

Příloha k č.j.: MSMT-35473/2021-5

Ing. Lucie
Svobodová

Digitálně podepsal
Ing. Lucie Svobodová
Datum: 2022.02.15
14:12:25 +01'00'

Vzdělávací program

EKONOMICKO-PRÁVNÍ ČINNOST

Obor vzdělání 68-41-N/.. Obecně právní činnost

Dálková forma studia

Obsah

Aa - Žádost/o udělení akreditace / akreditaci změny / prodloužení platnosti akreditace/ vzdělávacího programu	5
Ba - Návrh vzdělávacího programu - profil absolventa	7
Bb - Návrh vzdělávacího programu - kompetence a možnosti uplatnění absolventa	10
Bc - Návrh vzdělávacího programu - charakteristika vzdělávacího programu	12
Ca - Informace o vzdělávacím programu – rozsah	19
Cb - Informace o vzdělávacím programu - hodnocení výsledků vzdělávání studentů	21
Cc - Informace o vzdělávacím programu - obsah uspořádaný do modulů a vzorový učební plán	22
Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika povinných modulů	28
ANGLICKÝ JAZYK I	28
ANGLICKÝ JAZYK II	33
ANGLICKÝ JAZYK III	38
ANGLICKÝ JAZYK IV	43
ANGLICKÝ JAZYK V	48
ANGLICKÝ JAZYK VI	53
DAŇOVÁ SOUSTAVA I	58
DAŇOVÁ SOUSTAVA II	62
DAŇOVÁ SOUSTAVA III	66
DAŇOVÁ SOUSTAVA IV	69
EKONOMICKÝ SOFTWARE	73
EKONOMIE	76
FINANČNÍ ŘÍZENÍ PODNIKU	79
FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ I	83
FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ II	86
FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ III	89
FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ IV	92
INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE A SYSTÉMY	95
MANAGEMENT	98
MANAŽERSKÁ EKONOMIKA I	101
MANAŽERSKÁ EKONOMIKA II	105
NĚMECKÝ JAZYK I	108
NĚMECKÝ JAZYK II	113
NĚMECKÝ JAZYK III	118
NĚMECKÝ JAZYK IV	123
NĚMECKÝ JAZYK V	128

NĚMECKÝ JAZYK VI	133
ODBORNÁ PRAXE I–IV	137
PRACOVNÍ PRÁVO A VYBRANÉ OTÁZKY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ	140
PSYCHOLOGIE A SOCIOLOGIE PRO EKONOMY	144
RUSKÝ JAZYK I	147
RUSKÝ JAZYK II	152
RUSKÝ JAZYK III	157
RUSKÝ JAZYK IV	162
RUSKÝ JAZYK V	167
RUSKÝ JAZYK VI	172
SEMINÁŘ K ABSOLVENTSKÉ PRÁCI I	177
SEMINÁŘ K ABSOLVENTSKÉ PRÁCI II	180
SOUKROMÉ PRÁVO I	183
SOUKROMÉ PRÁVO II	187
SOUKROMÉ PRÁVO III	192
SOUKROMÉ PRÁVO IV	196
SOUKROMÉ PRÁVO V	200
SPRÁVNÍ PRÁVO	204
STATISTIKA	207
ZÁKLADY PRÁVA	210
Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika povinně volitelných modulů	213
BANKOVNICTVÍ	213
FINANČNÍ TRHY	216
KOMUNIKACE V OBCHODNÍM STYKU	219
MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ I	222
MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ II	225
MARKETING I	228
MARKETING II	231
OBCHODNÍ KORESPONDENCE	234
OSOBNÍ FINANCE	236
ZÁKLADY PODNIKÁNÍ	239
ZÁKLADY ÚČETNICTVÍ	242
Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika volitelných modulů	245
MEZINÁRODNÍ FINANCE	245
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	248
ÚČETNICTVÍ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ	251
VYBRANÉ OBLASTI MEZINÁRODNÍCH ÚČETNÍCH STANDARDŮ	254

ZÁKLADY MEZINÁRODNÍHO PRÁVA	257
ZÁKLADY PRÁVA EVROPSKÉ UNIE	260
D - Personální zabezpečení vzdělávacího programu - souhrnné údaje	264
Ea - Personální zabezpečení - interní - v pracovním poměru s úvazkem na VOŠ 0,7 a vyšším	265
Eb - Personální zabezpečení - interní - v pracovním poměru s úvazkem na VOŠ nižším než 0.7	286
Ec - Personální zabezpečení – externí	297
Ec - Personální zabezpečení – externí	299
Fa - Materiální zabezpečení vzdělávacího programu - soupis výukových prostor	301
Fb - Materiální zabezpečení vzdělávacího programu - informační služby	303
G - Údaje o spolupráci	305
H - Rozvojové záměry školy - hotovo	308
I - Motivační nástroje školy pro studenty se speciálními vzdělávacími potřebami	310
J - Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu	312
K – Podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího procesu	313
L - Seznam příloh žádosti	314

Aa - Žádost/o udělení akreditace / <u>akreditaci změny</u> / <u>prodloužení platnosti akreditace/ vzdělávacího programu</u>									
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace								
Sídlo školy	Kotlářská 9, 611 53 Brno								
Zřizovatel školy	Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno	právní forma právnické osoby		Příspěvková organizace					
Název oboru vzdělání	Obecně právní činnost		kód oboru vzdělání		68-41-N/..				
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost								
Zaměření vzdělávacího programu									
Specif. podm. zdrav. způsobilosti	ano	ne	standardní délka	3 roky	vyučovací jazyk		čeština		
Platnost předchozí akreditace	31.8.2024		návrh doby platnosti nové akreditace		6 let				
Typ žádosti	nová akreditace		prodloužení platnosti akreditace		akreditace změny				
Forma vzdělávání	denní	kombinovaná	distanční		dálková	večerní			
Adresa www stránky	www.oabrno.cz				e-mail		oa@oabrno.cz		
Projednáno ŠR	Ano	podpis ředitele školy		Ing. Mgr. Lukáš Zouhar		datum			
dne	21. 12. 2021		22. 12. 2021						
Poznámky: Obchodní akademie, Střední odborná škola knihovnická a Vyšší odborná škola Brno má akreditován vzdělávací program ekonomicko-právní činnost v dálkové formě studia do 31. 8. 2024. Žádáme o prodloužení akreditace a akreditaci změny s platností od 1. 9. 2022. Provedené změny jsou v následujících oblastech: 1. Název školy a změna ve vedení školy									

- s účinností od 1. 2021 se změnil název organizace na Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace,
- od 1. 8. 2020 byl jmenován ředitelem školy Ing. Mgr. Lukáš Zouhar,

2. Změny v Návrhu vzdělávacího programu - charakteristika vzdělávacího programu

- do kapitoly byla vělena pasáž, která se týká organizace distančního vzdělávání

3. Změny ve vyučovaných modulech

- z důvodu předimenzování učiva modulu SPR V byla dvě témata (Práva průmyslového vlastnictví a Ochrané známky), přesunuta do modulu SPR IV
- pro lepší logickou návaznost došlo k výměně témat Etika podnikatele z AJP IV do AJP III a tématu Mezikulturní komunikace z AJP III do AJP IV
- moduly Základy práva Evropských společenství I a II (PES I, II) byly nahrazeny moduly Základy práva Evropské unie I a II (PEU I, II), které více odráží realitu změn po přijetí Lisabonské smlouvy
- v modulech Informační technologie a systémy I a II (ITS I, II) by vypuštěny kapitoly Počítačové sítě a Databázové aplikace, aby bylo možné posílit a lépe procvičit kapitolu Tabulkové výpočty, které jsou nezbytné při řešení ekonomických příkladů
- téměř u všech modulů byly aktualizovány povinná a doporučená literatura

4. Změny v personálním zabezpečení

- z důvodu personální obměny došlo ke změně garanta modulů MAE I, II, STA, SPR I - V, ITS, EKO I, II, DAS I - IV, FIT, BAN, MAU I, II, MAN, MAR I, II, FIP

- byly aktualizovány životopisy vyučujících a doplněny životopisy nových vyučujících - Ing. Josef Barák, Ph.D, Ing. Lucie Semerádová, Ph.D., Ing. Jitka Šlapanská, DiS., Marcela Vojáčková MSc., Ing. Mgr. Helena Vránová, Ing. Ivana Zbořilová, JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica, Ph.D. (viz. viz *Ea, Eb, Ec*)

5. Změny v materiálním zabezpečení

- Od 1. 7. 2020 došlo k přesunu výuky vzdělávacího programu z budovy v ulici Pionýrská do budovy v ulici Kotlářská, což se významně promítlo do změn v materiálním zabezpečení vzdělávacího programu. Formuláře Fa a Fb byly uvedeny do souladu se současným stavem

Věříme, že uvedené změny přispěly k zachování vysoké kvality výuky a připravenosti našich absolventů pro úspěšné uplatnění na trhu práce

Ba - Návrh vzdělávacího programu - profil absolventa

Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..
Forma vzdělávání	Dálková

Vymezení výstupních znalostí a dovedností:

Absolvent/ka vyšší odborné školy vzdělávacího programu ekonomicko-právní činnost je vybaven/a v rámci profilu těmito znalostmi a dovednostmi:

- Má vysokou úroveň právního vědomí, projevující se v tom, že umí samostatně interpretovat, analyzovat důležité právní pojmy a vztahy, aplikovat je na konkrétních příkladech, syntézou nalézat konkrétní postup a řešení určitých jednodušších občanskoprávních případů, vtělit je do formulačně právně vyvážených závěrů.
- Dokáže efektivně spolupracovat na tvorbě právních dokumentů, orientuje se v obchodně právní problematice, umí kvalifikovaně posoudit obchodní případ a odlišit ho od situace objektivně vyžadující péči právní služby a v případě potřeby umí shromáždit potřebné informace, utřídit je, zformulovat požadavky a s odbornou péčí spolupracovat v konkrétním případě se složkami právních služeb (podnikový právník, advokát, notář).
- V oblasti pracovního práva a vybraných otázek sociálního zabezpečení umí interpretovat právní pojmy na konkrétním případě, navrhnout řešení pracovně právních situací, u nichž provede rozbor, shrne a vyvodí obecné závěry, aplikovatelné na danou kauzu; to vše při dodržování zákazu diskriminace a při legálním nakládání s osobními údaji.
- Je zvnitřněn s celospolečensky žádoucí hodnotou, jakou je svědomitě a řádně vykonávaná práce založená na kooperaci, ať už z pohledu zaměstnance, zaměstnavatele či osoby samostatně výdělečně činné.
- V oblasti správního práva umí mimo jiné rozlišit, vymezit jednotlivé fáze správního řízení a aplikovat vědomosti tak, aby byl schopen realizovat právní úkony pro jednotlivé fáze potřebné a efektivně spolupracovat na vypracování správního rozhodnutí; to vše při vědomí, že veřejná správa je především službou občanům.
- Má takové pracovní návyky, které jsou předpokladem úspěšné samostatné práce i týmové spolupráce a které ho povedou k dodržování dobrých mravů v budoucím pracovním procesu.
- Rozumí ekonomickým pojmům, umí pracovat s ekonomickými informacemi, získávat je, třídit je a vyhodnocovat s využitím statistických analýz.
- Je schopen/a založit firmu, být flexibilní, pružný v myšlení i jednání při zabezpečování činností podniku, a to jak z hlediska materiálových potřeb, tak i z hlediska lidských zdrojů.
- Umí posoudit efektivnost hospodaření podniku nebo jeho jednotlivých útvarů a navrhnout opatření ke zlepšení hospodářské situace, umí vypočítat optimální kapitálovou strukturu podniku a navrhnout možnosti využití cizích zdrojů.
- Orientuje se v produktech finančního trhu, dokáže posoudit investiční rizika a navrhnout vhodné investiční portfolio.
- Umí navrhnout a posoudit efektivnost plánované investiční výstavby a navrhnout nejefektivnější variantu.
- Dokáže vyhodnotit ekonomické rozhodovací situace.
- Samostatně vede účetní agendu podnikatelského subjektu včetně zpracování účetní uzávěrky a závěrky, orientuje se v rozdílech mezi českou účetní legislativou a IFRS. Dokáže připravit a analyzovat podklady k internímu auditu.
- Účetní agendu umí zpracovat alespoň v jednom účetním programu, který je v praxi běžně využíván.

- Ovládá daňovou problematiku na takové úrovni, že je schopen samostatně stanovit optimální daňovou povinnost poplatníka, zpracovat daňová přiznání, v běžných případech pro fyzické osoby a jednodušších případech pro právnické osoby se účastnit daňového řízení se správcem daně.
- Ke své práci běžně využívá informační technologie, je hodnotově orientován na legální používání softwaru a informačních zdrojů, ovládá komunikační metody na internetu, databáze, Office pro běžnou kancelářskou práci, převody mezi aplikacemi Office, umí sestavit výstupy s využitím grafiky, multimédií a vhodně je prezentovat.
- Umí vytvořit logicky a přehledně strukturovaná sdělení, vhodně komunikovat s podřízenými i nadřízenými, podřízené motivovat vhodnými a účinnými motivačními prostředky.
- Umí odhalit problémy v kolektivu a analyzovat příčiny konfliktů v pracovní skupině a přispět k jejich řešení.
- Umí efektivně pracovat s lidmi, motivovat tým a řídit pracovní výkon týmu.
- Dokáže své návrhy prezentovat, kultivovaně o nich diskutovat a obhajovat svá tvrzení, přijmout odpovědnost za svá rozhodnutí, při prezentaci běžně používá prostředky informačních technologií.
- Volí vhodné metody a strategie celoživotního vzdělávání.
 - Je zvnitřněn s dobrými mravy, které jsou pramenem práva, a to nejen tam, kde na ně zákonodárce odkazuje, ale v každém úkonu studijního i pracovního procesu.

Nedílnou součástí vzdělávání na vyšší odborné škole je i vzdělávání studentů v oblasti cizích jazyků. Každý student/ka ovládá cizí jazyk slovem i písmem.

Jazykovým vzděláním získá absolvent/ka tyto kompetence:

- V cizím jazyce má jazykové znalosti na úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.
- Dovede vést obchodní jednání se zahraničními partnery.
- Umí popsat a vysvětlit procesy probíhající na makroekonomické úrovni i v oblasti mikroekonomie.
- Umí plyně pohovořit na všeobecná podnikatelská témata.
- Je schopen přečíst a porozumět odborným textům, získat potřebné informace v cizím jazyce a dále s nimi pracovat.
- Ovládá cizojazyčnou obchodní korespondenci.

Dosažení a naplnění výše uvedených odborných kompetencí je prověřeno během studia zkouškami, zápočty s klasifikací, zápočty a absolutoriem. Jasně deklarovaná společenská potřeba je prokázána katamnestickými údaji, a především zpětnými vyjádřeními odborníků z praxe, kteří naše absolventy a absolventky zaměstnávají.

Bakalářské studijní programy v příbuzných oborech vzdělávání, definice rozdílů, možnosti prostupu absolventů:

Příbuzné studijní programy jsou realizovány např. na těchto VŠ:

- Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta, program Ekonomika a management se specializacemi Management a marketing, Ekonomická a finanční analýza a Lidské zdroje
- Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, studijní program Ekonomie, finance a management

Základní rozdíly od bakalářských oborů:

- vyšší hodinová dotace klíčových odborných modulů, vysoký podíl cvičení, řešení případových studií ve vazbě na praxi
- individuální přístup při výuce, který vychází z potřeb studentů a potřeb zaměstnavatelů
- zájem zaměstnavatelů o absolventy VOŠ v souvislosti s jejich připraveností pro výkon pracovních pozic
- vazby na zaměstnavatele v regionu a sociální partnery, zapojení studentů do aktivit sociálních partnerů
- postupná integrace studenta/ky ve firmě nebo instituci, kde vykonává odbornou praxi
- mentoring jako příležitost dalšího profesního rozvoje a získávání odborných kompetencí
- vyšší hodinová dotace cizího jazyka

Možnosti prostupu absolventů:

Na základě smluvní spolupráce s Mendelovou univerzitou v Brně, Provozně ekonomickou fakultou je možnost pokračování v bakalářském studijním programu. Předmětem smlouvy jsou podmínky automatického uznávání modulů absolvovaných během studia vzdělávacího programu ekonomicko-právní činnost na VOŠ v rámci akreditovaných bakalářských programů uskutečňovaných na Provozně ekonomické fakultě.

Školní vzdělávací programy oboru vzdělání a definice přidané hodnoty absolventa VOŠ:

Připravenost absolventa vyšší odborné školy vzdělávacího programu ekonomicko-právní činnost pro praxi je ve srovnání se standardním středoškolským vzděláním s maturitou výrazně vyšší. Přidaná hodnota studia na vyšší odborné škole spočívá především ve vyšší hodinové dotaci cizího jazyka, vyšší úrovni odborných a jazykových znalostí a komunikačních schopností absolventů. Velký důraz je kladen na praktickou stránku výuky. Ta je realizována ve cvičeních simulací praktických situací, se kterými se studenti mohou setkat v podnikové praxi. Studenti jsou připravováni na výkon typových pozic (viz *část Bb*). Studenti jsou schopni samostatně pracovat s ekonomickými informacemi, využívat je při řízení firmy nebo svěřené organizace, jsou schopni komplexně zpracovat ekonomickou agendu podnikatelského subjektu a orientovat se ve vybraných oblastech mezinárodních účetních standardů, zpracovat finanční analýzu a předložit návrh opatření ke zlepšení, vyhodnocovat rozhodovací situace a navrhovat efektivní řešení, navrhnout optimální řešení v oblasti řízení osobních, rodinných, firemních financí.

Bb - Návrh vzdělávacího programu - kompetence a možnosti uplatnění absolventa

Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..
Forma vzdělávání	Dálková

Činnosti, pro které je absolvent připravován:

Vzdělávací program je koncipován tak, aby byly rozvíjeny klíčové hodnoty potřebné pro profesní, osobní i občanský život. Důležitým aspektem je příprava a výchova proaktivní osobnosti s kreativním myšlením a se schopností kritického myšlení, která dokáže iniciativně řešit problémy, je schopna efektivní komunikace a aktivní účasti v diskuzi, dokáže formulovat a obhájit svůj názor. Vzdělávání směřuje k rozvíjení schopnosti analytického přístupu při řešení problémů, dovedností spojených s aktivním vyhledáváním informací a jejich analýzou, schopnosti aplikovat znalosti v praxi a rozvíjet efektivní týmovou spolupráci.

Možnosti uplatnění absolventa:

Absolvent/ka vyšší odborné školy vzdělávacího programu ekonomicko-právní činnost najde uplatnění v pozicích s povahou manažersko-právních činností, manažersko-ekonomických činností a veřejně-správních činností. Absolvent/ka může pracovat jako asistent právního specialisty, který vyhodnocuje doručenou korespondenci obchodně právního i občansko-právního zaměření, zpracovává písemné návrhy korespondenčních odpovědí ve svěřených záležitostech, zpracovává návrhy vybraných právních dokumentů podle pokynů právního specialisty, komunikuje s příslušnými organizačními složkami klienta, zejména ekonomickými a obchodními útvary apod. Vzhledem ke znalostem z oblasti účetnictví a soukromého práva je vhodné profesní uplatnění na pozici samostatný pracovník pohledávek, který navrhuje aplikaci zajišťovacích nástrojů jako prevence vzniku rizik spojených s pohledávkami, projednává postup řešení úhrady pohledávek s dlužnými organizacemi, vede příslušnou dokumentaci k pohledávkám, projednává způsob úhrad pohledávek s obchodními partnery (zápočty pohledávek a závazků, zpracování splátkového kalendáře apod.), zpracovává analýzu a informace pro vedení společnosti o celkovém stavu pohledávek a platební morálce odběratelů. Dovednosti a znalosti získané v ekonomických modulech absolventu/ce umožňují zastávat pozice typu finanční manažer, finanční analytik (junior), který připravuje finanční analýzy a statistiky pro vedení organizace, poskytuje finanční informace, zpracovává finanční výsledky, vytváří finanční výkazy pro vedení organizace. Další profesní uplatnění lze nalézt na pozici pracovníka finančních a bankovních institucí, na pozici controllera (junior), pracovníka účetního oddělení firmy, asistenta účetní a daňové kanceláře. Pokud absolvent/ka vykonával/a odbornou praxi v účetní a daňové kanceláři, případně v účetním oddělení firmy, může zastávat pozici samostatného finančního účetního, který provádí veškeré účetní operace, zajišťuje inventarizaci, zpracovává účetní závěrku, řeší daňové povinnosti, zpracovává informace pro vnitropodnikové řízení a rozhodování a vede příslušnou dokumentaci. V oblasti veřejné správy najde uplatnění v daňové správě, kde je náplní jeho práce správa jednotlivých druhů daní, vedení příslušné dokumentace, zajišťování agendy při vyřizování opravných prostředků ve správním řízení apod. Absolvent/ka je kromě těchto pracovních pozic připraven/a provozovat i podnikatelskou činnost jako OSVČ, především v oblastech finančního, účetního a daňového poradenství.

Povolání a typové pozice dle Národní soustavy povolání:

CZ-ISCO 43123 Úředníci v oblasti daní

- pracovník finanční a daňové správy

CZ-ISCO 33133 Odborní účetní finanční a investiční

- samostatný účetní

CZ-ISCO 2411 Specialisté v oblasti účetnictví

- specialista finančního controllingu

CZ-ISCO 4313 Mzdoví účetní

- mzdová účetní

CZ-ISCO 4214 Inkasisté pohledávek a příbuzní pracovníci

- pracovník správy pohledávek

CZ-ISCO 2423 Specialisté v oblasti personálního řízení

- personalista specialista

CZ-ISCO 4416 Personální referenti

- personalista

CZ-ISCO 33392 Obchodní referenti

- obchodní referent

CZ-ISCO 43115 Fakturanti

- fakturant

CZ-ISCO 4321 Úředníci ve skladech

- pracovník pro evidenci zásob

CZ-ISCO 2413 Finanční analytici a specialisté v peněžnictví a pojišťovnictví

- analytik obchodní provozovny

CZ-ISCO 3311 Zprostředkovatelé finančních transakcí a finanční makléři

- samostatný pracovník devizových obchodů

CZ-ISCO 43124 Úředníci v oblasti peněžnictví

- pracovník vnitřních bankovních služeb

CZ-ISCO 3353 Pracovníci veřejné správy v oblasti sociálních a jiných dávek

- odborný referent důchodového pojištění, odborný referent nemocenského pojištění

CZ-ISCO 43125 Úředníci v oblasti pojišťovnictví

- referent důchodového pojištění, referent nemocenského pojištění

CZ-ISCO 4419 Úředníci jinde neuvedení

- pracovník občansko-správních agend a evidencí

Bc - Návrh vzdělávacího programu - charakteristika vzdělávacího programu

Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..
Forma vzdělávání	Dálková

Pojetí a cíle:

Vzdělávací program vyššího odborného vzdělávání ekonomicko-právní činnost je zpracován v souladu s platnou legislativou a vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání a nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání.

Vzdělávací program vyššího odborného vzdělávání ekonomicko-právní činnost představuje vyšší stupeň odborného vzdělání s vysokým podílem praktické přípravy studentů pro výkon specializovaných pracovních činností. Cílem vzdělávacího programu je vybavit absolventy vysokou úrovní právních, ekonomických a jazykových znalostí. Vést je k týmové práci, samostatnému řešení úkolů, samostudiu, zodpovědnosti, preciznosti a flexibilitě. V soukromém právu je hlavním těžištěm poskytnutí poznatků v oblasti právního postavení podnikatelů, úpravy obchodních závazkových vztahů a dalších vztahů souvisejících s podnikáním. V oblasti občanského práva jde především o znalosti a schopnosti po právu disponovat prostředky, které nám občanské právo nabízí v oblasti vlastnického práva, v oblasti práv, která jsou spjata s osobní integritou fyzické osoby, s její nedotknutelností i s její autonomií vůbec, při současném respektování práv a svobod ostatních subjektů. V pracovním právu jde především o vymezení pracovněprávních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, o vymezení práv a povinností, které pro obě zúčastněné strany z tohoto vztahu vyplývají a o vymezení vztahů mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.

V oblasti ekonomických znalostí a dovedností je hlavním cílem naučit studenty pracovat s ekonomickými informacemi a využívat je při řízení firmy nebo svěřené organizace, naučit je komplexně zpracovat ekonomickou agendu podnikatelského subjektu a orientovat se ve vybraných oblastech mezinárodních účetních standardů, provádět analýzy, vyhodnocovat rozhodovací situace a navrhnout efektivní řešení, navrhnout optimální řešení v oblasti řízení osobních, rodinných, firemních financí. Nedílnou součástí vzdělávacího programu je vést studenty k praktickému využívání dostupných informačních technologií na vysoké úrovni, neboť jsou zdrojem informací, usnadňují a urychlují práci a umožňují tak rychlou a operativní komunikaci, studenti mají dostatečnou úroveň znalostí k získání ECDL Certifikátu.

Jazyková příprava spočívá především v komunikativním pojetí výuky. U cizího jazyka, který je součástí závěrečné zkoušky absolutoria, je cílem rozvíjet u studentů jejich komunikativní dovednosti zejména při obchodním jednání a v úředním styku. Studenti si osvojí složitější formy obchodní korespondence, naučí se získávat informace z odborného textu a dále s nimi pracovat. Studenti se posunou z výchozích znalostí na úroveň B2 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

Cílem vzdělávacího programu nejsou pouze vysoké odborné znalosti a dovednosti absolventů, ale vypěstování dobrých pracovních návyků, smyslu pro právo, zodpovědnost, projevu loajality vůči zaměstnavateli, pozitivní hodnotové orientace potřebné pro pracovní, osobní i občanský život. Studenti jsou zdokonalováni v rétorice, precizním a srozumitelném vyjadřování, aktivním naslouchání a ostatních oblastech komunikace jako nezbytném předpokladu pro práci s kolektivem.

Silnou stránkou školy je, že dostatečnou odbornou úroveň absolventů, která je podložena zvládnutím obsahové náročnosti odborných předmětů, dosahuje škola tím, že odborné ekonomické i právní předměty vyučují odborníci s dlouholetou praxí ve svém oboru a plně vybaveni klíčovými učitelskými kompetencemi.

Charakteristika vzdělávacího programu:

Vzdělávací program vyššího odborného studia ekonomicko-právní činnost je koncipován jako tříleté studium určené absolventům středních škol, kteří ukončili studium maturitou a splnili podmínky přijímacího řízení. Studenti jsou připravováni pro uplatnění v praxi v systému povinných modulů, povinně volitelných modulů a volitelných modulů.

Skupina povinných modulů představuje základ vzdělání poskytovaný v daném vzdělávacím programu vyšší odborné školy. Obsahuje moduly, které jsou součástí absolutoria, a rovněž odbornou praxi. Znalosti a dovednosti získané v povinných modulech jsou klíčové pro dobré zvládnutí činností na pracovních pozicích, ke kterým jsou studenti připravováni. Jde především o znalosti právní, ekonomické, jazykové a schopnost využívat informační technologie. Studenti mají možnost volby cizího jazyka z nabídky anglický jazyk, německý jazyk a ruský jazyk.

Ve skupině povinně volitelných modulů se nabízí studentům na výběr další ekonomické a právní předměty, ve kterých mohou studenti získat rozšiřující znalosti potřebné pro úspěšné zvládnutí povinných modulů, dále si mohou vybrat moduly podle předpokládaného pracovního uplatnění, které jim pomohou doplnit a rozšířit si znalosti a dovednosti získané ve skupině povinných modulů. V 1. období si mohou studenti volit minimálně 1 povinně volitelný modul z nabídky modulů obchodní korespondence a osobní finance. Ve 2. období si mohou studenti volit povinně volitelný modul z nabídky základy účetnictví, základy podnikání nebo komunikace v obchodním styku. Ve 3. období si mohou studenti volit minimálně 1 povinně volitelný modul z nabídky finanční trhy, manažerské účetnictví I, marketing I. Ve 4. období si mohou studenti volit minimálně 1 povinně volitelný modul z nabídky bankovníctví, manažerské účetnictví II, marketing II.

Volitelné moduly jsou nabízeny studentům s cílem rozšířit jejich odborné znalosti a dovednosti směřující k profesnímu rozvoji. Volitelné moduly reflektují na aktuální potřeby praxe, podněty od firemních konzultantů a mentorů. V 5. období si studenti mohou volit minimálně 1 modul z nabídky mezinárodní finance, účetnictví neziskových organizací, základy mezinárodního práva. V 6. období si mohou studenti volit minimálně 1 modul z nabídky projektové řízení, vybrané oblasti mezinárodních účetních standardů, základy práva Evropských společenství.

Připravenost absolventa vyšší odborné školy pro praxi je ve srovnání se standardním středoškolským vzděláním s maturitou výrazně vyšší. Velký důraz je kladen na praktickou stránku výuky. Ta je realizována ve cvičeních simulací praktických situací, se kterými se mohou setkat v podnikatelské praxi. Odborná praxe probíhá ve firmě zaměstnavatele. Pokud studenti nejsou v pracovním poměru, potom praxe probíhá na vybraných pracovištích výrobních i obchodních podniků, institucí veřejné a státní správy, ve finančních a bankovních institucích. Celkový rozsah praxe je 100 h.

Tříleté studium vyšší odborné školy je zakončeno absolutoriem, jehož součástí je zkouška z odborných předmětů, zkouška z cizího jazyka a obhajoba absolventské práce. Zkouška z odborných předmětů se skládá ze tří odborných předmětů, které jsou stěžejní pro vymezení profilu absolventa. Jedná se o soukromé právo, finanční účetnictví a daňovou soustavu. Absolventská práce je výstupem odborné praxe, student/ka v ní řeší zpravidla zadání, které vyplývá z požadavků podniku, kde praxi vykonával/a. Úspěšným složením zkoušek absolutoria získá absolvent/ka oprávnění užívat za jménem označení „diplomovaný specialista“ (zkráceně DiS.).

Organizace výuky:

Školní rok se člení na zimní a letní období. Zimní období začíná 1. září a končí 31. ledna, letní období začíná 1. února a končí 31. srpna.

Začátek a konec výuky, počet výukových týdnů, délka přípravy na získání hodnocení formou samostudia jsou stanoveny v rozsahu vzdělávacího programu (*viz část Ca*) a podle následujícího harmonogramu.

Zimní období

Zápis do každého ročníku

- do 5 pracovních dnů od zahájení školního roku, nejpozději do 31. října kalendářního roku

Začátek výuky

- první týden v měsíci září

Délka výuky v období

- 16 týdnů

Samostudium a získání hodnocení

- 3 týdny v měsíci lednu, dle rozpisu řádné a první opravné termíny

Druhé opravné termíny

- v měsíci únoru až dubnu

Konec období

- 31. ledna

Letní období

Začátek výuky

- první týden v měsíci únoru

Délka výuky v období

- 16 týdnů

Samostudium a získání hodnocení

- 3 týdny v měsíci květnu a červnu, dle rozpisu řádné a první opravné termíny

Druhé opravné termíny

- v měsíci srpnu

Konec období

- 31. srpna

Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno na samostudium a k získání hodnocení, 2 týdny tvoří časová rezerva.

Součástí vzdělávacího programu je odborná praxe. Studenti ji absolvují v celkovém rozsahu 100 hodin na vybraných pracovištích, pokud nejsou v pracovním poměru, nebo ve firmě zaměstnavatele. Studenti jsou na pracovištích seznámeni s požadavky na BOZP a tyto musí dodržovat. V průběhu výkonu praxe jsou studenti pravidelně kontrolováni pracovníkem školy a hodnoceni odpovědným pracovníkem na pracovišti. První část odborné praxe probíhá ve 2. období (30 h), druhá část odborné praxe probíhá ve 3. období (20 h), třetí část odborné praxe probíhá ve 4. období (20 h) a čtvrtá část odborné praxe probíhá v 6. období (30 h) viz část Ca.

Organizace distančního vzdělávání při omezení přítomnosti studentů ve škole

V případě, kdy je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními (Krajské hygienické stanice, Ministerstva zdravotnictví, usnesením Vlády ČR) znemožněna osobní přítomnost studentů ve škole, pak je vzdělávání studentů organizováno takto:

- Prezenční výuka je v případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu studentů, který nepřekročí 50 % žáků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy studenti nejsou přítomni ve škole, např. z důvodů nemoci. Studentům bude v rámci organizačních možností poskytnuta studijní podpora na dálku (zasílání materiálů a úkolů či výukových plánů na dané období).
- Smíšená výuka probíhá v případě, že se onemocnění či karanténa týká více než 50 % studentů konkrétní studijní skupiny. Vzdělávání studentů, kterým je omezena osobní přítomnost na vzdělávání, je zajištěno vzdělávání distančním způsobem. Ostatní studenti pokračují v prezenčním vzdělávání.
- Distanční výuka probíhá z důvodu nařízení karantény, mimořádného opatření Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví, kdy je studentům zakázána osobní přítomnost ve škole. Škola poskytuje pro tyto studenty (studijní skupiny) vzdělávání výhradně

distančním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech studentů, přechází na distanční výuku celá škola. Distanční výuka je přizpůsobena jak individuálním podmínkám jednotlivých studentů, tak personálním a technickým možnostem školy.

