

Integrovaná střední škola Rakovník, Lubenská 2309, 269 01 Rakovník II

Dodatek k ŠVP č. 2020/CR/ÚPRAVY ŠVP/15 ze dne 31. 8. 2020 – viz přílohy:

Příloha 1 - Učební osnovy k předmětu ÚČETNICTVÍ

Příloha 2 – Učební osnovy k předmětu PRAKTICKÁ CVIČENÍ

Příloha 3 – Učební plán platný od 1. 9. 2020

Příloha 4 - Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání

Příloha 5 - Způsob hodnocení odborné praxe v jednotlivých ročnících

Rakovník 31. 8. 2020

Mgr. Karel Mencl v. r.
ředitel ISS Rakovník

Mgr. Robert Kupka v. r.
předseda školské rady ISS Rakovník

Příloha 1

Integrovaná střední škola Rakovník, příspěvková organizace, Lubenská 2309, Rakovník II

Příloha k dodatku ŠVP č. 2020/CR/Úč/15 ze dne 31. 8. 2020

Učební osnovy předmětu: ÚČETNICTVÍ (0 – 1– 2– 3) (platnost pro 1. ročník ve školním roce 2020/2021)

Obecné cíle předmětu

Cílem vyučovacího předmětu účetnictví je pochopení podstaty účetnictví a daňové evidence. Žáci si osvojují základní vědomosti a dovednosti z účetnictví a daňové evidence podnikatelských subjektů. Předmět pomáhá rozvíjet logické ekonomické myšlení žáků číselným zobrazováním ekonomických jevů, vztahů a vazeb mezi nimi. Důraz je kladen na účetní dokumentaci, pořizování a zpracování účetních dokladů, na pochopení účetního systému a na účetní zachycení stavu majetku a výsledku hospodaření. Žáci si osvojí dovednosti účtování běžných účetních případů na účtech a současně získávají poznatky z problematiky daňových dokladů. Cílem je zvládnout účetnictví a daňové evidence manuálně i na PC, dokázat sestavit daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob a k DPH a naučit se pracovat se směrnou účtovou osnovou pro podnikatele. Absolvováním předmětu získá žák ucelený přehled o účetnictví, o vedení daňové evidence a evidování činnosti podnikatelského subjektu ve vybraném software.

Charakteristika obsahu učiva

Učivo je zaměřeno především na poznatky dlouhodobější platnosti, aby z něho mohli absolventi čerpat ve své budoucí profesi a správně se orientovat v měnících se ekonomických podmínkách ekonomické praxe při evidování činnosti podnikatelského subjektu včetně výpočtů daňových povinností.

Obsah učiva využívá učivo všeobecných i odborných předmětů. Učitel také může při výuce využít znalostí a dovedností, které žáci získávali během odborné stáže u firem.

Formy a metody výuky – strategie výuky

Učivo je rozvrženo do 2., 3. a 4. ročníku s celkovou dotací 6 vyučovacích hodin. Pro získávání dovedností ve zpracování účetnictví na ekonomickém softwaru výuka také probíhá v odborné učebně vybavené ICT. Při řešení praktických úloh z účetnictví a DE s využitím výpočetní techniky je vhodné žáky dělit do skupin. Při výuce předmětu účetnictví je třeba se zaměřit zejména na základní a trvalé poznatky, které umožňují adaptabilitu v měnících se ekonomických podmínkách, učivo je třeba stále doplňovat a aktualizovat v souladu se změnami v legislativě našeho státu.

Ve vyučovacím předmětu účetnictví lze uplatnit jak frontální, tak skupinové vyučování. Důraz je kladen především na pochopení ekonomických vztahů a souvislostí a jejich promítnutí do účetnictví, na pochopení vlivu jednotlivých účetních případů na stav majetku a výši vytvořeného hospodářského výsledku. Důležité je především využití ekonomických poznatků z ostatních odborných předmětů. Základem výuky je práce s účetními doklady a jejich zpracováním. Jsou zařazována praktická cvičení, kdy se žáci učí vyhotovovat účetní

doklady ručně i na počítači, účtovat účetní případy, zpracovat daňová přiznání, sestavovat rozvahu a výsledovku. Žáci si musí vytvořit návyk k pečlivosti v práci a potřebu soustavné kontroly své práce. Žáci se vedou k přesnosti, pečlivosti, pravdivosti a úplnosti účetních zápisů, učí se správně opravovat chybné účetní zápisy.

Při výkladu jsou využívána schémata pro lepší pochopení účtování běžných účetních případů. Vědomosti si žáci upevňují soustavným procvičováním praktických příkladů, dává se přednost počítačovému zpracování. Řešení praktických příkladů umožňuje žákům osvojení a upevnění vědomostí a dovedností při třídění a seskupování účetních případů podle věcného hlediska a osvojení základní formy a techniky účtování. Žáci jsou také vedeni k získávání návyků při práci s odbornou literaturou a časopisy.

Při výuce, domácí přípravě jsou používány pracovní listy a dále učebnice „Učebnice účetnictví pro střední školy a veřejnost 1. a 2. díl“ – autor Ing. Pavel Štohl, které jsou při změně právních norem vždy aktualizovány.

