

Doplněk k ŠVP č. 1/2015

Střední odborné učiliště, Nové Strašecí, Sportovní 1135

IZO: 107 820 536

REDIZO: 600 007 944

tel.: 313 285 811, e-mail: info@souznz.cz, www.souznz.cz

zřizovatel: Středočeský kraj

*Doplněk pro školní vzdělávací program: **Automechanik***

*Obor vzdělání: **23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel***

*Délka a forma vzdělávání: **3 roky, denní forma***

*Stupeň poskytovaného vzdělání: **střední vzdělání s výučním listem***

*Platnost doplnku: **od 1. 9. 2015 počínaje 1. ročníkem***

*Doplněk pro školní vzdělávací program: **Automechanik***

*Obor vzdělání: **23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel***

*Délka a forma vzdělávání: **3 roky, denní forma***

*Stupeň poskytovaného vzdělání: **střední vzdělání s výučním listem***

*Platnost doplnku: **od 1. 9. 2015 počínaje 1. ročníkem***

*Doplněk pro školní vzdělávací program: **Automechanik***

*Obor vzdělání: **23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel***

*Délka a forma vzdělávání: **3 roky, denní forma***

*Stupeň poskytovaného vzdělání: **střední vzdělání s výučním listem***

*Platnost doplnku: **od 1. 9. 2015 počínaje 1. ročníkem***

Pro celek Ekonomické vzdělávání je alternativně k předmětu Ekonomika zaveden jako volitelný předmět Ekonomika zdravého podnikání. Oba předměty mají shodnou hodinovou dotaci a jsou zařazeny ve 3. ročníku.

Ing. Bc. Jan Nechutný
podpis a razítko

Ekonomika zdravého podnikání

**Obor vzdělání: 23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel
41-55-H/01 Opravář zemědělských strojů
41-52-H/01 Zahradník**

Délka a forma vzdělávání: 3 roky, denní forma

Celkový počet hodin: 64 (využity 4 hodiny z časové rezervy ve 3. ročníku)

Platnost: od 1. 9. 2015

Pojetí vyučovacího předmětu**Obecné cíle**

- vytvořit optimální podmínky pro komplexní přípravu žáků do praktického života po odborné stránce
- možnost širokého využití při výběru povolání v nejrůznějších oblastech národního hospodářství
- naučit žáky samostatnému rozhodování při řešení nejrůznějších problémů při výkonu jejich profese
- připravit žáky na zvládnutí stresových situací, se kterými se mohou v provozu setkat
- simulování jednotlivých modelových situací z praxe a možnosti jejich řešení

Charakteristika učiva

Žák se seznámí se základními ekonomickými pojmy a je schopný je správně používat. Žák pochopí základy tržní ekonomiky, působení trhu, nabídky a poptávky.

Učivo vede žáka k orientaci na trhu práce a v pracovně-právních vztazích. Žák chápe podstatu a cíl podnikání, orientuje se v různých formách podnikání.

Žák má přehled o základních podnikových činnostech, zná náležitosti základních účetních dokladů a dovede je vyhotovit. Orientuje se v oblasti daní ČR, v pojišťovnictví a bankovníctví.

Chápe současnou situaci na trhu práce a orientuje se v základních ekonomických souvislostech. Chápe podstatu mzdy, zdravotního a sociálního pojištění. Je si vědom působení stresu na své zdraví.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výukou ekonomie usilujeme o to, aby:

- si žák po osvojení teorie procvičil své znalosti na modelových situacích a příkladech z praxe,
- se uměl orientovat na trhu práce,
- správně chápal hodnotu své kvalifikované pracovní síly,
- uměl zpracovat a vyhodnotit údaje z hospodářských vztahů
- naučil se pečovat o své zdraví.

Pojetí výuky (metody a formy)

- vyučující má možnost operativní změny struktury (programu) hodiny na základě aktuálních potřeb a možností (zajištění besedy s odborníky z praxe, aktuální stav ve škole – dny otevřených dveří, propagace různých firem apod.)
- možnosti slučování hodin (vytvoření bloku) do větších celků – větší manipulační prostor pro náročnější cvičení
- využívání zpracovaných prezentací ekonomických předmětů (popř. jejich částí)
- při tvorbě jednotlivých hodin v maximální možné míře využívat možnosti školy (modelové situace, instruktáže, odborné školní učebny, PC učebna, školní dílny, partneři školy apod.)
- dbát na vyváženost a pestrost jednotlivých cvičení v rámci všech tematických celků s maximální možnou aktivitou žáků při řešení různých situací
- motivovat žáky k soustavné činnosti formou seminárních prací v průběhu školního roku (zpracování podnikatelského záměru, příprava prezentace výrobku firmy, kalkulace majetku podniku apod.)
- v rámci předmětu průběžně zajišťovat besedy s odborníky z praxe (úřad práce, personalisté, psychologové, servisní technici, podnikoví ekonomové, protidrogoví preventisté apod.)
- zpracování referátů žáky z těchto besed
- s ohledem na ekonomickou situaci možnost uspořádání různých exkurzí (úřad práce, firmy apod.)
- využívat oficiální tiskopisy nejrůznějších písemností pro konkrétní vyplňování údajů
- veškeré zpracované materiály (seminární práce, referáty, vyplněné tiskopisy apod.) společně s aktivitou žáků v hodinách tvoří výrazný podklad pro celkové hodnocení

Hodnocení výsledků žáků

- důležitým kritériem hodnocení jsou odborné vědomosti prokazované jak v ústním, tak v písemném projevu,
- dalšími kritérii hodnocení jsou praktické úkoly (referáty, vyplňování formulářů, vyhledávání informací na internetu),
- hodnocení probíhá v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, která jsou součástí školního řádu,
- získané znalosti jsou využity při ústní závěrečné zkoušce.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Předmět Ekonomika zdravého podnikání:

- rozvíjí u žáka komunikační schopnosti, správně, věcně a srozumitelně se vyjadřovat jak v mluveném, tak v psaném projevu,
- učí žáka se prezentovat při oficiálních jednáních s úřady, s institucemi, se zaměstnavatelem,
- učí žáka poznat své dispozice, své přednosti a nedostatky, vnímat svou osobnost se snahou uplatnit se na trhu práce,
- učí žáka se aktivně zapojit do společnosti,
- učí žáka samostatně vyhledávat informace a aplikovat je na konkrétní problematiku,
- připravuje žáka na pracovní prostředí a požadavky, které vyplývají z pracovně-právních vztahů,
- připravuje žáka vést samostatně firmu.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Časová dotace vzdělávacího programu

- *Kam po škole – 4 hodiny*
- *Podnikání fyzických osob – 6 hodin*
- *Podnikání právnických osob – 8 hodin*
- *Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku – 2 hodiny*
- *Podnikání, základy tržní ekonomiky – 4 hodiny*
- *Peníze, mzdy, daně, pojistné – 4 hodiny*
- *Zaměstnanci – 2 hodiny*
- *Než začneme podnikat – 12 hodin*
- *Komunikační a prezentační dovednosti v podnikání – 12 hodin*
- *Dopady podnikání na zdraví člověka – 10 hodin*

1) Kam po škole – 4 hodiny

Anotace

- varianty řešení, kam po střední škole
- vyplnění přihlášky na VOŠ i VŠ
- zaměstnanecký poměr
- hledání zaměstnání mimo úřady práce

Kam po škole – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je předložit žákům přehled možností, jak řešit svůj život po úspěšném zakončení studia na střední škole. Žáky informujeme o možných variantách řešení (pokračovat ve studiu, nastoupit do zaměstnání, podnikat). U každé varianty uvádíme její výhody. Nejprve se věnujeme možnostem dalšího studia. Vysvětlíme žákům rozdíl mezi VOŠ a VŠ, zmíníme i pomaturitní jazyková studia. Je důležité informovat žáky o možnostech studia v zahraničí, jak si daný studijní pobyt zvolit. Žákům podáme informace o titulech, které mohou studiem získat. Vysvětlíme formy studia – denní, kombinované.

b) struktura hodiny

- co po absolvování SŠ
- možné varianty řešení
- studium v zahraničí
- formy studia

c) cvičení – název

- PŘEHLED VOŠ V OBORU

- návrh postupu
- najděte na internetu přehled VOŠ a vyberte, která by svým zaměřením byla vhodná pro vaše studium
- zdůvodněte, proč jste si vybrali právě tento typ školy

Kam po škole – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby žáci byli schopni samostatně vyplnit přihlášku k dalšímu studiu. Proto žáci pod vedením pedagoga cvičně doplní požadované údaje. Vyučující předvede žákům platný vzor přihlášky na VOŠ a VŠ. Jednotlivé údaje žákům vysvětluje a uvádí praktické příklady. Upozorní žáky, kde je možné najít přehled škol a jejich studijních programů. Jde o potřebné podklady pro vyplnění přihlášky.

b) struktura hodiny

- ukázka vzoru přihlášky
- vysvětlení údajů
- informace o přehledu škol
- vyplnění přihlášky

c) cvičení – název

- PRAKTICKÝ NÁCVIK VYPLNĚNÍ PŘIHLÁŠKY

Kam po škole – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je se žáky probrat varianty, kdy po skončení SŠ nastupují do pracovního poměru. Upozorníme na právní předpis – Zákoník práce. Žákům podáme informace o možných formách pracovního poměru (pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o provedení činnosti). Jednotlivé formy charakterizujeme a uvádíme příklady. Zdůrazníme náležitosti, které musí pracovní smlouva vždy obsahovat, a vysvětlíme proč. Upozorníme žáky, na co je nutné dávat pozor při podpisu pracovní smlouvy. Žáky je třeba informovat o významu pojmu absolvent v oblasti pracovního práva, a jaké komplikace jim to může způsobit (smlouva na dobu určitou).