Formy vzdělávání distančním způsobem

- 1) **On-line výuka** je způsob vzdělávání na dálku. Probíhá využitím informačních a komunikačních prostředků prostřednictvím internetu za podpory digitálních a softwarových nástrojů.
 - a) **Synchronní výuka** představuje propojení učitele se studenty využitím komunikační platformy Google Apps (METT) v reálném (stejném) čase. Skupina studentů ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje za přítomnosti učitele na zadaném úkolu (MEET).
 - b) **Asynchronní výuka** je případ, kdy student pracuje v jím zvoleném čase vlastním tempem na zadaném úkolu. S ostatními studenty a pedagogem se online nepotkává. Tyto úkoly jsou zadávány a odevzdávány prostřednictvím Google Apps (využití učebna/classroom) a Moodle. Škola bude při asynchronní výuce používat také informační systém Škola OnLine.
- 2) **Off-line výuka** představuje způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nejsou potřebné informační a komunikační technologie. Jedná se o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů. Může se také jednat o plnění praktických úkolů – kreativní práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci studenta či na rozvoj kompetencí (vytváření portfolia atd.) Zadávání úkolů při off-line výuce bude probíhat písemně, telefonicky ve specifických případech i osobně.

Platforma, rozsah a rozvrh distanční výuky

- a) Základní platformou pro vzdělávání studentů jsou aplikace Google Apps, Moodle a školní informační systém Škola OnLine. Všichni studenti mají zřízené školní účty do aplikace Google Apps a jsou povinni tyto účty používat ke vzdělávání.
- b) Vzdělávání distančním způsobem je uskutečňováno podle příslušného akreditovaného vzdělávacího programu v míře, které odpovídají okolnostem.
- c) Rozvrh distanční výuky určuje ředitel školy nebo jím pověřený zástupce. Zároveň stanoví frekvenci distančního vzdělávání studentů synchronní formou. Synchronní výuka probíhá podle platného rozvrhu pro školní rok. Výukové hodiny synchronní výuky jsou studentovi sděleny s předstihem alespoň tři dny formou zápisu v osobním rozvrhu studenta v informačním systému Škola OnLine, studentům dálkové formy prostřednictvím aplikace Google Apps.

Synchronní a asynchronní forma on-line výuky se musí řídit konkrétními podmínkami školy i studentů

Modul je základním prvkem vzdělávacího programu. Vzdělávací program je tvořen povinnými, povinně volitelnými a volitelnými moduly. Hodinová dotace jednotlivých modulů, počet hodin přednášek a cvičení, počet kreditů a způsob ukončení je uveden v části *Cc Informace o vzdělávacím programu (obsah uspořádaný do modulů a vzorový učební plán)*.

Doporučuje se studovat podle vzorového vzdělávacího plánu (viz část Cc). Student/ka volí pouze z aktuální nabídky povinně volitelných a volitelných předmětů. Výuka modulů je koncipována tak, aby počet hodin v jednom období nepřekročil 110 hodin.

Ve výuce jsou využívány moderní výukové prostředky, IT, dataprojektory, interaktivní tabule. Při výchově ke kompetencím je kladen důraz na práci v týmu a týmovou spolupráci, na samostatné a komplexní řešení problémů, mentoring, na podporu kritického myšlení studentů, zpracování studentských projektů. Studenti ke studiu využívají studijní materiály zveřejňované v Moodle, na e-learningovém serveru, v aplikaci Google Apps (classroom). Tyto platformy rovněž umožňují vyučujícím předávat studentům úkoly a následně od studentů získávat řešení úkolů a vyhodnocovat.

Výuka probíhá ve studijních skupinách, které jsou podle potřeby a nároků konkrétního modulu děleny na menší skupiny, případně spojovány. Potřeba dělení a spojování studijních skupin vychází z kapacity odborných učeben, efektivnosti výuky u jazyků a zvolené formy výuky vyučovaného modulu.

Výsledky hodnocení studenta/ky jsou ověřovány za uplynulé období před zápisem do nového období. Za celé studium student musí získat nejméně 180 kreditů.

Mimo řádné hodnotící období mohou být na základě dohody vedení VOŠ s metodikem VOŠ vypsány předtermíny z povinných, povinně volitelných a volitelných modulů, a to nejdříve v posledním týdnu daného výukového období. Na předtermín se může přihlásit student/ka, který/á splňuje požadavky modulu stanovené v sylabu modulu (viz *Cd, Ce, Cf*). V případě neúspěchu u předtermínu se student/ka v řádném hodnotícím období přihlásí na termín opravný (první opravný termín).

BOZP

Právo na bezpečnou práci je zakotveno v Ústavě. Základním právním dokumentem v oblasti BOZP je Zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších zákonů). Základní požadavky jsou uvedeny v části páté „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“. Školská legislativa řeší „Péči o bezpečnost a ochranu zdraví studentů“ v § 29 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších zákonů, ve vyhlášce č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb. s účinností ke dni 1. 4. 2010. Dále se na uvedenou problematiku vztahují zákon ochrany veřejného zdraví 258/2000 Sb., zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v platném znění, vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb.

Školení BOZP

Studenti školy jsou na začátku každého školního roku vedoucími studijních skupin proškoleni o BOZP a seznámeni se školním řádem, což je stvrzeno podpisem studenta na prezenční listině. Učitelé odborných učeben provádí speciální školení BOZP, které není v rozporu se základními tezemi a je součástí provozního řádu odborné učebny školy – Provozní a organizační řád učebny. V případě výkonu odborné praxe na pracovišti mimo školu poskytovatel seznámí studující s provozním řádem pracoviště, předpisy BOZP, PO, hygienickými a dalšími platnými vnitřními předpisy, které jsou studující povinni při své praxi dodržovat.

Školní úrazy

Úraz, který se stane studentům ve škole, ve výuce nebo v souvislosti s ní, se nazývá školní úraz. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal studentům při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Školním úrazem není úraz, který se stal studentům na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestu zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo školu při akcích konaných mimo školu (vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění).

Vyučující, v jehož hodině se stane školní úraz, je povinen:

- zajistit první pomoc – zajišťuje ten, kdo byl u úrazu přítomen, nebo kdo se o něm dověděl jako první (lékárnička je umístěna u asistentky ředitele, v kabinetě č. 515), lze zavolat zdravotníka školy), popř. zajistit přivolání lékařské pomoci (volat 155 nebo 112).
- informovat vedení školy,
- zjistit, zda jde o úraz školní, zda se stal ve škole nebo při akci pořádané školou, zjistit hodnověrné svědky úrazu,
- pokud je podezření na trestný čin (např. šikana), ohlásit policii, zapsat úraz do 24 hodin do knihy úrazů (umístěna u asistentky ředitele),
- vyplnit formulář Záznam o školním úrazu, jde-li o úraz, který způsobil, že se student neúčastní činnosti školy alespoň 2 po sobě jdoucí vyučovací dny kromě dne, kdy k úrazu došlo. Záznam o úrazu se vyplňuje i v případě, kdy se předpokládá pojistné plnění události.

Povinnosti studentů při dodržování BOZP v podmínkách školy:

- dodržovat školní řád, provozní řády odborných učeben, knihovnického a informačního centra,
- řídit se při školních akcích, odborných exkurzích, zahraničních stážích, při jiných hromadných aktivitách školy i při mimořádných situacích pokyny vedoucího učitele studijní skupiny nebo odpovědného učitele, příp. zástupce ředitele nebo ředitele školy,
- účastnit se školení BOZP a podrobit se lékařským prohlídkám, pokud to stanoví právní předpisy,

- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky ve škole v době vyučování a mimo ně, nepřicházet do školy pod jejich vlivem,
- dodržovat stanovený zákaz kouření ve všech prostorách školy, před budovou školy a v jejím blízkém okolí,
- oznámit vedoucímu studijní skupiny, popř. nejbližší dostupnému pracovníkovi školy nedostatky a závady v prostorách školy (i vně), které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví studentů a pracovníků školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
- oznámit neprodleně škole (příp. prostřednictvím zákonného zástupce nebo nejbližších příbuzných), pokud onemocní student nakažlivou chorobou (příp. vyskytne-li se také u osob v jeho okolí),
- informovat vedoucího učitele studijní skupiny o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu studenta, pokud toto může mít vliv na studium nebo účast na akcích pořádaných školou.

Studentům není dovoleno:

- přinášet do školy a distribuovat alkohol a návykové látky, přinášet do školy bodné, řezné a střelné zbraně a předměty, dále výbušniny, hořlaviny a chemikálie, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví studentů a pracovníků školy,
- provádět jakékoliv práce, na které je nutná příslušná kvalifikace, příp. speciální školení,
- používat jiných než určených vstupů a komunikací ve škole a v areálu školy,
- dopouštět se jakýchkoliv projevů šikany, ale i nevhodného chování, jež by mohly vést k úrazům nebo ohrožení zdraví studentů, prezentovat, příp. tolerovat projevy rasismu, xenofobie a intolerance.

Porušení těchto zásad BOZP může být sankcionováno podle výše zmíněných právních norem nebo výchovným opatřením školy.

Závazný postup pro případ anonymního telefonického sdělení o uložení výbušniny v prostoru školy:

- evakuace se vyhláší spuštěním alarmu po dobu tří až pěti minut a ruční sirénou a probíhá dle evakuačního plánu školy,
- před organizovaným odchodem z budovy si studenti i zaměstnanci vezmou s sebou všechna osobní zavazadla a osobní věci, které mají v učebně
- během evakuace vykonává dozor nad studijní skupinou učitel, který v danou dobu ve studijní skupině vyučuje nebo má vyučovat příští hodinu (v případě evakuace během přestávky),
- učitel, který má dozor nad studijní skupinou má vždy s sebou kompletně a správně vyplněný informační doklad o počtu studentů z dané studijní skupiny
- evakuace probíhá organizovaně, bez zbytečných průtahů a bez vyvolání paniky, kvůli vyloučení možnosti ukrytí výbušniny ve skříňkách má škola v tomto výjimečném případě právo otevřít šatní skříňky, pokud tak student neučiní sám nebo není přítomen a nemůže tak učinit,
- o přerušení vyučování z uvedených důvodů informuje ředitel školy též den zřizovatele,
- návrat do školní budovy je možný na základě výslovného pokynu policie.

Závazný postup pro případ požáru s nutnou evakuací

- evakuace se vyhláší spuštěním alarmu po dobu tří až pěti minut a ruční sirénou
- evakuace probíhá organizovaně dle evakuačního plánu
- během evakuace vykonává dozor nad studijní skupinou učitel, který v danou dobu ve studijní skupině vyučuje nebo má vyučovat příští hodinu (v případě evakuace během přestávky)
- učitel, který má dozor nad studijní skupinou má vždy s sebou kompletně a správně vyplněný informační doklad o počtu studentů z dané studijní skupiny
- evakuace probíhá organizovaně, bez zbytečných průtahů a bez vyvolání paniky

Ochrana člověka za mimořádných situací

Soubor opatření k omezování následků mimořádných situací zahrnuje podle konkrétní situace opatření k ochraně životů a zdraví obyvatelstva (včasné varování a vyrozumění před nebezpečím, organizace ukrytí - invakuace a evakuace).

K organizaci záchranných a likvidačních prací je v ČR vytvořen integrovaný záchranný systém, který zabezpečuje koordinovaný postup záchranných pohotovostních odborných a jiných služeb, orgánu státní správy a samosprávy při likvidaci mimořádných situací, varovné signály (katastrofa, všeobecná výstraha, nebezpečí zátopové vlny) a signál požární poplach.

Základní kroky k záchraně (pokud se nejedná o povodeň): a) neprodleně se ukryt, b) zavřít dveře a okna, c) zapnout rádio a televizi.

Přijímání uchazečů

Vychází z platných právních předpisů, tj. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání ve znění Vyhlášky č. 470/2006 Sb.

Ke vzdělávání na vyšší odborné škole lze přijmout uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí a zájmů. Vzdělávací program nevyžaduje stanovení zvláštních zdravotních požadavků.

Rozhodnutí o konání přijímacího řízení, formu, obsah a jednotlivá kritéria pro uchazeče stanoví ředitel školy v souladu s § 94 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon).

Přijímací řízení podléhá správnímu řízení, Správní řád 500/2004 Sb., v platném znění.

Ředitel školy může přijmout uchazeče do vyššího než prvního ročníku vzdělávání v souladu s ustanovením školského zákona v platném znění.

Studentem/tkou vyšší odborné školy se uchazeč/ka stává dnem zápisu ke vzdělávání a na základě splnění všech podmínek přijímacího řízení, a to:

- podání přihlášky ke vzdělávání ve vyšší odborné škole v příslušném termínu (v termínu stanoveném ředitelem školy),
- získání středního vzdělání s maturitní zkouškou,
- splnění kritérií přijímacího řízení,
- zápis ke vzdělávání.

Ca - Informace o vzdělávacím programu – rozsah								
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace							
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost							
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..							
Forma vzdělávání	Dálková							
Členění modulů	všeobecné				odborné			
	všeobecné teoretické (volitelné)	jazykové	komunikační	ITC	povinné	povinně volitelné	volitelné	odborná praxe
Počet modulů	0	6	2	1	26	3	2	4
Počet kreditů/hodin za celé studium	0	32/128	4/12 (6) ¹	4/20	109/348	9/38	4/20	18/100
Počet konz. hodin za celé studium	Konzultační hodiny jsou stanoveny v týdnech, kdy probíhají pravidelné konzultace dle učebního plánu. Každý vyučující určí a zveřejní konzultační hodiny. Tyto hodiny může student využít pro individuální konzultace, nezapočítávají se do celkového rozsahu počtu hodin.							
Počet hodin samostudia za celé studium	1 200 h ²							
Počet hodin přednášek	0	0	0	0	239	25	16	0
Podíl (%) interních pedagogů	0	100	100	100	73	100	100	100

¹ Modul obchodní korespondence a modul komunikace v obchodním styku jsou povinně volitelné moduly v 1. a 2. období, studenti mohou volit i z nabídky odborných povinně volitelných modulů osobní finance, základy podnikání, základy účetnictví.

² Hodiny samostudia jsou nutné k přípravě studentů na získání hodnocení.

Podíl (%) externích pedagogů	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Přehled využití týdnů	1/1	1/2	2/1	2/2	3/1	3/2	Max. počet h za semestr nepřesáhne 110 h.		
Výuka	16	16	16	16	16	14			
Samostudium – příprava na hodnocení	3	3	3	3	3	3+1+1 ³			
Souvislá odborná praxe	0	0	30 h	20 h	20 h	30 h			
Rezerva	1	1	1	1	1	1			
Celkem	20	20	20	20	20	20			
Poznámka k realizaci modulu Odborná praxe	Celková dotace odborné praxe je 100 h, podrobný rozpis je v sylabu modulu odborná praxe.								

³ V 6. období je započten 1 týden přípravy k absoltoriu a 1 týden zkoušky absoltoria

Cb - Informace o vzdělávacím programu - hodnocení výsledků vzdělávání studentů

Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..
Forma vzdělávání	Dálková

Hodnocení studentů se řídí platnými předpisy zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky č. 10/2004 Sb., o vyšším odborném vzdělávání ve znění Vyhlášky č. 470/2006 Sb., které se týkají organizace vzdělávání ve vyšších odborných školách. Doporučený způsob hodnocení je uveden ve vzorovém učebním plánu v *části Cc*. Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve Školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Hodnocení probíhá vždy v hodnotícím období, které trvá 3 týdny v zimním období a 3 týdny v letním období. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon) ve znění pozdějších předpisů student nemá možnost postoupit do dalšího ročníku, pokud nemá úspěšně absolvován některý ze zapsaných modulů (viz § 99 Hodnocení výsledků vzdělávání studentů). V případě, že nelze studenta hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

Kreditní systém

Vzdělávací program je vytvořen modulárně s využitím hodnocení kredity ECTS. Moduly jsou koncipovány tak, aby vždy tvořily určitý celek. Některé moduly jsou tedy vyučovány v několika obdobích, např. soukromé právo, finanční účetnictví, daňová soustava, cizí jazyk první.

Podmínky hodnocení, postupu do dalšího období, způsob ověřování výsledků, ukončování studia a další podmínky studia stanoví v souladu se školským zákonem Školní řád VOŠ.

Každý modul (povinný, povinně volitelný, volitelný) je ohodnocen určitým počtem kreditních bodů (viz *část Cc1*), které vyjadřují míru náročnosti modulu a studijní zátěž. Studijní zátěží se míní doba, kterou student/ka obvykle potřebuje k vykonání všech studijních aktivit (např. přednášky, cvičení, semináře, projekty, případové studie, samostudium apod.) a která je nutná k dosažení očekávaných výstupů učení. Jeden ECTS představuje cca 20–25 hodin studijní zátěže. Studijní zátěží v rámci jednoho školního roku je přiděleno 60 ECTS. Získání stanoveného počtu kreditů v daném období je podmínkou pokračování ve studiu v následujícím školním roce. Pro úspěšné absolvování studia je nutné získat minimálně 180 kreditů dle vzorového učebního plánu (viz *část Cc1*) a úspěšně složit absolutorium. Další podmínky studia jsou uvedeny v Organizaci vzdělávání a ve Školním řádu Vyšší odborné školy. Doporučuje se studovat podle vzorového vzdělávacího plánu.

Cc - Informace o vzdělávacím programu - obsah uspořádaný do modulů a vzorový učební plán								
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace							
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost							
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..							
Forma vzdělávání	Dálková							
Zaměření vzdělávacího programu								
Název modulu	zkratka	rozsah*	ECTS	zakoření	druh	garant	dop. období	
Anglický jazyk I (A)	AJP I	32 c	6	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	1.	
Německý jazyk I (A)	NJP I	32 c	6	Z	Povinný	PhDr. Dana Cencialová	1.	
Ruský jazyk I (A)	RJP I	32 c	6	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	1.	
Ekonomie	EKO	8 p + 2 c	5	kz	Povinný	Ing. Ivana Zbořilová	1.	
Informační technologie a systémy	ITS	20 c	4	kz	Povinný	Ing. Josef Barák, Ph.D.	1.	
Manažerská ekonomika I	MAE I	10 p + 10 c	5	Z	Povinný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	1.	
Psychologie a sociologie pro ekonomy	PSY	8 p + 2 c	3	kz	Povinný	PhDr. Marie Bulisová	1.	
Základy práva	ZPR	10 p + 2 c	5	kz	Povinný	JUDr. Eva Klusáčková	1.	
Obchodní korespondence	OBK	6 c	2	za	Povinně volitelný	Ing. Táňa Nováčková	1.	

Osobní finance	OSF	4 p + 2 c	2	za	Povinně volitelný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	1.
Anglický jazyk II (A)	AJP II	32 c	6	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	2.
Německý jazyk II (A)	NJP II	32 c	6	Z	Povinný	PhDr. Dana Ciencialová	2.
Ruský jazyk II (A)	RJP II	32 c	6	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	2.
Manažerská ekonomika II	MAE II	8 p + 2 c	5	Z	Povinný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	2.
Pracovní právo a vybrané otázky sociálního zabezpečení	PPS	10 p + 4 c	5	kz	Povinný	JUDr. Eva Klusáčková	2.
Statistika	STA	7 p + 7 c	5	kz	Povinný	Ing. Táňa Nováčková	2.
Soukromé právo I (A)	SPR I	16 p + 4 c	5	Z	Povinný	JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.	2.
Komunikace v obchodním styku	KOS	6 c	2	za	Povinně volitelný	Ing. Táňa Nováčková	2.
Základy podnikání	POD	14 c	2	za	Povinně volitelný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	2.
Základy účetnictví	ZUC	14 p + 6 c	4	kz	Povinně volitelný	Ing. Jana Žáková	2.
Anglický jazyk III (A)	AJP III	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	3.
Německý jazyk III (A)	NJP III	16 c	5	Z	Povinný	PhDr. Dana Ciencialová	3.
Ruský jazyk III (A)	RJP III	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	3.
Daňová soustava I (A)	DAS I	10 p + 6 c	5	Z	Povinný	Ing. Mgr. Helena Vránová	3.

Finanční účetnictví I (A)	FIU I	13 p + 6 c	5	Z	Povinný	Ing. Jana Žáková	3.
Odborná praxe I	PRX I	30 h	5	za	Povinný	Ing. Táňa Nováčková	3.
Soukromé právo II (A)	SPR II	16 p + 4 c	5	Z	Povinný	JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.	3.
Finanční trhy	FIT	6 p + 3 c	4	kz	Povinně volitelný	Marcela Vojáčková, MSc.	3.
Manažerské účetnictví I	MAU I	6 p + 3 c	4	kz	Povinně volitelný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	3.
Marketing I	MAR I	6 p + 3 c	4	kz	Povinně volitelný	Ing. Jitka Šlapanská	3.
Anglický jazyk IV (A)	AJP IV	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	4.
Německý jazyk IV (A)	NJP IV	16 c	5	Z	Povinný	PhDr. Dana Ciencialová	4.
Ruský jazyk IV (A)	RJP IV	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	4.
Daňová soustava II (A)	DAS II	10 p + 6 c	5	Z	Povinný	Ing. Mgr. Helena Vránová	4.
Finanční účetnictví II (A)	FIU II	13 p + 6 c	5	Z	Povinný	Ing. Jana Žáková	4.
Odborná praxe II	PRX II	20 h	4	za	Povinný	Ing. Táňa Nováčková	4.
Soukromé právo III (A)	SPR III	16 p + 6 c	6	Z	Povinný	JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.	4.
Správní právo	SPP	6 p + 2 c	3	kz	Povinný	JUDr. Eva Klusáčková	4.
Bankovníctví	BAN	6 p + 3 c	3	kz	Povinně volitelný	Marcela Vojáčková, MSc.	4.

Manažerské účetnictví II	MAU II	5 p + 4 c	3	kz	Povinně volitelný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	4.
Marketing II	MAR II	5 p + 4 c	3	kz	Povinně volitelný	Ing. Jitka Šlapanská, DiS.	4.
Anglický jazyk V (A)	AJP V	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	5.
Německý jazyk V (A)	NJP V	16 c	5	Z	Povinný	PhDr. Dana Cencialová	5.
Ruský jazyk V (A)	RJP V	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	5.
Daňová soustava III (A)	DAS III	8 p + 2 c	4	Z	Povinný	Ing. Mgr. Helena Vránová	5.
Finanční účetnictví III (A)	FIU III	10 p + 6 c	5	Z	Povinný	Ing. Jana Žáková	5.
Ekonomický software	ESW	10 c	2	za	Povinný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	5.
Finanční řízení podniku	FIP	6 p + 2 c	2	kz	Povinný	Ing. Lucie Semerádová, Ph.D.	5.
Odborná praxe III	PRX III	20 h	4	za	Povinný	Ing. Táňa Nováčková	5.
Seminář k absolventské práci I	SAP I	2 c	2	za	Povinný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	5.
Soukromé právo IV (A)	SPR IV	16 p + 2 c	5	Z	Povinný	JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.	5.
Mezinárodní finance	MEF	8 p + 2 c	2	za	Volitelný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	5.
Účetnictví neziskových organizací	UNO	8 p + 2 c	2	za	Volitelný	Ing. Jana Žáková	5.
Základy mezinárodního práva	ZMP	8 p + 2 c	2	za	Volitelný	JUDr. Eva Klusáčková	5.
Anglický jazyk první VI (A)	AJP VI	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Ivana Solničková	6.

Německý jazyk VI (A)	NJP VI	16 c	5	Z	Povinný	PhDr. Dana Ciencialová	6.
Ruský jazyk VI (A)	RJP VI	16 c	5	Z	Povinný	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.	6.
Daňová soustava IV(A)	DAS IV	8 p + 2 c	3	Z	Povinný	Ing. Mgr. Helena Vránová	6.
Finanční účetnictví IV (A)	FIU IV	10 p + 6 c	4	Z	Povinný	Ing. Jana Žáková	6.
Management	MAN	8 p + 4 c	2	kz	Povinný	Ing. Jitka Šlapanská, DiS.	6.
Odborná praxe IV	PRX IV	30 h	5	za	Povinný	Ing. Táňa Nováčková	6.
Seminář k absolventské práci II	SAP II	2 c	4	za	Povinný	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková	6.
Soukromé právo V (A)	SPR V	12 p + 2 c	4	Z	Povinný	JUDr. Petr Skryja, Ph.D., LL.M.	6.
Projektové řízení	PRO	5 p + 5 c	2	za	Volitelný	Ing. Táňa Nováčková	6.
Výbrané oblasti mezinárodních účetních standardů	MUS	8 p + 2 c	2	za	Volitelný	Ing. Jana Žáková	6.
Základy práva Evropské unie	PEU	8 p + 2 c	2	za	Volitelný	JUDr. Eva Klusáčková	6.
Poznámky, další studijní povinnosti: Moduly, které jsou označeny (A), jsou součástí zkoušky absolutoria z odborných předmětů. Použité zkratky v části rozsah - p – přednáška - c – cvičení (seminář) Použité zkratky v části zakončení - Z – zkouška							

- kz – klasifikovaný zápočet (započteno s klasifikací)

- za – zápočet (započteno)

Povinné moduly

Studenti mají možnost volby prvního cizího jazyka z nabídky anglický jazyk, německý jazyk a ruský jazyk, který se vyučuje v 1. až 6. období.

Povinně volitelné moduly:

V 1. období mohou studenti volit 1 povinně volitelný modul z nabídky modulů osobní finance, obchodní korespondence. Ve 2. období mohou studenti volit povinně volitelné moduly komunikace v obchodním styku, základy podnikání, základy účetnictví. Ve 3. období mohou studenti volit 1 povinně volitelný modul z nabídky modulů finanční trhy, marketing I, manažerské účetnictví I. Ve 4. období mohou studenti volit 1 povinně volitelný modul z nabídky modulů bankovníctví, marketing II, manažerské účetnictví II.

Volitelné moduly:

Volitelné moduly reflektují na aktuální potřeby praxe, podněty od firemních konzultantů a mentorů.

Ve 5. období mohou studenti volit minimálně 1 modul z nabídky mezinárodní finance, účetnictví neziskových organizací, základy mezinárodního práva. V 6. období mohou studenti volit minimálně 1 modul z nabídky projektové řízení, vybrané oblasti mezinárodních účetních standardů, základy práva Evropských společenství.

Poznámka k informacím o vzdělávacím programu a charakteristice modulů

Následující charakteristiky modulů jsou řazeny abecedně v pořadí povinné moduly a odborná praxe, povinně volitelné moduly, volitelné moduly.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika povinných modulů

Cd – Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK I		AJP I
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 32 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Úroveň B1 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený student dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková průprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
 - kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informační a komunikační technologie k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategie odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
 - studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace
- studium povinné literatury

- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Typy obchodních dopisů, stavba a styl
- Zákaznický servis
- Výroba, dodavatelský řetězec

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 1st part*, knihovnicka.cz, Brno 2019

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu

Aktuální články z tisku

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com,
www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK II		AJP II
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 32 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu AJP I		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený student dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková průprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
 - kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategie odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
 - studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace
- studium povinné literatury

- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva:

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybuje.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Zaměstnanost a práce
- Marketing
- Propagace a reklama
- Vztah státu a podnikatelské sféry
- Finance

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 1st part*, knihovnicka.cz, Brno 2019

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com, www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK III		AJP III
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu AJP II		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený student dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková průprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obsahové kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace
- studium povinné literatury

- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlednout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztahné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Firemní kultura, management
- Výrobek a balení
- Etika podnikatele

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 2nd part*, knihovnicka.cz, Brno 2020

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com, www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK IV		AJP IV
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu AJP III		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený student dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace
- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Mezikulturní komunikace
- Tržní ekonomika
- Mezinárodní obchod

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 2nd part*, knihovnicka.cz, Brno 2020

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com, www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK V		AJP V
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE V		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu AJP IV		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace
- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Bankovníctví, platební prostředky
- Pojištění

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 2nd part*, knihovnicka.cz, Brno 2020

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com, www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ANGLICKÝ JAZYK VI		AJP VI
Název modulu anglicky	ENGLISH LANGUAGE VI		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu AJP V		
Vyučující	Mgr. Ivana Solníčková, Mgr. Petr Mařák		
Cíle modulu			
Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností.			
Obecný cíl			
Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci.

Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategie odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnicím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Doprava
- Ekonomika a životní prostředí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SOLNIČKOVÁ I., MAŘÁK P. *English for Economists 2nd part*, knihovnicka.cz, Brno 2020

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

MURPHY, R. *English Grammar in Use With Answers and Interactive eBook*. 4th edition. 2015, ISBN 9781107539334.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Intermediate With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521748629.

MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use Advanced With Answers and CD-ROM*. 2nd edition. CUP, 2010. ISBN 9780521749404.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.com, www.bbc.co.uk, www.cnn.com, www.guardian.co.uk, www.businessdictionary.com.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	DAŇOVÁ SOUSTAVA I		DAS I
Název modulu anglicky	TAX SYSTEM I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (10 p + 6 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II		
Vyučující	Ing. Mgr. Helena Vránová		
Cíle modulu			
Cílem modulu daňová soustava:			
- je naučit studenty správně se orientovat v daňovém řádu a jednotlivých daňových zákonech - je motivovat studenty neustále sledovat nové aktuální úpravy daňových zákonů a aplikovat jejich ustanovení v praxi - je naučit studenty aplikovat jednotlivá ustanovení zákonů v řešení problémů souvisejících s nepřímými daněmi a sestavit daňové přiznání, souhrnné hlášení a kontrolní hlášení - je naučit studenty identifikovat nespolehlivého plátce DPH - je vypěstovat u studentů dovednost pracovat bez chyb, respektovat ustanovení daňových zákonů, neboť každá chyba v praxi znamená zbytečné finanční výdaje v podobě pokut nebo penále			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikace znalostí v praxi - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb - schopnost identifikovat a řešit problémy			
Odborné kompetence			
- studenti chápou význam daní jako základní příjem státního rozpočtu - studenti se orientují ve všech zákonech, které tvoří právní rámec daňové soustavy v ČR			

- studenti umí pracovat se zákony a rozumí jednotlivým ustanovením, neustále sledují vývoj v oblasti právní úpravy daní
- studenti umí sestavit pro konkrétního poplatníka daňový kalendář, tj. kalendář s termíny pro placení jednotlivých daní včetně záloh
- studenti umí aplikovat zákonná ustanovení při řešení daňových úloh, které vychází z praxe
- studenti umí správně vytvořit daňové doklady
 - studenti umí správně sestavit daňové přiznání pro nepřímé daně, souhrnné hlášení a kontrolní hlášení

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT a portálu finanční správy
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- odborné přednášky pracovníků finanční správy a daňových poradců
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Student získá podrobné znalosti o fungování daňového systému v České republice, soustavě daní, správě daní jako předpoklad pro výkon účetních a daňových pozic. Modul daňová soustava velmi úzce navazuje na znalosti získané z modulů účetnictví a manažerská ekonomika. Současně pro správné zvládnutí účetnictví jsou důležité mnohé znalosti z oblasti daní, např. správné vyhotovování daňových dokladů, které současně slouží i jako účetní doklady. Náplní cvičení je řešení úloh z daňové oblasti, které vycházejí ze skutečného zadání z praxe.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do studia daňové soustavy,
 - daň jako ekonomická a legislativní kategorie
 - základní prvky daňové techniky
 - daňový systém ČR
- 2 Správa daní a poplatků
 - zásady daňového řízení
 - fáze daňového řízení
 - řádné a mimořádné opravné prostředky v daňovém řízení
- 3 Daň z přidané hodnoty
 - základní informace o aktuálním stavu národní a evropské legislativy v oblasti DPH
 - základní pojmy
 - předmět daně, dodání zboží, poskytování služeb, zdanitelné plnění, určení místa zdanitelného plnění
 - daňové doklady – podmínky pro vystavení daňových dokladů, odpovědnost za vystavení, náležitosti, vyhotovení

- základ daně z přidané hodnoty, oprava základu daně z přidané hodnoty, sazby daně z přidané hodnoty, výpočet daně z přidané hodnoty
- nárok na odpočet daně, úprava odpočtu, osvobozená plnění s nárokem na odpočet daně a bez nároku na odpočet daně na vstupu
- DPH v intrakomunitárním obchodě – vymezení místa plnění při dodání zboží do jiného členského státu a pořízení zboží z jiného členského státu, základní pravidla při přiznávání daně při pořízení zboží z jiného členského státu podle aktuální právní úpravy, základní pravidla pro dodání zboží do jiného členského státu, specifická pravidla při uplatňování DPH při pořízení zboží a dodání zboží do jiného členského státu
- DPH v obchodu se třetími zeměmi – přiznávání daně a odpočet daně při dovozu zboží podle aktuální právní úpravy v návaznosti na nový celní zákon, základní pravidla pro uplatňování daně při vývozu zboží, včetně změn ve vazbě na nový celní zákon
- základní pravidla pro vymezení místa plnění u služeb, uplatňování daně při poskytování služeb s místem plnění v tuzemsku osobami neusazenými v tuzemsku, při poskytování služeb s místem plnění mimo tuzemsko plátcí daně, včetně předkládání souhrnných hlášení, vymezení místa plnění u vybraných digitálních služeb
- přenesená daňová povinnost v tuzemsku
 - zdaňovací období, daňové přiznání, souhrnného hlášení, kontrolní hlášení

4 Clo a poplatky

5 Spotřební daně

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování 2 průběžných testů – 40 %
- zkouška – 50 %
 - celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
 - nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2021, Úplná znění platná k 1. 1. 2021*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-1330-0

VANČUROVÁ, LÁCHOVÁ, L., ZÍDKOVÁ, H. *Daňový systém ČR 2020* Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2020, 408 s. ISBN 978-80-7598-887-4

doporučená literatura:

BENDA, V., M. TOMÍČEK. *DPH u intrakomunitárních dodávek a dovozu a vývozu zboží*. Praha: Bova Polygon, 2019, 440 s. ISBN 978-80-7273-181-7

KUNEŠ, Z. *DPH 2021 – výklad s příklady*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 424 s. ISBN 978-80-271-3144-0

VONDRÁK, Z., KUNEŠ, Z. *Abeceda DPH 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 614 s. ISBN 978-80-7554-304-2

MIKULECKÁ, M. *Kontrolní hlášení – Praktická příručka k vyplnění formuláře*. Olomouc: ANAG, 2016, 136 s. ISBN 978-80-7554-002-7

VONDRÁK, Z., L. VONDRÁKOVÁ, M. VONDRÁKOVÁ. *Elektronická evidence tržeb – Praktická příručka*. Olomouc: ANAG, 2016, 264 s. ISBN 978-80-7554-048-5

další zdroje:

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních ve znění pozdějších předpisů

www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export

www.financnisprava.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	DAŇOVÁ SOUSTAVA II		DAS II
Název modulu anglicky	TAX SYSTEM II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (10 p + 6 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu DAS I		
Vyučující	Ing. Mgr. Helena Vránová		
Cíle modulu			
Cílem modulu daňová soustava:			
- je naučit studenty správně se orientovat v daňovém řádu a jednotlivých daňových zákonech - je motivovat studenty neustále sledovat nové aktuální úpravy daňových zákonů a aplikovat jejich ustanovení v praxi - je naučit studenty aplikovat jednotlivá ustanovení zákonů v řešení problémů souvisejících s přímými daněmi a sestavit daňové přiznání - je seznámit studenty s legálními nástroji optimalizace daňové povinnosti, současně ale je jim důrazně vysvětlováno, jaké riziko a postihy s sebou nese využití nepřípustných cest ke snižování daňové povinnosti - je vypěstovat u studentů dovednost pracovat bez chyb, respektovat ustanovení daňových zákonů, neboť každá chyba v praxi znamená zbytečné finanční výdaje v podobě pokut nebo penále			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- základní výpočetní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikace znalostí v praxi - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb - schopnost identifikovat a řešit problémy			

Odborné kompetence

- studenti chápou význam daní jako základní příjem státního rozpočtu
- studenti se orientují ve všech zákonech, které tvoří právní rámec daňové soustavy v ČR
- studenti umí pracovat se zákony a rozumí jednotlivým ustanovením, neustále sledují vývoj v oblasti právní úpravy daní
- studenti umí sestavit pro konkrétního poplatníka daňový kalendář, tj. kalendář s termíny pro placení jednotlivých daní včetně záloh
- studenti umí aplikovat zákonná ustanovení při řešení daňových úloh, které vychází z praxe
- studenti umí vypočítat daňovou povinnost pro daň z příjmů fyzické osoby a sestavit příslušné daňové přiznání
- studenti umí navrhnout optimální zdanění u fyzických osob u daně z příjmů s využitím legálních nástrojů

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT a portálu finanční správy
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- odborné přednášky pracovníků finanční správy a daňových poradců
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Student získá podrobné znalosti o fungování daňového systému v České republice, soustavě daní, správě daní jako předpoklad pro výkon účetních a daňových pozic Modul daňová soustava velmi úzce navazuje na znalosti získané z modulů účetnictví a manažerská ekonomika. Současně pro správné zvládnutí účetnictví jsou důležité mnohé znalosti z oblasti daní, např. výpočet zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti. Náplní cvičení je řešení úloh z daňové oblasti, které vycházejí ze skutečného zadání z praxe.