Hodnocení výsledků žáků

Žáci jsou hodnoceni průběžně v souladu s klasifikačním řádem.

Podklady pro hodnocení učitel získává těmito způsoby:

- soustavným sledováním žáka při plnění zadaných úkolů a jeho připravenosti na vyučování – aktivita žáka při vyučování, jeho samostatnost při řešení praktických úkolů, schopnost počítačového zpracování zadaných úkolů, samostatné plnění zadaných úkolů s následným ověřováním atd.,
- průběžnými učitelskými testy – jsou zaměřeny na teoretické znalosti i praktické dovednosti a jsou zařazovány vždy po probrání příslušného tematického celku,
- ústním zkoušením - žák by měl být jednou za pololetí zkoušen ústně
- zpracováním zadaného tématu formou písemné práce – v každém pololetí je zařazena jedna písemná práce v rozsahu jedné vyučovací hodiny
- testováním praktických dovedností – praktická cvičení na počítači, vyhotovení účetních a daňových dokladů, zpracování základních formulářů, vedení evidenčních knih v daňové evidenci atd.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí

Z hlediska klíčových kompetencí předmět poskytuje a rozvíjí:

- komunikativní kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a zdůvodnit své názory a návrhy, respektovat názory druhých
- komunikovat na odpovídající úrovni, formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, používat odbornou terminologii
- kriticky hodnotit své osobní dispozice a možnosti, uvědomovat si své přednosti a nedostatky, přijímat radu i kritiku od ostatních

- personální kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- kriticky hodnotit své osobní dispozice a možnosti, uvědomovat si své přednosti a nedostatky, přijímat radu i kritiku od ostatních
- efektivně se učit a pracovat, volit vhodné techniky učení a duševní práce

- sociální kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- pracovat samostatně i v týmu, podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- odpovědně plnit zadané úkoly
- adaptovat se na měnící se životní i pracovní podmínky

- řešit samostatně běžné pracovní a mimopracovní problémy:

absolvent by měl být schopen:

- porozumět zadání úkolu, získat informace potřebné k řešení problému (odborná literatura, internet), navrhnout způsob řešení, zhodnotit dosažené výsledky
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické) a myšlenkové operace

- využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně pracovat s informacemi:

absolvent by měl být schopen:

- pracovat s osobním počítačem
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- pracovat s aplikačním programovým vybavením, učit se použít nový aplikační software

- aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů:

absolvent by měl být schopen:

- zvolit pro vyřešení odpovídající matematické postupy a techniky a používat vhodné algoritmy
- správně používat a převádět jednotky
- nacházet funkční závislosti při řešení praktických úkolů a využít je pro konkrétní řešení
- sestavit ucelené řešení praktického úkolů na základě dílčích výsledků

- kompetence k pracovnímu zařazení:

absolvent by měl být schopen:

- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání
- osvojit si ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků

Průřezová témata

Průřezová témata jsou začleněna do výuky průběžně dle aktuálnosti v souvislosti s obsahem teoretických částí prezentovaného učiva.

- Občan v demokratické společnosti – prolíná téměř celým učivem vyučovacího předmětu účetnictví.

Při aplikaci tohoto tématu si žáci pod vedením učitele uvědomují základní hodnoty demokracie, základní práva a svobody občana demokratického společnosti (právo na samostatné podnikání, na samostatné rozhodování o rozdělení zisku, o úhradě ztráty, o nakládání s majetkem atd.) a jeho základní povinnosti (dodržování zákonů a právních norem, dodržování obecných zásad a principů při vedení daňové evidence a účetnictví, daňové povinnosti podnikatelů atd.). Prezentované informace přispívají k formování vlastností žáků potřebných pro rozvoj osobnosti – kritické myšlení, odpovědnosti za své jednání, samostatnost a iniciativa při řešení problémů, schopnost pracovat v týmu, sledování nejen osobních, ale i veřejných zájmů atd.

- Člověk a svět práce – prolíná tematickými celky, ve kterých žák získává vědomosti a dovednosti nutné pro rozvoj svých podnikatelských aktivit a pro uplatnění na trhu práce a v daném oboru, např. tematický celek – Daňová evidence, Účetní doklady, Zúčtovací vztahy se zaměstnanci, atd.
- Informační a komunikační technologie – prolíná celým učivem vyučovacího předmětu účetnictví, kdy se žáci seznamují s vedením účetní a daňové evidence v rámci vhodného software.
- Člověk a životní prostředí – toto téma je řešeno především v souvislosti s vyhotovování účetních dokladů a ostatních formulářů, kdy v průběhu nácviku se využívají tiskopisy z recyklovaného papíru. Pro nácvik je možné používat také on-line formuláře, které si student ukládá do své složky v počítači. Lze také využívat ekonomický a účetní software. Není tak potřeba každý tiskopis a formulář tisknout. Při výměně toneru upozornit na důležitost jeho ekologické likvidace.