b) struktura hodiny

- vznik pracovního poměru
- formy pracovního poměru
- náležitosti pracovní smlouvy

c) cvičení – název

- UKÁZKA PRACOVNÍ SMLOUVY

- návrh postupu
- žáci hledají chybějící údaje ve smlouvě

Kam po škole – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky s různými možnostmi, které mají, pokud budou hledat práci. Vysvětlíme, že ne vždy je vhodné spoléhat se na služby úřadu práce. Žáky informujeme o webových portálech práce (www.jobs.cz ap.). S žáky vybraný portál navštívíme a naučíme je se v něm orientovat. Žáky upozorníme i na existenci agentur práce, vysvětlíme jejich úkoly a doplníme informací, kde v okolí takovou agenturu mohou navštívit. Zmíníme i další možnosti, kde hledat práci. Popíšeme kroky, jakým způsobem odpovídáme na případnou nabídku práce. Vysvětlíme termín přijímací pohovor a popíšeme, jak probíhá. Žákům radíme, jak se na pohovoru chovat a jakým způsobem reagovat na pokládané otázky.

b) struktura hodiny

- možnosti hledání práce
- portály práce
- agentury práce
- přijímací pohovor

c) cvičení – název

- MODELOVÁ SITUACE – PŘIJÍMACÍ POHOVOR
- návrh postupu
- s vybraným žákem ukážeme, jak by mohl probíhat přijímací pohovor
- ostatní žáci hodnotí úroveň výkonu potenciálního uchazeče

2) Podnikání fyzických osob – 6 hodin

Anotace

- vysvětlení a charakteristika pojmů podnikání a podnikatel
- metody stanovení cílů podnikatelské činnosti
- tvorba podnikatelského plánu
- rozlišení pojmů fyzická osoba (FO) a právnická osoba (PO)
- definice živnosti, uvedení jejích druhů
- zdroje financování podnikání
- finanční instituce
- rozdělení závazků podnikatele
- způsoby evidence příjmů a výdajů
- registrace podnikatele na příslušných orgánech státní správy

Podnikání FO – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny bude, aby si žáci osvojili učivo o možnostech podnikání FO. Vymezí se rozdíl mezi pojmem FO a PO, uvedeme praktické příklady zařazení tohoto pojmu. Učitel vede žáky v orientaci této problematiky tak, aby co nejvíce vyvíjeli samostatné uvažování.

Formou diskuze si stanoví možné oblasti podnikání ve své profesi. Zaměří se na konkurenci v nejbližším okolí.

b) struktura hodiny

- definice podnikání
- znaky podniku
- cíl podniku
- charakteristika podnikatele
- definice FO a PO
- srovnání malého a velkého podniku (výhody a nevýhody)

c) cvičení – název

- STANOVENÍ CÍLŮ PODNIKÁNÍ
- návrh postupu
- třída se rozdělí do skupin dle pokynů vyučujícího
- každá skupina navrhne svůj cíl podnikání
- každá skupina si sepíše, co vše musí podnikatel zajistit a připravit před zahájením vlastní činnosti
- každá skupina prezentuje svoje rozhodnutí a řádně je odůvodní
- na konci hodiny se žáci navzájem ohodnotí

Podnikání FO – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby žáci porozuměli pojmu FO a PO a na praktických příkladech je uměli správně použít. Žáci dokážou rozlišovat druhy živností a živnostenských oprávnění, osvojení a utřídění znalostí z oblasti podnikání. Definovat podnikatelský plán, cesty, které k němu budoucího podnikatele vedou. Z jakých právních předpisů musí vycházet, jaké problémy musí řešit a proč. Jak se liší podnikatelský plán u různých druhů živností, v čem se naopak vždy bude shodovat. Vymezení jeho důležitosti.

b) struktura hodiny

- definice podnikatelského plánu
- oblasti podnikatelského plánu
- definice živností
- druhy živností

c) cvičení – název

- VYPRACOVÁNÍ PODNIKATELSKÉHO PLÁNU
- návrh postupu
- vymezení činností, kterými se lze v hodině zabývat
- společně vymezit body, které bude podnikatelský plán obsahovat
- každý žák (popřípadě skupina) vypracuje podnikatelský plán

- vyučující zhodnotí výsledky žáků a upozorní na oblasti, ve kterých žáci chybovali

Podnikání FO – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je utřídit informace o finančních zdrojích podnikatele. Definovat vlastní a cizí zdroje, formou diskuze stanovit poměr, který je optimální. Zopakovat si znalosti o finančních institucích v ČR, jaké svým klientům poskytují služby. Využít informace z předešlé hodiny (stanovený cíl podnikání - podnikatelský plán) a konkretizovat výši financí daného podniku.

b) struktura hodiny

- charakteristika pojmu FINANCE
- finanční situace podniku
- solventnost a likvidita podniku
- zdroje financování

c) cvičení – název

- VÝBĚR VHODNÉ FINANČNÍ INSTITUCE PRO ČERPÁNÍ ÚVĚRU
- návrh postupu
- žáci budou řešit modelovou situaci, kdy podnikatel nemá pro svoji činnost dostatek vlastních zdrojů
 - s využitím internetu najdou možnosti, jak lze tuto situaci vyřešit
 - uvádějí klady a zápory jednotlivých možností
 - vyučující upozorní žáky na úskalí, která hrozí při uzavírání úvěrových smluv

Podnikání FO – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Žáci v této hodině využijí podklady z předcházející hodiny. Ve skupinách navrhnu cestu, která neoptimálněji řeší nedostatek financí podnikatele, aby včas dostal svým závazkům. Uvádíme praktické příklady závazků podnikatele. Žáci rozhodnou, jaký způsob evidence příjmů a výdajů zvolí jako podnikatelé. Odůvodní proč, včetně právních předpisů, ze kterých je nutno vycházet.

b) struktura hodiny

- cíl podniku
- formy cizích zdrojů
- definice závazků
- druhy závazků
- evidence příjmů a výdajů podnikatele

c) cvičení – název

- VYTVOŘENÍ SOUPISKY PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

- návrh postupu
- navrhnete podobu evidence příjmů a výdajů
- rozhodnete a naznačte, k jakým účelům podnikateli tato evidence slouží
- vyjmenujte doklady, na základě kterých budete evidenci provádět
- konkrétní vyplnění těchto dokladů

Podnikání FO – 5. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je orientovat se v zákoně č. 455/1991 Sb. v platném znění o živnostenském podnikání. Vymezit podmínky podnikání, které je nutno splnit, orientovat se v druzích živností podle platného právního předpisu. Vymezit činnosti, které nespádají do živnostenského podnikání a informovat žáky o jednotlivých krocích, které vedou ke splnění daných požadavků. Aplikovat přímo na nejbližší pracoviště (možno formou exkurze, popř. besedy). Předvedení oficiálního formuláře. Informace o přípravném formuláři, charakterizovat výhody. Na PC žáky navést, kde mohou formulář stáhnout.

b) struktura hodiny

- postup zřízení živnosti
- splnění podmínek
- ohlášení živnosti
- sídlo ŽÚ dané oblasti

c) cvičení - název

- VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE OHLÁŠENÍ ŽIVNOSTI

- návrh postupu

- žáci si na internetu najdou náležitosti, které musí FO v ohlášení uvádět
- s vyučujícím si prakticky vyzkouší vyplnění formuláře
- jmenují doklady, které je nutno předložit

Podnikání FO – 6. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny bude žáky seznámit s povinnými kroky podnikatele vůči orgánům státní správy. Utřídit znalosti o funkci FÚ, jaké má podnikatel povinnosti, lhůty dané zákonem. Prakticky zvládnout vyplnění formuláře o registraci OSVČ na FÚ, OSSZ a ZP. Informovat žáky o výhodách elektronické registrace v rámci systému CRM. Právní předpisy (Zákon o veřejném zdravotním pojištění, Zákon o správě daní a poplatků, Zákon o pojistném na sociálním zabezpečení)

b) struktura hodiny

- orgány státní správy související s podnikáním
- registrace OSVČ na FÚ, ČSSZ, ZP
- vyplnění příslušných formulářů

- charakteristika pojmu OSVČ
- základní právní předpisy dané oblasti

c) cvičení – název

- FAKTICKÉ VYPLNĚNÍ PŘÍSLUŠNÝCH FORMULÁŘŮ
- návrh postupu
- vysvětlení jednotlivých kroků a možností
 - zdůraznění zákonných lhůt

3) Podnikání právnických osob – 8 hodin

Anotace

- přehled právních forem podnikání
- právnická osoba, obchodní jméno, obchodní rejstřík
- uzavírání a ukončení pracovního poměru
- organizační struktura podniku, osobnost vedoucího firmy
- propagační činnost firmy, práce s informacemi při jednání s obchodními partnery
- náležitosti obchodního dopisu, druhy obchodních písemností
- náležitosti poptávky a nabídky