Rámcový rozpis učiva

1 Zdaňování příjmů fyzických osob

- poplatníci
- předmět daně z příjmu FO, skupiny příjmů, příjmy osvobozené
- obecná metodika stanovení základu daně a daňové povinnosti fyzické osoby
- nezdanitelné části základu daně
- slevy na dani, daňové zvýhodnění na děti

2 Příjmy ze závislé činnosti

- přehled příjmů
- metodika stanovení základu dílčího základu daně z příjmu ze závislé činnosti
- výpočet zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti
- vyúčtování daně zaměstnavatelem na konci zdaňovacího období

- 3 Příjmy ze samostatné činnosti
 - metodika stanovení dílčího základu daně
 - daň stanovená paušální částkou
 - výdaje uplatňované paušální sazbou
 - daňová evidence
 - výdaje dle § 24, 25 ZDP
 - dlouhodobý majetek a jeho odpisování
 - zdanění příjmů spolupracujících osob
 - odčitatelné položky od základu daně
- 4 Příjmy z kapitálového majetku
- 5 Příjmy z nájmu
- 6 Ostatní příjmy
- 7 Daňové přiznání, zálohy na další zdaňovací období
- 8 Problematika zdravotního a sociálního pojištění
- 9 Zamezení dvojího zdanění

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování 2 průběžných testů – 40 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2021, Úplná znění platná k 1. 1. 2021*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-1330-0

VANČUROVÁ, LÁCHOVÁ, L., ZÍDKOVÁ, H. *Daňový systém ČR 2020* Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2020, 408 s. ISBN 978-80-7598-887-4

doporučená literatura:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 672 s. ISBN 978-80-7554-305-9

RINDOVÁ, I., ROHLÍKOVÁ, J. *Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-307-3

DUŠEK, J., SEDLÁČEK, J. Daňová evidence podnikatelů 2021. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 152 s. ISBN 978-80-271-3106-8

VANČUROVÁ, A., KLAZAR, S. *Cvičebnice Daňový systém 2021 2. díl*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s, 2021, 92 s. ISBN 978-80-7676-171-1

VONDRÁK, Z., L. VONDRÁKOVÁ, M. VONDRÁKOVÁ. *Elektronická evidence tržeb – Praktická příručka*. Olomouc: ANAG, 2016, 264 s. ISBN 978-80-7554-048-5

další zdroje:

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů ve znění pozdějších předpisů

www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export

www.financnisprava.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	DAŇOVÁ SOUSTAVA III		DAS III
Název modulu anglicky	TAX SYSTEM III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu DAS II		
Vyučující	Ing. Mgr. Helena Vránová		
Cíle modulu			
Cílem modulu daňová soustava:			
- je naučit studenty správně se orientovat v daňovém řádu a jednotlivých daňových zákonech - je motivovat studenty neustále sledovat nové aktuální úpravy daňových zákonů a aplikovat jejich ustanovení v praxi - je naučit studenty aplikovat jednotlivá ustanovení zákonů v řešení problémů souvisejících s přímými daněmi a sestavit daňové přiznání - je seznámit studenty s legálními nástroji optimalizace daňové povinnosti, současně ale je jim důrazně vysvětlováno, jaké riziko a postihy s sebou nese využití nepřípustných cest ke snižování daňové povinnosti - je vypěstovat u studentů dovednost pracovat bez chyb, respektovat ustanovení daňových zákonů, neboť každá chyba v praxi znamená zbytečné finanční výdaje v podobě pokut nebo penále			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- základní výpočetní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikace znalostí v praxi - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb - schopnost identifikovat a řešit problémy			

Odborné kompetence

- studenti chápou význam daní jako základní příjem státního rozpočtu
- studenti se orientují ve všech zákonech, které tvoří právní rámec daňové soustavy v ČR
- studenti umí pracovat se zákony a rozumí jednotlivým ustanovením, neustále sledují vývoj v oblasti právní úpravy daní
- studenti umí sestavit pro konkrétního poplatníka daňový kalendář, tj. kalendář s termíny pro placení jednotlivých daní včetně záloh
- studenti umí aplikovat zákonná ustanovení při řešení daňových úloh, které vychází z praxe
- studenti umí vysvětlit a vypočítat daňovou povinnost pro daň z příjmů právnické osoby a sestavit příslušné daňové přiznání
- studenti umí navrhnout optimální zdanění u právnických osob u daně z příjmů s využitím legálních nástrojů

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT a portálu finanční správy
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- odborné přednášky pracovníků finanční správy a daňových poradců
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Student získá podrobné znalosti o fungování daňového systému v České republice, soustavě daní, správě daní jako předpoklad pro výkon účetních a daňových pozic. Modul daňová soustava velmi úzce navazuje na znalosti získané z modulů účetnictví a manažerská ekonomika. Současně pro správné zvládnutí účetnictví jsou důležité mnohé znalosti z oblasti daní. Náplní cvičení je řešení úloh z daňové oblasti, které vycházejí ze skutečného zadání z praxe.

Rámcový rozpis učiva

1 Daň z příjmů právnických osob

- poplatníci
- předmět daně
- metodika stanovení základu daně a daňové povinnosti právnické osoby
- princip transformace výsledku hospodaření právnické osoby na základ daně
- daňová účinnost jednotlivých výdajů (nákladů)
- daňové aspekty odpisování a leasingu
- základ daně a jeho úprava
- slevy na dani
- sestavení daňového přiznání

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování 2 průběžných testů – 40 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2021, Úplná znění platná k 1. 1. 2021*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-1330-0

VANČUROVÁ, LÁCHOVÁ, L., ZÍDKOVÁ, H. *Daňový systém ČR 2020* Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2020, 408 s. ISBN 978-80-7598-887-4

doporučená literatura:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 672 s. ISBN 978-80-7554-305-9

VANČUROVÁ, A., SLINTÁKOVÁ, B. *Cvičebnice Daňový systém 2021 1. díl*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2021, 76 s. ISBN 978-80-7676-169-8

VONDRÁK, Z., L. VONDRÁKOVÁ, M. VONDRÁKOVÁ. *Elektronická evidence tržeb – Praktická příručka*. Olomouc: ANAG, 2016, 264 s. ISBN 978-80-7554-048-5

další zdroje:

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů ve znění pozdějších předpisů

www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export

www.financnisprava.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	DAŇOVÁ SOUSTAVA IV		DAS IV
Název modulu anglicky	TAX SYSTEM IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu DAS III		
Vyučující	Ing. Mgr. Helena Vránová		
Cíle modulu			
Cílem modulu daňová soustava:			
- je naučit studenty správně se orientovat v daňovém řádu a jednotlivých daňových zákonech - je motivovat studenty neustále sledovat nové aktuální úpravy daňových zákonů a aplikovat jejich ustanovení v praxi - je naučit studenty aplikovat jednotlivá ustanovení zákonů v řešení problémů souvisejících s přímými daněmi a sestavit daňové přiznání - je seznámit studenty s legálními nástroji optimalizace daňové povinnosti, současně ale je jim důrazně vysvětlováno, jaké riziko a postihy s sebou nese využití nepřípustných cest ke snižování daňové povinnosti - je vypěstovat u studentů dovednost pracovat bez chyb, respektovat ustanovení daňových zákonů, neboť každá chyba v praxi znamená zbytečné finanční výdaje v podobě pokut nebo penále			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- základní výpočetní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikace znalostí v praxi - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb - schopnost identifikovat a řešit problémy			

Odborné kompetence

- studenti chápou význam daní jako základní příjem státního rozpočtu
- studenti se orientuje ve všech zákonech, které tvoří právní rámec daňové soustavy v ČR
- studenti umí pracovat se zákony a rozumí jednotlivým ustanovením, neustále sledují vývoj v oblasti právní úpravy daní
- studenti umí sestavit pro konkrétního poplatníka daňový kalendář, tj. kalendář s termíny pro placení jednotlivých daní včetně záloh
- studenti umí aplikovat zákonná ustanovení při řešení daňových úloh, které vychází z praxe
- studenti umí vysvětlit a vypočítat daňovou povinnost pro jednotlivé majetkové daně a sestavit příslušné daňové přiznání

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT a portálu finanční správy
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- odborné přednášky pracovníků finanční správy a daňových poradců
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Student získá podrobné znalosti o fungování daňového systému v České republice, soustavě daní, správě daní jako předpoklad pro výkon účetních a daňových pozic. Modul daňová soustava velmi úzce navazuje na znalosti získané z modulů účetnictví a manažerská ekonomika. Současně pro správné zvládnutí účetnictví jsou důležité mnohé znalosti z oblasti daní. Náplní cvičení je řešení úloh z daňové oblasti, které vycházejí ze skutečného zadání z praxe.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Majetkové daně
 - druhy majetkových daní
 - předmět daně, poplatníci daně
 - daňový základ, výpočet jednotlivých daní
 - daňová přiznání
- 2 Vybraná ustanovení zákona č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů – „energetické daně“
- 3 Aktualizace dle novel daňových zákonů
- 4 Komplexní příklady
- 5 Správa daní a poplatků

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování 2 průběžných testů – 40 %
- zkouška – 50 %

- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2021, Úplná znění platná k 1. 1. 2021*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-1330-0

VANČUROVÁ, LÁCHOVÁ, L., ZÍDKOVÁ, H. *Daňový systém ČR 2020* Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2020, 408 s. ISBN 978-80-7598-887-4

doporučená literatura:

BENDA, V., M. TOMÍČEK. *DPH u intrakomunitárních dodávek a dovozu a vývozu zboží*. Praha: Bova Polygon, 2019, 440 s. ISBN 978-80-7273-181-7

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 672 s. ISBN 978-80-7554-305-9

KUNEŠ, Z. *DPH 2021 – výklad s příklady*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2021, 424 s. ISBN 978-80-271-3144-0

VONDRÁK, Z., KUNEŠ, Z. *Abeceda DPH 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 614 s. ISBN 978-80-7554-304-2

MIKULECKÁ, M. *Kontrolní hlášení – Praktická příručka k vyplnění formuláře*. Olomouc: ANAG, 2016, 136 s. ISBN 978-80-7554-002-7

VANČUROVÁ, A. ZÍDKOVÁ, H. *Cvičebnice Daňový systém 2021 3. díl*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s. 2021, 76 s. ISBN 978-80-7676-173-5

VONDRÁK, Z., L. VONDRÁKOVÁ, M. VONDRÁKOVÁ. *Elektronická evidence tržeb – Praktická příručka*. Olomouc: ANAG, 2016, 264 s. ISBN 978-80-7554-048-5

další zdroje:

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export
www.financnisprava.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	EKONOMICKÝ SOFTWARE		ESW
Název modulu anglicky	SOFTWARE FOR ECONOMISTS		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (10 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU II, ITS		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu			
Cílem modulu ekonomický software je:			
- seznámit studenty se základními principy podnikového informačního systému - porozumění základním modulům účetních programů a vazbám mezi nimi - rozvíjet znalosti a dovednosti studentů v oblasti zpracování účetní agendy prostřednictvím účetního programu			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni navrhnout základní kritéria pro výběr podnikového informačního systému pro MSP a rozhodnout o výběru vhodného informačního systému - studenti umí vysvětlit základní funkce jednotlivých modulů účetního programu - studenti umí samostatně zpracovat účetní operace v účetním programu - studenti rozumí základním kontrolním mechanismům a vazbám mezi jednotlivými moduly - umí identifikovat příčiny vzniklých chyb a provést jejich opravu dle účetních zásad			

- studenti umí zpracovat výstupy účetního programu nezbytné pro finanční úřad a řízení podniku
- umí vést komplexní evidenci podnikatelské činnosti a zpracovat účetní závěrku

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- zpracování dílčích příkladů evidence podnikatelské činnosti
- zpracování komplexního příkladu evidence podnikatelské činnosti
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci

Anotace modulu

Úkolem modulu ekonomický software je seznámit studenty s možnostmi využití informačních technologií v podnikových informačních systémech. Studenti si osvojí základní principy zpracování účetní agendy prostřednictvím účetního programu, seznámí se se základními moduly účetních programů a vazbami mezi jednotlivými moduly.

Rámcový rozpis učiva:

- 1 Podnikové informační systémy, moderní ERP řešení, výběr vhodného podnikového informačního systému pro řízení MSP a velkých společností, digitalizace a robotizace v účetnictví, AI v účetnictví
- 2 Základní moduly účetního programu a jejich vazby
- 3 Základní ovládání účetního programu, struktura jednotlivých modulů
- 4 Účtování v modulu tuzemské faktury vydané a přijaté, problematika evidence DPH, zpracování daňového přiznání DPH, kontrolního hlášení
- 5 Účtování v modulu pokladna a banka
- 6 Účtování v modulu sklad zboží, materiálu, zásob vlastní výroby
- 7 Účtování v modulu majetek
- 8 Účtování v modulu mzdy
- 9 Účtování v modulu ostatní závazky, pohledávky a interní doklady
- 10 Účtování v modulu závěrkové operace
- 11 Zpracování souvislého příkladu v účetním programu

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- zpracování souvislého příkladu v účetním programu

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

Manuál účetního programu

Studijní materiály v e-learningu

doporučená literatura:

BRYCHTA, I., M. BULLA, T. KRUPOVÁ, I. KUCHAROVÁ, I. PILAŘOVÁ, Y. PŠENKOVÁ, J. STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 556 s. ISBN 978-80-7676-040-0

JINDRÁK, J. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 304 s. ISBN 978-80-904468-24

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

SKÁLOVÁ, J. *Podvojný účetnictví 2021*. Praha: Grada, 2021, 200 s. ISBN 978-80-2271-3107-5

RYNEŠ, P. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 1152 s. ISBN 978-80-7554-303-5

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhlášky č. 250/2015 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

www.solitea.cz

www.financnisprava.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	EKONOMIE		EKO
Název modulu anglicky	ECONOMICS		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Ing. Ivana Zbořilová		
Cíle modulu			
Cílem modulu ekonomie:			
- je poskytnout studentům poznatkový základ, aby byli schopni si samostatně utvářet názory - je pochopení chování ekonomických subjektů a schopnost porozumět rozhodování firem v tržním prostředí dokonalé a nedokonalé konkurence - je umět nezávisle analyzovat chování ekonomických subjektů s využitím zkušeností z finanční a ekonomické krize - je hlubší pochopení národohospodářských jevů a procesů, které působí na každodenním životě, nejen ekonomický - je pochopení chování ekonomiky a schopnost orientovat se ve složitém ekonomickém prostředí - je umět aplikovat získané poznatky na konkrétní situace a identifikovat faktory působící na makroekonomické prostředí			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost analýzy a syntézy - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni definovat základní ekonomické pojmy a vnímat vzájemné souvislosti v oblasti ekonomiky			

- studenti jsou schopni aplikovat získané poznatky na konkrétní ekonomickou situaci
- studenti jsou schopni vysvětlit ekonomické pojmy, které jsou používány jak v odborném tisku, tak v médiích
- studenti jsou schopni samostatně analyzovat ekonomický problém, navrhnout vhodnou metodu řešení a výsledky analýzy interpretovat
- studenti jsou schopni diskutovat o vybrané problematice z oblasti ekonomie

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

V modulu ekonomie student získá široký poznatkový základ, aby byl schopen si samostatně utvářet názor a byl schopen diskuze o aktuálních otázkách ekonomického života v naší zemi, EU a ve světě. Studenti si osvojí nejen základy ekonomické teorie, ale moderní ekonomické myšlení ve vzájemných vazbách a souvislostech. Metody výuky modulu ekonomie jsou uplatňovány tak, aby se prolínala teorie s příklady a případovými studiemi.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do ekonomie
- 2 Podstata tržního mechanismu
- 3 Chování spotřebitele a výrobce
- 4 Konkurence
- 5 Trh výrobních faktorů
- 6 Selhání trhu a zásahy státu do ekonomiky
- 7 Výkon ekonomiky, měření výkonnosti ekonomiky
- 8 Peníze v tržní ekonomice
- 9 Inflace a její důsledky v ekonomice
- 10 Nezaměstnanost, měření nezaměstnanosti, důsledky nezaměstnanosti a jejich řešení, vztah inflace a nezaměstnanosti
- 11 Monetární a fiskální politika, nástroje monetární politiky, funkce, cíle a nástroje fiskální politiky
- 12 Ekonomický růst a ekonomický cyklus
- 13 Mezinárodní ekonomie

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- absolvování 1 průběžného testu – 50 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

HOLMAN, R. *Ekonomie 6. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2016, 720 s. ISBN 978-80-7400-278-6

HOLMAN, R. *Ekonomie sbírka řešených otázek a příkladů*. Praha: C. H. Beck, 2016, 168 s. ISBN 978-80-7400-615-9

doporučená literatura:

JUREČKA, V. a kol. *Makroekonomie 2., aktualizované vydání*. Praha: Grada Publishing, 2013, 352 s. ISBN 978-80-247-4386-8

NEUMANN P., P. ŽAMBERSKÝ, M. JIRÁNKOVÁ. *Mezinárodní ekonomie*. Praha: Grada Publishing, 2010, 160 s. ISBN 978-80-247-3276-3

další zdroje:

www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export, www.cnb.cz, www.cszo.cz, www.mfcr.cz, www.mpsv.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PODNIKU		FIP
Název modulu anglicky	FINANCIAL MANAGEMENT I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	8 h (6 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II		
Vyučující	Ing. Lucie Semerádová, Ph.D.		
Cíle modulu Cílem modulu finanční řízení podniku je: - seznámit studenty se základními principy, metodami a nástroji moderního pojetí finančního řízení podniku - porozumění základním funkcím finančního řízení podniku a informacím z výročních zpráv - naučit studenty získané informace zpracovávat, vyhodnocovat a formulovat návrhy na zlepšení problémových oblastí			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti se umí vysvětlit strukturu účetní závěrky - studenti umí sestavit účetní závěrku, přehled CF a přehled o změnách vlastního kapitálu - studenti umí vyhodnotit vývoj peněžních toků a navrhnout opatření na zlepšení problémových oblastí CF - studenti umí aplikovat metodický aparát ukazatelů finanční analýzy a vybrat vhodné ukazatele pro vyhodnocení konkrétní situace			

- studenti umí vypočítat jednotlivé ukazatele s využitím Excelu
- studenti umí aplikovat poznatky při zpracování komplexní finanční analýzy vybraného podniku
- studenti jsou schopni na základě zjištěných skutečností o finančním zdraví podniku identifikovat problémové oblasti finančního zdraví podniku a navrhnout vhodná opatření na zlepšení
- studenti jsou schopni provést analýzu společnosti a navrhnout způsob financování podnikatelských aktivit
- studenti umí navrhnout krátkodobý finanční plán

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční řízení podniku je zaměřen na objasnění základních principů, metod a nástrojů moderního pojetí finančního řízení podniku. Studenti získají poznatky o faktorech, které ovlivňují peněžní toky a jejich dopad na řízení CF. Budou objasněny metody a modely finanční analýzy a moderní přístupy k měření výkonnosti podniku.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do finančního řízení, finanční cíle podniku, faktor času a riziko
- 2 Podstata CF a jeho význam ve finančním řízení, přehled CF a ostatní účetní výkazy
- 3 Výkonnost firmy - podstata a metody finanční analýzy v měření výkonnosti podniku
- 4 Finanční analýza
 - zdroje informací pro finanční analýzu
 - metody finanční analýzy
 - absolutní ukazatele, rozdílové ukazatele poměrové ukazatele
 - bankrotní a bonitní modely
 - moderní přístupy k měření výkonnosti podniku
- 5 Dlouhodobé finanční řízení
 - investiční rozhodování, metody hodnocení investic
 - dlouhodobé zdroje financování
 - náklady na kapitál, optimalizace kapitálové struktury
- 6 Krátkodobý finanční management
 - krátkodobé zdroje financování
 - řízení likvidity, řízení zásob, pohledávek, závazků krátkodobého finančního majetku
 - krátkodobý finanční plán

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- případová studie zaměřená na zpracování přehledu CF a přehledu o změnách vlastního kapitálu 20 %
- znalostní test – 20 %
- zpracování komplexní finanční analýzy vybraného podniku – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

KNÁPKOVÁ, A., PAVELKOVÁ, D., ŠTEKER, K. *Finanční analýza, komplexní průvodce s příklady*. 3. vyd. Praha: Grada Publishing, 2017, 232 s. ISBN 978-80-271-0563-2.

ČIŽINSKÁ, R. *Základy finančního řízení podniku*. Praha: Grada Publishing, 2018, 240 s. ISBN 978-80-271-0194-8.

RŮČKOVÁ, P. *Finanční analýza – metody, ukazatele a využití v praxi*. 7. vyd. Praha: Grada Publishing, 2021, 172 s. ISBN 978-80-271-3124-2.

RŮČKOVÁ, P.; ROUBÍČKOVÁ, M. *Finanční management*. Praha: Grada Publishing, 2012, 290 s. ISBN 978-80-247-4047-8

doporučená literatura:

JINDŘICHOVSKÁ, I. *Finanční management*. Praha: C.H. Beck, 2013, 368 s. ISBN 978-80-7400-052-2

KISELÁKOVÁ, D., ŠOLTÉS, M. *Modely řízení finanční výkonnosti v teorii a praxi malých a středních podniků*. Praha: Grada Publishing, 2018, 192 s. ISBN 978-80-271-0680-6.

KALOUDA, F. *Finanční a cost-benefit analýza*. Praha: Aleš Čeněk, 2019, 238 s. ISBN 978-80-7380-778-8.

KUBÍČKOVÁ, D., I. JINDŘICHOVSKÁ. *Finanční analýza a hodnocení výkonnosti firem*. Praha: C.H. Beck, 2015, 368 s. ISBN 978-80-7400-538-1

PILAŘOVÁ, I., PILÁTOVÁ, J. *Účetní závěrka - Základ daně - Finanční analýza podnikatelských subjektů roku 2018*. Praha: VOX, 2018, 210 s. ISBN 978-80-87480-69-4.

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhlášky č. 250/2015 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ I		FIU I
Název modulu anglicky	FINANCIAL ACCOUNTING I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	19 h (13 p + 6 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu ZUC		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu			
Cílem modulu finanční účetnictví:			
- je upevnit a prohloubit znalosti účetní problematiky z pohledu účetní jednotky jako celku - je pochopení informací, které poskytuje finanční účetnictví včetně pochopení toho, jak tyto informace vznikají - je vést studenty k pochopení souvislostí a vzájemných vazeb s daňovou problematikou - je vést studenty k přesnosti, důslednosti, samostatnosti			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni správně zachytit probíhající hospodářské jevy na účtech a následně provést analýzu zjištěných skutečností ve vztahu k ekonomickému vývoji podniku - studenti umí aplikovat znalosti při řešení případových studií z podnikové praxe včetně účetní uzávěrky a závěrky a s aplikací daňové problematiky - studenti se umí orientovat se v předpisech upravujících vedení účetnictví			

- studenti umí obhájit způsob svého řešení s ohledem na splnění podmínek pro správné, úplné a průkazné vedení účetnictví
- studenti umí vysvětlit základní aspekty harmonizace účetnictví v evropském kontextu
- studenti umí obsahově vymezit náplň vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v organizaci

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční účetnictví poskytuje studentům ucelený soubor znalostí o hospodaření podniku, je zaměřen na pochopení vlivu transakcí a událostí na finanční situaci podniku.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Právní úprava účetnictví pro podnikatele
 - zákon o účetnictví, účetní jednotky
 - vyhláška MF, české účetní standardy
 - vnitropodnikové směrnice
- 2 Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek
 - obecné vymezení a oceňování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
 - účtování o pořízení, opotřebení a vyřazení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, technické zhodnocení
 - vymezení a oceňování dlouhodobého finančního majetku
 - inventarizace dlouhodobého majetku
- 3 Účtová třída 1 - Zásoby
 - rozdělení zásob, charakteristika, oceňování, způsob účtování
 - účtování materiálu
 - účtování zboží
 - zásoby vlastní výroby
 - inventarizace zásob
- 4 Účtová třída 2 - Finanční účty
 - hotovostní platební styk, ceniny
 - bezhotovostní platební styk
 - úvěry
 - účetní operace vyjádřené v cizí měně – valutová pokladna, devizový účet, kurzové rozdíly
 - krátkodobý finanční majetek – majtkové a dlužné CP

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- absolvování 1 průběžného testu – 50 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BRYCHTA, I., M. BULLA, T. KRUPOVÁ, I. KUCHAROVÁ, I. PILAŘOVÁ, Y. PŠENKOVÁ, J. STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 560 s. 978-80-7676-040-0

MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2020, učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020, 312 s. 978-80-266-1514-9

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví – 2. díl*. Znojmo: nakladatelství Ing. Pavel Štohl, 2021 (každoročně aktualizované vydání), 212 s., ISBN 978-80-88221-51-7

doporučená literatura:

JINDRÁK, J. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 304 s. ISBN 978-80-907468-2-4

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 448 s. ISBN 978-80-7554-316-5

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 1152 s. ISBN 978-80-7554-303-5

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2021*. Praha: Grada Publishing, 2021, 200 s. ISBN 978-80-271-3107-5

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví ve znění pozdějších předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

www.business.center.cz, www.komora-ucetnich.cz, www.nur.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ II		FIU II
Název modulu anglicky	FINANCIAL ACCOUNTING II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	19 h (13 p + 6 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU I		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu			
Cílem modulu finanční účetnictví:			
- je upevnit a prohloubit znalosti účetní problematiky z pohledu účetní jednotky jako celku - je pochopení informací, které poskytuje finanční účetnictví včetně pochopení toho, jak tyto informace vznikají - je vést studenty k pochopení souvislostí a vzájemných vazeb s daňovou problematikou - je vypěstovat ve studentech smysl pro přesnost, důslednost, samostatnost			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni správně zachytit probíhající hospodářské jevy na účtech a následně provést analýzu zjištěných skutečností ve vztahu k ekonomickému vývoji podniku - studenti umí aplikovat znalosti při řešení případových studií z podnikové praxe včetně účetní uzávěrky a závěrky a s aplikací daňové problematiky - studenti se umí orientovat se v předpisech upravujících vedení účetnictví			

- studenti umí obhájit způsob svého řešení s ohledem na splnění podmínek pro správné, úplné a průkazné vedení účetnictví
- studenti umí vysvětlit základní aspekty harmonizace účetnictví v evropském kontextu
- studenti umí obsahově vymezit náplň vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v organizaci

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční účetnictví poskytuje studentům ucelený soubor znalostí o hospodaření podniku, je zaměřen na pochopení vlivu transakcí a událostí na finanční situaci podniku.