Mezipředmětové vztahy

Žáci využívají poznatků z předmětů: ekonomika, právní nauka, písemná a elektronická komunikace, informační a komunikační technologie, cestovní ruch, průvodcovství, hotelové a lázeňské služby, stravovací služby, praktická cvičení.

Rozpis učiva do ročníků

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky (učivo)	Hodinová dotace
2. ROČNÍK		33 hodin
Žák: <ul style="list-style-type: none"> ○ rozlišuje a správně používá základní pojmy jako fyzická osoba, právnická osoba, účetní jednotka, příjem, výdaj, náklad, výnos, pohledávky, závazky; ○ rozlišuje způsoby vedení evidence podnikatelského subjektu ○ objasní podstatu a význam účetnictví, daňové evidence ○ charakterizuje úlohu účetnictví při řízení podniku, základní znaky a zásady účetnictví ○ rozlišuje způsoby vedení evidence podnikatelského subjektu ○ vysvětlí rozdíl mezi účetnictvím a daňovou evidencí ○ charakterizuje právní úpravu účetnictví, daňové evidence ○ rozlišuje finanční a manažerské účetnictví 	1 Evidence činnosti podnikatelského subjektu Vymezení základních pojmů (PO, FO, ÚJ, příjmy, výdaje, náklady, výnosy, pohledávky, závazky) Způsoby vedení evidence činnosti podnikatelského subjektu Podstata, význam, funkce a právní úprava způsobů evidence podnikatelské činnosti (účetnictví, daňové evidence) Právní úprava daňové evidence a účetnictví Finanční a manažerské účetnictví Procvičování a opakování učiva	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozlišuje jednotlivé druhy daní dle daňové soustavy ○ objasní význam daní ○ charakterizuje jednotlivé druhy daní týkající se podnikatelské činnosti ○ používá správné daňové sazby a daňové základy u konkrétních druhů daní ○ žák zvládá základní orientaci v elektronických formulářů daňových přiznání 	<p>2 Přehled vybraných daní při podnikatelské činnosti Daňová soustava ČR - přehled Přehled nejdůležitějších pojmů, správa daní Charak. vybraných druhů daní včetně ukázek daňových přiznání Daň z příjmů FO včetně DPFO ze závislé činnosti Daň z příjmů PO Daň z přidané hodnoty Daň silniční Procvičování a opakování učiva</p>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ objasní význam účetních dokladů ○ rozlišuje jednotlivé druhy účetních dokladů ○ dodržuje zásady při vystavování účetních dokladů ○ vyhotovuje účetní doklady ručně i na počítači ○ ověřuje náležitosti účetních dokladů ○ vyplňuje doklady související s pohybem peněz a evidencí majetku ○ charakterizuje oběh účetních dokladů ○ opravuje chybné účetní doklady 	<p>3 Účetní doklady Podstata a význam účetních dokladů Druhy účetních dokladů Náležitosti účetních dokladů Vyhotovení účetních dokladů Daňové doklady Oběh a zpracování účetních dokladů Opravy účetních dokladů Procvičování a opakování učiva</p>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ objasní význam majetku pro činnost podniku ○ rozlišuje jednotlivé formy majetku a zdroje financování majetku ○ charakterizuje způsoby oceňování majetku ○ dokáže vypočítat odpisy DM ○ vysvětlí pojem inventarizace ○ rozlišuje jednotlivé druhy inventarizace ○ charakterizuje postup při provádění inventarizace ○ rozlišuje jednotlivé druhy inventury u jednotlivých forem majetku ○ vyhotoví inventurní soupis majetku 	<p>4 Majetek podniku a zdroje financování podniku Majetek podniku Dlouhodobý majetek Odpisy dlouhodobého majetku Oběžný majetek Zdroje financování majetku Vlastní kapitál Cizí zdroje Oceňování a evidence majetku Inventura a inventarizace majetku a závazků Procvičování a opakování učiva</p>	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vysvětlí úkol a zásady vedení daňové evidence ○ vede daňovou evidenci u plátce i neplátce DPH ○ využívá pro vedení DE software ○ charakterizuje postup provádění závěrky v daňové evidenci ○ stanoví základ daně a vypočítá daň z příjmu fyzických osob ○ vyhotoví daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob <p style="text-align: center;">3. ROČNÍK</p>	<p>5 Daňová evidence a podnikání fyzických osob</p> <p>Úkol a zásady vedení daňové evidence</p> <p>Evidenční knihy v daňové evidenci</p> <p>Daňová evidence u neplátců DPH</p> <p>Daňová evidence u plátců DPH</p> <p>Závěrka v DE a daňové přiznání fyzických osob</p> <p>Využití software při vedení daňové evidence</p> <p>Procvičování a opakování učiva</p>	<p>66 hodin</p>