Podnikání PO – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny bude získat přehled o právních formách podnikání, které jsou vhodné pro PO. Žák definuje PO na základě již získaných znalostí. Poznatky aplikuje na nejbližší okolí a uvádí konkrétní příklady. Na příkladech z praxe se seznamuje s obchodním jménem a zásadami jeho tvorby. Je vysvětlen význam obchodního rejstříku, na PC je možné vyhledat veřejné údaje. Seznamuje se s kroky, které vedou ke vzniku firmy.

b) struktura hodiny

- přehled právních forem podnikání, jejich charakteristika
- obchodní jméno firmy
- obchodní rejstřík - význam

c) cvičení – název

- TVORBA OBCHODNÍHO JMÉNA PŘÍSLUŠNÉ OSOBY
- návrh postupu
- žáci ve skupinách vymyslí obchodní jméno firmy
 - vyberou právní formu podnikání
 - zpracují návrh zakladatelské listiny
 - provedou charakteristiku příslušné právní formy podnikání

Podnikání PO – 2. hodina

a) *cíl, obsah hodiny*

Cílem této hodiny je, aby žák měl základní znalosti Zákoníku práce. Věděl, jaké náležitosti musí mít pracovní smlouva, jaké další údaje je dobré v ní uvádět. Klade se důraz na znalost obsahu pracovní smlouvy a podmínek, kdy má být uzavřena. Jsou zmíněny i jiné možnosti, kterými může pracovní poměr vzniknout. Konkrétními příklady vysvětlujeme i možnosti zániku pracovního poměru.

b) *struktura hodiny*

- definice pracovního poměru
- obsah a náležitosti pracovní smlouvy
- další možnosti vzniku pracovního poměru
- ukončení pracovního poměru

d) *cvičení – název*

- NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍ SMLOUVY
- návrh postupu
- žákům nejprve zdůrazníme tři podstatné náležitosti pracovní smlouvy
- poté promítneme návrh pracovní smlouvy
- žáci hledají nedostatky, které daná pracovní smlouva má
- vyučující průběžně vyhodnocuje správnost odpovědí

Podnikání PO – 3. hodina

a) *cíl, obsah hodiny*

Cílem této hodiny je upozornit na složitost řízení firmy. Porovnat řízení malého a velkého podniku, vymežit základní rozdíly. Charakterizovat vedoucího pracovníka na různých stupních řízení, definovat jeho vlastnosti, charakter, jednání. Jmenovat kladné, ale i záporné vlastnosti. Žákům vysvětlíme různé styly řízení, a jakým způsobem je lze aplikovat v praxi. Vysvětlit pojem statutární zástupce.

b) *struktura hodiny*

- organizační struktura podniku
- rozdíl v řízení malého a velkého podniku
- charakteristika vedoucího
- styly řízení

c) *cvičení – název*

- CHARAKTERISTIKA OSOBNOSTI VEDOUcíHO FIRMY
- návrh postupu
- žáci se rozdělí do skupin
- každá skupina vymyslí alespoň 5 kladných vlastností, které by měl mít vedoucí pracovník

- současně navrhne minimálně 5 záporných vlastností, kterých by se měl vedoucí pracovník vyvarovat
- žáci vysvětlí, proč kladou důraz právě na tyto vlastnosti, které uvádějí

Podnikání PO – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je uvědomit si, že úspěch firmy závisí také na tom, jak ji vnímá její okolí a jaké informace jsou o ní známé. Seznámit žáky s pojmem propagace a reklama, na konkrétních příkladech uvádět možné způsoby využití v praxi. Je třeba se věnovat i klamavé reklamě a upozornit na její negativní dopad. Rozlišit význam reklamy konkrétního výrobku a firmy. Vysvětlit na konkrétních příkladech pojem masmédiá.

b) struktura hodiny

- okolí podniku
- propagace a reklama – význam
- dopad reklamy
- využití masmédií v reklamě

c) cvičení – název

- NÁVRH PROPAGAČNÍHO LETÁKU PRO UVEDENÍ NOVÉHO VÝROBKU NA TRH
- návrh postupu
- žáci si zvolí konkrétní výrobek z jejich oboru
 - pokusí se graficky navrhnout propagační leták, který by pomohl dané firmě uvést výrobek na trh
 - vyučující klade důraz na výběr informací z hlediska výstižnosti a množství

Podnikání PO – 5. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je získat přehled o důležitosti výběru informací ve firmě a o práci s nimi. Žáci definují, co jsou to informace, a jakým způsobem je lze třídit. Budeme charakterizovat různé možnosti přenosu informací v obchodním styku. Každou variantu charakterizujeme a upozorňujeme na klady a zápory při využití v praxi. Spojujeme příslušnou možnou cestu s konkrétními příklady. Definujeme pojem obchodní partner, a jakým způsobem volíme tyto partnery pro spolupráci.

b) struktura hodiny

- informace ve firmě a jejich třídění
- kvalita přenosu informací
- možnosti přenosu informací
- obchodní partner

c) cvičení – název

- ZPŮSOB PŘENOSU INFORMACÍ V OBCHODNÍM STYKU

- návrh postupu

- žáci vytvoří skupiny, kde každá skupina představuje určitou firmu
- mezi sebou si prakticky vyzkouší různé způsoby přenosu informací
- na závěr hodiny vyhodnotí, kterou cestu považují za nejspolehlivější a kterou naopak za nejméně vhodnou a proč

Podnikání PO – 6. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je seznámit žáky s normalizovanou úpravou obchodního dopisu, seznámit je s normami, které tuto problematiku řeší. U těchto písemností je důležité dodržovat předepsanou strukturu. Rozlišení pojmů adresát a odesílatel, jejich umístění má daná pravidla. Upozornit na druh písma, řádkování, oslovení a rozsah textu. Uvést možnosti použití čistého bílého papíru formátu A4 nebo hlavičkového papíru. Zmínit se o odvolacích údajích, vysvětlit jejich význam. Žáky seznámit s možnými variantami, jak lze tyto údaje uvádět.

b) struktura hodiny

- normalizovaná úprava písemností
- vymezení pojmů adresát, odesílatel, hlavičkový papír
- význam odvolacích údajů
- praktická stránka obchodního dopisu

c) cvičení – název

- VYPRACOVÁNÍ OBCHODNÍHO DOPISU

- návrh postupu

- žákům předložíme údaje, které budou obsahem obchodního dopisu
- úkolem žáků bude tyto informace zpracovat a vytvořit obchodní dopis
- obsah dopisu musí odpovídat danému zadání
- vyučující kontroluje dodržování normalizované úpravy

Podnikání PO – 7. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je, aby žáci získali přehled o administrativě firmy. Administrativní písemnosti mají charakteristické rysy, ze kterých budeme vycházet při jejich sestavování. Většina firem, organizací nebo institucí se nevyhne tvorbě písemností z oblasti prodeje a nákupu. Proto žáky seznámíme s obchodními písemnostmi a provedeme jejich charakteristiku. Mezi základními druhy uvádíme nabídku, poptávku, objednávku, kupní smlouvu, dodací list a fakturu. Zaměříme se na jejich náležitosti, tvorbu a vzájemnou provázanost. Žákům uvádíme konkrétní příklady (ukázky). Ne vždy proběhne obchod dle dohody, proto uvedeme i písemnosti typu reklamace, urgencye nebo upomínka.

b) struktura hodiny

- charakteristika administrativy firmy
- druhy obchodních písemností
- náležitosti a tvorba písemností
- vzájemná provázanost písemností

c) cvičení – název

- OBCHODNÍ PÍSEMNOСТИ MEZI DODAVATELEM A ODBĚRATELEM

- návrh postupu

- žáci se rozdělí do dvou skupin
- jedna skupina vystupuje v roli DODAVATELŮ a druhá v roli ODBĚRATELŮ
- vyučující zadá konkrétní podklady, na jejichž základě mohou skupiny vypracovat příslušné obchodní písemnosti a ve správném pořadí je mezi sebou vyměňovat.
- vyučující upozorňuje na nedostatky nejen v provedení, ale i na správnou návaznost

Podnikání PO – 8. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit, jak lze využít písemnosti při hledání nových dodavatelů a odběratelů pro firmu. Pozornost zaměříme především na opětovné vysvětlení rozdílu mezi pojmy dodavatel a odběratel a zopakujeme jejich vzájemný vztah v obchodním styku. Na základě poptávky firma oslovuje vhodné obchodní partnery. Uvedeme příklady, kde získá žák informace o potencionálních partnerech firmy. Uvádíme strukturu poptávky, upozorňujeme na návaznost této písemnosti a její zasílání zpravidla více adresátům. Odpovědí na poptávku je nabídka, jde o návrh na uzavření kupní smlouvy. Zdůrazňujeme, že z tohoto důvodu musí být jasná a vyčerpávající. Opět se zaměříme na strukturu nabídky. Žáky seznámíme i s nevyžádanou nabídkou, která může mít formu inzerátu, reklamy nebo obchodního dopisu. Vysvětlíme, proč se tento druh nabídky nezasílá e – mailem.

b) struktura hodiny

- charakteristika pojmů dodavatel a odběratel
- význam poptávky a nabídky
- struktura poptávky a nabídky
- způsob zasílání těchto písemností

c) cvičení – název

- TVORBA NABÍDKY VÝROBKŮ VLASTNÍ FIRMY

- návrh postupu

- žáci si zvolí, v jaké firmě pracují a jaké statky se zde vyrábí
- pokusí se na základě informací získaných v hodině vytvořit konkrétní nabídku svých výrobků
- tuto nabídku doplní informacemi o tom, komu a kdy bude zaslána (jakým způsobem)

4) Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku – 2 hodiny

Anotace

- založení podniku
- majetek podniku a jeho členění
- konkrétní příklady majetku
- definice nákladů a výnosů podniku, jejich členění a význam
- definice hospodářského výsledku

Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je vyřešit několik základních otázek, souvisejících se zakládáním podniku. Rozdělíme je na otázky právní (volba právní formy podnikání, příslušná související dokumentace, vlastní založení podniku) a otázky ekonomické (co, komu a kde budeme vyrábět, způsob řízení podniku, personální otázky, majetek firmy, dostatečné finanční krytí, stanovení cen). Takto vyřešíme podnikatelskou koncepci. Podnik musí disponovat určitými prostředky, podoba a množství bude různé podle toho, v jaké oblasti bude podnikatel podnikat. Konkrétní složení těchto prostředků označujeme jako majetek a se žáky zopakujeme, jakým způsobem lze majetek členit. Vše doplníme konkrétními příklady.

b) struktura hodiny

- charakteristika základních podnikatelských otázek
- prostředky nutné k podnikání
- definice majetku
- rozdělení majetku

c) cvičení – název

- ZAŘAZENÍ MAJETKU
- návrh postupu
- vyučující uvádí příklady majetku firmy z oblasti podnikání blízké učebnímu oboru žáků
- jednotlivci zařadí majetek do příslušného druhu a vysvětlí, na základě jaké skutečnosti tak učinili

Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky s nejsledovanějšími ukazateli při měření hospodárnosti firmy - a to náklady a výnosy podniku. V rámci hodiny si tyto pojmy ujasníme, pokusíme se přesně je definovat, protože jsou předmětem každodenního zájmu podnikatele. Zaměřujeme se samostatně na náklady, uvádíme jejich konkrétní podobu. S žáky diskutujeme o významu jejich sledování pro podnik. Náklady rozdělíme dle druhu (materiální, finanční, osobní), dle účelu (přímé a nepřímé) a dle vztahu ke změnám objemu výroby (fixní a variabilní). Dostatečnou pozornost věnujeme i výnosům a uvádíme jejich druhy. S žáky

řešíme graficky vzájemný poměr mezi náklady a výnosy, definujeme hospodářský výsledek. Vysvětlíme rozdíl mezi ziskem a ztrátou. Řešíme otázky, zda může firma ovlivňovat náklady a výnosy.

b) struktura hodiny

- hospodárnost firmy
- definice a rozdělení nákladů
- konkrétní příklady nákladů
- definice a rozdělení výnosů
- hospodářský výsledek firmy a jeho výpočet

c) cvičení – název

- VÝPOČET HOSPODÁŘSKÉHO VÝSLEDKU
- návrh postupu
- žáci dostanou od vyučujícího podklady pro vyčíslení nákladů a výnosů firmy
- na základě těchto údajů provedou výpočet zisku, popř. ztráty

5) Podnikání, základy tržní ekonomiky – 4 hodiny

Podnikání, základy tržní ekonomiky – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je s žáky do hloubky prozkoumat smysl a význam podnikání. Zaměříme se na rozbor samotné definice podnikání. V dalších krocích vysvětlíme tržní vztahy. Aktivizujeme žáky, aby uváděli konkrétní příklady vztahů, kde vzniká soutěživost a konkurence. Charakterizujeme trh, uvádíme jednotlivé druhy trhů. Vysvětlíme možnosti chápání trhu (prostorově, spojení nabídky a poptávky). Vše doplňujeme konkrétními příklady. Zaměřujeme se na nasycenost trhu, zkoumáme nasycenost trhu v oblasti, která je žákům blízká. Diskutujeme o významu konkurence.

b) struktura hodiny

- smysl podnikání
- tržní vztahy
- charakteristika a členění trhu
- nasycenost trhu, konkurence

c) cvičení – název

- KONKURENČNÍ PROSTŘEDÍ
- návrh postupu
- žáci budou pracovat s informacemi na internetu
- pokusí se najít alespoň 5 firem v regionu, které si navzájem konkurují
- formou diskuze vymezíme, v čem je konkurence prospěšná

Podnikání, základy tržní ekonomiky – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je stanovit prodejní cenu výrobku firmy, který chci uplatnit na trhu. Je nutné se soustředit na několik důležitých faktorů (vlastní náklady, konkurenční ceny, originalita výrobků). Prodejní cena musí zohledňovat náklady tak, aby prodej nebyl ztrátový. Zkoumáme konkurenci a formou diskuze si ujasníme, při jaké ceně je výrobek prodejní. Zdůrazníme výhodu jedinečnosti výrobku ve vztahu k výši prodejní ceny. Vysvětlíme přírážkovou metodu stanovení prodejní ceny a na čem závisí výše přírážky (druh zboží, konkurence, kupní síla obyvatel). Zdůrazníme, že prodávané zboží je zatíženo prodejní přírážkou vícekrát (výrobce, velkoobchod, prodejce).

b) struktura hodiny

- stanovení prodejní ceny
- vlastní náklady
- konkurence
- originalita
- přírážková metoda stanovení ceny

c) cvičení – název

- STANOVENÍ PRODEJNÍ CENY
- návrh postupu
- žáci se rozdělí do skupin
- vyberou si konkrétní výrobek
- konkrétně popíší cestu, jak byla stanovena jeho prodejní cena
- žáci uvedou, co vše ovlivňuje podnikatele při jejím stanovení

Podnikání, základy tržní ekonomiky – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky s možnými riziky, která v podnikatelské činnosti hrozí. Upozorňujeme žáky na jednotlivé oblasti hrozících rizik, vše dokumentujeme na příkladech z praxe. Uvádíme možnosti, jak lze možným rizikům předcházet. Pokud k takovým událostem v podnikání dojde, hledáme s žáky konkrétní cesty, jak nejlépe na tyto skutečnosti reagovat. Vše se snažíme aplikovat v oboru, ve kterém žáci studují, a je jim tato problematika blízká. Upozorníme na možnosti rizik, které nabízejí určité subjekty trhu a způsoby, jak lze následky těchto rizik na dopad firmy minimalizovat. Zdůrazníme, kdy je takováto ochrana firmy nevyhnutelná.

b) struktura hodiny

- podnikatelská rizika – vymezení
- druhy podnikatelských rizik
- ochrana proti rizikům
- minimalizace rizik

c) cvičení – název

- OCHRANA PODNIKATELE PROTI RIZIKŮM
- návrh postupu
- žáci se ve skupinách snaží vymyslet oblasti, ve kterých podnikatelům hrozí největší rizika
 - snaží se zdůvodnit, z jakých důvodů považují navržené oblasti za rizikové
 - formou diskuze následně řešíme, která rizika jsou nejpravděpodobnější

Podnikání, základy tržní ekonomiky – 4. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je seznámit žáky s různými existenčními etapami firmy (růst, krize, sanace, zrušení, zánik). Formou diskuze hovoříme o existenci např. rodinné firmy a aplikujeme jednotlivé existenční etapy. Provedeme charakteristiku růstu podniku, najdeme cesty, které k růstu vedou. Upozorníme, že nepříznivý vývoj výkonnosti podniku vede ke krizi. Nastíníme cestu sanace (ozdravení podniku) a identifikujeme příčiny krize. Na závěr zmíníme rozdíl mezi zrušením a zánikem podniku, kdy žáci aktivně využívají již získané vědomosti a uvádějí praktické příklady. Zdůrazníme, že riziko úpadku, bankrotu a zániku hrozí v podstatě každému podnikatelskému subjektu. Pro rozvoj podniku jsou důležité nové investice a obnova stávajícího majetku.

b) struktura hodiny

- existenční fáze podniku
- rozbor jednotlivých fází
- zrušení a zánik podniku
- riziko úpadku
- význam investic

c) cvičení – název

- CHARAKTERISTIKA ODBORNÝCH POJMŮ

- návrh postupu

- vyučující klade otázky typu:

Jaké znáte formy obnovy majetku?

Jaké znáte druhy investic?

Vysvětlete pojem sanace podniku.