Rámcový rozpis učiva:

- 1 Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy
 - dodavatelsko-odběratelské vztahy, provozní zálohy, směnky
 - zúčtování se zaměstnanci, evidence práce a mezd
 - zúčtování daní a dotací
 - pohledávky a závazky ke společníkům
 - jiné pohledávky a závazky
 - přechodné účty aktiv a pasiv
 - opravná položka k pohledávkám
- 2 Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
 - základní kapitál a jeho změny dle právních forem podnikání
 - fondy tvořené ze zisku
 - dlouhodobé cizí zdroje
 - rezervy

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- absolvování 1 průběžného testu – 50 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost

- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BRYCHTA, I., M. BULLA, T. KRUPOVÁ, I. KUCHAROVÁ, I. PILAŘOVÁ, Y. PŠENKOVÁ, J. STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 560 s. 978-80-7676-040-0

MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2020, učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020, 312 s. 978-80-266-1514-9

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví – 2. díl*. Znojmo: nakladatelství Ing. Pavel Štohl, 2021 (každoročně aktualizované vydání), 212 s., ISBN 978-80-88221-51-7

doporučená literatura:

JINDRÁK, J. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 304 s. ISBN 978-80-907468-2-4

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 448 s. ISBN 978-80-7554-316-5

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 1152 s. ISBN 978-80-7554-303-5

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2021*. Praha: Grada Publishing, 2021, 200 s. ISBN 978-80-271-3107-5

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví ve znění pozdějších předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

www.business.center.cz, www.komora-ucetnich.cz, www.nur.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ III		FIU III
Název modulu anglicky	FINANCIAL ACCOUNTING III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (10 p + 6 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU II		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu			
Cílem modulu finančního účetnictví:			
- je upevnit a prohloubit znalosti účetní problematiky z pohledu účetní jednotky jako celku - je pochopení informací, které poskytuje finanční účetnictví včetně pochopení toho, jak tyto informace vznikají - je vést studenty k pochopení souvislostí a vzájemných vazeb s daňovou problematikou - je vypěstovat ve studentech smysl pro přesnost, důslednost, samostatnost			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni správně zachytit probíhající hospodářské jevy na účtech a následně provést analýzu zjištěných skutečností ve vztahu k ekonomickému vývoji podniku - studenti umí aplikovat znalosti při řešení případových studií z podnikové praxe včetně účetní uzávěrky a závěrky a s aplikací daňové problematiky - studenti umí sestavit účetní výkazy s následným vyhodnocením informací			

- studenti se umí orientovat se v předpisech upravujících vedení účetnictví
- studenti umí obhájit způsob svého řešení s ohledem na splnění podmínek pro správné, úplné a průkazné vedení účetnictví
- studenti umí vysvětlit základní aspekty harmonizace účetnictví v evropském kontextu
- studenti umí obsahově vymezit náplň vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v organizaci

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční účetnictví poskytuje studentům ucelený soubor znalostí o hospodaření podniku, je zaměřen na pochopení vlivu transakcí a událostí na finanční situaci podniku.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Náklady a výnosy
 - základní účetní zásady
 - účetní členění nákladů a výnosů
 - účtování nákladů a výnosů
 - sledování nákladů a výnosů pro daňové účely
 - časové rozlišení nákladů a výnosů
- 2 Hospodářský výsledek
 - členění hospodářského výsledku
 - hospodářský výsledek před zdaněním, transformace na základ daně z příjmu
 - výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
- 3 Účetní uzávěrka
 - uzávěrkové účetní operace
 - uzavření účetních knih

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- absolvování 1 průběžného testu – 50 %
- zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost

- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BRYCHTA, I., M. BULLA, T. KRUPOVÁ, I. KUCHAROVÁ, I. PILAŘOVÁ, Y. PŠENKOVÁ, J. STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 560 s. 978-80-7676-040-0

MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2020, učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020, 312 s. 978-80-266-1514-9

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví – 2. díl*. Znojmo: nakladatelství Ing. Pavel Štohl, 2021 (každoročně aktualizované vydání), 212 s., ISBN 978-80-88221-51-7

doporučená literatura:

JINDRÁK, J. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 304 s. ISBN 978-80-907468-2-4

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 448 s. ISBN 978-80-7554-316-5

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 1152 s. ISBN 978-80-7554-303-5

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2021*. Praha: Grada Publishing, 2021, 200 s. ISBN 978-80-271-3107-5

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví ve znění pozdějších předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

www.business.center.cz, www.komora-ucetnich.cz, www.nur.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ IV		FIU IV
Název modulu anglicky	FINANCIAL ACCOUNTING IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (10 p + 6 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU III		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu			
Cílem modulu finanční účetnictví:			
- je upevnit a prohloubit znalosti účetní problematiky z pohledu účetní jednotky jako celku - je pochopení informací, které poskytuje finanční účetnictví včetně pochopení toho, jak tyto informace vznikají - je vést studenty k pochopení souvislostí a vzájemných vazeb s daňovou problematikou - je vypěstovat ve studentech smysl pro přesnost, důslednost, samostatnost			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni správně zachytit probíhající hospodářské jevy na účtech a následně provést analýzu zjištěných skutečností ve vztahu k ekonomickému vývoji podniku - studenti umí aplikovat znalosti při řešení případových studií z podnikové praxe včetně účetní uzávěrky a závěrky a s aplikací daňové problematiky - studenti umí sestavit účetní výkazy s následným vyhodnocením informací			

- studenti se umí orientovat se v předpisech upravujících vedení účetnictví
- studenti umí obhájit způsob svého řešení s ohledem na splnění podmínek pro správné, úplné a průkazné vedení účetnictví
- studenti umí vysvětlit základní aspekty harmonizace účetnictví v evropském kontextu
- studenti umí obsahově vymezit náplň vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v organizaci

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční účetnictví poskytuje studentům ucelený soubor znalostí o hospodaření podniku, je zaměřen na pochopení vlivu transakcí a událostí na finanční situaci podniku.

Rámcový rozpis učiva

1 Účetní závěrka

- bilance, výkaz zisku a ztráty, příloha
- přehled o peněžních tocích
- přehled o změnách vlastního kapitálu
- zveřejňování účetní závěrky
- ověřování účetní závěrky auditorem

2 Specifika účetní závěrky v jednotlivých právních formách podnikání

3 Koncepční rámec účetního výkaznictví dle IFRS

4 Koncepce konsolidované účetní závěrky

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- absolvování 1 průběžného testu – 30 %
- zkouška – 60 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BRYCHTA, I., M. BULLA, T. KRUPOVÁ, I. KUCHAROVÁ, I. PILAŘOVÁ, Y. PŠENKOVÁ, J. STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2021*. Praha: Wolters Kluwer, 2021, 560 s. 978-80-7676-040-0
MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2020, učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020, 312 s. 978-80-266-1514-9

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví – 2. díl*. Znojmo: nakladatelství Ing. Pavel Štohl, 2021 (každoročně aktualizované vydání), 212 s., ISBN 978-80-88221-51-7

doporučená literatura:

JINDRÁK, J. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s opravami pro rok 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 304 s. ISBN 978-80-907468-2-4

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 448 s. ISBN 978-80-7554-316-5

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 1152 s. ISBN 978-80-7554-303-5

SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2021*. Praha: Grada Publishing, 2021, 200 s. ISBN 978-80-271-3107-5

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví ve znění pozdějších předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

www.business.center.cz, www.komora-ucetnich.cz, www.nur.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE A SYSTÉMY		ITS
Název modulu anglicky	ICT		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	20 h (0 p + 20 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Znalost ICT na úrovni střední školy		
Vyučující	Ing. Josef Barák, Ph.D.		
Cíle modulu Cílem modulu informační technologie a systémy: - je seznámit studenty s využitím moderního systémového vybavení a standardních aplikačních programů užívaných v oboru, včetně schopností jejich uživatelské konfigurace - je naučit studenty analytickému myšlení, potřebnému pro algoritmizaci zpracovávaných úloh - je pochopení principů práce informačních systémů a využívání jejich zdrojů - je ukázat cestu, jak využívat informační technologie jako nástroj pro efektivní naplnění každodenních potřeb ekonomické praxe			
Výstupy modulu Obecné kompetence - základní početní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s využíváním a zpracováním informací - schopnost samostatné práce - schopnost řešit problémy Odborné kompetence studenta/ky - je hodnotově orientován/a na legální používání softwaru a informačních zdrojů v souladu s autorským zákonem			

- dokáže posoudit vhodnost nasazení informačních technologií v konkrétních případech ekonomické praxe
- umí vybrat vhodný typ nástroje na řešení konkrétní úlohy a definovat požadavky na jeho funkčnost
- dovede analyzovat problém a stanovit postup řešení s využitím ICT
- zvládá použití standardních aplikačních programů k běžné ekonomické agendě
- umí vyhledat potřebné informace z rozličných informačních systémů
- umí sestavit potřebné výstupy s využitím grafiky, multimédií a vhodně je prezentovat
- zvládá elektronickou komunikaci s partnery v prostředí počítačových sítí
- umí používat prostředky a informační zdroje počítačových sítí pro svoji práci

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- seminární projekty
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze

Anotace modulu

Modul informační technologie a systémy navazuje na znalosti a dovednosti, které studenti získali v předmětech s obsahem informatiky a výpočetní techniky na středních školách různých typů. Tyto znalosti a dovednosti modul v řadě oblastí rozšiřuje, prohlubuje a doplňuje o témata nová. Snahou je postihnout praktické použití přímo v ekonomické problematice. Vytváří předpoklad pro moderní pojetí výuky statistiky a dalších odborných předmětů.

Rámcový rozpis učiva

1 Tabulkové editory

- třídění
- filtrování
- dynamické grafy
- formuláře

kontingenční tabulky a grafy

2 Prezentace informací s podporou ICT

- zásady úspěšné prezentace
- nástroje na tvorbu

3 Tabulkové výpočty

- složitější výpočty s využitím funkcí
- vícenásobné podmínky

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 90 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně od 90 % do 100 %
- velmi dobře od 75 % do 90 %
- dobře od 60 % do 75 %
- nevyhověl 0 % do 60 %

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

PECINOVSKÝ, J. *Microsoft Office 2019: podrobná uživatelská příručka*. Praha: Grada, 2019. ISBN 978-80-247-2303-7

NAVARŮ, M. *Excel 2019 - Podrobný průvodce uživatele*. Praha: Grada 2019. ISBN 978-80-247-2026-5

doporučená literatura:

LAURENČÍK, M. *Programování v Excelu 2019 – Záznam, úprava a programování maker*. Praha: Grada 2021, ISBN 978-80-271-3145-7

KLATOVSKÝ K. *Word 2019 nejen pro školy*. Praha: Computer Media 2020. ISBN 978-80-7402-384-2

další zdroje:

Šablony (DUM) a internetové materiály

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MANAGEMENT		MAN
Název modulu anglicky	MANAGEMENT		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	12 h (8 p + 4 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu PSY, MAE II		
Vyučující	Ing. Jitka Šlapanská, DiS.		
Cíle modulu Cílem modulu management: - je poskytnout studentům teoretické znalosti z oblasti managementu - je naučit studenty identifikovat rozhodovací problém a umět aplikovat vhodnou metodu rozhodování v řízení organizace a přispět k formování etického profilu řídicího pracovníka - je naučit studenty efektivní komunikaci a motivaci, aby byli schopni efektivně vést pracovní týmy - je naučit studenty uplatňovat základní manažerské techniky a metody při efektivním výkonu manažerských funkcí - je naučit studenty efektivní komunikaci a motivaci, aby byli schopni efektivně vést pracovní týmy			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost plánování a organizování - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací - schopnost řešit problémy - schopnost pracovat v týmu a sdílet znalosti Odborné kompetence - studenti umí analyzovat vnější a vnitřní faktory, které ovlivňují fungování podniku			

- studenti umí identifikovat faktory ovlivňující organizační strukturu podniku a navrhnout doporučení pro její tvorbu
- studenti jsou schopni získávat a zpracovávat informace na základě, kterých umí provádět základní rozhodnutí, formulovat doporučení pro majitele a manažery na různých podnikových úrovních
- studenti umí analyzovat a řešit situace v oblasti HR
- studenti umí provádět jednotlivé druhy kontrolní činnosti
- studenti jsou schopni prezentovat a obhajovat své názory
- studenti jsou schopni komunikace v týmové práci
 - studenti znají možnosti uplatnění diverzity managementu v mono i multikulturním prostředí

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- brainstorming
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

V modulu management se studenti seznámí se základními přístupy k managementu tak, aby je byli schopni aplikovat do praxe. Studenti budou schopni navrhnout a zhodnotit organizační strukturu v organizaci, koordinovat vztahy v organizaci a vysvětlit jejich chování. Modul management rozvíjí manažerské kompetence, které jsou nezbytným předpokladem pro výkon ekonomických a řídicích funkcí v podnicích.

Rámcový rozpis učiva:

- 1 Úvod do managementu
- 2 Základní kompetence manažera, obecné principy manažerské práce, odpovědnost a etika v manažerské práci
- 3 Rozhodování
- 4 Plánování, podnikové plány, nástroje a techniky plánování, strategický management, metody a techniky strategického managementu
- 5 Organizování, faktory ovlivňující organizační strukturu, typy organizačních struktur
- 6 Vedení lidí, motivační teorie a nástroje, styly vedení lidí v organizaci, delegování, mentoring, koučink, formování pracovních týmů a jejich efektivních fungování, diverzity management, age management, leadership
- 7 Řízení lidských zdrojů, řízení lidských zdrojů jako základ pro konkurenceschopnost podniku, talent management, personální procesy v multikulturním prostředí
- 8 Moderní přístupy ke kontrole, kontrolní systém

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení
- seminární práce 30 %
- absolvování průběžného testu – 70 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. 5., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2018. Manažer. ISBN 978-80-271-0629-5.

KOTLER, Philip a Kevin Lane KELLER. *Marketing management*. [4. vyd.]. Přeložil Tomáš JUPPA, přeložil Martin MACHEK. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.

doporučená literatura:

PAUKNEROVÁ, D., E. JAROŠOVÁ, H. LORENCOVÁ. *Nové trendy v leadershipu. Koncepce, výzkumy, aplikace*. Praha: Management Press, 2017, 253 s. ISBN 978-80-7261-479-0

FOTR, Jiří, Emil VACÍK, Ivan SOUČEK, Miroslav ŠPAČEK a Stanislav HÁJEK. *Tvorba strategie a strategické plánování: teorie a praxe*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-2499-2.

FOTR, Jiří a Ivan SOUČEK. *Scénáře pro strategické rozhodování a řízení: jak se efektivně vyrovnat s budoucími hrozbami a příležitostmi*. Praha: Grada Publishing, 2020. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-2020-8.

DOLEŽAL, Jan a Jiří KRÁTKÝ. *Projektový management v praxi: naučte se řídit projekty!*. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-247-5693-6.

MUŽÍK, Jaroslav a Pavel KRPÁLEK. *Lidské zdroje a personální management*. Vydání I. Praha: Academia, 2017. Společnost (Academia). ISBN 978-80-200-2773-3.

ZHUO, Julie. *První kroky v manažerské pozici: cesta k úspěšnému a respektovanému šéfovi*. Přeložil David RŮŽIČKA. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2893-8.

další zdroje:

www.age-management.cz/, www.amsp.cz/, www.caim.cz/, www.komora.cz/, www.rhkbrno.cz/

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MANAŽERSKÁ EKONOMIKA I		MAE I
Název modulu anglicky	BUSINESS ECONOMICS I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	20 h (10 p + 10 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu			
Cílem modulu manažerská ekonomika:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí, znalostí a praktických dovedností studentů z oblasti ekonomiky podniku jako předpoklad pro výkon ekonomických a řídicích funkcí v podnicích - je seznámit studenty s nástroji pro řízení a optimalizaci základních podnikových procesů tak, aby je studenti byli schopni aplikovat v konkrétních situacích podnikové praxe - je rozvíjení znalostí a dovedností z oblasti podnikání a právních forem podnikání, aby student byl schopen založit si vlastní firmu, řídit a organizovat její činnost			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- základní výpočetní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost analýzy a syntézy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů			
Odborné kompetence			
- studenti umí definovat podnikatelský subjekt z hlediska jeho funkcí - studenti umí posoudit hlavní kritéria rozhodování o volbě právní formy podnikání - studenti umí zřídit živnostenské oprávnění a podat návrh na zápis do obchodního rejstříku			

- studenti umí navrhnout majetkovou i kapitálovou strukturu nutnou k realizaci podnikových činností a sestavit rozvahu
- studenti umí analyzovat vztahy mezi ziskem, objemem výroby, cenou a náklady
- studenti umí aplikovat model řízení zásob ve vybraném podniku
- studenti umí vypracovat odpisový plán
- studenti umí zhodnotit efektivnost investic
- studenti umí vysvětlit model vztahů a podmínek při získávání pracovníků
- studenti umí vypočítat jednotlivé formy mzdy
- studenti umí aplikovat matematické a statistické metody při řešení ekonomických problémů

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Studenti získají základní informace, znalosti a dovednosti z oblasti ekonomiky podniku jako předpoklad pro výkon řídicích a ekonomických funkcí v podnicích. Modul plní integrující funkci, dává do souladu poznatky z dílčích podnikových oblastí a zdůrazňuje souvislosti a návaznosti mezi nimi. Poznatky získané v modulu manažerská ekonomika I jsou doplňovány znalostmi z oblasti soukromého a pracovního práva. Poznatky z manažerské ekonomiky jsou velmi důležité pro studium účetnictví. Zvládnutí modulu je východiskem pro studium navazujících modulů, jako je daňová soustava, manažerské účetnictví, finanční řízení podniku, management.

Rámcový rozpis učiva:

- 1 Úvod do ekonomiky podniku
 - podstata podniku a podnikání
 - legislativní rámec podnikání, živnostenské podnikání
 - volba právní formy podnikání, postup při založení obchodní společnosti
 - postup při zahájení podnikání OSVČ
 - Start Up, Lean Canvas, zakladatelský rozpočet
 - rodinné podnikání
 - sociální podnikání
- 2 Majetková a kapitálová výstavba podniku
 - majetková struktura
 - kapitálová struktura a její optimalizace
 - rozvaha podniku
 - oceňování podniku
- 3 Výnosy, náklady, hospodářský výsledek

- vztah mezi výnosy, náklady a hospodářským výsledkem
- výnosy podniku
- charakteristika a klasifikace nákladů, manažerské pojetí nákladů
- vztahy mezi ziskem, objemem výroby, cenou a náklady

4 Nákup

- činnosti spojené se zajištěním materiálových vstupů
- řízení zásob, řízení dodavatelského řetězce

5 Investiční činnost

- plánování investic
- opotřebení DM a odpisový plán
- zdroje financování
- investiční riziko
- metody hodnocení efektivnosti investic

6 Personální činnosti

- plánování, získávání, hodnocení pracovníků
- determinanty odměňování pracovníků
- oceňování práce a mzdové formy, zaměstnanecké výhody
- personální informační systém

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, podnikatelský projekt – 10 %
- absolvování 1 průběžného testu – 40 %
- ústní část zkoušky – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

TAUŠL PROCHÁZKOVÁ, P., E. JELÍNKOVÁ. *Podniková ekonomika – klíčové oblasti*. Praha: Grada, 2018, 256 s. ISBN 978-80-271-0689-9

SYNEK, M., KISLINGEROVÁ, E. a kol. *Podniková ekonomika 6. přepr. a dopl. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015, 560 s. ISBN 978-80-7400-274-8

SCHOLLEOVÁ, H. *Podniková ekonomika. Sbírka příkladů a případových studií*. Praha: C. H. Beck, 2015, 176 s. ISBN 978-80-7400-275-5

doporučená literatura:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda mzdové účetní 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 672 s. ISBN 978-80-7554-305-9

MACHEK, O. *Rodinné firmy*. Praha: C. H. Beck, 2017, 160 s. ISBN 978-80-7400-638-8

STROUHAL, J. *Ekonomika podniku (3. vydání)*. Praha: INSTITUT CERTIFIKACE ÚČETNÍCH, a.s., 2016, 186 s. ISBN 978-80-86716-90-9

SYNEK, M. a kol. *Manažerská ekonomika 5. akt. a dopl. vydání*. Praha: Grada Publishing, 2011, 474 s. ISBN 978-80-247-3494-1

SYNEK., M., H. KOPKÁNĚ, M. KUBÁLKOVÁ, *Manažerské výpočty a ekonomická analýza*. Praha: C. H. Beck, 2009, 176 s. ISBN 978-80-7400-154-3

další zdroje:

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů
www.amsp.cz/, www.businessinfo.cz, Oficiální portál pro podnikání a export, www.komora.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MANAŽERSKÁ EKONOMIKA II		MAE II
Název modulu anglicky	BUSINESS ECONOMICS II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE I		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu			
Cílem modulu manažerská ekonomika:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí, znalostí a praktických dovedností studentů z oblasti ekonomiky podniku jako předpoklad pro výkon ekonomických a řídicích funkcí v podnicích - je seznámit studenty s nástroji pro řízení a optimalizaci základních podnikových procesů tak, aby je studenti byli schopni aplikovat v konkrétních situacích podnikové praxe - je rozvíjení znalostí a dovedností z oblasti personálního a finančního řízení, aby student byl schopen řídit a organizovat tyto činnosti			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- základní výpočetní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost analýzy a syntézy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů			
Odborné kompetence			
- studenti umí vytvořit kalkulaci úplných a neúplných nákladů - studenti umí optimalizovat výši pracovního kapitálu - studenti umí doporučit optimální kapitálovou strukturu			

- studenti umí analyzovat základní ukazatele finanční analýzy
- studenti umí aplikovat matematické a statistické metody při řešení ekonomických problémů

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Studenti získají základní informace, znalosti a dovednosti z oblasti ekonomiky podniku jako předpoklad pro výkon řídicích a ekonomických funkcí v podnicích. Modul plní integrující funkci, dává do souladu poznatky z dílčích podnikových oblastí a zdůrazňuje souvislosti a návaznosti mezi nimi. Poznatky získané v modulu manažerská ekonomika I jsou doplňovány znalostmi z oblasti soukromého a pracovního práva. Poznatky z manažerské ekonomiky jsou velmi důležité pro studium účetnictví. Zvládnutí modulu je východiskem pro studium navazujících modulů, jako je daňová soustava, manažerské účetnictví, finanční řízení podniku, management.

Rámcový rozpis učiva

1 Výroba

- inovační procesy v podniku
- plánování výroby
- výrobní kapacita
- produktivita
- plánování nákladů a kontrola

2 Prodej

3 Financování podniku

- řízení pracovního kapitálu
- krátkodobé financování
- dlouhodobé financování
- nové formy financování
- základy finanční analýzy

4 Rozbory, controlling, interní audit

- rozbor výkonnosti podniku
- základní controllingové aktivit a nástroje
- interní audit

5 Sanace a zánik podniku

- symptomy finanční krize podniku a opatření k překonání krizového vývoje
- sanace
- zánik podniku

- 6 Sdružování podniků
- sdružování podniků
 - internacionalizace podnikových činností

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování 1 průběžného testu – 40 %
- ústní část zkoušky – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

TAUŠL PROCHÁZKOVÁ, P., E. JELÍNKOVÁ. *Podniková ekonomika – klíčové oblasti*. Praha: Grada, 2018, 256 s. ISBN 978-80-271-0689-9

SYNEK, M., KISLINGEROVÁ, E. a kol. *Podniková ekonomika 6. přepr. a dopl. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015, 560 s. ISBN 978-80-7400-274-8

SCHOLLEOVÁ, H. *Podniková ekonomika. Sbírka příkladů a případových studií*. Praha: C. H. Beck, 2015, 176 s. ISBN 978-80-7400-275-5

doporučená literatura:

MACHEK, O. *Rodinné firmy*. Praha: C. H. Beck, 2017, 160 s. ISBN 978-80-7400-638-8

STROUHAL, J. *Ekonomika podniku (3. vydání)*. Praha: INSTITUT CERTIFIKACE ÚČETNÍCH, a.s., 2016, 186 s. ISBN 978-80-86716-90-9

SYNEK, M. a kol. *Manažerská ekonomika 5. akt. a dopl. vydání*. Praha: Grada Publishing, 2011, 474 s. ISBN 978-80-247-3494-1

SYNEK, M., H. KOPKÁNĚ, M. KUBÁLKOVÁ, *Manažerské výpočty a ekonomická analýza*. Praha: C. H. Beck, 2009, 176 s. ISBN 978-80-7400-154-3.

další zdroje:

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

www.amsp.cz/, www.businessinfo.cz/, Oficiální portál pro podnikání a export, www.komora.cz

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK I		NJP I
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 32 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Úroveň B1 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídající úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Moduly jsou zaměřeny na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková průprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
 - kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracuje
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti dorozumí se v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Typy obchodních dopisů, stavba a styl
- Zákaznický servis
- Právní formy podnikání

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2. díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

Hauptenthal, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

Braunert, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK II		NJP II
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 32 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu NJP I		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu			
Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídající úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Moduly jsou zaměřeny na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
 - kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracuje
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti dorozumí se v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- zná realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Marketing
- Propagace a reklama
- Turismus
- Výroba, dodavatelský řetězec
- Zaměstnanost a práce

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2. díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

HAUPENTHAL, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

BRAUNERT, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK III		NJP III
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu NJP II		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu			
Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídající úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Moduly jsou zaměřeny na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu:

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Mezikulturní komunikace
- Etika podnikatele
- Tržní ekonomika

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
 - celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2. díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

HAUPENTHAL, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

BRAUNERT, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK IV		NJP IV
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu NJP III		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
 - kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokážou využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokážou hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přenášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Mezinárodní obchod
- Bankovníctví, platební prostředky
- Pojištění

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2.díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

HAUPENTHAL, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

BRAUNERT, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK V		NJP V
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE V		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu NJP IV		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu:

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokážou využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokážou hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnicím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Tvorba ceny, odbyt a prodej
- Daně a spotřeba

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2.díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

HAUPENTHAL, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

BRAUNERT, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	NĚMECKÝ JAZYK VI		NJP VI
Název modulu anglicky	GERMAN LANGUAGE VI		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu NJP V		
Vyučující	PhDr. Dana Ciencialová		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Doprava
- Ekonomika a životní prostředí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

BECKER, B., *Alltag, Beruf 2. díl*, Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-201590-8.

KETTNEROVÁ, D. *Píšeme a telefonujeme německy*. Fraus, 1995. ISBN 80-85784-29-7

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

HAUPENTHAL, T. *Fertigkeitstraining – Übungsbuch - Deutsch als Fremdsprache*. Polyglot, 2008. ISBN 978-80-86195-51-3.

BRAUNERT, J. *Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs*. Klett, 2010. ISBN 978-3-12-675745.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.nj.cz, www.hueber.de

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ODBORNÁ PRAXE I–IV		PRX I–IV
Název modulu anglicky	PRACTICAL TRAINING I–IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3. –6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	PRX I 30 h PRX II 20 h PRX III 20 h PRX IV 30 h	ECTS	5 4 4 5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II, ZUC, SPR I		
Vyučující	Ing. Táňa Nováčková		
Cíle modulu Cílem modulu odborná praxe: - je prohloubení a upevnění znalostí a dovedností získaných v odborných předmětech při výkonu praxe - je rozvíjení klíčových kompetencí, adaptace v novém prostředí a schopnost efektivní komunikace - je seznámení se s fungováním organizace, jejím předmětem činnosti, organizační strukturou a firemní kulturou - je aktivní zapojení studenta do firemních činností pod vedením konzultanta (mentora), iniciativní a aktivní přístup k řešení úkolů a problémů - je seznámení se s BOZP			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost získávat nové informace a analyzovat informace - schopnost efektivní komunikace a týmové spolupráce - schopnost adaptace v novém prostředí - schopnost tvůrčího myšlení			

- schopnost aktivního přístupu k řešení problémů
- schopnost řešit problémy

Odborné kompetence studenta/ky

- umí se orientovat v organizační struktuře organizace, kde vykonává odbornou praxi
- je schopen/a aplikovat získané odborné a jazykové vědomosti a dovednosti v praxi
- je schopen/a osvojovat si nové dovednosti
- je schopen/a získávat nové informace, orientovat se v nich
- je schopen/a aktivního a samostatného přístupu k řešení úkolů
- je schopen/a výkonu různého typu činností a dokáže pružně reagovat
- je zodpovědný/á a důsledný při plnění úkolů a termínů
- je schopen/a se zapojit do týmové práce a přicházet s novými nápady
- je schopen/a spolupracovat a efektivně komunikovat v týmu
- je iniciativní při řešení aktuálních odborných problémů
- je schopen/a komunikace v cizím jazyce
- je schopen/a přijímat zpětnou vazbu
- dodržuje etické zásady organizace, ve které vykonává odbornou praxi, a respektuje etiku v komunikaci

Metody výuky

- mentoring
- řešení zadaných úkolů
- konzultace s pověřeným pracovníkem
- sebereflexe

Anotace modulu

Obsahové zaměření, cíl a harmonogram odborné praxe bude upřesněn každému studentovi/ce vždy při zahájení odborné praxe v závislosti na zvolené organizaci, předmětu činnosti, možnostech a podmínkách na pracovišti (dle odpovědnosti, zralosti, náročnosti na osvojení znalostí a dovedností).

Rámcový rozpis učiva

1 Odborná praxe I (30 h)

- seznámení s právní formou organizace, předmětem činnosti, organizační strukturou, BOZP
- seznámení s činnostmi jednotlivých útvarů, oddělení a zapojení se do jejich činností
- vybere si útvar nebo oddělení, do jehož činnosti se zapojí v další části praxe a kde bude získávat podklady pro zpracování absolventské práce
 - zpracuje zprávu z praxe podle pokynů vedoucího praxe

2 Odborná praxe II (20 h)

- aktivní zapojení do činností jednotlivých oddělení, útvarů s cílem profesního a osobnostního růstu a dalšího rozvoje klíčových kompetencí, mentoring
- student/ka si zvolí téma absolventské práce a projedná ho s konzultantem na pracovišti

- student/ka shromažďuje studijní materiály a podklady pro tvorbu absolventské práce, podkladový materiál a jeho využití v absolventské práci konzultuje s pracovníkem firmy, aby se nedostal do rozporu s interními předpisy o zveřejňování informací
- student/ka předá vedoucí praxe návrh tématu absolventské práce a její stručný obsah, na základě těchto podkladů pověřený pracovník přidělí studentovi/ce vedoucí absolventské práce z řad pracovníků školy

3 Oborná praxe III (20 h)

- aktivní zapojení do činností jednotlivých oddělení, útvarů s cílem profesního a osobnostního růstu a dalšího rozvoje klíčových kompetencí, mentoring
- odborné práce podle pokynů konzultanta
- týmová spolupráce
 - individuální konzultace absolventské práce pod vedením vedoucího absolventské práce

4 Oborná praxe IV (30 h)

- aktivní zapojení do činností jednotlivých oddělení, útvarů s cílem profesního a osobnostního růstu a dalšího rozvoje klíčových kompetencí, mentoring
- odborné práce podle pokynů konzultanta
- týmová spolupráce
 - individuální konzultace absolventské práce pod vedením vedoucího absolventské práce

Forma a váha hodnocení

Studenti absolvují odbornou praxi v podniku svého zaměstnavatele v požadovaném rozsahu, pokud nejsou v pracovním poměru vykonají praxi na vybraném pracovišti.

Forma a váha hodnocení

- zpráva z praxe podle pokynů vedoucího praxe a interních pokynů k odborné praxi
- hodnocení a potvrzení praxe poskytovatelem
- hodnocení přínosů praxe studentem
 - odborná praxe II - návrh tématu absolventské práce a nástin řešeného problému

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

Interní pokyny pro odbornou praxi

Interní dokumenty organizace

Interní pokyny pro psaní absolventských prací

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	PRACOVNÍ PRÁVO A VYBRANÉ OTÁZKY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ		PPS
Název modulu anglicky	LABOUR LAW AND SELECTED ISSUES OF SOCIAL POLICY		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	14 h (10 p + 4 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu ZPR		
Vyučující	JUDr. Eva Klusáčková		
Cíle modulu Cílem modulu pracovní právo a vybrané otázky sociálního zabezpečení: Cíle zaměřené na ovlivňování postojů a hodnotové orientace - Interiorizace studentek a studentů s takovými pracovními návyky a hodnotami, na kterých stojí náš právní řád, které povedou k dodržování dobrých mravů a základních zásad pracovněprávních vztahů v jejich budoucím pracovním procesu, ať již budou na straně zaměstnance, či zaměstnavatele. - Kromě řádně vykonávané práce na obou stranách, na straně zaměstnance budou umět řádně hospodařit s prostředky, odvádět kvalitní práci pro zaměstnavatele, na straně zaměstnavatele co nejlépe organizovat práci, vytvářet příznivé podmínky pro výkon práce svých zaměstnanců, objektivně diferencovat mzdu a plat, dodržovat zásadu zákazu diskriminace a rovného zacházení.			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním právně relevantních informací, jejich správná interpretace a aplikace - schopnost rozhodovat se v souladu s právem na základě dostupných informací - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů Odborné kompetence			

- studenti umí definovat a vysvětlit pracovněprávní pojmy v jejich vztazích a souvislostech, ilustrují je na konkrétním případě,
- studenti umí navrhnout řešení pracovně právních situací, u nichž provedou rozbor, shrnou a vyvodí obecné závěry, aplikovatelné v konkrétní podobě na daný případ
- studenti samostatně vypracují různé druhy pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- studenti respektují v jednáních před vznikem pracovního poměru i po dobu jeho trvání zákaz diskriminace
- studenti navrhnou nejvhodnější způsob rozvázání pracovního poměru a vytvoří písemné znění
- studenti umí zhodnotit rizika ohrožující život a zdraví, vymezit nároky vyplývající z pracovněprávního vztahu a umí je uplatnit
- studenti umí určit jednotlivé typy odpovědnosti
- studenti umí obhájit navrhované řešení, analyzovat řešení jiného, diskutovat o něm a rozhodnout o tom, které má větší naději na úspěch v soudním sporu
- studenti umí nakládat v souladu s právem s osobními údaji
- studenti umí interpretovat a aplikovat základní pojmosloví z oblasti sociálního zabezpečení

Metody výuky

- přednášky
- semináře
- brainstorming
- diskuze
- kooperativní vrstevnické vyučování
- řešení praktických příkladů a jejich prezentace
- beseda s pracovníkem úřadu práce
- exkurze u soudního jednání
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- prezentace seminárních prací s vzájemným vrstevnickým hodnocením
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul vymezuje pracovněprávní vztahy a vztahy s výkonem práce související a vybrané otázky sociálního zabezpečení. Jde o vztahy závislé práce, kterou vykonává zaměstnanec pro zaměstnavatele za odměnu. Mimo výše uvedený vztah jsou součástí pracovního práva i vztahy vznikající mezi zaměstnavateli a odborovými organizacemi. V neposlední řadě i vztahy, které vznikají při naplňování práva na práci ve smyslu Listiny základních práv a svobod, tyto vztahy slouží např. ke zvyšování kvalifikace, zprostředkování pracovní příležitosti apod.

Obecně funkcí práva, a tedy i práva pracovního jako relativně samostatného právního odvětví je bezesporu nastolit řád do společenských vztahů, předcházet konfliktům a pokud vzniknou, převádět je na konflikty právní s přesně stanoveným postupem, zvyšovat úroveň právního vědomí a upevňovat kulturní vzorce chování.

Specifickou funkcí pracovního práva je vedle ochrany spíše zaměstnance, stanovení pravidel pro pracovní proces a pravidel, za nichž má fungovat trh práce. Pracovní právo však také ovlivňuje motivy a motivaci lidí. Výsledkem zmíněného vlivu, který stojí na znalosti pracovního práva, má být

zvnitřnění se se společensky žádoucí hodnotou, jakou je svědomitě a řádně vykonávaná práce založená na kooperaci. Sociální zabezpečení je komplexem zařízení, institucí a právních úkonů, jejichž prostřednictvím stát předchází a zmírňuje nepříznivé dopady sociálních událostí svých občanů.

