v psaní na klávesnici	

Písemná a elektronická komunikace

Ročník 3.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - sepíše pracovně právní dokumenty (dohodu, výpověď, žádost o místo) - zpracovává jednoduché právní písemnosti - zpracovává jednoduché osobní písemnosti - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování - Využívá znalostí sociálního jednání - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování - využívá znalostí sociálního jednání - analyzuje potřeby publika a přizpůsobuje prezentaci. - vytváří strukturovanou prezentaci s jasným cílem - aplikuje techniky verbální komunikace. - demonstruje techniky neverbální komunikace. - hodnotí efektivitu své prezentace a provádí úpravy. - používá vizuální pomůcky k podpoře prezentace. - využívá verbální a neverbální komunikaci jako efektivní nástroj prezentace - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou	Základní pracovně-právní písemnosti - dohody v pracovně-právní oblasti - skončení pracovního poměru - žádost o místo (životopis, motivační dopis) - Standardizovaná úprava písemností - jednoduché právní písemnosti - o Dlužní úpis - o Plná moc - osobní písemnosti - o Gratulace, kondolence - o Pozvánka, potvrzení ne/účasti Interpersonální komunikace a společenský styk - sociální psychologie - psychologie práce - psychologie trhu - sociologie Prezentace a prezentační dovednosti - analýza publika, přizpůsobení obsahu prezentace. - struktura prezentace, stanovení cíle. - techniky verbální komunikace, tón hlasu, modulace. - hodnocení prezentace, zpětná vazba, úpravy. - vizuální pomůcky, grafy, obrázky. - prezentace odborného tématu, příprava podkladů. - techniky neverbální komunikace, řeč těla, mimika. Zvyšování přesnosti a rychlosti v oblasti psaní všemi deseti - nácvik různými metodami – opis dle předlohy a v programu, psaní diktátu - školní kolo soutěže v psaní na klávesnici - příprava na dobrovolné Státní zkoušky z psaní na klávesnici (základní úroveň)	<i>Člověk a svět práce</i> - jednotlivé druhy písemností jsou zpracovávány na základě životních událostí (pracovní x osobní). Jsou navázány na konkrétní příklady z praxe. (Integrováno do výuky) <i>Člověk v demokratické společnosti</i> - dovednost jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení. - zpracování prezentací a krátkých seminárních prací na jednotlivé aspekty psychologie trhu a práce - zaměření na rozdílnosti prezentování u různého publika (např. v profesní oblasti, a tím přizpůsobit i jazykovou, technickou úroveň, využití různých nástrojů pro zaujetí publika) (Integrováno do výuky)

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
- na konci školního roku píše min. 170 úhozů za 1 minutu - na konci školního roku píše min. 200 úhozů za 1 minutu, chce-li konat Státní zkoušky z psaní na klávesnici		<i>Člověk a digitální svět</i> - využití nástrojů pro zpracování prezentací (PowerPoint, Canva, Prezi, využití nástrojů AI, a jiné) (Integrováno do výuky)

Kaplice

.....
PhDr. Zdeňka Lovčí, ředitelka školy

.....
Školská rada