6) Peníze, mzdy, daně, pojistné – 4 hodiny**Anotace**

- rozbor a výpočet mzdy
- pojistné na sociální zabezpečení u OSVČ
- zdravotní pojištění u OSVČ
- význam daňové soustavy

- daňově uznatelné náklady, nedaňové náklady

Peníze, mzdy, daně, pojistné – 1., 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem těchto hodin je vysvětlit žákům, případně utřídit poznatky v odměňování zaměstnanců podniku. Jaké možnosti má v odměňování zaměstnanců zaměstnavatel, aby si udržel dobré pracovníky. Řešíme vzájemný vztah mezi mzdovými prostředky pro zaměstnance a mzdovými náklady podnikatele. Na základě konkrétních podkladů se žáky prakticky počítáme mzdu zaměstnance. Celou činnost fázujeme do jednotlivých kroků, aby byli žáci schopni chápat jednotlivé pojmy výpočtu (např. superhrubá mzda, čistá mzda, hrubá mzda, srážky apod.). Je nutné zmínit i mimo peněžní odměny firem a uvádět konkrétní příklady. Vysvětlit pojem benefity a zhodnotit, jak působí na výkonnost zaměstnanců. S žáky vedeme diskuzi, jak rozumí odměňování vzhledem k pozici zaměstnance v podniku.

b) struktura hodiny

- význam odměňování
- formy mezd
- mzdové náklady a prostředky
- praktický výpočet mzdy
- benefity podniku
- výše mzdy a pracovní pozice

c) cvičení – název

- VÝPOČET MZDY
- návrh postupu
- vyučující zadá žákům konkrétní podklady pro výpočet mzdy
 - společně provádějí výpočet mzdy tak, aby žáci každému kroku rozuměli

Peníze, mzdy, daně, pojistné – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky se základními informacemi ze zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Žákům vysvětlíme, že do této problematiky patří i pojistné na důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (sociální pojištění). U všech pojmů uvádíme příklady. Definujeme vyměřovací základ u OSVČ, jeho minimální a maximální výši. Uvedeme sazby pojistného (pozor na aktuální sazby v daném roce). V dalším kroku věnujeme pozornost problematice placení pojistného (platí se formou záloh a doplatků). Žákům předkládáme praktická cvičení, kde řešíme jednotlivou výši plateb. Zmíníme se o tom, kdo provádí správu těchto finančních prostředků a co znamená v této problematice zásada solidarity. Obdobně řešíme i zdravotní pojištění.

b) struktura hodiny

- informace o příslušném právním předpisu

- struktura pojistného
- sazby pojistného
- OSSZ a její úloha
- zdravotní pojišťovny
- výpočty

c) cvičení – název

- AKTUÁLNÍ SAZBY POJISTNÉHO
- návrh postupu
- žáci samostatně zjistí sazby pojistného, které jsou právě aktuální
- žáci zjistí, kde sídlí v jejich okolí OSSZ
- uvedou, jaké znají ZP a proč si zvolili právě tu svoji

Peníze, mzdy, daně, pojistné – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je porozumět struktuře daňové soustavy. Žáci znají daně přímé a nepřímé, umějí aplikovat na jednotlivé konkrétní příklady. Charakterizujeme DPH, zdůrazníme aktuální sazby této daně a upozorníme na časté změny v jejich výši. Uvedeme příklady jejich výpočtů. Žáky vedeme k tomu, aby uměli ve firmě rozlišit daňové a nedaňové výdaje. Vše dokumentujeme konkrétními příklady. Samostatně zmíníme odpisy hmotného majetku, které patří do daňově uznatelných výdajů. Upozorníme na pravidla odpisování, která jsou uvedena v zákoně o daních z příjmů. Prakticky procvičíme postup při výpočtu daňových odpisů. Žáci dokážou rozlišit způsoby odpisování a zařadit majetek do odpisových skupin. Žáky vedeme k tomu, aby dodržovali pravidla pro odpisování (zaokrouhlování, uplatňování odpisů apod.).

b) struktura hodiny

- charakteristika daňové soustavy
- význam daní
- charakteristika DPH
- odpisy
- daňové a nedaňové výdaje
- praktický výpočet DPH

c) cvičení – název

- VÝPOČET DPH DANÉHO PRODUKTU U PLÁTCE DPH
- návrh postupu
- žákům poskytneme podklady pro výpočet DPH
- společně provedeme výpočet, který fázujeme do jednotlivých kroků (daň na vstupu, daň na výstupu, rozdíl)

7) Zaměstnanci – 2 hodiny

Anotace

- životopis, jeho význam a formy
- motivační dopis - význam a zásady při jeho tvorbě

Zaměstnanci – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky s nejdůležitějšími druhy personálních písemností. Mezi tyto písemnosti patří ty, které souvisejí se vznikem, průběhem a ukončením pracovního poměru. Zdůrazníme, že proto zahrnují jak individuálně stylizované písemnosti, tak i tiskopisy. Vyučující seznámí žáky s přehledem těchto písemností (životopis, motivační dopis, žádost o přijetí do pracovního poměru, pracovní smlouva, osobní dotazník, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Vedeme diskuzi o podobě pracovní smlouvy. Žákům poté vysvětlíme zásady při psaní životopisu. Uvádíme obě možné formy (strukturovaný, popisný), avšak zdůrazníme, že personalisté preferují první způsob. Žáky upozorníme na důležitost této písemnosti, protože jde o první kontakt s potenciálním zaměstnavatelem.

b) struktura hodiny

- přehled personálních písemností
- utřídění znalostí o pracovní smlouvě
- zásady psaní životopisu
- formy životopisu
- obsah životopisu

c) cvičení – název

- VYPRACOVÁNÍ VLASTNÍHO STRUKTUROVANÉHO ŽIVOTOPISU
- návrh postupu
- žáci vypracují pod odborným dohledem vyučujícího vlastní strukturovaný životopis

Zaměstnanci – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky naučit psát motivační dopis a vysvětlit jeho význam. Upozorníme, že funguje jako motivační žádost o přijetí do pracovního poměru. Musí z něho být jasné, o jakou pozici má uchazeč zájem. Žákům vysvětlíme, že zde mají být uvedeny důvody, proč se o práci zajímáme a předpoklady pro danou práci. Žáky informujeme, že před psaním této písemnosti je dobré prostudovat webové stránky firmy, u níž se o místo ucházíme. Upozorníme na strukturovanou formu motivačního dopisu a na hlavní body, které by měl obsahovat (zdroj, kde se o pozici dozvěděl, zkušenosti v oboru, stylizace, osobní zájem). Žákům vysvětlujeme, že tato písemnost by měla přesvědčit zaměstnavatele, že právě oni jsou tím nejlepším kandidátem. Je třeba informovat o rozdílu mezi motivačním dopisem a životopisem. Žákům sdělíme též vhodný rozsah této písemnosti.

b) struktura hodiny

- zásady tvorby motivačního dopisu
- význam motivačního dopisu webové stránky dané firmy
- rozdíl mezi životopisem a motivačním dopisem

c) cvičení – název

- PRAKTICKÁ TVORBA MOTIVAČNÍHO DOPISU
- návrh postupu
- žáci si na internetu najdou firmu, u které se budou ucházet o zaměstnání
- pod vedením vyučujícího vypracují motivační dopis, který budou přikládat k životopisu

8) Než začneme podnikat – 12 hodin

Anotace

- nezaměstnanost v ČR
- aktivní politika zaměstnanosti, důvody nezaměstnanosti
- úkoly úřadu práce
- důvody proč podnikat, vyhledávání podnikatelských příležitostí
- podnikatelský záměr jako strategický dokument
- zdroje financování podniku
- úřady, zákony, předpisy
- volba právní formy, daňová evidence, faktura

Než začneme podnikat – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je seznámit žáky s problémem nezaměstnanosti v současné společnosti. Vysvětlíme pojem nezaměstnanost a soustředíme se na charakteristiku trhu práce. Žáci aktivně využívají své znalosti o různých druzích trhu. Zaměříme se na nabídku a poptávku po pracovní síle. Aktivizujeme žáky k tomu, aby sami dokázali charakterizovat trh práce, nabídku pracovní síly a poptávku po pracovní síle. Zdůrazníme, oč v této oblasti usiluje stát (plná zaměstnanost). Formou diskuze vedeme žáky k tomu, aby dokázali rozlišit vliv lokality na zaměstnanost obyvatelstva (velká města, vesnice, kraje). Diskuze směřuje k problematice zaměstnanosti mužů a žen. Vysvětlíme žákům, jaká část státní správy ČR řeší tento problém (Ministerstvo práce a sociálních věcí, úřady práce). Zaměříme se na pojem PRÁVO NA ZAMĚSTNÁNÍ.

b) struktura hodiny

- pojem nezaměstnanost
- trh práce
- pracovní síla
- postavení mužů a žen na trhu práce
- státní správa dané oblasti

- právo na zaměstnání

c) cvičení – název

- CHARAKTERISTIKA PRÁVA NA ZAMĚSTNÁNÍ
- návrh postupu
- žáci se pokusí vysvětlit tento pojem
- současně zhodnotí, jaké problémy mohou nastat

Než začneme podnikat – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit, jak stát řeší aktivní politiku zaměstnanosti. Žákům vyjmenujeme její nástroje (rekvalifikace, veřejně prospěšné práce, společensky účelná pracovní místa, příspěvek na zapracování, investiční nabídky). Tyto pojmy vysvětlíme a doplníme praktickými příklady, které budou žákům srozumitelné. Je třeba se zaměřit i na financování státní politiky zaměstnanosti a ujasnit pojem státní rozpočet. Žáci jmenují příjmy i výdaje státního rozpočtu. Připomeneme i ČNB, která tento rozpočet spravuje. Je dobré připomenout typy nezaměstnanosti (frikční, strukturální, cyklická) a faktory, které ji způsobují. Vysvětlíme pojmy dobrovolná a nedobrovolná nezaměstnanost, krátkodobá a dlouhodobá nezaměstnanost. V závěru řešíme problematiku dopadů nezaměstnanosti na náš život.

b) struktura hodiny

- aktivní politika zaměstnanosti, její nástroje - charakteristika
- praktické příklady
- charakteristika státního rozpočtu
- ČNB
- dopady nezaměstnanosti

c) cvičení – název

- PŘÍKLADY DOPADŮ NEZAMĚSTNANOSTI
- návrh postupu
- Jak může nezaměstnanost ovlivnit život vaší rodiny?