Rámcový rozpis učiva

1 Pracovní právo

- předmět úpravy zákoníku práce
- zásady pracovněprávních vztahů
- účastníci pracovněprávních vztahů
- odbory a zástupci zaměstnanců
- povinnosti před vznikem pracovního poměru při respektování zákazu diskriminace
- pracovní smlouva a vznik pracovního poměru včetně povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance
- změny pracovního poměru
- skončení pracovního poměru
- nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru
- volba a jmenování
- porušení povinností plynoucích z pracovního poměru a pracovní řád
- pracovní doba a doba odpočinku
- dovolená na zotavenou
- mzda, náhrada mzdy a náhrady výdajů
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- péče o zaměstnance
- pracovní podmínky žen a mladistvých
- náhrada škody
- odpovědnost zaměstnance za škodu
- odpovědnost zaměstnavatele za škodu
- pracovní spory
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- právní jednání
- zánik práv a povinností z pracovněprávních vztahů
- lhůty a doby
- nakládání s osobními údaji

2 Vybrané otázky sociálního zabezpečení

- základní pojmosloví a stručný historický vývoj
- systém sociálního pojištění - systém důchodového pojištění a nemocenského pojištění
- státní sociální podpora, druhy základních sociálních dávek
- sociální pomoc, sociální služby, sociálně-právní ochrana, dávky sociální pomoci

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení - 40%
- zápočtový test – 60%

- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

JANKŮ, M. a kol. *Základy práva pro posluchače neprávnických fakult*, 6. vydání. Praha: C. H. Beck, 2016, 576 s. ISBN 978-80-7400-611-1

Základní normativní prameny českého pracovního práva v platném znění zejména:

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR, v aktuálním znění

Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb., v aktuálním znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění zákona č. 285/2020 Sb. v aktuálním znění

Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti v aktuálním znění

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání v aktuálním znění

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci v aktuálním znění

Související prováděcí pracovněprávní předpisy v aktuálním znění

doporučená literatura:

HRADIL P. *Právo pro střední a vyšší odborné školy podle právního stavu k 1. 1. 2021*. Zlín: Kodiak print, 2021

ŠÍMA, A., SUK, M. *Základy práva pro střední a vyšší odborné školy*. 14. doplněné a přepracované vydání, C. H. Beck, 2015 ISBN 978-80-7400-583-1

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu

ASPI

příslušné právní normy Evropské unie z oblasti pracovněprávních vztahů

odborné časopisy, Ekonom, Právní rádce, denní tisk

využití audiovizuální techniky

www.ipravnik.cz, zakony-online.cz, www.sbcz.cz, www.zakonycr.cz,

www.mpsv.cz, <http://www.vlada.cz>

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ 03		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	PSYCHOLOGIE A SOCIOLOGIE PRO EKONOMY		PSY
Název modulu anglicky	PSYCHOLOGY AND SOCIOLOGY FOR ECONOMISTS		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Znalost psychologie na úrovni předmětu Společenskovední základ ze střední školy		
Vyučující	PhDr. Marie Bulisová		
Cíle modulu			
Cílem modulu psychologie a sociologie pro ekonomy:			
- je seznámit studenty s psychologickými příčinami lidského jednání a chování a tyto poznatky využít v práci manažera - je osvojení si komunikačních dovedností, které napomohou k účinné reakci v různých situacích tak, aby bylo dosaženo vytčeného cíle - je naučit správně hodnotit sebe, ostatní, analyzovat vztahy ve skupině, při týmové práci a objasnit psychologické a sociologické faktory určitého chování			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost plánovat - schopnost rozhodovat - schopnost identifikovat a řešit problémy - schopnost týmové práce - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni definovat a vysvětlit základní psychologické pojmy - studenti umí popsat a analyzovat sociální vztahy v organizaci a tyto znalosti pak dovede aplikovat do různých hospodářských oblastí,			

- studenti jsou schopni analyzovat příčiny mezilidských vztahů a účinně do nich vstupovat,
- studenti umí vysvětlit zdroje problémů a konfliktů mezi lidmi a navrhnout jejich řešení
- studenti jsou schopni motivovat sebe i ostatní, vytvářet pozitivní neformální vztahy
- studenti dovedou ocenit a pochválit druhé, taktně upozornit na nedostatky druhých, přijímat kritiku
- studenti dokáží posoudit míru psychické manipulace a vyvodit závěry

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Úspěšné podnikání předpokládá řadu znalostí z oblasti psychologie a sociologie. Modul psychologie a sociologie pro ekonomy podává informace z obecné psychologie, psychologie osobnosti, sociální psychologie a základních oblastí sociologie. Na obecný základ navazuje praktická aplikace těchto poznatků a nastínění možností jejich využití v oblasti obchodu a podnikání. Psychologické a sociologické znalosti naučí studenty správně hodnotit sebe, ostatní, odhadnout vztahy ve skupině, při týmové práci a objasnit psychologické a sociologické faktory určitého chování.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do obecné a manažerské psychologie
- 2 Metodologie a metody psychologie
- 3 Psychická činnost a psychické procesy
- 4 Psychologie osobnosti
- 5 Sociální psychologie
- 6 Psychologie práce
- 7 Úvod do manažerské sociologie
- 8 Sociologický výzkum
- 9 Sociální jevy
- 10 Sociální problémy
- 11 Pracovní skupina
- 12 Sociální stratifikace
- 13 Práce jako sociální proces

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- znalostní test – 90 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

PAUKNEROVÁ, D. a kol. *Psychologie pro ekonomy a manažery 3., aktualizované a doplněné vydání*. Praha: Grada Publishing, 2012, 264 s., ISBN 978-80-247-3809-3

PLHÁKOVÁ, A. *Učebnice obecné psychologie*. Praha: Academia, 2019, 472 s. ISBN 978-80-200-1499-3

VÝROST, J., SLAMĚNÍK, I., Sollárová, E. *Sociální psychologie. Teorie, metody, aplikace*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2019, 410 s. ISBN 978-80-247-5775-9.

MIKULÁŠTÍK, M. *Manažerská psychologie, 3., přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, 2015, 344 s., ISBN 978-80-247-9836-3

BEDRNOVÁ E., E. JAROŠOVÁ, I. NOVÝ a kol. *Manažerská psychologie a sociologie*. Praha: Management Press, 2012, 616 s. ISBN 978-80-7261-239-0

doporučená literatura:

MIKULÁŠTÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi 2., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, 2010, 328 s., ISBN 978-80-247-2339-6

PAVLICA, K., E. JAROŠOVÁ. *Vyvážený leadership. Dynamika manažerských dovedností*. Praha: Management Press, 2015, 240 s. ISBN 978-80-7261-289-5

PAUKNEROVÁ, D., E. JAROŠOVÁ, H. LORENCOVÁ. *Nové trendy v leadershipu. Koncepce, výzkumy, aplikace*. Praha: Management Press, 2017, 253 s. ISBN 978-80-7261-479-0

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK I		RJP I
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 326c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Úroveň B1 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková průprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Typy obchodních dopisů, stavba a styl
- Zákaznický servis
- Výroba, dodavatelský řetězec

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
 - celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 1996. 95 s. ISBN 8070798599.

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8.

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK II		RJP II
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	32 h (0 p + 32 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu RJP I		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Zaměstnanost a práce
- Marketing
- Propagace a reklama
- Vztah státu a podnikatelské sféry
- Finance

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 1996. ISBN 8070798599

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK III		RJP III
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu RJP II		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokážou ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokážou komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokážou využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokážou hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realie dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Firemní kultura, management
- Výrobek a balení
- Mezikulturní komunikace

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 1996. ISBN 8070798599.

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8.

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK IV		RJP IV
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu RJP III		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnicím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Etika podnikatele
- Tržní ekonomika
- Mezinárodní obchod

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy II. Odborné texty*. Vysoká škola ekonomická v Praze, 2009. ISBN 8070798599.

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8.

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK V		RJP V
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE V		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu RJP IV		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrůznějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situace. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu:

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnícím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojí do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

5 Tematické okruhy

- Bankovníctví, platební prostředky
- Pojištění

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy II. Odborné texty*. Vysoká škola ekonomická v Praze, 2009. ISBN 8070798599.

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8.

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	RUSKÝ JAZYK VI		RJP VI
Název modulu anglicky	RUSSIAN LANGUAGE VI		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	16 h (0 p + 16 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu RJP V		
Vyučující	Mgr. Kristýna Jašková, Ph.D.		
Cíle modulu Výuka cizích jazyků prvních sleduje především cíle komunikativní – získávání jazykových znalostí a dovedností odpovídajících úrovni B2 (C1) Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, která umožní absolventům užívat jazyk aktivně pro pracovní, osobní a studijní účely. Modul je zaměřen na odbornou ekonomickou tematiku za současného rozvíjení receptivních a produktivních řečových dovedností. Obecný cíl Výuka vede studenty k tomu, aby zvládli složitější formy obchodní korespondence, rozuměli odbornému textu, dokázali z něj získat potřebné informace a dále s ním pracovat. Dalším cílem je rozvíjení komunikativních dovedností, zejména v oblasti jazyka obchodního jednání a úředního styku. Studenti jsou vedeni ke zpracovávání odborných témat, k jejich praktické prezentaci, jsou připravováni k napsání cizojazyčného resumé absolventské práce a k ústní absolventské zkoušce. Základem je schopnost efektivní a asertivní komunikace, schopnost analyzovat a objasňovat podstatu problémů a nalézat optimální cesty k jejich řešení. S tím souvisí i rozvoj organizačních schopností, schopnost pracovat samostatně i jako součást týmu, umět vést, řídit, přesvědčit, zvládnout principy a zásady rozhodování. Při výuce jsou studenti vedeni k tomu, aby používali různé strategie zjišťování informací a diferencovaně s nimi pracovali, aby viděli fakta v souvislostech, ověřovali jejich spolehlivost,			

nalézali alternativy k obvyklým ustáleným postupům, dospívali k rozhodnutím, racionálně obhajovali svá stanoviska a zároveň pečlivě vážili argumenty druhých.

Takto připravený jedinec dokáže nejen spolupracovat, ale i vést, respektuje lidi z nejrozličnějších vrstev a zázemí, rozvíjí vlastní individuální iniciativu. Je připraven jednat zásadově a je schopen tyto zásady aplikovat na rychle se měnící situaci. Výuka je provázána s učivem probíraným v odborných ekonomických předmětech.

U studentů je akcentována jazyková příprava pro výkon podnikatelských funkcí výrobních podniků, podniků obchodního zaměření, institucí státní a veřejné správy a institucí orientovaných na poskytování daňového a právního poradenství. Podrobněji jsou proto probírána témata, jakými jsou podnikový management, různé styly řízení podniku, struktura firmy, výrobní proces, materiály a dodavatelé, banky, zaměstnanost a sociální odpovědnost, účetnictví, daně.

Výstupy modulu

Obecné kompetence

- komunikativní kompetence
- kompetence k vyhledání relevantních informací a jejich zpracování
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence k učení

Odborné kompetence

- studenti umí číst s porozuměním odborné texty, rozumí odborným diskusím v oblasti práva, managementu, marketingu, výroby, daní
- studenti mají osvojenou odbornou terminologii a dokáží ji využívat např. při psaní zpráv, resumé, vytváření prezentací
- studenti umí odhadnout neznámé výrazy, používat slovníky
- studenti jsou seznámeni se zásadami překládání odborných textů do mateřského jazyka
- studenti dokáží komunikovat v úředním styku – rozumí dopisům a rozhovorům s odbornou tematikou, umí vést jednání s obchodními partnery, umí napsat obchodní dopis, jednoduchou právní písemnost, reklamaci, upomínku, žádost, doporučení, umí se vyjádřit e-mailem nebo telefonicky
- studenti umí napsat strukturovaný životopis, žádost o místo
- studenti umí představit sebe, svůj obor, firmu, ve které pracují
- studenti dokáží využívat informačních a komunikačních technologií k vyhledávání informací v cizím jazyce a k dalšímu studiu jazyka
- studenti se dorozumí v osobním, společenském i pracovním styku s rodilým mluvčím,
- studenti dokáží hovořit s určitou kontrolou gramatické správnosti, využívat strategii odhadování slov a kompenzačního vyjadřování
- studenti znají realitu dané jazykové oblasti

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze, dialog, skupinová práce, hraní rolí, prezentace

- studium povinné literatury
- využití informačních technologií, internetu, videa, nahrávek, e-learningu

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

1 Řečové dovednosti

Receptivní řečové dovednosti

Poslech – student rozumí spisovné řeči, telefonickému hovoru s klientem, dokáže porozumět delší promluvě i odborné diskusi, pokud téma dostatečně zná, rozumí hlášením a vzkazům, telefonickým hovorům se zákazníky a obchodními partnery, rozumí nahrávkám ve variantě spisovného jazyka, se kterými se může setkat ve společenském nebo profesním životě, a kromě informačního obsahu rozpozná také názory nebo náladu mluvčího.

Čtení – umí číst do značné míry samostatně, přičemž využívá odpovídající techniku a rychlost čtení, umí používat slovníky, rozumí korespondenci, formulářům, dotazníkům, směrnicím a grafům v daném oboru, dokáže rychle přehlédnout dlouhý text a najít potřebné informace, myšlenky, názory, ale i vybrat z textu specifické informace, odhadne význam neznámých slov a gramatických tvarů na základě již osvojených znalostí.

Produktivní řečové dovednosti

Ústní projev – umí se vyjadřovat v rámci širokého okruhu všeobecných i profesních témat, vyjadřovat vztahy mezi myšlenkami, bez přípravy se zapojuje do rozhovorů, týkajících se známých témat, umí vyjádřit svoje pocity, při formální diskusi či jednání dokáže vyložit svoje názory, vysvětlit je a obhájit, zhodnotit návrhy alternativní, umí provést prezentaci ve svém oboru, dokáže poskytnout konkrétní informace u pohovoru a položit doplňující otázky, umí přednést předem připravenou přednášku a zodpovědět následné otázky, umí sjednat obchodní schůzku a vést jednání.

Písemný projev – umí v písemné formě účinně podávat informace i vyjádřit své názory a umí na podobná sdělení reagovat, dokáže zaznamenat vzkazy týkající se dotazů a vysvětlení problémů, vyhotovit poznámky a výpisky, resumé, napsat zprávu, napsat krátký odborný text podle osnovy, podrobně popsat možnosti uplatnění v zaměstnání, umí vyhotovit složitější formy obchodní korespondence, vyplnit dotazníky a formuláře, dokáže přeložit přiměřeně náročný text.

2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka, pravopis – student usiluje o správnou výslovnost s důrazem na nově osvojované odborné termíny a slovní spojení, dbá na správný slovní a větný přízvuk, rytmus, vázanou výslovnost, intonaci s důrazem na odlišnosti od mateřského jazyka, uvědomuje si slova často zaměňovaná. Odstraňuje již zažitá nepřesnosti v konfrontaci s nahrávkami rodilých mluvčích. Vzhledem k odbornému zaměření usiluje o dokonalé zvládnutí grafické stránky jazyka, pravopis slov u nově osvojované terminologie, správnou interpunkci.

Slovní zásoba – student ovládá obecnou, ale především odbornou terminologii produktivní i receptivní, synonyma, ustálená idiomatická spojení, produktivní způsoby tvoření slov, stylizace obchodních dopisů, věnuje pozornost obrátům vhodným pro formální a neformální styl.

Gramatika – orientuje se na gramatické struktury často používané v odborných textech, např. participiální konstrukce, trpný rod, modální slovesa s minulým infinitivem, dále věnuje pozornost složitějším syntaktickým strukturám, jakými jsou vztažné, podmínkové a příslovečné věty, různým možnostem vyjádření budoucnosti, strukturám potřebným k formulování nabídky, návrhu, záměru, procvičuje vazby užitečné pro vyjednávání a obchodní jednání, vazby s přídavnými jmény, zaměřuje

se na specifické a obtížné jevy – frázová slovesa, idiomatické vazby, předložkové vazby, procvičuje spojení, ve kterých se nejčastěji chybí.

3 Komunikační situace

Studenti si osvojují jazykové funkce potřebné při komunikačních situacích souvisejících s probíranými tematickými okruhy.

4 Reálie

V rámci odborných témat se studenti seznamují s vybranými poznatky z ekonomiky, geografie, demografie, politiky, historie a současného života zemí daných jazykových oblastí, odbornými oborovými reáliemi, neboť znalost reálií usnadňuje orientaci v zahraničním prostředí. Pozornost je věnována respektování kulturních zvláštností a odlišností při obchodním jednání se zahraničním partnerem.

Tematické okruhy

- Doprava
- Ekonomika a životní prostředí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžných testů – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MROVĚCOVÁ, L. *OBCHODNÍ RUŠTINA, RUSSKIJ JAZYK V TORGOVLE*. Edika, 2007. ISBN 9788025115985.

Studijní materiály od vyučujících předané prostřednictvím e-learningového systému.

doporučená literatura:

ANFILOV, MARK A MARIE HORVÁTOVÁ. *Ruština pro ekonomy II. Odborné texty*. Vysoká škola ekonomická v Praze, 2009. ISBN 8070798599.

KOZLOVA, T. a kol. *DOGOVORILIS!* Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-787-8.

ORLOV, A. *Ruština – Obchodní korespondence a komunikace*. Klett, 2011. ISBN 978-80-7397-031-4.

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu.

Aktuální články z tisku.

Internetové stránky, např. www.bbc.co.uk/languages/russia, vyukovematerialy.eu/rj.php, jazyky-online.info/rustina/index.php, e-rustina.cz/clanky/studijni-materialy

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SEMINÁŘ K ABSOLVENTSKÉ PRÁCI I		SAP I
Název modulu anglicky	SEMINAR FOR GRADUATE WORK I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	2 h (0 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování DAS II, FIU II, SPR III, PPS I		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu Cílem modulu seminář k absolventské práci: - je příprava studentů na zpracování absolventské práce, která představuje integraci odborných znalostí i praktických dovedností - je prohloubení znalostí studentů potřebných k úspěšné obhajobě absolventské práce			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost získávat nové informace a analyzovat informace - schopnost tvůrčího myšlení - schopnost aktivního přístupu k řešení problémů - schopnost řešit problémy Odborné kompetence studenta/ky - dokáže odlišit téma práce od problému, který bude řešit - je schopen/a formulovat a analyzovat problém - dokáže formulovat cíl práce (hlavní a dílčí), případně hypotézy absolventské práce - je schopen/a diskutovat tvůrčím způsobem s vedoucím práce a odborným konzultantem z praxe - je schopen/a zvolit vhodné metody - je schopen/a získávat informace, orientovat se v nich a zpracovat je - umí shrnout získané výsledky a formulovat závěry			

- je schopen/a pracovat s odbornou literaturou, která se váže ke zvolenému tématu, správně citovat
- dokáže zpracovat práci po formální stránce na vysoké úrovni, včetně grafických schémat, citace z použitých informačních zdrojů
- při zpracování práce je schopen/a respektovat požadavky státních norem na úpravu písemností
- dokáže obsahově a eticky správně citovat v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů
- při obhajobě práce je schopen/a reagovat na posudek oponenta absolventské práce, uvést klady, případně nedostatky své práce, zdůvodnit výběr tématu, zdůvodnit použité metody při řešení problému, argumentovat a obhájit závěry své práce
 - respektuje etické zásady pro psaní kvalifikačních prací

Metody výuky

- seminář
- práce s literaturou
- prezentace
- diskuze
- odborné konzultace
- individuální konzultace
 - samostudium

Anotace modulu

Seminář k absolventské práci seznámí studenty s postupem, jak si zvolit vhodné téma absolventské práce s ohledem na vykonávanou odbornou praxi a ve vazbě na studovaný obor, jak formulovat problém, který bude v rámci práce řešen, jak formulovat cíl práce, jak stanovit výzkumný problém a pracovní hypotézy. Studenti získají přehled o vybraných metodách, které mohou ve své práci použít. Studenti získají přehled o obsahově a eticky správném citování v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Důležitou součástí semináře tvoří i požadavky na formální náležitosti zpracování práce. Studenti se naučí zpracovat obhajobu práce, vystihnout podstatu řešení problému, vystihnout výsledek své práce. Budou vedeni k argumentaci a vhodně vedenou diskusí ke schopnosti obhájit svůj názor formulovaný v absolventské práci.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Účel absolventské práce a její typy ve studovaném oboru
- 2 Výběr tématu, formulace problému, stanovení hlavního a dílčích práce a pracovních hypotéz
- 3 Příprava na konzultaci s vedoucím práce
- 4 Metodologický postup
- 5 Struktura práce
- 6 Práce s odbornými informačními zdroji, obsahově a eticky správné citování v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů, plagiátorství
- 7 Vybrané metody včetně statistického zpracování dat
- 8 Formální náležitosti práce

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na seminářích a zpracování dílčích úkolů
- návrh struktury absolventské práce
- zpracování teoretické části absolventské práce dle interních Pokynů pro psaní absolventské práce a její prezentace
- prověření plagiátorství teoretické části absolventské práce v systému Theses

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

Interní pokyny pro psaní absolventské práce

ČSN ISO 690:2011, 2011. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

FRANCÍREK, F. *Absolventská práce: co, jak a proč připravit, zpracovat, napsat a zhodnotit (obhájit)*. 2. vydání. Praha: Ingenio et Arti. 2013, ISBN 978-80-905287-3-4.

KRČÁL, M., Z. TEPLÍKOVÁ. *Naučte (se) citovat*. Blansko: Citace.com, 2014. 156 s. ISBN 978-80-260-6074-1.

další zdroje:

www.citace.com

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů (Dostupné z <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121#cast8>).

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SEMINÁŘ K ABSOLVENTSKÉ PRÁCI II		SAP II
Název modulu anglicky	SEMINAR FOR GRADUATE WORK II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	2 h (0 p + 2 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu SAP I		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu			
Cílem modulu seminář k absolventské práci:			
- je příprava studentů na zpracování absolventské práce, která představuje integraci odborných znalostí i praktických dovedností - je prohloubení znalostí studentů potřebných k úspěšné obhajobě absolventské práce			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost získávat nové informace a analyzovat informace - schopnost tvůrčího myšlení - schopnost aktivního přístupu k řešení problémů - schopnost řešit problémy			
Odborné kompetence studenta/ky			
- dokáže odlišit téma práce od problému, který bude řešit - je schopen/a formulovat a analyzovat problém - dokáže formulovat cíl práce (hlavní a dílčí), případně hypotézy absolventské práce - je schopen/a diskutovat tvůrčím způsobem s vedoucím práce a odborným konzultantem z praxe - je schopen/a zvolit vhodné metody - je schopen/a získávat informace, orientovat se v nich a zpracovat je - umí shrnout získané výsledky a formulovat závěry			

- je schopen/a pracovat s odbornou literaturou, která se váže ke zvolenému tématu, správně citovat
- dokáže zpracovat práci po formální stránce na vysoké úrovni, včetně grafických schémat, citace z použitých informačních zdrojů
- při zpracování práce je schopen/a respektovat požadavky státních norem na úpravu písemností
- dokáže obsahově a eticky správně citovat v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů
- při obhajobě práce je schopen/a reagovat na posudek oponenta absolventské práce, uvést klady, případně nedostatky své práce, zdůvodnit výběr tématu, zdůvodnit použité metody při řešení problému, argumentovat a obhájit závěry své práce
 - respektuje etické zásady pro psaní kvalifikačních prací

Metody výuky

- seminář
- práce s literaturou
- prezentace
- diskuze
- odborné konzultace
- individuální konzultace
 - samostudium

Anotace modulu

Seminář k absolventské práci seznámí studenty s postupem, jak si zvolit vhodné téma absolventské práce s ohledem na vykonávanou odbornou praxi a ve vazbě na studovaný obor, jak formulovat problém, který bude v rámci práce řešen, jak formulovat cíl práce, jak stanovit výzkumný problém a pracovní hypotézy. Studenti získají přehled o vybraných metodách, které mohou ve své práci použít. Studenti získají přehled o obsahově a eticky správném citování v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Důležitou součástí semináře tvoří i požadavky na formální náležitosti zpracování práce. Studenti se naučí zpracovat obhajobu práce, vystihnout podstatu řešení problému, vystihnout výsledek své práce. Budou vedeni k argumentaci a vhodně vedenou diskusí ke schopnosti obhájit svůj názor formulovaný v absolventské práci.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Práce s odbornými informačními zdroji, obsahově a eticky správné citování v souladu s autorským zákonem a pravidly pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů, plagiátorství
- 2 Formální náležitosti práce
- 3 Příprava na obhajobu absolventské práce

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na seminářích a zpracování dílčích úkolů
- zpracovaná absolventská práce dle interních Pokynů pro psaní absolventské práce a odevzdaná do Theses a prověřená na plagiátorství
- prezentace výsledků zpracované absolventské práce

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

Interní pokyny pro psaní absolventské práce

ČSN ISO 690:2011, 2011. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

FRANCÍREK, F. *Absolventská práce: co, jak a proč připravit, zpracovat, napsat a hodnotit (obhájit)*. 2. vydání. Praha: Ingenio et Arti. 2013, ISBN 978-80-905287-3-4.

KRČÁL, M., Z. TEPLÍKOVÁ. *Naučte (se) citovat*. Blansko: Citace.com, 2014. 156 s. ISBN 978-80-260-6074-1.

další zdroje:

www.citace.com

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonu (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů (Dostupné z <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121#cast8>).

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SOUKROMÉ PRÁVO I		SPR I
Název modulu anglicky	PRIVATE LAW I		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	20 h (16 p + 4 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	JUDr. Petr Skryja, PhD., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica		
Cíle modulu Cílem modulu soukromé právo: - je zvyšování a rozvíjení vědomostí a dovedností o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy - je zaměření na ovlivňování postojů a hodnotových orientací studentů			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost vyhledat relevantní informace - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy Odborné kompetence - studenti získají významnou část potřebných znalostí o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy, a to především o zásadě preference smluvní volnosti, zásadě povinného výkladu všech ustanovení soukromého práva konformně s ústavním pořádkem, a o dalších zásadách uplatňovaných především v soukromém styku, zejména o hledisku lidské svobody a důstojnosti, o důsledné ochraně nabytých práv a dobré víry, o rozumné ochraně slabších (méně informovaných), o kritériu průměrného rozumu v právním styku, o hledisku běžné opatrnosti namísto přehnané úzkostlivosti, o presumpci poctivosti, a o dalších obecně uznávaných zásadách spravedlnosti a práva			

- studenti pochopí soukromé právo jako soubor norem reálně uplatnitelných nejen v dalším profesním působení, ale i ve svém osobním životě, event. i ve vlastní podnikatelské praxi
- studenti si osvojí vnímat toto právní odvětví jako neustále se rozvíjející systém s konkrétními vazbami na další právní odvětví a na předměty ekonomického zaměření
- studenti získají znalosti výrazné části právních okruhů upravovaných občanským zákoníkem, a to nejen vědomosti o soukromoprávní úpravě podnikatelských problematik, ale i právních prostředcích uplatnitelných v běžném, neprofesionálním vztahu
- studenti získají základní právní návyky při práci se základními prameny soukromého práva
- studenti porozumí základním pojmům a institutům soukromého práva a pochopí nezbytnost právní regulace zajišťující korektní vztahy v soukromé i podnikatelské sféře
- studenti pochopí základní vztahové vazby mezi občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích
- studenti pochopí právní úpravu právnických osob jako základ právní úpravy obchodních korporací
- studenti získají právní vědomí postihující některé frekventované instituty podnikatelské praxe
- studenti porozumí významu právní úpravy věcných práv a umí vysvětlit podstatu právní úpravy věcněprávních institutů, včetně základních vztahů a souvislostí
- studenti budou schopni vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy, vysvětlit svým spolupracovníkům v podnikové praxi při řešení konkrétní problematiky z podnikatelského prostředí v případě potřeby podstatu základních institutů soukromého práva
- studenti dokáží zařadit některé jednoduché skutkové děje především v obecné části občanského zákoníku a z části absolutních majetkových práv pod příslušné ustanovení právního předpisu
- studenti zvládnou základní posouzení, vyhodnocení a zpracování některých právních jednání (právních úkonů) především ve formě příslušných právních dokumentů
- studenti dokáží zařadit některé jednoduché skutkové děje z oblasti dědického práva a všeobecných ustanoveních o závazcích pod příslušné ustanovení právního předpisu
- studenti porozumí základům dědického práva, právní úpravě dědických titulů i způsobů pořízení pro případ smrti

Metody výuky

- přednášky, výklad
- řešení praktických otázek soukromého práva na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

ZÁKLADY SOUKROMÉHO PRÁVA

1 Předmět úpravy a základní zásady soukromého práva

- soukromé právo
- užití předpisů práva občanského
- ochrana soukromých práv

2 Osoby v soukromém právu

- všeobecná ustanovení
- fyzické osoby, právnické osoby
- spotřebitel
- podnikatel

3 Zastoupení

- všeobecná ustanovení
- smluvní zastoupení, vč. prokury
- opatrovnictví právnické osoby

4 Věci a jejich rozdělení

- všeobecná ustanovení
- rozdělení věcí
- součást věci a příslušenství věci
- cenný papír

5 Právní skutečnosti

- právní jednání, právní události
- promlčení a prekluze

6 Manželské majetkové právo

ZÁKLADY ABSOLUTNÍCH MAJETKOVÝCH PRÁV

1 Všeobecná ustanovení

2 Věcná práva

- obecná ustanovení
- držba
- vlastnictví
- spoluvlastnictví
- věcná práva k cizím věcem
- správa cizího majetku

3 Dědické právo

- právo na pozůstalost
- pořízení pro případ smrti
- odkaz
- zákonná posloupnost
- povinný díl, započtení na povinný podíl a na dědický podíl

- právo některých osob na zaopatření
- přechod pozůstalosti na dědice
- zcizení dědictví

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžného testu – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

JANKŮ, Martin, Hana KELBLOVÁ, Marta UHLÍŘOVÁ a Dana ZAPLETALOVÁ. *Nové občanské právo v kostce. (Stručný úvod)*. Praha: C.H. Beck, 2014. 336 s. ISBN 978-80-7400-516-9.

HURDÍK, Jan. *Občanské právo hmotné: obecná část: absolutní majetková práva*. 3. aktualizované vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2018. 304 s. ISBN 9788073807184.