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ objasní význam a funkci rozvahy ○ rozlišuje aktiva a pasiva ○ sestaví rozvahu podniku ○ charakterizuje hospodářské operace a účetní případy a rozumí jejich vlivu na rozvahu ○ znázorní vliv jednotlivých účetních případů na rozvahové položky ○ objasní podstatu a význam účtu ○ provede rozpis rozvahy do rozvahových účtů a zaznamená na účty základní změny rozvahových položek ○ charakterizuje výsledkové účty a rozlišuje nákladové a výnosové účty ○ vysvětlí podvojnost a souvztažnost účetnictví ○ zjistí obraty a zůstatky na účtech ○ rozlišuje syntetickou a analytickou evidenci a objasní jejich vzájemné účetní vazby ○ účtuje základní účetní případy na rozvahových a výsledkových účtech 	<p>6 Základy účetnictví</p> <p>Rozvaha</p> <p>Aktiva a pasiva</p> <p>Rozvaha – obsah, druhy, funkce</p> <p>Základní změny rozvahových položek</p> <p>Rozvahové účty</p> <p>Účet – podstata a forma</p> <p>Rozpis rozvahy do účtů</p> <p>Základní změny na rozvahových účtech</p> <p>Zásady účtování na rozvahových účtech</p> <p>Výsledkové účty</p> <p>Zásady účtování na výsledkových účtech</p> <p>Podvojný účetní zápis</p> <p>Obraty a zůstatky na účtech</p> <p>Třídění účtů</p> <p>Účty syntetické a analytické</p> <p>Procvičování a opakování učiva</p>	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vysvětlí význam účetních zápisů ○ charakterizuje zásady při provádění účetních zápisů ○ rozlišuje jednotlivé druhy účetních zápisů ○ provádí opravy chybných účetních zápisů ○ charakterizuje směrnou účtovou <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje finanční účty ○ účtuje o stavu a pohybu peněžních prostředků v hotovosti a na bankovních účtech, úvěrových účtech ○ vystavuje pokladní doklady ○ rozlišuje jednotlivé druhy cenin a bankovních účtů ○ účtuje o ceninách a bankovních účtech ○ charakterizuje inventarizační rozdíly a účtuje o nich ○ účtuje na účtu Peníze na cestě a objasní podstatu tohoto účtu ○ využívá účetní software <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dokáže vysvětlit princip výpočtu daňové povinnosti, nadměrného odpočtu ○ rozlišuje přijatá a uskutečněná zdanitelná plnění; daň na vstupu a daň na výstupu ○ vystavuje běžné daňové doklady, zjednodušené daňové doklady ○ provádí výpočet daně ○ účtuje přijatá a uskutečněná zdanitelná plnění <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje zásoby a rozlišuje jejich druhy ○ dokáže určit výši ocenění zásob ○ vystavuje příjemku, výdejku a 	<p>7 Účetní technika</p> <p>Účetní zápisy Charakteristika účetních zápisů a jejich druhy Opravy účetních zápisů Účetní knihy a jejich vedení Směrná účtová osnova Účtový rozvrh Procvičování a opakování učiva</p> <p>8 Účtování běžných účetních případů na syntetických účtech</p> <p><i>Účtování finančního majetku</i> Hotovostní placení – Pokladna Inventarizační rozdíly Peníze na cestě Ceniny Bezhotovostní placení - bankovní účty Krátkodobé bankovní úvěry Procvičování a opakování učiva</p> <p><i>DPH a její účtování</i> Podstata DPH Plátce DPH Sazby DPH Daňové doklady Účtování DPH Procvičování a opakování učiva</p> <p><i>Základní účtování zásob</i> Vymezení zásob materiálu, jejich evidence a oceňování Účtování zásob materiálu Pojem zboží</p>	
---	---	--