Než začneme podnikat – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům přiblížit důvody, proč dochází v dnešní společnosti k nezaměstnanosti. Vysvětlíme žákům poruchy ekonomiky státu (transformace hospodářské základny, změna společenských podmínek státu, změna ekonomických podmínek ap.). Zaměříme se na přirozený jev tržní ekonomiky, frikční nezaměstnanost (ukončení studia, změna bydliště). Žákům také vysvětlíme, do jaké míry je nezaměstnanost prospěšná (2 – 3%). Jak v takovém případě můžeme stimulovat pracovní sílu. Na závěr se zaměříme, jaká opatření

vydává stát pro snížení dopadů nezaměstnanosti (podpora v nezaměstnanosti, podpora při získání nové kvalifikace, státní koncepce v oblasti zaměstnanosti).

b) struktura hodiny

- důvody nezaměstnanosti
- prospěšnost nezaměstnanosti
- opatření státu proti nezaměstnanosti
- příslušné právní předpisy dané oblasti

c) cvičení – název

- PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI
- návrh postupu
- žáci na internetu najdou a opiší výši podpory v nezaměstnanosti v závislosti na věku uchazeče o zaměstnání a délku jejího vyplácení

Než začneme podnikat – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit, kdo v ČR pečuje o zaměstnanost. Žáky seznámíme s hlavním úkolem úřadu práce a charakterizujeme tuto instituci státní správy. Je třeba i zmínit letopočet vzniku (1990). Využíváme znalostí žáků v oblasti státní správy. Žáky seznámíme se všemi službami tohoto úřadu (zprostředkování práce, poradenství, hmotné zabezpečení při ztrátě zaměstnání). Žákům vysvětlíme i organizační strukturu úřadu (statutární zástupce, jednotlivá oddělení včetně vnitřní správy). Vysvětlíme pojem statutární zástupce a jeho pravomoci. Žáky informujeme, kde se nachází tento úřad v nejbližším okolí a jaká práva má uchazeč o zaměstnání (na zaměstnání, na zprostředkování, na rovné zacházení, na podporu v nezaměstnanosti) Žáky seznámíme, jaké doklady a dokumenty musí předložit žadatel o zprostředkování zaměstnání.

b) struktura hodiny

- úkoly úřadu práce
- postavení ÚP ve státní správě ČR
- služby ÚP
- úřad práce v okolí
- doklady uchazeče o zaměstnání

c) cvičení – název

- BESEDA SE ZAMĚSTNANCEM ÚP

Než začneme podnikat – 5. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby se žáci zamysleli nad důvody, které by je vedly k tomu, začít podnikat. Tato činnost vyžaduje určité vlastnosti a schopnosti jedince, které se snažíme se žáky jmenovat (být schopen neustále objevovat zajímavé podnikatelské příležitosti, umět

naslouchat trhu, vžít se do pocitů zákazníka, umět se rozhodnout mezi několika variantami, organizovat, být spolehlivý, mít ochotu neustále vstupovat do rizika, brát na sebe zodpovědnost, nadchnout pro své záměry ostatní spolupracovníky, mít investory). Každou tuto vlastnost spojíme s konkrétní činností, aby žáci chápali její význam v reálné praxi. Zdůrazníme, že člověk musí mít hlavně chuť podnikat, aby mohl být úspěšný. Na začátku podnikání je především důležité poznat účastníky trhu (dodavatelé, zákazníci).

b) struktura hodiny

- charakterizovat důvody proč podnikat
- vlastnosti a schopnosti podnikatele
- chuť podnikat
- znalost účastníků trhu

c) cvičení – název

- VLASTNOSTI PODNIKATELE
- návrh postupu
- navrhnete obor, ve kterém byste rádi podnikali, a vyjmenujte vlastnosti, které by vám neměly chybět

Než začneme podnikat – 6. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby si žáci dokázali uvědomit, že i oni sami se mohou podílet na tvorbě trhu v ČR. Vysvětlíme žákům, že pokud chtějí být v podnikání úspěšní, musí přijít s něčím novým, co v jejich okolí nikdo nenabízí. Jen tak se jim podaří dosáhnout ekonomického zisku. Je nutné rozebrat tento pojem, jeho hlavní složky (částka převyšující účetní náklady podnikání, naše mzda). Diskutujeme nad problémem konkurence, její důležitosti a jakým způsobem se prosadit. Začínající podnikatel musí umět naslouchat trhu, což znamená sbírat informace o trhu a na ty okamžitě reagovat. Žákům vysvětlíme, jakou podobu mohou mít tyto informace (cenové informace, nespokojenost obyvatel s doposud nabízenými produkty, nové módní trendy, nové technologie ap.) Podnikatel musí být schopen nalézt mezeru na trhu. Žáky seznámíme s pojmem obchodní tajemství.

b) struktura trhu

- tvorba trhu
- ekonomický růst
- konkurence na trhu
- informace o trhu
- obchodní tajemství

c) cvičení – název

- OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ
- návrh postupu
- vyberte si obor podnikání a zamyslete se nad tím, jaké informace by patřily do obchodního tajemství vaší firmy

Než začneme podnikat – 7. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby žáci pochopili, že v podnikatelském záměru jsou charakterizovány všechny podstatné faktory, které souvisí se zahájením podnikatelské činnosti. Žákům zdůvodníme, proč se zpracovává podnikatelský záměr před zahájením podnikání. Definujeme základní otázky, na které by měl tento plán odpovídat (popis současné situace, stanovení cílů, plánování cesty). Vymezíme účel tohoto plánu uvnitř firmy (nástroj plánování, kontroly) i vně firmy (přesvědčit investory). Diskutujeme nad přípravou podnikatelského plánu (jeho rozsah, obsah, formální úprava). Žákům vysvětlíme jeho význam (nástroj plánování, součást marketingu firmy, odhad finančních toků, odhalení rizik).

b) struktura hodiny

- na co se v podnikatelském plánu zaměřit
- základní otázky, které tento plán řeší
- příprava podnikatelského záměru
- význam tohoto dokumentu

c) cvičení – název

- OSNOVA PODNIKATELSKÉHO PLÁNU
- návrh postupu
- navrhnete v bodech osnovu podnikatelského plánu

Než začneme podnikat – 8. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je využít znalostí žáků z oblasti zdroje financování a dále je rozvíjet v souvislosti se založením vlastní firmy. Definujeme finance jako takové, řešíme jejich důležitost a význam. Jmenujeme formy vlastních zdrojů financování (vklady společníků, zisk, odpisy). Zdůrazníme důležitost základního kapitálu – vkladů společníků. Žáky vedeme k úvaze, jakým způsobem se ve firmě vyčíslí zisk a proč jde o motivační faktor podnikání. Dále vysvětlíme základní druhy odpisů. Jmenujeme cizí zdroje (úvěry, leasing, dluhopisy, akcie, dotace, dary). Formy cizích zdrojů podrobněji charakterizujeme. V rámci dotací zmíníme Evropský sociální fond.

b) struktura hodiny

- charakteristika financování
- vlastní a cizí zdroje firmy
- Evropský sociální fond

c) cvičení – název

- DOTACE A EVROPSKÁ UNIE
- návrh postupu
- pokuste se na internetu najít informace, zda je možné čerpat dotace na podnikatelskou činnost, která souvisí s oborem, ve kterém se učíte (popř. jste vyučeni)

Než začneme podnikat – 9. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je vysvětlit žákům, že bez znalostí zákonů, vyhlášek a předpisů se žádný člověk při podnikání neobejde. Žáky seznámíme s úřady, které pro ně budou při podnikání klíčové. S žáky vypracujeme strukturu této problematiky:

- Živnostenský úřad (založení živnosti, ohlášení)
- Úřad práce (hlášení volných míst, obsazení volných míst, dotace)
- FÚ (daň z příjmu FO, ze závislé činnosti, silniční daň, DPH)
- OSSZ a ZP (zálohy na pojištění)
- Okresní hygienická správa
- Banky
- Městský úřad

S žáky diskutujeme, jak budou tyto úřady ovlivňovat jejich podnikání. Je třeba stanovit i určité pořadí, jakým způsobem budeme s těmito institucemi v budoucnu komunikovat.

b) struktura hodiny

- přehled důležitých právních předpisů souvisejících s podnikáním
- struktura úřadů, se kterými komunikuje podnikatel
- charakteristika těchto institucí

c) cvičení – název

- LOKALIZACE ÚŘADŮ V OKOLÍ
- návrh postupu
- žáci vyhledají adresy těchto úřadů v jejich nejbližším okolí

Než začneme podnikat – 10. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, aby žáci dokázali využít své znalosti o právních formách podnikání v praxi. Žákům vysvětlíme, že před začátkem podnikání je právě na nich, jakou státem povolenou formu zvolí. Připomeneme právní předpisy, které tuto problematiku řeší. Zdůrazníme žákům, že při volbě formy je dobré se zaměřit na několik oblastí (způsob a rozsah ručení, řízení podniku, počet zakladatelů, výše počátečního kapitálu, administrativní náročnost, daňové zatížení). Každou oblast charakterizujeme, uvádíme příklady a se žáky diskutujeme nad vhodnou právní formou podniku. Podrobněji se věnujeme založení živnosti a také obchodních společností, protože patří mezi nejfrekventovanější formy podnikání.

b) struktura hodiny

- přehled právních forem podnikání
- příslušné právní předpisy
- oblasti, které řešíme při výběru formy podnikání
- nejčastější formy podnikání

c) cvičení – název

- NÁZVY PŘÁVNÍCH PŘEDPISŮ

- návrh postupu

- žákům zadáme úkol, aby našli na internetu přesné názvy příslušných zákonů, které tuto problematiku řeší