Právní předpisy: vždy v posledním znění (ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele

Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob

doporučená literatura:

PETROV, Jan. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2019. 3352 s. ISBN 978-80-7400-747-7.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SOUKROMÉ PRÁVO II		SPR II
Název modulu anglicky	PRIVATE LAW II		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	20 h (16 p + 4 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu SPR I		
Vyučující	JUDr. Petr Skryja, PhD., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica		
Cíle modulu			
Cílem modulu soukromé právo:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí a dovedností o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy - je zaměření na ovlivňování postojů a hodnotových orientací studentů			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost vyhledat relevantní informace - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy			
Odborné kompetence			
- studenti si rozšíří a budou již způsobilí využívat při studiu konkrétních problematik (především zajišťovacích a utvrzovacích institutů, jednotlivých závazků z právních jednání, závazků z deliktů a jiných právních důvodů), nabyté a utvrzené vědomosti o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy, a to především o zásadě preference smluvní volnosti, zásadě povinného výkladu všech ustanovení soukromého práva konformně s ústavním pořádkem, a o dalších zásadách uplatňovaných především v soukromém styku, zejména o hledisku lidské svobody a důstojnosti, o důsledné ochraně nabytých práv a dobré víry, o rozumné ochraně slabších (méně informovaných), o kritériu průměrného rozumu v právním styku, o hledisku běžné opatrnosti namísto přehnané			

úzkostlivosti, o presumpci poctivosti, a o dalších obecně uznávaných zásadách spravedlnosti a práva

- studenti prohloubí a rozšíří svoje poznatky o soukromém právu jako o souboru norem reálně uplatnitelných nejen v dalším profesním působení, ale i ve svém osobním životě, event. i ve vlastní podnikatelské praxi
- studenti obohatí a využijí svoje vědomost o soukromé právu jako o neustále se rozvíjejícím systému s konkrétními vazbami na další právní odvětví a na předměty ekonomického zaměření
- studenti získají vědomosti o rozdílnostech právní úpravy absolutních a relativních majetkových práv, a to především v oblasti jejich působení (účinnosti), včetně možností praktického uplatnění těchto znalostí
- studenti si osvojí základní mechanismus vzniku smlouvy umožňující komplexní pochopení průběhu smluvní kontraktace
- studenti získají vědomosti i v oblasti jednotlivých problematik a praktik souvisejících se smluvní agendou týkající se fikce uzavření smlouvy, smluv samostatných a závislých, předsmuvních odpovědnostních vztahů, používání hardship doložek
- studenti získají vědomostní základ i v dalších institutech obligačního práva, především v oblastech obchodních podmínek, veřejné obchodní soutěže, smlouvy o smlouvě budoucí, lichvy, smlouvy uzavírané adhezním způsobem, zálohy, závdavku
- studenti získají další znalosti právních okruhů upravovaných občanským zákoníkem, z nichž nejzásadnějšími jsou zajišťovací a utvrzovací instituty, některé nominální smluvní typy a závazky z deliktů, tj. nejen vědomosti o soukromoprávní úpravě podnikatelských problematik, ale i právních prostředcích uplatnitelných v běžném, neprofesionálním vztahu
- studenti získají další základní právní návyky při práci se základními prameny soukromého práva
- studenti pochopí další základní vztahové vazby mezi občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích
- studenti získají právní vědomí postihující některé další frekventované instituty podnikatelské praxe
- studenti budou schopni vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy, vysvětlit svým spolupracovníkům v podnikové praxi při řešení konkrétní problematiky z podnikatelského prostředí v případě potřeby podstatu některých dalších základních institutů soukromého práva, konkrétně i z oblasti práva smluvního a deliktního
- studenti porozumí významu, povaze i účelové rozmanitosti jednotlivých druhů zajišťovacích instrumentů a utvrzovacích institutů a jejich funkci nezbytného doplňku smluvních ujednání
- studenti dokážou navrhnout optimální zajišťovací a utvrzovací instrument s ohledem na skutkovou a právní situaci konkrétního případu
- studenti dokážou vyhodnotit určité skutkové děje jako vztahy s výhradním použitím občanského zákoníku, nebo s výlučným použitím zákona o obchodních korporacích, popř. jako vztah vyžadující kvalifikovanou aplikaci obou těchto právních předpisů

- studenti pochopí základní rysy právní úpravy kupního vztahu ve všech jeho zákonných modifikacích a smlouvy o dílo, včetně zásadních rozdílů mezi těmito nejpoužívanějšími smluvními typy obdařenými nejobsáhlejšími právními úpravami
- studenti porozumí právní úpravě majetkové a nemajetkové újmy v přesném právním rozlišení na závazky vzniklé z porušení zákona a z porušení smluvní povinnosti, účasti několika škůdců na vzniku škody, právní úpravě zvláštních druhů odpovědnosti za škodu, respektive újmy
- studenti budou schopni posoudit jednotlivé předpoklady vzniku povinnosti vydat bezdůvodné obohacení
- studenti dokáží vysvětlit základní instituty práva nekalé soutěže
- studenti dokáží zařadit některé další skutkové děje především spadající pod právní úpravu relativních majetkových práv pod příslušné ustanovení právního předpisu
- studenti budou schopni vyhledat, rozpoznat a shromáždit skutečnosti rozhodné pro objektivní posouzení některých případů podnikatelské praxe a tyto skutečnosti v případě potřeby utřídit, formulovat a předat k řešení příslušné právní službě (podnikový právník, advokát, notář)
- studenti budou schopni zpracovat, popř. efektivně spolupracovat na tvorbě vybraných právních dokumentů
- studenti budou schopni spolupracovat s odbornou péčí s příslušnými složkami právních služeb (podnikový právník, advokát, notář) při řešení vybraného konkrétního obchodního případu
- studenti zvládnou základní posouzení, vyhodnocení a zpracování některých právních jednání (právních úkonů) především ve formě příslušných právních dokumentů

Metody výuky

- přednášky, výklad
- řešení praktických otázek soukromého práva na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

ZÁKLADY RELATIVNÍCH MAJETKOVÝCH PRÁV

1 Všeobecná ustanovení o závazcích

- vznik závazků a jejich obsah
- smlouva
- obsah závazků
- ustanovení o závazcích ze smluv uzavíraných se spotřebitelem
- společné dluhy a pohledávky
- změny závazků
- zánik závazků

- zajištění a utvrzení dluhu
- 2 Závazky z právních jednání
 - převedení věci do vlastnictví jiného
 - přenechání věci k užití jinému
 - pracovní poměr
 - závazky ze schovacích smluv
 - závazky ze smluv příkazního typu
 - závazky ze smluv o přepravě
 - dílo
 - kontrolní činnost
 - závazky ze smlouvy o účtu, jednorázového vkladu, akreditivu a inkasu
 - společnost (dříve sdružení - § 829 obč. zák.
 - tichá společnost
- 3 Závazky z deliktů
 - náhrada majetkové a nemajetkové újmy
 - zneužití a omezení soutěže
- 4 Závazky z jiných právních důvodů
 - bezdůvodné obohacení

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžného testu – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

JANKŮ, Martin, Hana KELBLOVÁ, Marta UHLÍŘOVÁ a Dana ZAPLETALOVÁ. *Nové občanské právo v kostce. (Stručný úvod)*. Praha: C.H. Beck, 2014, 336 s. ISBN 978-80-7400-516-9.

RABAN, Přemysl. *Závazkové právo*. Brno: Václav Klemm, 2019. 532 s. ISBN 978-80-8771-318-1.

Právní předpisy: vždy v posledním znění (ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv

doporučená literatura:

PETROV, Jan. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2019. 3352 s. ISBN 978-80-7400-747-7.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SOUKROMÉ PRÁVO III		SPR III
Název modulu anglicky	PRIVATE LAW III		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	22 h (16 p + 6 c)	ECTS	6
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu SPR II		
Vyučující	JUDr. Petr Skryja, PhD., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica		
Cíle modulu			
Cílem modulu soukromé právo:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí a dovedností o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy - je zaměření na ovlivňování postojů a hodnotových orientací studentů			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost vyhledat relevantní informace - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy			
Odborné kompetence			
- studenti rozšíří a budou již způsobilí využívat při studiu konkrétních problematik (především právní úpravy právních jednání společníků, členů orgánů a ostatních osob oprávněných jednat za korporaci), nabyté a utvrzené vědomosti o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy, a to především o zásadě preference smluvní volnosti, zásadě povinného výkladu všech ustanovení soukromého práva konformně s ústavním pořádkem, a o dalších zásadách uplatňovaných především v soukromém styku, zejména o hledisku lidské svobody a důstojnosti, o důsledné ochraně nabytých práv a dobré víry, o rozumné ochraně slabších (méně informovaných), o kritériu průměrného rozumu			

v právním styku, o hledisku běžné opatrnosti namísto přehnané úzkostlivosti, o presumpci poctivosti, a o dalších obecně uznávaných zásadách spravedlnosti a práva,

- studenti prohloubí a rozšíří svoje poznatky o soukromém právu jako o souboru norem reálně uplatnitelných nejen v dalším profesním působení, ale event. i ve vlastní podnikatelské praxi
- studenti obohatí a využijí svoji vědomost o soukromém právu jako o neustále se rozvíjícím systému s konkrétními vazbami na další právní odvětví a na předměty ekonomického zaměření
- studenti získají další znalosti výrazné části právních okruhů upravovaných zákonem o obchodních korporacích
- studenti získají další základní právní návyky při práci se základními prameny soukromého práva
- studenti získají právní vědomí postihující některé další frekventované instituty podnikatelské praxe z oblasti korporátního práva
- studenti získají vědomosti o základních právních institutech typických pro obchodní společnosti a družstva i o standardních kritériích rozdělení obchodních korporací
- studenti pochopí vztah speciální právní úpravy obchodních společností a družstva provedené v zákoně o obchodních korporacích k obecné právní úpravě právních osob v občanském zákoníku
- studenti si rozšíří vědomosti v oblasti povinnosti péče řádného hospodáře dopadající na členy orgánů právnické osoby a o právní úpravu této povinnosti v oblasti obchodních korporací
- studenti porozumí zákonným režimům ochrany věřitelů obchodních korporací založených na zpřísněných pravidlech jejich správy a na rozlišení odpovědnosti jejich orgánů, především statutárních a osob v obdobném postavení
- studenti se osvojí podstatné rysy právní úpravy veřejné obchodní společnosti, a to neomezené solidární ručení společníků, jednoduchou organizační strukturu a osobní účast společníků na její činnosti
- studenti si osvojí výjimečnou právní úpravu komanditní společnosti umožňující v jediné společnosti účast dvěma typům společníků, jejichž postavení a působení ve společnosti jsou zásadně odlišné
- studenti budou schopni vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy, vysvětlit svým spolupracovníkům v podnikové praxi při řešení konkrétní problematiky z podnikatelského prostředí v případě potřeby podstatu některých dalších základních institutů soukromého práva, i z oblasti práva obchodních korporací
- studenti dokážou vyhodnotit určité skutkové děje jako vztahy s výhradním použitím zákona o obchodních korporacích, popř. jako vztah vyžadující i použití zákoníku občanského
- studenti dokážou zařadit některé skutkové děje především podřízené právní úpravě obecné části zákona o obchodních korporacích, popř. právní úpravě osobních společností, pod příslušné ustanovení právního předpisu
- studenti budou schopni vyhledat, rozpoznat a shromáždit skutečnosti rozhodné pro objektivní posouzení některých případů podnikatelské praxe korporátního charakteru a tyto

skutečnosti v případě potřeby utřídit, formulovat a předat k řešení příslušné právní službě (podnikový právník, advokát, notář)

- studenti budou schopni zpracovat, popř. efektivně spolupracovat na tvorbě vybraných právních dokumentů
- studenti budou schopni spolupracovat s odbornou péčí s příslušnými složkami právních služeb (podnikový právník, advokát, notář) při řešení vybraného konkrétního obchodního případu
- studenti zvládnou základní posouzení, vyhodnocení a zpracování některých právních jednání (právních úkonů) především ve formě příslušných právních dokumentů

Metody výuky

- přednášky, výklad
- řešení praktických otázek soukromého práva na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

ZÁKLADY PRÁVA OBCHODNÍCH KORPORACÍ

1 Obchodní korporace

- společná ustanovení
- založení obchodní korporace, jednočlenná společnost
- vklad
- základní kapitál
- podíl
- orgány obchodní korporace, pravidla jednání členů orgánu, smlouva o výkonu funkce
- vyloučení člena statutárního orgánu obchodní korporace z výkonu funkce
- podnikatelská seskupení
- neplatnost obchodní korporace
- zrušení a zánik obchodní korporace a ustanovení o likvidaci

2 Veřejná obchodní společnost

- obecná ustanovení
- podíl společníka
- společenská smlouva
- rozhodování ve věcech společnosti
- přistoupení a vystoupení společníka
 - zrušení společnosti

3 Komanditní společnost

- obecná ustanovení
- podíly společníků

- společenská smlouva
- vkladová povinnost komanditisty
- alternativní ručení komanditistů
 - komanditní suma

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžného testu – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

POKORNÁ, J., TOMÁŠKOVÁ, E., KERLINOVÁ, A., LASÁK, J., PEKÁREK, M., KOŽIAK, J., POKORNÁ, A., DVOŘÁK, T., HOLEJŠOVSKÝ, J. *Obchodní společnosti a družstva*. první. Praha: C. H. Beck Praha, 2014. 448 s. Academia iuris. ISBN 978-80-7400-475-9.

ČERNÁ, S., ŠTENGLOVÁ, I., PELIKÁNOVÁ, I. *Právo obchodních korporací*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. 656 s. ISBN 978-80-7598-991-8.

Právní předpisy: vždy v posledním znění (ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech

doporučená literatura:

LASÁK, Jan. *Zákon o obchodních korporacích: komentář*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Komentáře. 2628 s. ISBN 978-80-7598-881-2.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SOUKROMÉ PRÁVO IV		SPR IV
Název modulu anglicky	PRIVATE LAW IV		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	18 h (16 p + 2 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu SPR III		
Vyučující	JUDr. Petr Skryja, PhD., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica		
Cíle modulu			
Cílem modulu soukromé právo:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí a dovedností o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy - je zaměření na ovlivňování postojů a hodnotových orientací studentů			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost vyhledat relevantní informace - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy			
Odborné kompetence			
- studenti si rozšíří a budou již způsobilí využívat při studiu konkrétních problematik nabyté a utvrzené vědomosti o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy, a to především o zásadě preference smluvní volnosti, zásadě povinného výkladu všech ustanovení soukromého práva konformně s ústavním pořádkem, a o dalších zásadách uplatňovaných především v soukromém styku, zejména o hledisku lidské svobody a důstojnosti, o důsledné ochraně nabytých práv a dobré víry, o rozumné ochraně slabších (méně informovaných), o kritériu průměrného rozumu v právním styku, o hledisku běžné opatrnosti namísto přehnané úzkostlivosti, o presumpci poctivosti, a o dalších obecně uznávaných zásadách spravedlnosti a práva,			

- studenti prohloubí a rozšíří svoje poznatky o soukromém právu jako o souboru norem reálně uplatnitelných nejen v dalším profesním působení, ale i ve vlastní podnikatelské praxi
- studenti obohatí a využijí svoji vědomost o soukromém právu jako o neustále se rozvíjícím systému s konkrétními vazbami na další právní odvětví a na předměty ekonomického zaměření
- studenti získají další znalosti výrazné části právních okruhů upravovaných zákonem o obchodních korporacích
- studenti získají další základní právní návyky při práci se základními prameny soukromého práva
- studenti pochopí další vztahové vazby mezi občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích
- studenti získají právní vědomí postihující některé další frekventované instituty podnikatelské praxe
- studenti pochopí základní odlišnosti právní úpravy společnosti s ručením omezeným a akciové společnosti
- studenti porozumí rozdílnému postavení společníků kapitálových společností oproti statusu společníků osobních společností, i odlišným úpravám ručení společníků za dluhy společnosti u obou těchto typů společností
- studenti pochopí aktuálnost a praktickou upotřebitelnost vědomostí o společnostech s ručením omezeným s ohledem na skutečnost, že tyto společnosti patří k nejčastěji se vyskytujícím obchodním korporacím
- studenti pochopí v návaznosti na obecnou úpravu občanského zákoníku proces založení a vzniku společnosti s ručením omezeným v celé návazné chronologii, včetně relativně častého jednání za společnost před jejím vznikem
- studenti získají vědomosti o základní charakteristice akciové společnosti, postavení akcionářů a souboru jejich oprávnění i o povinných orgánech společnosti v zákonném alternativním systému vnitřní struktury společnosti (dualistický, monistický)
- studenti pochopí zásadní využitelnost získaných vědomostí i s ohledem na případnou budoucí aspiraci do orgánů společnosti s ručením omezeným nebo akciové společnosti
- studenti budou schopni získané vědomosti analyzovat povinnosti spojené s výkonem konkrétní funkce člena příslušného orgánu korporace
- studenti zvládnou v základních rysech vybrané výseče právní úpravy družstva včetně jeho bytové modifikace
- studenti budou schopni vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy, vysvětlit svým spolupracovníkům v podnikové praxi při řešení konkrétní problematiky z podnikatelského prostředí v případě potřeby podstatu některých dalších základních institutů soukromého práva, i z oblasti korporátního práva
- studenti dokáží vyhodnotit určité skutkové děje jako vztahy s výhradním použitím občanského zákoníku, nebo s výlučným použitím zákona o obchodních korporacích, popř. jako vztah vyžadující kvalifikovanou aplikaci obou těchto právních předpisů

- studenti dokáží zařadit některé skutkové děje především podřízené právní úpravě obecné části zákona o obchodních korporacích a právní úpravě kapitálových společností pod příslušné ustanovení právního předpisu
- studenti budou schopni vyhledat, rozpoznat a shromáždit skutečnosti rozhodné pro objektivní posouzení některých případů podnikatelské praxe a tyto skutečnosti v případě potřeby utřídit, formulovat a předat k řešení příslušné právní službě (podnikový právník, advokát, notář)
- studenti budou schopni zpracovat, popř. efektivně spolupracovat na tvorbě vybraných právních dokumentů
- studenti budou schopni spolupracovat s odbornou péčí s příslušnými složkami právních služeb (podnikový právník, advokát, notář) při řešení vybraného konkrétního obchodního případu
- studenti zvládnou základní posouzení, vyhodnocení a zpracování některých právních jednání (právních úkonů) především ve formě příslušných právních dokumentů

Metody výuky

- přednášky, výklad
- řešení praktických otázek soukromého práva na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Rámcový rozpis učiva

ZÁKLADY PRÁVA OBCHODNÍCH KORPORACÍ

1 Společnost s ručením omezeným

- obecná ustanovení, druhy podílů, kmenový list, seznam společníků, vklad, společenská smlouva
- práva a povinnosti společníků
- orgány společnosti
- zánik účasti společníka ve společnosti
- změny výše základního kapitálu
 - zrušení společnosti

2 Akciová společnost

- obecná ustanovení
- založení společnosti, ocenění nepeněžitého vkladu
- akcie a jiné cenné papíry vydávané akciovou společností, forma akcie, seznam akcionářů, druhy akcií
- práva a povinnosti akcionáře
- orgány společnosti, dualistický a monistický systém vnitřní struktury společnosti
- změny výše základního kapitálu
- likvidace akciové společnosti

- 3 Právní úprava družstva
 - obecná ustanovení o družstvu
 - bytové družstvo
 - sociální družstvo
- 3 Práva průmyslového vlastnictví
 - základní vymezení práv průmyslového vlastnictví
- 4 Ochranné známky
 - základ právní úpravy ochranných známek

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování průběžného testu – 40 %
- ústní zkouška – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

POKORNÁ, J., TOMÁŠKOVÁ, E., KERLINOVÁ, A., LASÁK, J., PEKÁREK, M., KOŽIAK, J., POKORNÁ, A., DVOŘÁK, T., HOLEJŠOVSKÝ, J. *Obchodní společnosti a družstva*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck Praha, 2014. 448 s. Academia iuris. ISBN 978-80-7400-475-9.

ČERNÁ, S., ŠTENGLOVÁ, I., PELIKÁNOVÁ, I. *Právo obchodních korporací*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. 656 s. ISBN 978-80-7598-991-8.

Právní předpisy: vždy v posledním znění (ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech

doporučená literatura:

LASÁK, Jan. *Zákon o obchodních korporacích: komentář*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Komentáře. 2628 s. ISBN 978-80-7598-881-2.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SOUKROMÉ PRÁVO V		SPR V
Název modulu anglicky	PRIVATE LAW V		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	14 h (12 p + 2 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zkouška		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu SPR IV		
Vyučující	JUDr. Petr Skryja, PhD., LL.M., Ing. Mgr. Martin Pernica		
Cíle modulu			
Cílem modulu soukromé právo:			
- je zvyšování a rozvíjení vědomostí a dovedností o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy - je zaměření na ovlivňování postojů a hodnotových orientací studentů			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost vyhledat relevantní informace - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy			
Odborné kompetence			
- studenti si rozšíří a budou schopni využívat při studiu konkrétních problematik (především právní úpravy vztahů s mezinárodním prvkem a evropských právnických osob) nabyté a utvrzené vědomosti o základních principech a zásadách soukromoprávní úpravy, a to především o zásadě preference smluvní volnosti, zásadě povinného výkladu všech ustanovení soukromého práva konformně s ústavním pořádkem, a o dalších obecně uznávaných zásadách spravedlnosti a práva,			

- studenti získají přiměřený vědomostní základ o tématikách vycházejících z předpisů nemajících přímo soukromoprávní charakter, avšak související s podnikatelským prostředím, např. živnostenský zákon, zákon o ochranných známkách
- studenti prohloubí a rozšíří svoje poznatky o soukromém právu jako o souboru norem reálně uplatnitelných nejen v dalším profesním působení, ale i ve svém osobním životě, event. i ve vlastní podnikatelské praxi
- studenti obohatí a využijí svoji vědomost o soukromém právu jako o neustále se rozvíjející systém s konkrétními vazbami na další právní odvětví a na předměty ekonomického zaměření
- studenti porozumí principům a základům právní úpravy vztahů s mezinárodním prvkem na základě institutu tzv. rozhodného práva, a to především na podnikatelské úrovni
- studenti pochopí praktičnost vědomostí a základy komunitární transponované právní úpravy včetně možných způsobů založení především evropské společnosti jako jedné z forem tzv. supranárodní společnosti
 - studenti získají další znalosti výrazné části právních okruhů upravovaných občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích, z nichž nejzásadnějšími jsou základní problematiky tzv. úpadkového práva, dodacích doložek INCOTERMS, rozhodčího řízení a práv průmyslového vlastnictví
 - studenti získají základní právní návyky při práci se základními prameny soukromého práva
 - studenti pochopí další základní vztahové vazby mezi občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích
 - studenti získají právní vědomí postihující některé další frekventované instituty podnikatelské praxe a umožňující kvalifikované právní posouzení běžného obchodního případu a jeho odlišení od situace objektivně vyžadující péči právní služby
 - studenti budou schopni vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy, vysvětlit svým spolupracovníkům v podnikové praxi při řešení konkrétní problematiky z podnikatelského prostředí v případě potřeby podstatu některých dalších základních institutů soukromého práva i z oblastí přesahující vlastní rámec úpravy občanského zákoníku a zákona o obchodních korporacích
 - studenti dokáží zařadit řešený skutkový děj pod právní úpravu občanského zákoníku, nebo výlučnou úpravu zákona o obchodních korporacích nebo pod úpravu obou těchto právních předpisů
 - studenti budou schopni zařadit řešený skutkový děj pod příslušné ustanovení právního předpisu
 - studenti budou schopni rozpoznat potřebu aplikace speciálního právního předpisu (např. živnostenského zákona, insolvenčního zákona) se základní znalostí klíčových institutů těchto předpisů
 - studenti získají odpovídající vědomostní základ o možnostech řešení majetkových sporů rozhodčího řízení s důrazem na případná úskalí tohoto řešení
 - studenti jsou schopni se orientovat v základním členění průmyslových práv a jejich základních charakteristikách a v odlišnostech od autorských práv
 - studenti budou schopni vyhledat, rozpoznat a shromáždit skutečnosti rozhodné pro objektivní posouzení příslušného případu podnikatelské praxe a tyto skutečnosti v případě

potřeby utřídit, formulovat a předat k řešení příslušné právní službě (podnikový právník, advokát, notář) - studenti budou schopni zpracovat, popř. efektivně spolupracovat na tvorbě právních dokumentů - studenti budou schopni spolupracovat s odbornou péčí s příslušnými složkami právních služeb (podnikový právník, advokát, notář) při řešení konkrétního obchodního případu - studenti zvládnou základní posouzení, vyhodnocení a zpracování některých právních jednání (právních úkonů) především ve formě příslušných právních dokumentů
Metody výuky - přednášky, výklad - řešení praktických otázek soukromého práva na cvičeních a jejich prezentace - aktivizující metody založené na kooperaci a participaci - diskuze - studium povinné literatury
Anotace modulu Rámcový rozpis učiva NÁVAZNÉ TEMATICKÉ OKRUHY TÝKAJÍCÍ SE PODNIKÁNÍ 5 Základní chronologie postupu soudu a účastníků řízení v žalobních věcech vyplývajících z kupního vztahu (smlouvy o dílo) mezi podnikateli 6 Právní úprava vztahů s mezinárodním prvkem - základní instituty zákona č.91/2012 Sb. o mezinárodním právu soukromém 7 Právní úprava supranárodních forem společností - Evropská společnost - Evropské hospodářské zájmové sdružení 8 Právní úprava živnostenského podnikání - základní instituty ze zákona o živnostenském podnikání 9 Nástin úpravy úpadkového práva - problematiky základního vymezení pojmů, charakteristik a postupů při úpadku dlužníka podle insolvenčního zákona 10 Dodací parity INCOTERMS - základní vymezení účelu, obsahu a používání těchto vykládacích pravidel 11 Rozhodčí doložky a řízení před rozhodci - podstata právní úpravy rozhodčího řízení
Forma a váha hodnocení - aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 % - absolvování průběžného testu – 40 % - ústní zkouška – 50 % - celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

STAVINOHOVÁ, J., LAVICKÝ, P. *Základy civilního procesu*. 1. vydání, 2. dotisk. Brno: Masarykova univerzita, 2012. 124 s. Edice učebnic. ISBN 978-80-210-5062-4.

ČERNÁ, S., ŠTENGLOVÁ, I., PELIKÁNOVÁ, I. *Právo obchodních korporací*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. 656 s. ISBN 978-80-7598-991-8.

Právní předpisy: vždy v posledním znění (ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání

Zákon č. 182/2006 Sb. o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)

Vyhláška č. 190/2017 Sb. o platební neschopnosti podnikatele

Zákon č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém

Zákon č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách

Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů

Zákon č. 627/2004 Sb., o evropské společnosti v akt. znění

doporučená literatura:

LASÁK, Jan. *Zákon o obchodních korporacích: komentář*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Komentáře. 2628 s. ISBN 978-80-7598-881-2.

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	SPRÁVNÍ PRÁVO		SPP
Název modulu anglicky	ADMINISTRATIVE LAW		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	8 h (6 p + 2 c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu ZPR		
Vyučující	JUDr. Eva Klusáčková		
Cíle modulu			
Cílem modulu správní právo ve smyslu ovlivňování postojů a hodnotové orientace:			
- je vést studenty tak, aby se stali nositeli vědomí, že veřejná správa je především službou občanům a takové vědomí bude určující pro jejich pojetí, přístup, postupy a chování v jejich práci na kterémkoli úřadu či instituci			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost aplikace znalostí v praxi			
Odborné kompetence			
- studenti umí vyhledat, definovat, vysvětlit a zařadit do vztahů a souvislostí základní pojmy správního práva, - studenti umí rozlišit a vymezit jednotlivé fáze správního řízení - studenti umí aplikovat teoretické znalosti tak, aby byli schopni realizovat úkony pro jednotlivé fáze správního řízení potřebné - studenti umí vypracovat platné správní rozhodnutí - studenti umí jednotlivé případy z různých oblastí veřejné správy analyzovat, posoudit, vytvořit závěr a své argumentačně vyvážené rozhodnutí kultivovaně obhájit			

Metody výuky

- přednášky
- semináře
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- brainstorming
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- exkurze v různých úřadech a institucích, matrika, úřady práce, zdravotní pojišťovny, Policie ČR, magistráty a prezentace z nich
- kooperativní vrstevnické vyučování včetně vrstevnické zpětné vazby
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Správní právo je právní odvětví, které se zabývá veřejnou správou. Představuje tedy soubor právních norem vztahujících se na veřejnou správu, pokud jde o její organizaci a činnost, přičemž vycházíme z členění veřejné správy na státní správu a samosprávu.

Správní právo na rozdíl např. od práva občanského či obchodního není kodifikované.

Funkcí práva obecně, a tedy i práva správního je bezesporu nastolení řádu, pravidel do společenských vztahů, předcházení konfliktům, a pokud už nastanou, dává právo možnost řešit je přesně stanoveným právním postupem. Obecně právo zvyšuje úroveň právního vědomí, upevňuje kulturní čili společensky žádoucí vzorce chování.

Specifická funkce správního práva vyplývá ze skutečnosti, že úkoly veřejné správy se často mění, mění se charakter záležitostí, které jsou předmětem veřejného zájmu. Specifičnost správního práva souvisí s jeho členěním na jednotlivá odvětví: např. vnitřní správa, zdravotnictví, bezpečnost a pořádek, sociální věci, ochrana životního prostředí, školství, kultura.

Vždy však každý, kdo jedná za správní orgán má povinnost chovat se k dotčeným osobám zdvořile, vycházet jim podle možností vstříc a přiměřeně je poučovat o právech a povinnostech tak jak ukládá správní řád. Změnit pojetí veřejné správy směrem od jejích mocenských zásahů k tomu, aby spíše zabezpečovala či obstarávala oprávněné potřeby, a to ve veřejném zájmu – ve prospěch občanů, je úkol moderního státu i výuky předmětu Správní právo.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Veřejná správa
- 2 Systém veřejné správy
- 3 Správní řízení, správní řád
- 4 Přestupky
- 5 Stížnosti, oznámení a podněty, právní úprava jejich vyřizování
- 6 Zvláštní úseky státní správy

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 30%
- absolvování zápočtového testu 70%
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

KOPECKÝ, M. *Správní právo – Obecná část*, Praha C. H. Beck 2019, 568 s. ISBN 978-80-7400-727-9

KOLMAN, P. *Vybrané kapitoly ze správního řízení*, Ostrava: Key publishing, 2007, 124 s. ISBN 978-80-87701-63-2

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v aktuálním znění

Zákon č. 150/2002 Sb. soudní řád správní v aktuálním znění

Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich (účinnost od 1. 7. 2017) v aktuálním znění

Zákon č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích (účinnost od 1. 7. 2017) v aktuálním znění

Normativní právní akty z jednotlivých úseků státní správy v aktuálním znění

doporučená literatura:

Fiala, Z., Frumarová, K., Horzinková, E., Škurek, M. et al.: *Správní právo trestní*. 2. vydání. Praha: Leges, 2021, 308 s.

HRADIL P. *Právo pro střední a vyšší odborné školy podle právního stavu k 1. 1. 2021*. Zlín: Kodiak print, 2021

JANKŮ, M. a kol. *Základy práva pro posluchače právnických fakult*, 6. vydání. Praha: C. H. Beck, 2016, 576 s. ISBN 978-80-7400-611-1

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	STATISTIKA		STA
Název modulu anglicky	STATISTICS		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	14 h (7 p + 7 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Znalost matematiky na úrovni střední školy		
Vyučující	Ing. Táňa Nováčková		
Cíle modulu Cílem modulu statistika: - je seznámit studenty se základními metodami statistické práce tak, aby mohli zpracovat a analyzovat informace z podnikové praxe - je naučit studenty využívat různé platformy, např. MS EXCEL při zpracování statistických souborů a při výpočtu statistických charakteristik - je naučit studenty přehledně prezentovat zjištění výsledků formou tabulek a grafů - je naučit studenty analyzovat a interpretovat výsledky práce - je naučit studenty se orientovat v současném vývoji hospodářství České republiky a vyhodnocovat úroveň České republiky ve sledovaných ukazatelích v rámci mezinárodního srovnání			
Výstupy modulu Obecné kompetence - základní početní dovednosti s využitím IT - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost analýzy - schopnost řešit problémy Odborné kompetence - studenti jsou schopni shromáždit a uspořádat statistické informace			

- studenti jsou schopni výsledky zkoumání třídit, vyhodnocovat a analyzovat s využitím statistických charakteristik
- studenti jsou schopni výsledky interpretovat a prezentovat
- na základě provedené analýzy stanovuje optimální variantu a své rozhodnutí umí obhájit,
- studenti umí ze zjištěných výsledků statistické analýzy stanovit prognózu budoucího vývoje

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

V modulu statistika studenti získají přehled základních statistických metod, které se využívají v praxi jako nástroj analytické a rozhodovací činnosti a uplatňují se při zpracování, prezentaci a analýze hospodářských a sociálních jevů. V modulu statistika studenti získají praktické dovednosti při řešení typických statistických úloh a při řešení problémů, kde výsledky je nutné vyhodnotit a interpretovat.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do statistiky
 - význam a pojetí moderní statistiky
 - základní statistické pojmy, prvky statistického zkoumání
- 2 Popisná statistika
 - charakteristiky polohy
 - charakteristiky variability
- 3 Poměrné ukazatele
 - struktury, plnění plánu, vývoje
- 4 Analýza časových řad
 - časové řady – pojem, druhy
 - trend v časových řadách
 - sezónnost v časových řadách
- 5 Regresní a korelační analýza
 - jednoduchá regresní a korelační analýza
- 6 Statistické zjišťování
- 7 Statistické srovnávání ekonomických jevů
 - indexy a absolutní rozdíly jako nástroj srovnání a analýzy
 - index spotřebitelských cen a měření inflace
- 8 Statistika v ekonomické praxi
 - význam, ČSÚ, statistické výkazy

- analýza demografických údajů
- měření ekonomické výkonnosti
- mezinárodní srovnání

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 20 %
- seminární práce a její prezentace – 30 %
- absolvování průběžných testů – 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

HINDLS, R., S. HRONOVÁ, J. SEGER, J. FISCHER. *Statistika pro ekonomy* 8. vydání. Praha: Professional Publishing, 2016, 420 s. ISBN 978-80-8694-643-6

doporučená literatura:

HENDL, J. *Statistika v aplikacích*. Praha: Portál, 2015, 455 s. ISBN 978-80-262-0700-9

MAREK, L. a kol. *Statistika v příkladech* 2. vydání. Praha: Professional Publishing, 2015, 404 s. ISBN 978-80-7431-153-6

SEDLAČÍK M., J. NEUBAUER; O. KŘÍŽ. *Základy statistiky-Aplikace v technických a ekonomických oborech - 3. rozšířené vydání*. Praha: Grada, 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-3421-2

další zdroje:

www.czso.cz

<https://iastat.vse.cz/>

<http://k101.unob.cz/stat1/index.html>

<http://www.rzj-stat.cz/software.html>

Cd - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ZÁKLADY PRÁVA		ZPR
Název modulu anglicky	LAW BASICS		
Typ modulu	Povinný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	12 h (10 p + 2 c)	ECTS	5
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Znalosti na úrovni předmětu Společenskovědní základ ze střední školy		
Vyučující	JUDr. Eva Klusáčková		
Cíle modulu Cílem modulu Základy práva ve smyslu ovlivňování postojů a hodnotové orientace: - je vést studenty tak, aby se ztotožnili s chápáním úlohy práva, která je naprosto nezastupitelná v právním demokratickém státě - je studenty plně právně-teoreticky vybavit pro další studium všech ostatních právních předmětů			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi při aplikaci příslušných právních norem Odborné kompetence - studenti umí definovat a vysvětlit používané právně teoretické pojmy - studenti jsou schopni určit, přiřadit a nacházet principy uspořádání právních pojmů - studenti umí analyzovat jednotlivé kategorie lidských práv a aplikovat je v dalších právních odvětvích - umí provést rozbor systému státních orgánů v jejich vztazích a souvislostech - umí zpracovat algoritmus legislativního procesu			
Metody výuky - přednášky - semináře - konference			

- brainstorming
- vrstevnické kooperativní vyučování v rámci studentských prezentací,
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- exkurze k soudnímu jednání
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul základy práva tvoří právně teoretický základ pro studium všech ostatních právních předmětů, tj. zejm. práva soukromého, pracovního i správního.