<p>skladní kartu ručně nebo na počítači</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ účtuje běžné účetní případy týkající se stavu a pohybu zásob, účtuje o DPH ○ charakterizuje a dokáže ocenit výrobek a službu, sestavuje kalkulaci ○ účtuje o předání výrobků na sklad a jejich vyskladnění, účtuje o službách <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje dlouhodobý majetek ○ rozlišuje druhy DM ○ dokáže určit výši ocenění DM ○ účtuje pořízení a vyřazení DM ○ rozlišuje oprávky a odpisy DM ○ zaúčtuje a dokáže vypočítat odpisy DM <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozlišuje jednotlivé složky mezd včetně jejich charakteristiky ○ provádí výpočet jednotlivých položek tvořící strukturu mzdy ○ provádí výpočet sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů ○ charakterizuje význam a náležitosti mzdového listu ○ účtuje o mzdě, o sociálním a zdravotním pojištění, o zálohách na daň z příjmů ○ při výpočtu mezd a při účtování využívá ekonomický a účetní program <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje náklady a výnosy 	<p>Účtování nákupu zboží Účtování prodeje zboží Pojem, ocenění výrobků a služeb, kalkulace ceny Účtování výrobků a služeb Procvičování a opakování učiva</p> <p>Základní účtování dlouhodobého hmotného majetku</p> <p>Vymezení dlouhodobého hmotného majetku Evidence dlouhodobého hmotného majetku Oceňování dlouhodobého hmotného majetku při pořízení dodavatelským způsobem Účtování při pořízení dlouhodobého hmotného majetku nákupem Odpisování dlouhodobého hmotného majetku – opakování Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p> <p>Základní účtování mezd</p> <p>Vymezení pojmu mzdy jednotlivých složek mezd Výpočet mzdy Zúčtovací a výplatní listina, Mzdové listy Účtování mezd Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ○ vysvětlí význam sledování nákladů a výnosů ○ charakterizuje zásady pro účtování nákladů a výnosů ○ účtuje o nákladech a výnosech ○ dokáže uplatnit dosavadní znalosti a dovednosti v širších souvislostech ○ při účtování využívá účetní program <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zpracovává podklady, vyhotovuje doklady a účtuje souvislý příklad v účetním programu 	<p>Základní účtování nákladů a výnosů</p> <p>Vymezení pojmu náklady a výnosy Účtování nákladů a výnosů Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p> <p>9 Zpracování souvislého účetního příkladu v účetním programu</p>	
4. ROČNÍK		
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ použije dosavadní znalosti a dovednosti k novému učivu 		93 hodin
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje zásoby a rozlišuje jejich druhy ○ dokáže určit výši ocenění zásob podle druhu, způsobu a místa pořízení ○ účtuje běžné a specifické účetní případy týkající se stavu a pohybu zásob, účtuje o DPH ○ dokáže vypočítat inventarizační rozdíly včetně zaúčtování ○ chápe rozdíl účtování zásob podle způsobu A a způsobu B <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje dlouhodobý majetek 	<p>10 Účtování složitějších účetních případů a doplnění teoretických poznatků:</p> <p>Zásoby</p> <p>Druhy zásob Oceňování zásob Účtování zásob (materiál a zboží) včetně DPH podle způsobu A Pořízení zásob ze zahraničí Reklamace při dodávkách zásob Inventarizační rozdíly, škody na zásobách Zásoby na cestě, nevyfakturované dodávky zásob Účtování zásob (materiál a zboží) včetně DPH podle způsobu B Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ○ rozlišuje druhy DM ○ dokáže určit výši ocenění DM v souvislosti se způsobem pořízení ○ účtuje pořízení DM dle různých způsobů pořízení ○ účtuje o vyřazení DM dle různých způsobů vyřazení ○ rozlišuje oprávky, účetní a daňové odpisy DM a jejich vliv na základ daně z příjmů ○ zaúčtuje a dokáže vypočítat účetní odpisy DM <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ účtuje o stavu a pohybu peněžních prostředků v hotovosti a na bankovních účtech, úvěrových účtech ○ rozlišuje jednotlivé druhy cenin a dokáže je správně zaúčtovat s ohledem na daňové zákony ○ účtuje o zálohách poskytnutých zaměstnancům ○ charakterizujete inventarizační rozdíly a účtuje o nich ○ účtuje o platbách kartou <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozlišuje přijaté a poskytnuté provozní zálohy a účtuje o nich ○ provádí výpočet záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti na základě uplatnění slev na dani ○ provádí výpočet mzdy dle různých situacích ○ účtuje o mzdě, o sociálním a zdravotním pojištění, o zálohách na daň z příjmů, náhradě mzdy za dobu nemoci ○ rozlišuje a účtuje jednotlivé druhy daní ○ vypočítá různé daně dle daňových zákonů <p>Žák:</p>	<p><i>Dlouhodobý majetek</i> Charakteristika a členění dlouhodobého majetku Oceňování dlouhodobého majetku Technické zhodnocení dlouhodobého majetku Účetní odpisy dlouhodobého majetku a jejich účtování Pořízení dlouhodobého majetku Vyřazení dlouhodobého majetku Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p> <p><i>Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry</i> Charakteristika finančních účtů Pokladna Ceniny Zálohy, inventarizační rozdíly Bankovní účty a úvěry Platby kartou Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p> <p><i>Zúčtovací vztahy</i> Charakteristika zúčtovacích vztahů Přijaté a poskytnuté provozní zálohy Zúčtování se zaměstnanci a s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění Zúčtování daní Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje kapitálové účty ○ vysvětlí podstatu základního kapitálu ○ charakterizuje a rozlišuje kapitálové fondy a fondy ze zisku ○ charakterizuje dlouhodobé závazky <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje náklady a výnosy vysvětlí význam jejich sledování ○ rozlišuje provozní, finanční a mimořádné náklady a výnosy ○ charakterizuje zásady pro účtování nákladů a výnosů ○ účtuje o nákladech a výnosech ○ rozlišuje daňové a nedaňové náklady a výnosy ○ časově rozlišuje náklady, výnosy, příjmy a výdaje <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje je účetní uzávěrku ○ zpracuje účetní uzávěrku ○ dokáže zjistit hospodářský výsledek v předepsaném členění ○ stanoví daňový základ a vypočítá daň z příjmu fyzických a právnických osob ○ účtuje o dani z příjmu ○ vypočítá disponibilní zisk ○ zaúčtuje výsledek hospodaření <ul style="list-style-type: none"> ○ charakterizuje účetní závěrku ○ objasní rozsah účetní závěrky ○ vysvětlí rozdíl mezi účetní uzávěrkou a závěrkou ○ dokáže sestavit a analyzovat účetní výkazy ○ získávání, hodnocení vybraných statistických údajů <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zpracovává podklady, vyhotovuje 	<p><i>Kapitálové účty a dlouhodobé závazky</i> Základní kapitál Ostatní složky vlastního kapitálu Účtování individuálního podnikatele Účtování v účetním software</p> <p><i>Náklady a výnosy</i> Charakteristika a členění nákladů a výnosů Zásady pro účtování nákladů a výnosů Časové rozlišení Účtování nákladů a výnosů Procvičování a opakování učiva Účtování v účetním software</p> <p>11 Účetní uzávěrka Charakteristika účetní uzávěrky Zjištění hospodářského výsledku Výpočet daně z příjmu a její zaúčtování Uzavření účtů Procvičování a opakování učiva</p> <p>12 Účetní závěrka Charakteristika účetní závěrky Rozvaha Výkaz zisků a ztrát Příloha k účetním výkazům Základy ekonomické statistiky</p> <p>13 Opakování a procvičování účtování účetních případů</p>	
---	--	--