Než začneme podnikat – 11. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit, že účetnictví je nástroj sloužící ke sledování výsledků podnikání v peněžních jednotkách. Vysvětlíme pojmy podvojně účetnictví a daňová evidence a doplníme praktickými příklady. Charakterizujeme daňovou evidence (informace o příjmech a výdajích, údaje o majetku a závazcích). Zdůrazníme, pro koho je určena. Žákům vysvětlíme, že forma této evidence závisí na podnikateli (program ABRA, MONEY, POHODA apod.), avšak na základě ní musíme FÚ dokazovat pravdivost příjmů a výdajů firmy. Je možné si navrhnout podobu evidence. Žákům provedeme přehled všech knih daňové evidence (deník příjmů a výdajů, karty dlouhodobého majetku, zásob, pohledávek a závazků, ostatní evidence).

b) struktura hodiny

- rozdíl mezi účetnictvím a daňovou evidencí
- forma daňové evidence
- přehled knih daňové evidence

c) cvičení – název

- OSTATNÍ EVIDENCE – KNIHA JÍZD

- návrh postupu

- žáci charakterizují, kdy se tato kniha povede a jaké informace musí obsahovat

Než začneme podnikat – 12. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit jeden z důležitých dokladů podnikatele a tou je faktura. Podnikatel vystavuje faktury proto, aby mu ostatní podnikající subjekty mohly zaplatit za odebrané zboží nebo provedenou práci. Charakterizujeme faktury (obsahují popis toho, za co se má platit, způsob platby a datum splatnosti). Vše doplňujeme konkrétními ukázkami. Žáky informujeme o nutnosti prověření solventnosti obchodního partnera. Vysvětlíme, v jakých ukazatelích se liší faktury plátců (neplátců) DPH. Vzory faktur nalezneme na www.euroekonom.cz. Žákům vysvětlíme, jakými formami lze fakturu vystavit a jak faktury uchováваме. Při využívání elektronické podoby faktury upozorníme na digitální podpis.

b) struktura hodiny

- význam faktur
- údaje na faktuře

- solventnost obchodního partnera
- formy faktur

c) cvičení – název

- VYPLNĚNÍ FAKTURY
- návrh postupu
- vyučující předá žákům příslušné podklady a oni je doplní do tiskopisu faktury

9) Komunikační a prezentační dovednosti v podnikání – 12 hodin

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit pojem komunikace. Zaměříme se na komunikaci v obecném pojetí (informační systém firmy). Zopakujeme znalosti o tom, jakým způsobem vedoucí pracovník informace získává, jak je třídí a vyhodnocuje. Žákům přiblížíme, jakým způsobem probíhá ve firmě výměna informací (organizační řád firmy). Vysvětlíme komunikační systémy (směr dolů, směr nahoru, obousměrné) a uvádíme konkrétní příklady.

b) struktura hodiny

- pojem komunikace
- informace v podniku
- informační systém firmy
- vyhodnocování a třídění informací
- komunikační systémy

c) cvičení – název

- VYHOTOVENÍ KOMUNIKAČNÍHO KANÁLU SMĚREM NAHORU
- návrh postupu
- žákům připomeneme, že do tohoto systému patří např. průzkum trhu
 - žáci vymyslí otázky do dotazníku své firmy (libovolně zvolené)
 - smyslem dotazníku je zjišťovat zájem o výrobky firmy

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 2. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit prvky komunikačního procesu (odesílatel, přenos sdělení, příjemce). Přiblížíme začátek tohoto procesu, ale i jakým způsobem dochází ke spojení odesílatele a příjemce informací. Zaměříme se také na formu sdělení (ústní, písemná) a uvádíme praktické příklady. Vysvětlíme pojem komunikační kanál, uvedeme příklady (dopis, počítač, telefon, fax, televize) a diskutujeme, kdy je vhodné který použít. Žákům

uvedeme také příklad, že je možné použít dva i více komunikačních kanálů najednou. Vysvětlíme žákům, jak ve firmě zajistit, aby byla komunikace co nejpřesnější.

b) struktura hodiny

- prvky komunikačního procesu
- způsob přenosu informací
- forma sdělení
- komunikační kanál
- přesná komunikace

c) cvičení – název

- PÍSEMNÁ KOMUNIKACE – STYK S POŠTOU
- návrh postupu
- žáci na základě podkladů vyučujícího vyplní samostatně poštovní poukázku A

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 3. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, žákům vysvětlit průběh komunikačního procesu ve firmě. V současné praxi firmy kladou důraz na rychlost přenosu informací, prudce roste i množství informací. Žákům přiblížíme způsoby, jak se ve firmě bránit proti informační záplavě. Uvádíme příklady, jak by měl vedoucí firmy s informacemi pracovat, jak se nezaplavovat zbytečnostmi, jak dosáhnout toho, aby získal informace potřebné k rozhodování. Žákům vysvětlíme, že komunikační systém vedoucího musí ve firmě být “ušitý na míru“. Neexistuje obecně použitelný komunikační systém.

b) struktura hodiny

- průběh komunikace ve firmě
- rychlost přenosu informací
- zpracování informací vedoucím
- komunikační systém vedoucího

c) cvičení – název

- PRVKY ÚSTNÍ KOMUNIKACE
- návrh postupu
- žáci vyjmenují prvky ústní komunikace od vedoucího směrem dolů (např. instrukce, rozhovory, schůzky, telefon, rozhovor, používání reproduktorů apod.)

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky seznámit se současným trendem v komunikaci a tou je elektronická komunikace. Vysvětlíme pojem komunikační služby a uvedeme příklady (poštovní služby, telefon, elektronická pošta, fax, video, atd.). Jednotlivé služby charakterizujeme a diskutujeme nad jejich významem v dnešní společnosti. Uvádíme jejich klady a zápory. Definuujeme pojem elektronická komunikace a vysvětlíme význam v praxi. Zaměříme se na zaslání, zabezpečení dokumentů (faktury, daňová přiznání, komunikace občanů s úřady). Zhodnotíme zkušenost žáků s používáním elektronických sdělení (SMS zprávy, email).

b) struktura hodiny

- trend v komunikaci
- komunikační služby
- elektronická komunikace
- zaslání zabezpečených dokumentů

c) cvičení – název

- KOMUNIKAČNÍ SLUŽBY
- návrh postupu
- žáci vytvoří překlad komunikačních služeb, které běžně používají ve svém životě

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 5. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky seznámit s elektronickým bankovníctvím, které nám umožňuje obsluhování účtů u bank pomocí osobního počítače s přístupem na internet nebo pomocí telefonu. Vysvětlíme pojem přímého bankovníctví a zdůrazníme jeho výhody. Charakterizujeme internetové bankovníctví a žáky seznámíme s některými portály (www.serviszh.cz, www.csob.cz, www.kb.cz). Vysvětlíme pojem telebanking, žáky seznámíme, v jakých formách ho banky poskytují (automat, operátor). Je nutné vysvětlit spolehlivost této komunikace a její výhody pro klienta (firmu).

b) struktura hodiny

- elektronické bankovníctví
- výhody přímého bankovníctví
- portály této služby
- druhy přímého bankovníctví

- spolehlivost elektronické komunikace

c) cvičení - název

- NÁCVIK OBSLUHY ÚČTU

- návrh postupu

- žáci si zvolí banku a na demoverzi (zkušební verzi) si vyzkouší v praxi možnosti práce s bankovním účtem.

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 6. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky seznámit jak se provádí obchodní transakce prostřednictvím počítačové sítě včetně internetu. Zaměříme se i na přenos peněz digitální formou. Žáky seznámíme s principy webové prezentace firmy. Na PC se žáci pokusí najít webové stránky firmy z jejich oboru. Upozorníme i na katalogy nabízeného zboží, které představují další stupeň prezentace firmy. Vedeme diskusi zaměřenou na vlastní zkušenosti žáků v této oblasti komunikace. Zdůrazníme výhody a nevýhody on-line nákupu (cena, rychlost, distribuční mezistupně). Vysvětlíme pojem e-business (elektronické podnikání).

b) struktura hodiny

- charakteristika obchodních transakcí
- elektronické obchodování
- digitální přenos peněz
- platební karty
- webové stránky firem
- výhody a nevýhody on-line nákupů
- pojem elektronické podnikání

c) cvičení – název

- SUBJEKTY ELEKTRONICKÉHO OBCHODOVÁNÍ

- návrh postupu

- žáci na internetu naleznou alespoň 5 obchodů, které se v ČR elektronickým obchodováním zabývají

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 7. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky seznámit s nejdůležitějšími zásadami, které je nutné dodržovat při písemné komunikaci v podniku. Zaměříme se na normalizovanou úpravu obchodního dopisu, žáky seznámíme s normami, které tuto problematiku řeší. Upozorníme na umístění

adres, na vhodné oslovení, pozdrav. Vysvětlíme pojem korektura. Žáky vedeme k tomu, aby dbali na pravopis a stylizaci písemnosti. Vysvětlíme pojem obchodní styl a administrativně – právní styl. Vše dokumentujeme praktickými ukázkami. Žákům naznačíme postup při psaní dopisu (osnova). Zdůrazníme, že dobře napsaný dopis má přesvědčit adresáta o výhodnosti návrhu a přimět ho k rychlému rozhodnutí.

b) struktura hodiny:

- zásady písemné komunikace
- normalizovaná úprava dopisu
- pojem korektura
- stylizace a pravopis
- význam dobře napsaného dopisu

c) cvičení – název

- OSNOVA OBCHODNÍHO DOPISU
- návrh postupu
- žáci na základě podkladů vyučujícího napíší osnovu obchodního dopisu.