Modul Základy práva prohlubuje a rozvíjí v některých tématech učivo střední školy, klade však velký důraz na hodnotovou orientaci našeho právního řádu tak, jak ji náš ústavní pořádek stanoví.

Základy práva vymezují základní právní pojmy, obsah jednotlivých právních odvětví v jejich vzájemných vztazích a souvislostech. Modul je zaměřen na ústavněprávní základ všech právních odvětví, a to jak pro úpravu osobního statutu fyzických osob, tak i na organizaci tří pilířů státní moci, čili na organizaci a systém činnosti moci zákonodárné, výkonné a soudní.

Rámcový rozpis učiva

1 Základní pojmy

- vznik a vývoj práva, socializace
- právo a stát
- funkce práva
- právní vědomí
- právní normy, struktura, druhy, platnost a účinnost
- prameny práva, interpretace a aplikace
- právní vztahy, právní skutečnosti
- systém práva, právo veřejné a soukromé
- záruky zákonnosti, právní stát

2 Základy ústavního práva

- Ústava ČR
- Listina základních práva a svobod
- soustava státních orgánů, moc zákonodárná, moc výkonná, moc soudní
- soudnictví, advokacie, notářství, Nejvyšší kontrolní úřad, Ústavní soud

3 Veřejný ochránce práv

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení - 30 %
- absolvování zápočtového testu - 70 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost

- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

JANKŮ, M. a kol. *Základy práva pro posluchače neprávnických fakult*, 6. vydání. Praha: C. H. Beck, 2016, 576 s. ISBN 978-80-7400-611-1

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava ČR v aktuálním znění

Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.

doporučená literatura:

HRADIL P. *Právo pro střední a vyšší odborné školy podle právního stavu k 1. 1. 2021*. Zlín: Kodiak print, 2021

další zdroje:

e-learningová podpora

ASPI

Právní rádce, denní tisk, využití audiovizuální techniky

Internetové zdroje: <https://www.psp.cz>, <http://senat.cz>, <http://www.vlada.cz> a další

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika povinně volitelných modulů

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	BANKOVNICTVÍ		BAN
Název modulu anglicky	BANKING		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (6 p + 3c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIT		
Vyučující	Marcela Vojáčková, MSc.		
Cíle modulu Cílem modulu bankovníctví je: - seznámit studenty s principem fungování bankovního systému, objasnit činnost centrální banky a obchodních bank - je objasnit podstatu bankovních produktů tak, aby mohli studenti porovnat nabízené bankovní služby - je prohlubování a rozvíjení vědomostí studentů z finanční matematiky a jejich aplikace při analýze bankovních produktů			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti umí vysvětlit cíle a nástroje monetární politiky centrální banky a funkci jednotlivých kanálů transmisního mechanismu - studenti umí porovnat dle vybraných kritérií spořicí účty - studenti umí vyhodnotit úvěrové podmínky a připravit podklady pro úvěrový proces			

- studenti jsou schopni provádět tuzemské i přeshraniční platby
- studenti jsou schopni navrhnout využití vhodných bankovních produktů pro konkrétní situaci

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- případová studie a její prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování, diskuze, studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul bankovníctví vysvětluje princip fungování bankovního systému a specifika podnikání v oblasti bankovních služeb. Součástí modulu je objasnění postavení centrální banky a obchodních bank v ekonomice v evropském kontextu. Následně jsou charakterizovány bankovní pasivní a aktivní obchody, formy a nástroje platebního styku. Modul se zaměřuje na devizové operace, aby studenti porozuměli devizovému riziku a nástrojům jeho zajištění. Důraz je kladen na provádění bankovních obchodů v evropském a mezinárodním měřítku. U jednotlivých tematických okruhů jsou aplikovány poznatky z finanční matematiky tak, aby bylo možné analyzovat bankovní produkty a provést porovnání.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Bankovní systém a jeho úloha v ekonomice, typy bank v bankovních systémech, ostatní instituce bankovního sektoru
- 2 Postavení centrální banky v ekonomice, funkce centrální banky, postavení a funkce Evropské centrální banky a Evropského systému centrálních bank
- 3 Měnová politika centrální banky, nástroje měnové politiky a jejich aplikace v současných podmínkách, princip fungování transmisního mechanismu
- 4 Základní funkce obchodních bank, zásady činnosti obchodních bank, základní druhy bankovních obchodů
- 5 Bankovní obchody pasivní, právní úprava, vybrané typy bankovních pasivních obchodů
- 6 Bankovní obchody aktivní, právní úprava úvěrového vztahu, úvěrový proces, druhy úvěrů, zajištění úvěru, konstrukce umořovacích plánů
- 7 Platební styk, jeho formy a nástroje, fungování mezibankovního platebního styku v ČR a EU, dokumentární platby, zahraniční platební styk, platební styk v EU
- 8 Elektronická komunikace obchodní banky a klienta
- 9 Devizové operace obchodních bank, promptní a termínové operace
- 10 Alternativní formy financování, factoring, forfaiting, leasing a bankovní záruky
- 11 Investiční bankovníctví
- 12 Nové trendy v bankovníctví, Fintech
- 13 Finanční matematika a její aplikace u jednotlivých tematických částí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, zpracování případové studie a její prezentace – 50 %
- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

REJNUŠ, O. *Finanční trhy, učebnice s programem na generování cvičných testů*. Praha: Grada Publishing, 2016, 384 s. ISBN 978-80-271-9299-1

ŠOBA O., M. ŠIRŮČEK, R. PTÁČEK. *Finanční matematika v praxi*. Praha: Grada Publishing, 2013, 304 s. ISBN 978-80-247-4636-4

doporučená literatura

MUSÍLEK, P. *Trhy cenných papírů druhé, aktualizované a rozšířené vydání*. Praha: Ekopress, 2011, 520 s. ISBN 978-80-86929-70-5

REJNUŠ, O. *Finanční trhy. 4., aktualizované a rozšířené*. Praha: Grada Publishing, 2014, 768 s. ISBN 978-80-247-3671-6

další zdroje

Zákon č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový (296/2007 Sb.) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 240/2013 Sb., o investičních společnostech a investičních fondech ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu ve znění pozdějších předpisů

<https://www.pse.cz/>

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	FINANČNÍ TRHY		FIT
Název modulu anglicky	FINANCIAL MARKETS		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (6 p + 3 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Marcela Vojáčková, MSc.		
Cíle modulu			
Cílem modulu finanční trhy je:			
- seznámit studenty s principem fungování finančního systému a finančních trhů, s finančními instrumenty a možnostmi jejich využití - je prohlubování a rozvíjení vědomostí studentů z finanční matematiky a jejich aplikace při základních investičních rozhodnutích			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací			
Odborné kompetence			
- studenti umí vysvětlit vazby finančního a ekonomického systému - studenti umí vysvětlit vazby mezi jednotlivými druhy úrokových sazeb - studenti jsou schopni zpracovat základní investiční analýzu a provést základní investiční rozhodnutí - studenti jsou schopni navrhnout využití vhodných finančních produktů pro konkrétní situaci			

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- případová studie a její prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul finanční trhy vysvětluje princip fungování finančního systému a finančních trhů. Součástí modulu je charakteristika jednotlivých finančních instrumentů a institucionální správy aktiv. Následně je vysvětlen princip obchodování na burzovních a neburzovních trzích. U jednotlivých tematických okruhů jsou aplikovány poznatky z finanční matematiky tak, aby bylo možné analyzovat finanční instrument a provést základní finanční rozhodnutí.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Finanční systém, funkce, vztah ekonomického a finančního systému, regulace a dohled, současné vývojové tendence
- 2 Finanční trh, funkce, členění
- 3 Finanční instituce, systematizace finančních institucí
- 4 Úrokové sazby, vzájemné vazby jednotlivých druhů úrokových sazeb
- 5 Cenné papíry a jejich charakteristika, investiční analýza cenných papírů
- 6 Trhy finančních derivátů, vymezení promptních a termínových obchodů, základní druhy termínových derivátových instrumentů, forward, futures, swapové kontrakty, opční instrumenty
- 7 Institucionální správa aktiv, institucionální investoři, kolektivní investování, zvláštní druhy fondů, charakteristika a postavení penzijních fondů
- 8 Burzovní a mimoburzovní trh, burzovní systémy, způsob burzovního obchodování
- 9 Finanční matematika a její aplikace u jednotlivých oblastí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, zpracování případové studie a její prezentace – 50 %
- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

REJNUŠ, O. *Finanční trhy, učebnice s programem na generování cvičných testů*. Praha: Grada Publishing, 2016, 384 s. ISBN 978-80-271-9299-1

ŠOBA O., M. ŠIRŮČEK, R. PTÁČEK. *Finanční matematika v praxi*. Praha: Grada Publishing, 2013, 304 s. ISBN 978-80-247-4636-4

doporučená literatura

MUSÍLEK, P. *Trhy cenných papírů druhé, aktualizované a rozšířené vydání*. Praha: Ekopress, 2011, 520 s. ISBN 978-80-86929-70-5

REJNUŠ, O. *Finanční trhy. 4., aktualizované a rozšířené*. Praha: Grada Publishing, 2014, 768 s. ISBN 978-80-247-3671-6

další zdroje

Zákon č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový (296/2007 Sb.) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 240/2013 Sb., o investičních společnostech a investičních fondech ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu ve znění pozdějších předpisů

<https://www.pse.cz/>

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	KOMUNIKACE V OBCHODNÍM STYKU		KOS
Název modulu anglicky	BUSINESS COMMUNICATION		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	6 h (0 p + 6 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu PSY		
Vyučující	Ing. Táňa Nováčková		
Cíle modulu			
Cílem modulu komunikace v obchodním styku je:			
- vést studenty k zdravě sebevědomému přístupu k obchodním partnerům při vedení nebo účasti na obchodním jednání - naučit studenty rozpoznat hranici mezi etickým a neetickým jednáním - porozumění a využívání prvků verbální a neverbální komunikace - osvojení si dovedností z oblasti rétoriky - porozumění pravidlům a zvyklostem společenského styku a manažerské etikety			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoba myšlenek a názorů			
Odborné kompetence studenta/ky			
- umí v obchodním styku kultivovaně vystupovat v souladu se společenskými a morálními pravidly - dokáže na základě neverbálních projevů partnera odhadnout situaci a přizpůsobit jí strategii a taktiku vyjednávání - je schopen/a efektivní komunikace v týmu			

- dovede neagresivně, přesto však důsledně prosazovat své zájmy, aktivně naslouchat, kultivovaně a srozumitelně se vyjadřovat a diskutovat
- dokáže se přizpůsobit komunikačním specifikům v zahraničí
- dokáže připravit a vést obchodní jednání jak s tuzemskými, tak se zahraničními partnery
- své znalosti a dovednosti dovede využít v nejrůznějších mezilidských situacích a vztazích

Metody výuky

- řešení modelových komunikačních situací na cvičeních
- prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze

Anotace modulu

Studenti získají komunikační dovednosti v konkrétních pracovních činnostech, sebe prezentaci. Studenti si osvojí pravidla business etikety jako nástroje úspěšné komunikace ve sféře pracovní, ale při různých nevšedních situacích. Studenti se naučí komunikovat promyšleně se zaměřením na efektivitu a výsledek jednání.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Komunikační dovednosti, formy business komunikace, předpoklady úspěšné komunikace, verbální a neverbální komunikace, komunikační prostředí firmy
- 2 Vyjednávání, praktické rady pro obchodní, politická a úřední jednání, vyjednávací styly, taktika
- 3 Skupinová komunikace, vedení porad, týmová práce, leadership, koučování
- 4 Problémová komunikace
- 5 Business etiketa
- 6 Prezentace, základy rétoriky, společenská komunikace, mediální komunikace
- 7 Mezikulturní komunikace, komunikační specifika

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- řešení modelových komunikačních situací na cvičeních
- prezentace

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

MIKULÁŠTÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi 2., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, 2010, 328 s., ISBN 978-80-247-2339-6

ŠPAČEK, L. *Business etiketa a komunikace*. Praha: Ladislav Špaček, 2013, 352 s, ISBN 978-80-260-4347-8

doporučená literatura:

GULOVÁ, S. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, 2013, 336 s. ISBN 978-80-247-4418-6

HORNÝ, S. *Praktická učebnice tvorby firemního stylu*. Praha: Professional Publishing, 2017, 188 s. ISBN 978-80-906594-3-8

MARTYNEK, R., PONDĚLÍČEK, J. *Písemná komunikace v praxi – Úprava obchodní a úředních písemností v 21. století*. Praha: VOX, 2015, 304 s. ISBN 978-80-87480-41-0

PAVLICA, K., E. JAROŠOVÁ. *Vyvážený leadership. Dynamika manažerských dovedností*. Praha: Management Press, 2015, 240 s. ISBN 978-80-7261-289-5

PAUKNEROVÁ, D., E. JAROŠOVÁ, H. LORENCOVÁ. *Nové trendy v leadershipu. Koncepce, výzkumy, aplikace*. Praha: Management Press, 2017, 253 s. ISBN 978-80-7261-479-0

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ I		MAU I
Název modulu anglicky	MANAGEMENT ACCOUNTING I		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (6 p + 3 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II, FIU II		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu Cílem modulu manažerské účetnictví: - je poskytnout studentům vědomostní základ pro pochopení fungování systému účetních informací, které slouží jako informační podpora hodnotového řízení podniku - je pochopit koncept moderního controllingu - je seznámit studenty s úlohou controllera v prostředí hodnotově orientovaného řízení firem			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost analýzy a syntézy - schopnost řešit rozhodovací úlohy Odborné kompetence - studenti umí sestavit rozpočet - studenti umí sestavit kalkulaci plných nákladů, variabilních a krycího příspěvku - studenti jsou schopni analyzovat odchylky mezi rozpočtovanými a skutečnými výsledky - studenti jsou schopni interpretovat a zpracovat report významných odchylek pro příslušného manažera - studenti umí identifikovat klíčové faktory a navrhnout kroky k vybudování controllingového systému odpovídajícího potřebám firmy			

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- řešení rozhodovacích úloh s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Úkolem modulu manažerské účetnictví je vysvětlit principy moderních controllingových nástrojů a metod. Součástí modulu je objasnění využití informací manažerského účetnictví při tvorbě pravidel řízení nákladů a ziskovosti produktů, vyhodnocování efektivnosti podnikových procesů a činností.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Vztah finančního, manažerského a nákladového účetnictví
- 2 Cíle a obsah controllingu a manažerského účetnictví
 - vztah výkonového, odpovědnostního a procesního manažerského účetnictví
 - základní přístupy k členění nákladů
 - chování a vzájemné vztahy základních faktorů ovlivňujících zisk
- 3 Význam kalkulací pro řízení ziskovosti a nákladů výkonů
 - kalkulace plných nákladů
 - kalkulace variabilních nákladů
 - kalkulace krycího příspěvku
 - kalkulační systém, metodika sestavení kalkulace
- 4 Vliv procesního řízení na kalkulace a rozpočetnictví

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- zpracování rozhodovací úlohy metodou přiřazování nákladů dělením s ekvivalenčními čísly – 10 %
- zpracování rozhodovací úlohy metodou přiřázkovou - 10 %
- zpracování rozhodovací úlohy metodou přiřazování nákladů mezi vnitropodnikovými útvary - 20 %
- zpracování rozhodovací úlohy metodou ABC - 20 %
- znalostní test – 40 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

FIBÍROVÁ J., L. ŠOLJAKOVÁ, J. WAGNER, P. PETERA. *Manažerské účetnictví – nástroje a metody*, 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2019, 416 s. ISBN 978-80-7598-486-9

ŠOLJAKOVÁ, L. a kol.: *Manažerské účetnictví I. případové studie a příklady*, e-kniha. Praha: VŠE Praha, Oeconomica, 2021, 248 s. ISBN 978-80-245-2409-2

doporučená literatura:

ESCHENBACH, R. H. SILLER. *Profesionální controlling: koncepce a nástroje*. Translated by Jaroslav Rubáš. 2., přeprac. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. 381 s. ISBN 9788073579180

FIBÍROVÁ, J., L. ŠOLJAKOVÁ. *Reporting. 3. rozšířené a aktualizované vyd.* Praha: Grada Publishing, 2010. 224 s. ISBN:978-80-247-2759-2

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KRÁL, B. a kol. *Manažerské účetnictví, 4. rozšířené a aktualizované vydání*. Praha: MANAGEMENT PRESS, 2019, 792 s. ISBN 978-80-7261-568-1.

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ II		MAU II
Název modulu anglicky	MANAGEMENT ACCOUNTING II		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (5 p + 4c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAU I		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu Cílem modulu manažerské účetnictví: - je poskytnout studentům vědomostní základ pro pochopení fungování systému účetních informací, které slouží jako informační podpora hodnotového řízení podniku - je pochopit koncept moderního controllingu - je seznámit studenty s úlohou controllera v prostředí hodnotově orientovaného řízení firem			
Výstupy modulu Obecné kompetence - schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost analýzy a syntézy - schopnost řešit rozhodovací úlohy Odborné kompetence - studenti umí sestavit rozpočet - studenti umí sestavit kalkulaci plných nákladů, variabilních a krycího příspěvku - studenti jsou schopni analyzovat odchylky mezi rozpočtovanými a skutečnými výsledky - studenti jsou schopni interpretovat a zpracovat report významných odchylek pro příslušného manažera - studenti umí identifikovat klíčové faktory a navrhnout kroky k vybudování controllingového systému odpovídajícího potřebám firmy			

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních
- řešení rozhodovacích úloh s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Úkolem modulu manažerské účetnictví je vysvětlit principy moderních controllingových nástrojů a metod. Součástí modulu je objasnění využití informací manažerského účetnictví při tvorbě pravidel řízení nákladů a ziskovosti produktů, vyhodnocování efektivnosti podnikových procesů a činností.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Rozpočetnictví a jeho úloha v řízení podniku
 - struktura podnikových rozpočtů
 - vztah hlavního podnikového rozpočtu a dílčích rozpočtů
 - vztah předběžné kalkulace výkonů, rozpočtu nákladů středisek a rozpočtové výsledovky
- 2 Účetní informace pro odpovědnostní řízení
 - typy odpovědnostních středisek
 - náklady a výnosy odpovědnostních středisek
 - vnitropodnikové cena
 - výsledek hospodaření střediska

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 20 %
- znalostní test – 40 %
- zpracování semestrálního projektu a jeho prezentace – 40 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

FIBÍROVÁ J., L. ŠOLJAKOVÁ, J. WAGNER, P. PETERA. *Manažerské účetnictví – nástroje a metody*, 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2019, 416 s. ISBN 978-80-7598-486-9

ŠOLJAKOVÁ, L. a kol.: *Manažerské účetnictví I. případové studie a příklady*, e-kniha. Praha: VŠE Praha, Oeconomica, 2021, 248 s. ISBN 978-80-245-2409-2

doporučená literatura:

ESCHENBACH, R. H. SILLER. *Profesionální controlling: koncepce a nástroje*. Translated by Jaroslav Rubáš. 2., přeprac. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. 381 s. ISBN 9788073579180

FIBÍROVÁ, J., L. ŠOLJAKOVÁ. *Reporting. 3. rozšířené a aktualizované vyd.* Praha: Grada Publishing, 2010. 224 s. ISBN:978-80-247-2759-2

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3

KRÁL, B. a kol. *Manažerské účetnictví, 4. rozšířené a aktualizované vydání*. Praha: MANAGEMENT PRESS, 2019, 792 s. ISBN 978-80-7261-568-1.

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MARKETING I		MAR I
Název modulu anglicky	MARKETING I		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	3.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (6 p + 3 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II		
Vyučující	Ing. Jitka Šlapanská, DiS.		
Cíle modulu Cílem modulu marketing je: - seznámit studenty s různými koncepty marketingu, na jejichž základech jsou budovány principy marketingového řízení, a procesy, které vytvářejí hodnotu a přinášejí spokojenost spotřebiteli - je naučit studenty analyzovat prostředí firmy, identifikovat faktory a vlivy, které mohou pozitivně, případně i negativně ovlivnit úspěšnost firmy na trhu, naučit studenty pochopit faktory, které působí na nákupní chování konečných spotřebitelů i organizací - seznámit studenty s rozdělením trhů, postupu při výběru cílové skupiny zákazníků - naučit je, jak postupovat při tvorbě marketingové nabídky, která nejúčinněji osloví vybranou skupinu, - naučit studenty navrhnout vhodný marketingový mix pro konkrétní výrobek nebo výrobovou řadu, pro konkrétní trh a konkrétního zákazníka			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost týmové práce a řešení problému - schopnost analyzovat a rozhodovat Odborné kompetence - studenti se orientují ve vývoji marketingových konceptů a jsou schopni objasnit a formulovat úkoly moderního marketing managementu 21. století			

- studenti jsou schopni analyzovat marketingové prostředí, identifikovat faktory a vlivy, které ovlivní úspěšnost na trhu
- studenti chápou a umí analyzovat faktory působící na spotřebitelský trh a B2B
- studenti chápou podstatu a důležitost vztahového marketingu
- umí zrealizovat základní marketingový výzkum, analyzovat informace tímto výzkumem získané a navrhnout vedení podniku opatření, která by mohla vést k úspěchu na trhu, případně tento úspěch udržet, studenti své návrhy umí vhodnými argumenty obhájit
- studenti umí analyzovat jednotlivé nástroje marketingového mixu a navrhnout opatření na zlepšení
- studenti chápou důsledky nekalé konkurence na trhu a umí navrhnout opatření tak, aby se firma takovéto konkurence nedopouštěla

Metody výuky

- přednášky
- řešení modelových situací na cvičeních a jejich prezentace
- dlouhodobý projekt a jeho prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul marketing je zaměřen na objasnění marketingových konceptů a úkoly moderního marketing managementu 21. století. Modul se věnuje analýze marketingového prostředí, spotřebních trhů, B2B. Objasňuje důležitost tvorby marketingové strategie a plánu. Detailně se zabývá problematikou a řízením nástrojů marketingového mixu, jak postupovat při tvorbě marketingové nabídky, která nejučinněji osloví vybranou skupinu. Studenti se naučí navrhnout vhodný marketingový mix pro konkrétní výrobek nebo výrobkovou řadu, pro konkrétní trh a konkrétního zákazníka.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Definice a obsahová náplň marketingu, marketingové koncepty, holistický marketingový koncept, úkoly marketing managementu
- 2 Marketingové strategie a plány
- 3 Analýza marketingového prostředí
- 4 Marketingový výzkum, marketingový informační systém, systém a proces marketingového výzkumu, etické zásady marketingového výzkumu
- 5 Analýza spotřebních trhů, analýza B2B trhů
- 6 Segmentace, kritéria segmentace trhu spotřebních trhů a B2B trhů, targeting, branding, positioning
- 7 Vztahy se zákazníky, budování a řízení vztahů se zákazníky
- 8 Analýza konkurence, konkurenční strategie
- 9 Výrobová strategie, úrovně výrobku, výrobový mix, výrobová řada
- 10 Marketing služeb

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, zpracování jednotlivých úkolů dlouhodobého projektu – 50 %
- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

KARLÍČEK, Miroslav. *Základy marketingu*. 2., přepracované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-247-5869-5.

KOTLER, Philip a Kevin Lane KELLER. *Marketing management*. [4. vyd.]. Přeložil Tomáš JUPPA, přeložil Martin MACHEK. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.

doporučená literatura

HÁLEK, V. *Management a marketing*. Hradec Králové: Dr. Ing. Vítězslav Hálek, MBA, Ph.D. e-kniha ke stažení halek.org, 2016, 286 s. ISBN 978-80-260-9723-5

GODIN, Seth. *Tohle je marketing!/: zcela nový přístup k marketingu, prodeji a reklamě*. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2567-8.

MOUDRÝ, Marek. *Marketing: základy marketingu*. Aktualizované 4. vydání. Prostějov: Computer Media, 2018. ISBN 978-80-7402-359-0.

HÁLEK, Vítězslav. *Management a marketing*. Hradec Králové: Vítězslav Hálek, 2017. ISBN 978-80-270-2439-1.

TAHAL, Radek. *Marketingový výzkum: postupy, metody, trendy*. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0206-8.

ŠTĚDRŮŇ, Bohumír, ČÁSLAVOVÁ, Eva, FORET, Miroslav, STRÍTESKÝ, Václav a ŠÍMA, Jan. *Mezinárodní marketing*. V Praze: C.H. Beck, 2018. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-441-4.

BAČUVČÍK, Radim a HARANTOVÁ, Lenka. *Sociální marketing*. Zlín: Radim Bačuvčík - VeRBuM, 2016. ISBN 978-80-87500-80-4.

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MARKETING II		MAR II
Název modulu anglicky	MARKETING II		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	4.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	9 h (5 p + 4 c)	ECTS	3
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAR I		
Vyučující	Ing. Jitka Šlapanská, DiS.		
Cíle modulu			
Cílem modulu marketing je:			
- seznámit studenty s různými koncepty marketingu, na jejichž základech jsou budovány principy marketingového řízení, a procesy, které vytvářejí hodnotu a přinášejí spokojenost spotřebiteli - naučit studenty analyzovat prostředí firmy, identifikovat faktory a vlivy, které mohou pozitivně, případně i negativně ovlivnit úspěšnost firmy na trhu, naučit studenty pochopit faktory, které působí na nákupní chování konečných spotřebitelů i organizací - seznámit studenty s rozdělením trhů, postupu při výběru cílové skupiny zákazníků - naučit je, jak postupovat při tvorbě marketingové nabídky, která nejúčinněji osloví vybranou skupinu - naučit studenty navrhnout vhodný marketingový mix pro konkrétní výrobek nebo výrobovou řadu, pro konkrétní trh a konkrétního zákazníka			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost týmové práce a řešení problému - schopnost analyzovat a rozhodovat			
Odborné kompetence			
- studenti se orientují ve vývoji marketingových konceptů a jsou schopni objasnit a formulovat úkoly moderního marketing managementu 21. století			

- studenti jsou schopni analyzovat marketingové prostředí, identifikovat faktory a vlivy, které ovlivní úspěšnost na trhu
- studenti chápou a umí analyzovat faktory působící na spotřebitelský trh a B2B
- studenti chápou podstatu a důležitost vztahového marketingu
- umí zrealizovat základní marketingový výzkum, analyzovat informace tímto výzkumem získané a navrhnout vedení podniku opatření, která by mohla vést k úspěchu na trhu, případně tento úspěch udržet, studenti své návrhy umí vhodnými argumenty obhájit
- studenti umí analyzovat jednotlivé nástroje marketingového mixu a navrhnout opatření na zlepšení
- studenti umí navrhnout vhodné prostředky na podporu prodeje tak, aby byly v souladu s legislativními požadavky na reklamu a propagaci
- studenti chápou důsledky nekalé konkurence na trhu a umí navrhnout opatření tak, aby se firma takovéto konkurence nedopouštěla

Metody výuky

- přednášky
- řešení modelových situací na cvičeních a jejich prezentace
- dlouhodobý projekt a jeho prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul marketing je zaměřen na objasnění marketingových konceptů a úkoly moderního marketing managementu 21. století. Modul se věnuje analýze marketingového prostředí, spotřebních trhů, B2B. Objasňuje důležitost tvorby marketingové strategie a plánu. Detailně se zabývá problematikou a řízením nástrojů marketingového mixu, jak postupovat při tvorbě marketingové nabídky, která nejúčinněji osloví vybranou skupinu. Studenti se naučí navrhnout vhodný marketingový mix pro konkrétní výrobek nebo výrobkovou řadu, pro konkrétní trh a konkrétního zákazníka.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Cenová strategie, stanovení ceny, úpravy cen
- 2 Distribuční kanály, jejich role, struktura a řízení, e-commerce, m-commerce
- 3 Marketingová komunikace, příprava efektivní komunikace, řízení hromadné a osobní komunikace
- 4 Marketing a společnost, společenská odpovědnost a etika v marketingu
- 5 Globální marketing, potenciální trhy, formy vstupu na mezinárodní trhy, specifika globálního marketingového mixu
- 6 Trendy v marketingové praxi

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, zpracování dlouhodobého projektu a jeho prezentace – 50 %

- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

KARLÍČEK, Miroslav. *Základy marketingu*. 2., přepracované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-247-5869-5.

KOTLER, Philip a Kevin Lane KELLER. *Marketing management*. [4. vyd.]. Přeložil Tomáš JUPPA, přeložil Martin MACHEK. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.

doporučená literatura

HÁLEK, V. *Management a marketing*. Hradec Králové: Dr. Ing. Vítězslav Hálek, MBA, Ph.D. e-kniha ke stažení halek.org, 2016, 286 s. ISBN 978-80-260-9723-5

GODIN, Seth. *Tohle je marketing!: zcela nový přístup k marketingu, prodeji a reklamě*. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2567-8.

MOUDRÝ, Marek. *Marketing: základy marketingu*. Aktualizované 4. vydání. Prostějov: Computer Media, 2018. ISBN 978-80-7402-359-0.

HÁLEK, Vítězslav. *Management a marketing*. Hradec Králové: Vítězslav Hálek, 2017. ISBN 978-80-270-2439-1.

TAHAL, Radek. *Marketingový výzkum: postupy, metody, trendy*. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0206-8.

ŠTĚDRONĚ, Bohumír, ČÁSLAVOVÁ, Eva, FORET, Miroslav, STRÍTESKÝ, Václav a ŠÍMA, Jan. *Mezinárodní marketing*. V Praze: C.H. Beck, 2018. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-441-4.

BAČUVČÍK, Radim a HARANTOVÁ, Lenka. *Sociální marketing*. Zlín: Radim Bačuvčík - VeRBuM, 2016. ISBN 978-80-87500-80-4.

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	OBCHODNÍ KORESPONDENCE		OBK
Název modulu anglicky	COMMERCIAL CORRESPONDENCE		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	6 h (0 p + 6 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Ing. Táňa Nováčková		
Cíle modulu			
Cílem modulu obchodní korespondence je:			
- seznámit studenty s pravidly pro graficky správnou úpravu textů a se zásadami formální úpravy obchodních a úředních písemností - představit studentům zásady a současná doporučení pro správnou a vhodnou stylizaci úředních a obchodních písemností - seznámit studenty s pravidly komunikace a etikety v písemném styku			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s využíváním a zpracováním informací - schopnost efektivní komunikace - schopnost tvůrčího myšlení - schopnost řešit problémy			
Odborné kompetence studenta/ky			
- dokáže správně vyhotovit dopis po stránce formální, obsahové, stylistické a bez pravopisných chyb - je schopen/a své znalosti rozvíjet - aplikuje své znalosti v praxi i při zpracování absolventských prací - je připraven/a na samostatnost v práci, rozhodování, vytvoření si správných návyků pro korektní a efektivní jednání, flexibilní myšlení			

Metody výuky

- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- individuální konzultace
- diskuze

Anotace modulu

Modul obchodní korespondence nabízí studentům komplexní pohled na úpravu písemností, vhodnou stylizaci, obsahové uspořádání úředních a obchodních písemností, asertivní a empatickou komunikaci. Součástí modulu je etiketa v písemné styku.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Normy v písemném styku, úprava obchodních a úředních dopisů, etiketa v písemném styku
- 2 Práce s texty, postup při zpracování textů, styly a formátování, hromadná korespondence
- 3 Stylistika v každodenní praxi, struktura úředního a obchodního dopisu
- 4 Personální písemnosti
- 5 Obchodní a pracovní dopisy, uzavírání a plnění kupních smluv, poptávka, nabídka, objednávka, vady plnění kupních smluv
- 6 Písemnosti při organizaci a řízení podniku
- 7 Právní písemnosti

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- zpracování úkolů z cvičení
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

KOCOURKOVÁ, A., I. HOCHOVÁ. Písemná a elektronická komunikace 2 – obchodní, úřední a jiná korespondence. Praha: EDUKO, 2020. ISBN 978-80-88057-22-2

MARTYNEK, R., J. PONDĚLÍČEK. *Písemná komunikace v praxi – Úprava obchodní a úředních písemností v 21. století*. Praha: VOX, 2015, 304 s. ISBN 978-80-87480-41-0

doporučená literatura:

SLEJŠKOVÁ, L. *Čeština za pracovním stolem: praktické lekce z úřední korespondence*. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4777-4

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, v aktuální verzi

Internetová jazyková příručka [online] (2008–2021). Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i. Cit. 18. 11. 2021. <<https://prirucka.ujc.cas.cz/>>.