**Integrovaná střední škola Rakovník, příspěvková organizace, Lubenská 2309,
Rakovník II**

Příloha k dodatku ŠVP č. 2020/CR/Úč/15 ze dne 31. 8. 2020

Učební osnovy předmětu: PRAKTICKÁ CVIČENÍ (0 – 0– 2– 2)
(platnost pro 1. ročník ve školním roce 2020/2021)

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je:

- prakticky procvičit základní komunikativní, personální a odborné kompetence žáků,
- rozvíjet komunikativní kompetence žáků,
- prakticky aplikovat využití informačních a komunikačních technologií,
- prakticky propojit dovednosti žáků z různých vyučovacích předmětů,
- posílit odpovědnost žáků za plnění svěřených úkolů v požadovaném čase a kvalitě,
- posílit organizační schopnosti žáků a jejich samostatnost,
- posílit dovednost žáků k sebekontrolě,
- posílit dovednost pracovat v týmu,
- posílit dovednost žáků samostatně získávat informace nutné ke splnění úkolu a samostatně se vzdělávat.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu praktická cvičení využívá znalostí a dovedností žáků získaných v ostatních předmětech, a to nejen v odborných, ale i všeobecně vzdělávacích. Tyto dovednosti propojuje do funkčního celku a vytváří tak významnou část profilu absolventa. Žáci se učí plnit konkrétní role ve firmě, jednat s klienty, úřady a veřejností, plánovat, realizovat činnosti firmy, rozhodovat se a nést za svá rozhodnutí odpovědnost.

Formy a metody výuky – strategie výuky

Výuka v předmětu praktická cvičení probíhá jako samostatné nebo týmové řešení praktických úkolů. Žáci vyvíjí vlastní aktivitu při vzniku a organizaci firmy, průzkumu trhu apod. Samostatně vyhledávají příslušné informace nutné k založení a realizování činnosti firmy (včetně praktické činnosti – výroba občerstvení), a zároveň dodržují stanovený harmonogram činností týkající se založení, organizace, fungování či ukončení činnosti firmy.

Úloha učitele je v koordinaci činností, v pomoci při zdolávání obtížných situací, hodnocení práce jednotlivých členů týmu a zprostředkování kontaktů s firmami a institucemi. Realizované činnosti v předmětu praktická cvičení se často opírají o zkušenosti z reálného prostředí. Žáci využívají zkušenosti z reálného provozu, řízení a vedení firem a podniků se zaměřením na cestovní ruch či na provozy stravovacích služeb.

Hodnocení výsledků žáků

Učitel hodnotí především samostatnost žáků, případně jejich podíl na celkové práci týmu. Dále kontroluje a hodnotí výstupy z jednotlivých činností včetně dodržování stanovených termínů, také se zaměří na vystupování žáků ve firmě a týmu. Hodnocení (zejména formativní) by mělo být průběžné a mělo by motivovat žáky ke zlepšování jejich dovedností.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí

Z hlediska klíčových kompetencí předmět poskytuje a rozvíjí:

- komunikativní kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a zdůvodnit své názory a návrhy, respektovat názory druhých
- komunikovat na odpovídající úrovni, formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, používat odbornou terminologii
- kriticky hodnotit své osobní dispozice a možnosti, uvědomovat si své přednosti a nedostatky, přijímat radu i kritiku od ostatních

- personální kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- kriticky hodnotit své osobní dispozice a možnosti, uvědomovat si své přednosti a nedostatky, přijímat radu i kritiku od ostatních
- efektivně se učit a pracovat, volit vhodné techniky učení a duševní práce

- sociální kompetence:

absolvent by měl být schopen:

- pracovat samostatně i v týmu, podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- odpovědně plnit zadané úkoly
- adaptovat se na měnící se životní i pracovní podmínky

- řešit samostatně běžné pracovní a mimopracovní problémy:

absolvent by měl být schopen:

- porozumět zadání úkolu, získat informace potřebné k řešení problému (odborná literatura, internet), navrhnout způsob řešení, zhodnotit dosažené výsledky
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické) a myšlenkové operace

- využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně pracovat s informacemi:

absolvent by měl být schopen:

- pracovat s osobním počítačem
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- pracovat s aplikačním programovým vybavením, učit se použít nový aplikační software

- aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů:

absolvent by měl být schopen:

- zvolit pro vyřešení odpovídající matematické postupy a techniky a používat vhodné algoritmy
- správně používat a převádět jednotky
- nacházet funkční závislosti při řešení praktických úkolů a využít je pro konkrétní řešení
- sestavit ucelené řešení praktického úkolů na základě dílčích výsledků

- kompetence k pracovnímu zařazení:

absolvent by měl být schopen:

- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání
- osvojit si ucelené řešení praktického úkolů na základě dílčích výsledků

Průřezová témata

- Člověk a svět práce

Hlavním cílem předmětu je vybavit žáka kompetencemi, které mu pomohou optimálně využít osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budování profesní kariéry.

Účast na veřejných akcích probíhajících mimo běžný rámec výuky usnadňuje absolventům vstup do reálného pracovního prostředí.

- Informační a komunikační technologie

V předmětu jsou žáci vedeni k využívání informačních a komunikačních technologií při realizování činností firmy. Naučí se používat konkrétní účetní či ekonomický program a využívají kancelářskou sadu MS Office. Vyhledávají potřebné informace na internetu.

- Občan v demokratické společnosti

V předmětu jsou žáci vedeni k tomu, aby měli vhodnou míru sebevědomí, uměli přebírat odpovědnost, dovedli jednat s lidmi, řešit konflikty.

- Člověk a životní prostředí

Toto téma je řešeno především v souvislosti s vyhotovování účetních dokladů a ostatních formulářů, kdy v průběhu nácviku se využívají tiskopisy z recyklovaného papíru.

Při výměru toneru upozornit na důležitost jeho ekologické likvidace.

Písemnosti (dokumenty) a formuláře zpracované prostřednictvím informačních a komunikačních technologií jsou uchovávány především v elektronické formě. Tisknout se jen vzorové dokumenty. Preferuje

Mezipředmětové vztahy

Žáci využívají poznatků z předmětů: písemná a elektronická komunikace, informační a komunikační technologie, cestovní ruch, průvodcovství, hotelové a lázeňské služby, stravovací služby, účetnictví, ekonomika podniku, právní nauka, management a marketing,

Rozpis učiva do ročníků

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky (učivo)	Hodinová dotace
<p style="text-align: center;">3. ročník</p> <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dokáže pohlízet na firmu a okolí firmy v širších souvislostech ○ má přehled o právních normách vztahující se k podnikání ○ ovládá zásady hygieny práce a pracovního prostředí ○ využívá komunikační technologie ○ zpracuje jednoduchý podnikatelský záměr ○ sestaví plán činnosti firmy ○ zvolí vhodnou formu reklamy a propagace ○ připraví prodejní strategii ○ zajistí materiální vybavení firmy včetně pořízení dlouhodobého majetku ○ zajistí firmu po personální stránce ○ ovládá personální činnosti ○ zvolí vhodná kritéria pro výběr dodavatele ○ využívá vhodné komunikační prostředky s obchodními partnery ○ sestavuje návrh kupní smlouvy s využitím právních norem ○ zpracovává dokumenty a přehledy pro živnostenský úřad zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, finanční úřad <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zvolí vhodná kritéria pro získání odběratele ○ využívá vhodné komunikační prostředky ○ vyhotoví nabídku ○ potvrdí objednávku odběrateli ○ dokáže určit cenu výkonu prostřednictvím kalkulačního vzorce ○ volí způsob evidence činnosti s ohledem na právní formu ○ eviduje podnikatelskou činnost 	<p>1. Činnost firmy z oblasti stravovacích služeb</p> <p>Založení, vznik firmy Vymezení předmětu podnikání Podnikatelský záměr Podnikatelský plán Materiální vybavení firmy včetně pořízení dlouhodobého majetku Personální zajištění firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - získávání pracovníků, - výpočet mezd - mzdová agenda <p>Realizace činností firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - nákup - prodej - reklama a propagace - průzkum trhu - komunikace s obchodními partnery - komunikace s institucemi <p>Evidence činnosti firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakturace - evidování činnosti (účetování) 	<p>66 hodin</p>