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	OSOBNÍ FINANCE		OSF
Název modulu anglicky	PERSONAL FINANCE		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	1.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	6 h (4 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu Cílem modulu osobní finance: - je seznámit studenty se základními znalostmi z oblasti rodinných a osobních financí - je seznámit studenty s možnostmi využití vhodných finančních produktů k zajištění budoucích životních potřeb - je prohlubování a rozvíjení vědomostí, znalostí a praktických dovedností studentů z oblasti finanční gramotnosti			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti jsou schopni vytvořit osobní nebo rodinný finanční plán - studenti jsou schopni identifikovat rizika a navrhnout vhodné nástroje zajištění - studenti jsou schopni porovnat různé formy spoření - studenti jsou schopni navrhnout využití vhodných finančních produktů k zajištění budoucích životních potřeb			

Metody výuky

- přednášky
- zpracování případových studií a jejich prezentace
- mentoring
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul osobní finance je zaměřen na základní aspekty osobních a rodinných financí. Bude objasněna problematika hospodaření domácností a tvorba osobního nebo rodinného rozpočtu. Studenti se seznámí se způsoby spoření, typy úvěrů, pojistnými produkty, základními investičními principy. Studenti se seznámí s jednotlivými kroky finančního plánu.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Úvod do osobních financí, hospodaření domácnosti, rozpočet, čistý majetek domácnosti
- 2 Zadlužení a předlužení, exekuce, osobní bankrot, rodinné finance v ČR a ve světě
- 3 Riziko, zajištění rizik, pojištění, formy a druhy pojištění
- 4 Spoření
- 5 Investice, základní investiční principy, investiční strategie
- 6 Půjčky a úvěry, spotřebitelské úvěry
- 7 Finanční plánování, finanční plán nástroj řízení osobních a rodinných financí

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních
- zpracování případové studie a její prezentace
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- vyhověl 60–100% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

SYROVÝ, P., T. TYL. *Osobní finance - řízení financí pro každého*, 4. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2021, 248 s. ISBN 978-80-271-4286-6 (pdf)

ŠOBA, O., M. ŠIRŮČEK. *Finanční matematika v praxi*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2017, 336 s. ISBN 978-80-271-9263-2 pdf

doporučená literatura:

Zákon č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a jeho řešení (insolvenční zákon) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů ve znění pozdějších předpisů

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/17/EU

další zdroje:

<http://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/vzdelavani/financni-vzdelavani>

<http://www.psfv.cz/>

<https://www.penizenauteku.cz/>

<http://www.abcfv.cz/>

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ZÁKLADY PODNIKÁNÍ		POD
Název modulu anglicky	BUSINESS BASICS I		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	14 h (0 p + 14 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE I		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu			
Cílem modulu základy podnikání:			
- je rozvíjení znalostí o podnikání a faktorech úspěchu v podnikání - je rozvíjení dovedností a postojů utvářejících podnikavost studenta a motivaci k podnikání - je rozvíjení tvořivého myšlení, kreativity a inovací			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním informací, které pomohou k lepšímu rozhodování - schopnost tvořivého a inovativního myšlení - schopnost rozvíjet řešit problém - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoba myšlenek a názorů			
Odborné kompetence student/ka			
- je schopen/a strukturovat nápad do business modelu - je schopen/a navrhnout podnikatelský plán - je schopen/a prezentovat podnikatelský plán před potencionálním investorem - je schopen/a oponovat realizovatelnost podnikatelských plánů - je schopen/a navrhnout vhodné formy marketingové komunikace pro začínající firmu - umí analyzovat specifika možností vstupu do podnikání - orientuje se v legislativních požadavcích při zakládání firmy a zahájení činnosti			

Metody výuky

- workshopy
- mentoring
- prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- individuální konzultace

Anotace modulu

Studenti získají přehled o činnostech, které předchází zahájení podnikatelské činnosti. Pozornost bude věnována legislativním požadavkům, prezentaci a budování obchodních vztahů. Výuka bude doplněna o zkušenosti podnikatelů/mentorů.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Od inovativního nápadu k realizaci, podnikatelské nápady a hledání příležitostí, strukturování podnikatelského nápadu do business modelu, metodou Lean Canvas
- 2 Podnikatelský plán, struktura, zásady zpracování, možnosti financování
- 3 Prezentace projektu před investorem
- 4 Legislativní požadavky pro podnikání při zakládání firmy a zahájení činnosti
- 5 Budování obchodních vztahů, networking, obchodní a manažerské dovednosti, marketingová komunikace a prodej v začínající firmě
- 6 Podpora začínajícím podnikatelům, informační portály pro podnikatele, inovační centra, podnikatelské inkubátory, akcelerátory, coworkingová centra
- 7 Specifika sociálního podnikání fenomén 21. století
- 8 Etika v podnikání

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních a konzultacích
- zpracování a prezentace projektu

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

HUČKA, M., Z. ČVANČAROVÁ, J. FRANEK. Základy podnikání a podnikatelský proces. Praha: Grada, 2021, 200 s. ISBN 978-80-271-4097-8 (pdf)

ŠAFROVÁ DRÁŠILOVÁ, A. *Základy úspěšného podnikání – průvodce začínajícího podnikatele*. Praha: Grada Publishing, 2019, 240 s. ISBN 978-80-271-2182-3.

doporučená literatura:

SVOBODOVÁ, M., M. ANDERA. Od nápadu k podnikatelskému plánu. Praha: Grada, 2017, 232 s. ISBN 978-80-271-0407-9.

další zdroje:

<https://www.pruvodcepodnikanim.cz/>

www.startingup.cz

Ce - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ZÁKLADY ÚČETNICTVÍ		ZUC
Název modulu anglicky	ACCOUNTING BASICS		
Typ modulu	Povinně volitelný	dopor. období	2.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	20 h (14 p + 6 c)	ECTS	4
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Klasifikovaný zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	ne		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu			
Cílem modulu základy účetnictví:			
- je vést studenty k poznání a pochopení účetnictví jako nástroje řízení - je pochopení informací, které poskytuje účetnictví včetně pochopení toho, jak tyto informace vznikají - je vést studenty k pochopení souvislostí a vzájemných vazeb - je vypěstovat ve studentech smysl pro přesnost, důslednost, samostatnost			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- schopnost aplikovat teoretické poznatky v praxi - schopnost identifikovat a samostatně řešit problémy - schopnost preciznosti řešení a odstranění vzniklých chyb			
Odborné kompetence			
- studenti jsou schopni vysvětlit základní postupy a metodické prvky účetnictví - studenti se umí orientovat se v předpisech upravujících vedení účetnictví - studenti umí samostatně vyhotovit účetní doklady - studenti se umí orientovat ve směrné účtové osnově pro podnikatele - studenti umí vysvětlit obsahovou náplň jednotlivých účtových tříd a skupin účtů v rámci účtového rozvrhu účetní jednotky			

- studenti umí analyzovat a zaúčtovat základní účetní operace formou podvojných zápisů na účtech
- studenti umí obhájit způsob svého řešení s ohledem na splnění podmínek pro správné, úplné a průkazné vedení účetnictví
- studenti umí aplikovat znalosti při řešení jednoduchých souvislých příkladů
- studenti získají základní účetní dovednosti a návyky v technice a organizaci účetních prací

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- řešení případových studií s využitím IT
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul základy účetnictví poskytuje studentům ucelený soubor znalostí o hospodaření podniku, je zaměřen na pochopení vlivu transakcí a událostí na finanční situaci podniku.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Podstata, význam a funkce účetnictví, způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti, právní úprava účetnictví
- 2 Účetní doklady
 - význam a druhy účetních dokladů
 - náležitosti účetních dokladů
 - vyhotovování účetních dokladů
 - oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování
- 3 Majetek podniku a zdroje financování majetku
 - majetek a jeho formy
 - zdroje financování majetku
 - inventura majetku a závazků
- 4 Rozvaha a bilanční princip
 - struktura aktiv, struktura pasiv
 - rozvaha a bilanční princip
 - změny rozvahových položek
- 5 Účet a soustava účtů
 - účet, podvojný účetní zápis
 - rozvahové účty
 - výsledkové účty
 - syntetická a analytická evidence
- 6 Účetní technika
- 7 Základy účtování podnikatelských subjektů

- hotovostní a bezhotovostní platební styk
- DPH – evidence a účtování
- nakupované zásoby – materiál a zboží
- dlouhodobý majetek
- zaměstnanci
- výrobky a jejich prodej
- náklady, výnosy a výsledek hospodaření

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 20 %
- absolvování 1 průběžného testu – 80 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 90–100% úspěšnost
- velmi dobře 75–89% úspěšnost
- dobře 60–74% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

HALABRINOVÁ, D. *Praktický průvodce základy účetnictví aneb začínáme účtovat*. Brno: Aprofitail, 2016, 252 s., ISBN 978-80-905622-3-3

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví – 1. díl*. Znojmo: nakladatelství Ing. Pavel Štohl, 2021 (každoročně aktualizované vydání), 175 s., ISBN 978-80-88221-50-0

další zdroje:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika volitelných modulů

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	MEZINÁRODNÍ FINANCE		MEF
Název modulu anglicky	INTERNATIONAL FINANCE I		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu Finanční trhy, bankovníctví		
Vyučující	Ing. Jarmila Hnidáková Pecková		
Cíle modulu Cílem modulu mezinárodní finance je poskytnout komplexní výklad mezinárodních financí s důrazem na fungování devizového trhu. Cílem je seznámit studenty s vlivy dlouhodobých a krátkodobých determinantů na devizový kurz Cílem modulu je poskytnout vědomostní bázi nutnou k identifikaci měnových rizik a k volbě vhodné formy zajištění proti kurzovým rizikům.			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti rozumí fungování mezinárodního finančního systému - studenti umí vysvětlit dlouhodobé a krátkodobé determinanty měnového kurzu - studenti rozumí problematice měnových kurzů a poznatky jsou schopni aplikovat při realizaci přeshraničního platebního styku			

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- případová studie a její prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování, diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul mezinárodní finance poskytuje přehled o principech fungování mezinárodních financí a roli mezinárodní měnové politiky a institucí. Studenti se seznámí s hlavními faktory, které ovlivňují vývoj devizového kurzu. Modul se věnuje problematice platební bilance a ekonomické analýze kumulativních sald platební bilance. Studenti získají přehled o fungování devizového trhu a devizových operacích a nástrojích řízení devizových

Rámcový rozpis učiva

- 1 Podstata mezinárodních financí, základní pojmy a charakteristika devizového trhu
- 2 Mezinárodní měnový systém, mezinárodní měnová a finanční spolupráce
- 3 Platební bilance a devizový trh
- 4 Devizové intervence
- 5 Inflační a úrokový diferenciál jako determinant měnového kurzu
- 6 Devizový trh a jeho struktura, operace na devizových trzích
- 7 Řízení devizových rizik, devizová expozice, identifikace rizik, měření kurzového rizika
- 8 Metody zajištění kurzového rizika, interní a externí metody zajištění

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 50 %
- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- výborně 60–100% úspěšnost
- nevyhověl 0–59% úspěšnost

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

MANDEL, M., J. DURČÁKOVÁ. *Mezinárodní finance a devizový trh*. Praha: Management Press, 2016, 452 s. ISBN 978-80-7261-287-1.

ŠOBA, O., M. ŠIRŮČEK. *Finanční matematika v praxi. 2., aktualizované a rozšířené vydání*. Praha: Grada, 2017, 336 s. ISBN 978-80-271-9263-2 pdf

NEUMANN, P.; ŽAMBERSKÝ, P.; JIRÁNKOVÁ, M. *Mezinárodní ekonomie*. Praha: Grada Publishing, 2010, 160 s. ISBN 978-80-247-3276-3.

RADOVÁ, J., P. DVOŘÁK, J. MÁLEK. *Finanční matematika pro každého 8. rozšířené vydání*. Praha: Grada, 2013, 304 s. ISBN 978-80-247-4831-3

doporučená literatura

ANDERLE P. *Dokumentární akreditiv v praxi. 6. zcela přepracované a rozšířené vydání*. Praha: Grada Publishing, 2013, 207 s. ISBN 978-80-247-4830-6

ČERNOHLÁVKOVÁ, E., A. SATO, J. TAUŠER a kol. *Finanční strategie v mezinárodním podnikání*. Praha: Wolters Kluwer, 2007, 320 s. ISBN 978-80-7357-321-8

JÍLEK, J. *Finance v globální ekonomice I: Peníze a platební styk*. Praha: Grada, 2013, 664 s. ISBN 978-80-247-3893-2.

JÍLEK, J. *Finance v globální ekonomice II: Měnová a kurzová politika*. Praha: Grada, 2013, 557 s. ISBN 978-80-247-4516-9.

SCHLOSSBERGER, O. *Platební služby*. Praha: MANAGEMENT PRESS, 2012, 325 s. ISBN 978-80-7261-238-3

SPONER, M. *Mezinárodní finance. první*. Brno: Masarykova univerzita, 2004. 138 s. ISBN 80-210-3331-2

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ		PRO
Název modulu anglicky	PROJECT MANAGEMENT I		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (5 p + 5 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu MAE II		
Vyučující	Ing. Táňa Nováčková		
Cíle modulu Cílem modulu projektové řízení: - je objasnění základních principů, nástrojů a metod v řízení projektů v souladu se světovými trendy - je seznámení studentů s podstatou, významem a přínosy projektového řízení - je seznámení s jednotlivými fázemi moderního projektového řízení			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním informací, které pomohou k lepšímu rozhodování - schopnost tvořivého myšlení - schopnost řešit problém - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoba myšlenek a názorů Odborné kompetence student/ka - rozumí základním pojmům a procesu řízení projektů - je schopen/a pomocí nástrojů projektového řízení naplánovat potřebné zdroje, činnosti a zodpovědnosti v souladu s kritérii SMART - je schopen/a určit zodpovědnosti za jednotlivé činnosti ve zjednodušeném projektu			

- je schopen/a vypracovat závěrečnou zprávu jednoduchého projektu srozumitelným způsobem
- je schopen/a kontroly výstupů projektu z hlediska cílů a plánu
- je schopen/a zhodnotit průběh projektu v rámci projektového týmu a sdílet získané zkušenosti

Metody výuky

- prezentace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- diskuze
- workshopy
- individuální konzultace

Anotace modulu

Studenti získají přehled o metodách a nástrojích projektového řízení, které lze využít jako nástroj zefektivnění a zkvalitnění práce. Studenti se seznámí s jednotlivými fázemi moderního projektového řízení, od vzniku až po vyhodnocení.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Podstata projektového řízení, světové standardy projektového managementu, procesy projektového managementu
- 2 Inicie projektu, stanovení cílů projektu
- 3 Plánování, harmonogram, rozpočet, finanční plán
- 4 Řízení lidských zdrojů, projektový tým
- 5 Proces řízení projektu a koordinace
- 6 Projektová kontrola, metody kontroly, reporting
- 7 Proces uzavření projektu
- 8 Odpovědnost a etika projektového manažera
- 9 Řízení projektu v MSP, řízení zjednodušeného vlastního projektu

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- zpracování a prezentace úkolů z cvičení
- aktivní účast na cvičeních
- zpracování zjednodušeného projektu

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

HRAZDILOVÁ BOČKOVÁ, K. *Projektové řízení: Učebnice*. E-kniha: Martin Koláček - E-knihy jedou, 2016, 240 s. ISBN 978-80-7512-431-9

VANÍČKOVÁ, R. K. HRAZDILOVÁ BOČKOVÁ. *Projektové řízení pro projektové manažery aneb průvodce projektovým řízením pomocí případových studií*. E-kniha: Martin Koláček - E-knihy jedou, 2016, 240 s. ISBN 978-80-7512-622-1

doporučená literatura:

DOLEŽAL, J. *Projektový management komplexně, prakticky a podle světových standardů*. První vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. 418 stran. ISBN 9788024756202

SVOZILOVÁ, A. *Projektový management, Systémový přístup k řízení projektů - 3., aktualizované a rozšířené vydání*. Praha: Grada Publishing, 2016, 424 s. ISBN 978-80-271-0075-0

další zdroje:

www.pmconsulting.cz, www.prince2.org.uk, www.pmi.org, www.cspr.cz, www.ipma.cz

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ÚČETNICTVÍ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ		UNO
Název modulu anglicky	ACCOUNTING OF NON-PROFIT ORGANIZATIONS		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU II		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu Cílem modulu účetnictví neziskových organizací je: - seznámit studenty se specifiky hospodaření neziskových organizací, se specifiky účetnictví obcí, příspěvkových organizací a jiných nevýdělečných organizací - seznámit studenty s v rozpočtovou skladbou, vyhláškou a účetními standardy, které účtování v neziskové sféře upravují			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti umí pracovat s účetními standardy, které upravují účtování ve vybraných neziskových účetních jednotkách - studenti umí pracovat s účetními osnovami pro vybrané účetní jednotky - studenti umí vysvětlit základní odlišnosti v účtování jednotlivých složek majetku a zdrojů financování u podnikatelských a nepodnikatelských subjektů - studenti umí vysvětlit i rozdíly mezi účtováním v příspěvkových organizacích, obcích a jiných nevýdělečných organizacích			

- studenti jsou schopni zaúčtovat běžné účetní případy, ve vyjmenovaných účetních jednotkách
- umí zpracovat účetní uzávěrku a sestavit účetní výkazy

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- případová studie a její prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul účetnictví neziskových organizací je zaměřen na právní úpravu účetnictví neziskových organizací a specifika hospodaření neziskových organizací. Studenti se seznámí se specifiky účtování v příspěvkových organizacích, obcích a jiných nevýdělečných organizací a s problematikou DPH u neziskových organizací.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Charakteristika neziskových organizací
- 2 Právní úprava účetnictví neziskových organizací
- 3 Financování neziskových organizací
- 4 Účtování v příspěvkových organizacích, zásady hospodaření příspěvkových organizací, účtování nákladů, výnosů hlavní činnosti a doplňkové činnosti, sestavení účetní závěrky
- 5 Účetnictví obcí, rozpočet obce, účtování rozpočtovaných příjmů a výdajů, účetní výkazy, sledování plnění rozpočtu

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 50 %
- znalostní test - 50 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

JURÁŇOVÁ, H., K. JUHÁSZOVÁ, *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech*. Olomouc: ANAG, 2017, 640 s. ISBN 978-80-7554-085-0

doporučená literatura

DOBROZEMSKÝ, V., J. STEJSKAL, *Nevýdělečné organizace v praxi, 2., aktualizované vydání*. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 304 s. ISBN 978-80-7552-476-8

LORENC, J., J. KAŠPÁRKOVÁ, *Rozpočtová skladba a účetnictví 2019 pro územní samosprávné celky*. Polešovice: M LORDY s.r.o., 2019, 687 s. ISBN 978-80-907535-0-1

PAROUBEK, J., R. KOTRBA, *Rozpočtová skladba v roce 2021*. Olomouc: ANAG, 2021, 360 s. ISBN 978-80-7554-314-1

další zdroje

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

<http://moderniobec.cz/>

<http://monitor.statnipokladna.cz>

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	VYBRANÉ OBLASTI MEZINÁRODNÍCH ÚČETNÍCH STANDARDŮ		MUS
Název modulu anglicky	SELECTED INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu FIU III		
Vyučující	Ing. Jana Žáková		
Cíle modulu Cílem modulu vybrané oblasti mezinárodních účetních standardů je: - seznámit studenty s harmonizací účetního výkaznictví ve světě - poskytnout studentům základní povědomí o koncepci IFRS a představit pravidla vybraných oblastí, které se týkají většiny podniků			
Výstupy modulu Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací a jejich zpracování - schopnost řešit problémy - schopnost rozhodovat na základě dostupných informací Odborné kompetence - studenti se orientují v základním koncepčním rámci účetního výkaznictví IFRS v porovnání s českými účetními předpisy - studenti se orientují ve struktuře účetní závěrky dle IFRS - studenti se orientují ve vybraných pravidlech IFRS z oblasti dlouhodobého majetku, leasingu, zásob, výnosů, pohledávek a závazků z obchodních vztahů a zaměstnaneckých požitků			

Metody výuky

- přednášky
- řešení praktických příkladů na cvičeních a jejich prezentace
- případová studie a její prezentace
- individuální konzultace
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- kooperativní vrstevnické vyučování
- diskuze
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul studenty seznámí se základními přístupy k sestavení účetní závěrky a s rozdíly mezi českou účetní legislativou a IFRS. Představí pravidla vybraných oblastí, které se týkají většiny podniků.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Harmonizace účetnictví, Směrnice EU
- 2 Koncepční rámec účetního výkaznictví dle IFRS
- 3 Vybrané standardy IFRS upravující dlouhodobý majetek, oceňování, vykazování
- 4 Standard IFRS upravující účtování a vykazování leasingu
- 5 Vybrané standardy IFRS upravující zásoby, oceňování, vykazování
- 6 Vybrané standardy IFRS upravující výnosy z obchodních vztahů oceňování, vykazování
- 7 Vybrané standardy IFRS upravující pohledávky závazky z obchodních vztahů oceňování, vykazování
- 8 Standard IFRS upravující vykazování nákladů a závazků ve vztahu k zaměstnaneckým požitkům

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení, zpracování případové studie z vybrané oblasti a její prezentace
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- 100–60 % úspěšnost vyhověl
- 0–59 % úspěšnost nevyhověl

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura

BŘEZINOVÁ, H. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*, 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 244 s. ISBN 978-80-7598-913-0

VAŠEK, L. *Účetnictví – výkaznictví vybrané oblasti IFRS*. 1. vydání. Praha: INSTITUT CERTIFIKACE ÚČETNÍCH, a.s., 2016, 200 s. ISBN 978-80-87985-09-0

doporučená literatura

KRUPOVÁ, L. *Leasingy podle IFRS, IFRS 16 Leasing, praktické aplikace, příklady*. Praha: 1. VOX a.s., 2017, 116 s. ISBN 978-80-87480-54-0

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálkové		
Název a kód modulu	ZÁKLADY MEZINÁRODNÍHO PRÁVA		ZMP
Název modulu anglicky	BASICS OF INTERNATIONAL LAW		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	5.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu Soukromé právo III		
Vyučující	JUDr. Eva Klusáčková		
Cíle modulu Modul Základy mezinárodního práva pro obor ekonomicko-právní činnost je sestaven z vybraných právních okruhů několika právních odvětví s cílem poskytnout studentům poznatky o právních, ekonomických a politických předpokladech pro vznik současného obecného mezinárodního práva tak, aby pochopili podstatu mezinárodního práva veřejného jako soustavy pravidel mezinárodního společenství, získali vědomosti o základu mezinárodního práva soukromého, jímž je úprava soukromoprávních vztahů s mezinárodním prvkem, základní odborné informace z práva Evropské unie a východiska pro právní regulaci mezinárodního obchodu.			
Výstupy modulu: Obecné kompetence - dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací z výše uvedených oblastí a jejich analýza - schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů Odborné kompetence - studenti umí popsat, definovat, interpretovat a analyzovat základní pojmy ze všech částí tohoto předmětu v jejich vztazích a souvislostech mezinárodního prostředí při uplatnění kritického myšlení na základě komparace mediálních výstupů mezinárodních událostí - studenti umí aplikovat na konkrétní zahraničněobchodní případy, které se týkají kupní smlouvy se zahraničním prvkem			

Metody výuky

- přednášky
- semináře
- brainstorming
- diskuze
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Modul Základy mezinárodního práva poskytuje ucelený vhled do mezinárodního práva veřejného, mezinárodního práva soukromého, práva Evropské unie a práva mezinárodního obchodu především zahraničního obchodu, a to v jejich vztazích a souvislostech.

Rámcový rozpis učiva:

- 1 Pojem mezinárodního práva
 - mezinárodní společenství
 - zásady mezinárodního společenství
 - právo mezinárodního společenství
- 2 Mezinárodní právo veřejné – pojem, předmět, prameny
- 3 Mezinárodní právo soukromé – pojem, předmět, prameny
- 4 Právo Evropských společenství – pojem, předmět, prameny
- 5 Právo mezinárodního obchodu
 - právní regulace mezinárodního obchodu
 - právní regulace zahraničního obchodu v ČR
 - mezinárodní obchodní transakce
 - mezinárodní kupní smlouva
 - řešení sporů v zahraničním obchodu

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování testu – 90 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- 100–60 % úspěšnost vyhověl
- 0–59 % úspěšnost nevyhověl

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

DAVID, V. a kolektiv. *Mezinárodní právo veřejné s kazuistikou*. 2. aktualizované a přepracované vydání. Leges. 2011, ISBN 978-80.87212-86-8

KUČERA Z., M. PAUKNEROVÁ M., K. RŮŽIČKA a kol. *Mezinárodní právo soukromé*, 8. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2015, 432 s. ISBN 978-80-7380-550-0

ROZEHNALOVÁ, N. *Právo mezinárodního obchodu*. 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer, ČR 2010, 552 s. ISBN 978-80-7357-562-5

doporučená literatura:

Zakládací smlouvy ES především Smlouva o fungování Evropské unie (Celex 11957E)

další zdroje:

E-learningová podpora modulu

odborné časopisy, Ekonom, Právní rádce, denní tisk

využití audiovizuální techniky

www.zakonycr.cz, www.zakonyprolidi.cz

www.businessinfo.cz/cs/legislativa-pravo.html

www.ihned.cz

Cf - Informace o vzdělávacím programu - charakteristika modulu			
Název školy	Obchodní akademie a vyšší odborná škola Brno, Kotlářská, příspěvková organizace		
Název vzdělávacího programu	Ekonomicko-právní činnost		
Kód oboru vzdělání	68-41-N/ ..		
Forma vzdělávání	Dálková		
Název a kód modulu	ZÁKLADY PRÁVA EVROPSKÉ UNIE		PEU
Název modulu anglicky	EUROPEAN UNION LAW BASICS		
Typ modulu	Volitelný	dopor. období	6.
Rozsah modulu (hodin týdně (p+c))	10 h (8 p + 2 c)	ECTS	2
Jiný způsob vyjádření rozsahu			
Forma hodnocení	Zápočet		
Vstupní požadavky na studenta	Absolvování modulu Základy mezinárodního práva, Soukromé právo IV		
Vyučující	JUDr. Eva Klusáčková		
Cíle modulu			
Při studiu modulu Základy práva Evropské unie pro ekonomy si studenti a studentky (dále jen studenti) vytváří náhled na problematiku postupné evropské integrace a práva EU, při kterém především: - získávají všeobecný rozhled nejen o vzniku, vývoji, struktuře a působnostech Evropského (Evropských) společenství, jeho legislativní činnosti, o existenci dalších subjektů či seskupení a jejich působnostech, vztahových vazbách k Evropské unii, ale i o spolupráci se zeměmi střední a východní Evropy (1989), sjednaných smlouvách od roku 1992, vstupu ČR do Evropské unie až po Lisabonskou smlouvu (2007) - chápou tento předmět i jako disciplínu upravující pravidla pro použití souboru norem s přímým nebo nepřímým účinkem, přijatých mezi členskými státy nebo na úrovni Evropské unie za účelem, resp. v důsledku svěření některých pravomocí členských států ve prospěch Evropské unie - vnímají tuto problematiku jako neustále se rozvíjející systém s konkrétními vazbami na právní systém České republiky (se speciálním zaměřením na soukromé právo) a na předměty ekonomického charakteru			
Výstupy modulu			
Obecné kompetence			
- dovednosti spojené s vyhledáním relevantních informací z evropského regionálního rámce a jejich analýza - schopnost rozhodovat se v aktuálních mezinárodních událostech právně odpovídajícím způsobem na základě rozvoje kritického myšlení			

- schopnost aktivní účasti v diskuzi, formulace a obhajoby myšlenek a názorů, týkajících se základních aktuálních problémů EU, včetně jejího hodnotového ukotvení, problematiky uprchlictví, vystoupení Spojeného království z EU a pandemie koronaviru, způsobující onemocnění Covid – 19, čili aktuálních problémů majících dopad na právo EU

Odborné kompetence

- studenti získají znalosti širšího vědomostního základu o vztazích v této oblasti v návaznosti na svoje dosavadní vědomosti z vnitrostátních právních odvětví, především ze soukromého práva, ústavního práva a pracovního práva
- studenti získají základní právní návyky při práci se stěžejními prameny práva Evropské unie, s důrazem na právní prostředí po Lisabonské smlouvě (2007), kdy struktura pilířů zanikla
- studenti získají nezbytné vědomosti o pojmu, předmětu a působnosti unijního práva, vztahu unijního práva k právu vnitrostátnímu a k právu mezinárodnímu
- studenti se orientují v unijních právních vztazích s ekonomickým i občanským prvkem a v unijním soudnictví
- studenti umí vyjádřit získané vědomosti vlastními slovy

Metody výuky

- přednášky
- semináře
- studentské prezentace mezioborové
- brainstorming
- diskuze
- aktivizující metody založené na kooperaci a participaci
- studium povinné literatury

Anotace modulu

Právo Evropských společenství, resp. právo Evropské unie vtělené ve vybraných otázkách do předmětu Právo Evropských společenství, je nutné chápat jako pod rychlým sledem mezinárodních politických událostí měnící se právní problematiku, z níž na základě kritického myšlení podpořeném právně odbornými znalostmi integračního procesu lze vyvodit, které jeho části přináší členským státům pozitiva a které by bylo třeba změnit.

Rámcový rozpis učiva

- 1 Historický vývoj evropské integrace a vznik ES
- 2 Vstup ČR do EU
- 3 Pojem unijního práva
- 4 Předmět a působnost unijního práva
- 5 Prameny a systém unijního práva
- 6 Institucionální právo EU
- 7 Právní vztahy s ekonomickým prvkem, zejm. vnitřní trh, ochrana hospodářské soutěže, hospodářská a měnová unie, společná obchodní politika

- 8 Právní vztahy s občanským prvkem, zejm. občanství unie, ochrana základních lidských práv, prostor svobody, bezpečnosti a práva
- 9 Unijní soudnictví, zejm. soudní soustava, soudní ochrana

Forma a váha hodnocení

Forma a váha hodnocení

- aktivní účast na cvičeních, zpracování úkolů z cvičení – 10 %
- absolvování testu – 90 %
- celkový výsledek se stanoví součtem úspěšností ze všech studijních povinností

Klasifikační stupnice

- 100–60 % úspěšnost vyhověl
- 0–59 % úspěšnost nevyhověl

Obsah a způsob hodnocení studentů jsou definovány ve školním řádu vyšší odborné školy a respektují požadavky platných právních dokumentů o vyšším odborném vzdělávání.

Studijní literatura a pomůcky

povinná literatura:

Tomášek, M., Týč, V., Petrlik D. a kol. *Právo Evropské unie*. 3. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2021, 512 s.

doporučená literatura:

Týč, V.: *Základy práva Evropské unie pro ekonomy*. 7.vydání. Praha: Leges, 2017, 352 s.

HRADIL P. *Právo pro střední a vyšší odborné školy podle právního stavu k 1. 1. 2021*. Zlín: Kodiak print, 2021

JANKŮ, M. a kol. *Základy práva pro posluchače neprávnických fakult*, 6. vydání. Praha: C. H. Beck, 2016, 576 s. ISBN 978-80-7400-611-1

Smlouva o založení Evropského společenství (tzv. „Římská smlouva“)

Smlouva o založení Evropského společenství pro atomovou energii (EURATOM)

Smlouva o Evropské unii (tzv. Maastrichtská smlouva)

Jednotný evropský akt

Nařízení Rady (ES) č. 2157/2001 o statutu Evropské společnosti (SE)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 864/2007 o právu rozhodném pro mimosmluvní závazkové vztahy (Řím II)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 593/2008 o právu rozhodném pro smluvní závazkové vztahy

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1215/2012 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 524/2013 o řešení spotřebitelských sporů on-line

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/2394 o spolupráci mezi vnitrostátními orgány příslušnými pro vymáhání dodržování právních předpisů na ochranu zájmů spotřebitelů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/788 o evropské občanské iniciativě

Směrnice Rady č. 84/450/EHS o sbližování právních a správních předpisů členských států týkajících se klamavé reklamy, novelizovaná Směrnicí Evropského parlamentu a Rady č. 97/55/ES (směrnice o srovnávací reklamě)

Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2005/29/ES o nekalých obchodních praktikách vůči spotřebitelům na vnitřním trhu

Směrnice Rady č. 93/13/EHS o nepřiměřených podmínkách ve spotřebitelských smlouvách

Směrnice Rady č. 85/577/EHS o ochraně spotřebitele v případě smluv uzavřených mimo obchodní prostory

Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2000/35/ES o postupu proti opožděným platbám v obchodních transakcích

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1 o posílení postavení orgánů pro hospodářskou soutěž v členských státech tak, aby mohly účinněji prosazovat pravidla pro zajištění řádného fungování vnitřního trhu

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1151, kterou se mění směrnice (EU) 2017/1132, pokud jde o využívání digitálních nástrojů a postupů v právu obchodních společností

Zákon č. 627/2004 Sb. o evropské společnosti (transpoziční zákon)

Zákon č. 360/2004 Sb. o Evropském hospodářském zájmovém sdružení (EHZS)

Zákon č. 262/2017 Sb. o náhradě škody v oblasti hospodářské soutěže a o změně zákona

č. 143/2001 Sb. o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

další zdroje:

E-learningová podpora k modulu

ASPI, denní tisk, audiovizuální technika

internetové zdroje zejm. https://europa.eu/european-union/index_cs,

https://ec.europa.eu/info/index_cs