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ realizuje praktickou přípravu výroby a výrobu občerstvení ○ určí suroviny potřebné k přípravě občerstvení ○ stanoví cenu produktu ○ dodržuje zásady BOZP a dodržuje hygienická pravidla <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ orientuje se v postupech uzavření veškerých firemních agend ○ zpracovává daňová přiznání ○ vyhotovuje výkazy 	<p>Výrobní činnost firmy (výroba občerstvení – praktická činnost*)</p> <p>Ukončení činnosti firmy - uzavření firemních agend</p>	<p>*32 hodin z celkové hodinové dotace</p>
<p>4. ročník</p>		<p>62 hodin</p>
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dokáže pohlížet na firmu a okolí firmy v širších souvislostech ○ má přehled o právních normách vztahující se k podnikání v oblasti cestovního ruchu ○ ovládá zásady BOZP a hygieny práce a pracovního prostředí ○ využívá komunikační technologie ○ zpracuje jednoduchý podnikatelský záměr ○ sestaví plán činnosti firmy ○ zvolí vhodnou formu reklamy a propagace ○ připraví prodejní strategii ○ zajistí materiální vybavení firmy včetně pořízení dlouhodobého majetku 	<p>2. Činnost firmy z oblasti cestovního ruchu Založení, vznik firmy Vymezení předmětu podnikání Podnikatelský záměr Podnikatelský plán Materiální vybavení firmy včetně pořízení dlouhodobého majetku</p>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zajistí firmu po personální stránce ○ ovládá personální a mzdové činnosti 	<p>Personální zajištění firmy - získávání pracovníků - výpočet mezd - mzdová agenda</p>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ využívá vhodné komunikační prostředky s obchodními partnery ○ sestavuje návrhy smluv s využitím 	<p>Realizace činností firmy - vytvoření a prodej produktu</p>	

<p>právních norem</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zpracovává dokumenty a přehledy pro živnostenský úřad zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, finanční úřad ○ zvolí vhodná kritéria pro získání odběratele/ klienta ○ využívá vhodné komunikační prostředky ○ vyhotoví nabídku produktu ○ potvrdí objednávku odběrateli/klientovi ○ stanovuje cenu produktu <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ volí způsob evidence činnosti s ohledem na právní formu ○ eviduje podnikatelskou činnost <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ orientuje se v postupech uzavření veškerých firemních agend ○ zpracovává daňová přiznání ○ vyhotovuje výkazy <p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ využívá dosavadní získané poznatky, vědomosti při opakovacích a procvičovacích úlohách ○ pracuje s informačními technologiemi 	<ul style="list-style-type: none"> - reklama a propagace - průzkum trhu - komunikace s institucemi - komunikace s obchodními partnery <p>Evidence činnosti firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidování činnosti (účetování) <p>Ukončení činnosti firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzavření firemních agend <p>3. Shrnutí poznatků Opakování a procvičování učiva</p>	
--	---	--

Příloha 3

Integrovaná střední škola, Rakovník, Lubenská 2309, 169 01 Rakovník II

Učební plán – platný od 1. 9. 2020

Příloha 4

Integrovaná střední škola, Lubenská 2309, 269 01 Rakovník II

ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ A POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ

Oddíl ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ A POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁVÁNÍ ze dne 1. 9. 2015 se upravuje takto:

- maturitní zkouška
- maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části dle zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) v platném znění jeho novel, vyhl. č. 371/2012 Sb.
- profilová maturitní zkouška obsahuje tři zkoušky z oblasti odborných předmětů, z nichž jedna zkouška je praktická.
 1. praktická maturitní zkouška z předmětů PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE^{*)}, ÚČETNICTVÍ A PRAKTICKÁ CVIČENÍ^{*)}, formou praktické maturitní zkoušky^{*)} provedená úprava/změna
 2. souhrnná zkouška z odborných předmětů SLUŽBY CESTOVNÍHO RUCHU, formou ústní maturitní zkoušky, zahrnuje otázky z předmětů ZEMĚPIS, STRAVOVACÍ SLUŽBY, DĚJINY KULTURY, PRŮVODCOVSTVÍ, HOTELOVÉ A LÁZEŇSKÉ SLUŽBY, zadáno 20 – 30 témat
 3. souhrnná zkouška z odborných předmětů EKONOMIKA, formou ústní zkoušky, zahrnuje otázky z předmětů CESTOVNÍ RUCH, EKONOMIKA, MANAGEMENT A MARKETING, PRÁVNÍ NAUKA, zadáno 20 – 30 témat
- žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je Vysvědčení o maturitní zkoušce.

Úspěšné vykonání maturitní zkoušky umožňuje absolventovi ucházet se o studium v navazujících studijních vzdělávacích programech ve vyšších odborných školách a vysokých školách.

Integrovaná střední škola, Lubenská 2309, 269 01 Rakovník II

ZPŮSOB HODNOCENÍ ODBORNÉ PRAXE V JEDNOTLIVÝCH ROČNÍCÍCH

Způsob hodnocení odborné praxe v jednotlivých ročnících ze dne 1. 10. 2015

Oddíl METODY A FORMY VÝUKY se upravuje takto:

Odborná praxe trvá v každém ročníku dva týdny a je vždy směřována do oblasti, kterou si žáci osvojili v předchozím studiu ve škole. Tzn. 1. ročník oblast stravovacích služeb, 2. ročník cestovní kanceláře a agentury, muzea, historické objekty, informační centra 3. ročník hotelové a lázeňské služby, historické objekty 4. ročník cestovní kanceláře a agentury, hotelové a lázeňské služby, informační centra, historické objekty, muzea.

Odborná praxe bude hodnocena v rámci těchto předmětů: 1. ročník předmět Stravovací služby, 2. ročník předmět Cestovní ruch, 3. ročník Hotelové a lázeňské služby, 4. ročník předmět Praktická cvičení*).

*) provedená úprava/změna