Komunikační a prezentační dovednosti

v podnikání – 8. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky seznámit se všemi prostředky propagace a reklamy. Vysvětlíme, co je to inzerát, kam se umísťuje, čím se vyznačuje a jakým způsobem na něj odpovídáme. Žáky seznámíme s pojmem leták, a jakým způsobem má informovat veřejnost. Důležitým prostředkem je také prospekt, který má přesvědčit zájemce o koupi výrobku. Zaměříme se i na katalog, který je určený k prezentaci firmy. Nesmíme opomenout plakát, představující propagační tiskovinu zpracovanou výtvarnou formou. Upozorníme, jakými prvky upoutává veřejnost.

b) struktura hodiny

- prostředky propagace a reklamy
- inzerát
- leták
- prospekt
- katalog
- plakát

c) cvičení – název

- SESTAVENÍ INZERÁTU
- návrh postupu
- žáci napíší inzerát, ve kterém nabízejí určité zboží své firmy k prodeji.

- uvedou, kde je vhodné takový inzerát zveřejnit

Komunikační a prezentační dovednosti v podnikání –

9. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žáky přesvědčit o významu spolehlivé a jednoduché manipulace s písemnostmi ve firmě. Jejich účelné uspořádání, rychlý oběh, řádná evidence, označení a uložení umožňují kdykoliv a rychle vyhledat potřebné informace. Žáky seznámíme se způsoby třídění a zapisování písemností. Upozorníme na oběh písemností. Zmíníme zásady jejich vyřizování, kdo je zodpovědný za tuto činnost. Zaměříme se na podpis, vysvětlíme pojem parafa. Žáky informujeme o zásadách ukládání a vyřazování písemností. Vysvětlíme pojem skartace (skartační znaky).

b) struktura hodiny

- význam manipulace s písemnostmi
- zásady manipulace
- oběh písemností
- podpis, parafa
- ukládání písemností
- skartace

c) cvičení – název

- SKARTACE V PODNIKU
- návrh postupu
- jakým způsobem byste skartovali dokumenty ve své firmě
- zdůvodněte, proč jste ke skartaci přistoupili

Komunikační a prezentační dovednosti v podnikání –

10., 11. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem těchto hodin je žáky naučit základní postupy při vedení telefonického hovoru ve firmě. Zdůrazníme, že výroky v telefonu musí být jednoduché, srozumitelné, jednoznačné, pozitivní. Uvádíme příklady, vyvarujeme se pomocných slov. Žákům vyložíme druhy otázek (otevřené, alternativní, uzavřené, sugestivní, motivující, kontrolní ap.). Pozornost věnujeme i hlasu, který je při telefonování nejdůležitějším nástrojem. S žáky sestavíme model průběhu telefonátu (zahájení telefonátu, analýza problému, potvrzení informací, řešení, ukončení hovoru, osobní rozloučení volajících). Každou fázi lze vyzkoušet ve skupinách prakticky. Žákům vysvětlíme, že na důležité telefonáty je dobré se předem připravit. Upozorníme, čeho je dobré se vyvarovat. V praxi je třeba výsledek telefonního hovoru zaznamenat, aby se informace mohla dále zpracovávat.

b) struktura hodiny

- postup vedení telefonního hovoru
- kvalita výroků
- pomocná slova
- druhy otázek
- model průběhu telefonátu
- příprava na telefonický hovor

c) cvičení – název

- PRAKTICKÝ NÁCVIK PROFESNÍHO TELEFONNÍHO HOVORU

- návrh postupu

- žáci si připraví podklady pro telefonický hovor ve své firmě
- zaznamenají si údaje, které potřebují zjistit
- ve skupinách procvičujeme modelové situace
- vyučující upozorňuje na nedostatky ve všech oblastech (řeč, otázky, srozumitelnost, pozdrav apod.)

Komunikační a prezentační dovednosti v podnikání – 12. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je naučit žáky zásadám kvalitní prezentace v podnikové praxi. Jde o moderní způsob komunikace, který má určitá pravidla. Zdůrazníme otázky, které musíme vyřešit předtím, než budeme prezentovat (proč, co, komu a jak chceme prezentovat). Dále je nutné se zaměřit na udržení pozornosti posluchačů, zvláště u odborných témat. Zaměříme se na vizuální prostředky (ukázky). Diskutujeme nad vhodností jejich využití (tabule, různé předměty, počítač ap.). Žáky vedeme k tomu, že je dobré tyto prostředky i kombinovat. Vysvětlíme proč. Upozorníme na problematiku trémy řečníka a hledáme možnosti, jak jí předcházet. Žáky upozorníme, jaké mohou nastat kritické situace (externí ruchy, technika, řešení problému).

b) struktura hodiny

- význam prezentačních dovedností
- pravidla prezentování
- řešení základních otázek
- vizuální prostředky
- kritické situace v jejich řešení

c) cvičení – název

- TVORBA PREZENTACE VÝROBKU

- návrh postupu

- žáci se pokusí vytvořit jednoduchou prezentaci, kterou by použili k propagaci své firmy
- vyučující upozorní na nejdůležitější zásady její tvorby

10) Dopady podnikání na zdraví člověka – 10 hodin

Anotace

- člověk a pracovní prostředí
- fyzické podmínky práce
- spolehlivost pracovního výkonu
- bezpečnost práce, únava, režim práce a odpočinku
- stres a náročné situace v práci
- pracovní způsobilost a kvalifikace
- motivace pracovního jednání, pracovní spokojenost
- mezilidské vztahy na pracovišti
- poradenská péče o pracovníky
- aktivní a pasivní odpočinek

Dopady podnikání na zdraví člověka – 1. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je, že žáci pochopí, jak velký význam v pracovním procesu má pro člověka pracovní prostředí. Vysvětlíme pojem pracovní podmínky z hlediska jejich vlivu na výkonnost, spokojenost a spolehlivost člověka. Zmíníme jejich působení na psychiku lidí a to jak kladně, tak i záporně. Rozebereme podmínky pracovního prostředí, zaměříme se na tyto oblasti:

- prostorové řešení
- fyzické podmínky práce
- optimalizace techniky
- bezpečnost práce
- organizační podmínky
- hygiena

Ke každé oblasti hledáme a uvádíme co nejvíce příkladů z praxe. Je třeba seznámit žáky i s nepříznivými podmínkami práce a rozčlenit je (nepříjemné, rušivé, škodlivé).

b) struktura hodiny

- charakteristika pracovního prostředí
- pracovní podmínky
- podmínky pracovního prostředí
- nepříznivé podmínky práce

c) cvičení – název

- NEPŘÍZNIVÉ PODMÍNKY PRÁCE

- návrh postupu

- žáci se pokusí vypsát a charakterizovat několik nepříznivých podmínek práce, které by mohly mít na člověka škodlivý vliv

Dopady podnikání na zdraví člověka – 2. hodina

a) *cíl, obsah hodiny*

Cílem této hodiny je vysvětlit žákům, co vše mezi fyzické podmínky práce patří a jaký mají vliv na zdraví člověka. Proto řešíme osvětlení pracoviště, klademe důraz na jeho rovnoměrnost a intenzitu. Zaměříme se současně na barevné řešení pracoviště, zvláště na funkci barev (bezpečnostní, orientační, estetickou). Neopomeneme zvukové podmínky pracoviště (zvuková kulisa, zvukové podněty, hluk), zdůrazníme nutnou ochranu proti hluku. Pracovní výkon ovlivňují i mikroklimatické podmínky (teplota, vlhkost, znečištění ovzduší). Na závěr zmíníme i organizační podmínky, které též tvoří pracovní prostředí a mají vliv na výkonnost pracovníka.

b) *struktura hodiny*

- vymezení fyzických podmínek
- rozbor jednotlivých podmínek
- osvětlení, barvy, zvuk, mikroklima
- organizační podmínky

c) *cvičení – název*

- FUNKCE BAREV
- návrh postupu
- žáci zjistí, jaké barvy plní bezpečnostní funkci a kde se používají

Dopady podnikání na zdraví člověka – 3. hodina

a) *cíl, obsah hodiny*

Cílem této hodiny je, aby žáci pochopili obrovský význam bezpečnosti práce a její důsledné dodržování na pracovišti. Žáky seznamujeme se zásadami bezpečnosti práce (Zákoník práce). Vysvětlíme, že nehody a úrazy jsou nežádoucími následky pracovního procesu, proto firma uskutečňuje preventivní opatření. Vyučující uvádí konkrétní příklady z praxe. Zdůrazníme nutnost bezpečnostních předpisů v podniku a pravidelná školení zaměstnanců. Vymezíme základní úkoly bezpečnosti práce. Je třeba také vymezit pojem chorob z povolání a co patří mezi příčiny jejich vzniku. Na závěr vysvětlíme důvod kategorizace prací z hlediska vlivu na zdraví člověka.

b) *struktura hodiny*

- význam bezpečnosti práce
- právní předpis – Zákoník práce
- preventivní opatření
- bezpečnostní předpisy firmy
- choroby z povolání

c) *cvičení – název*

- PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM
- návrh postupu

- žáci konkretizují (formou diskuze) situace, jak lze předcházet úrazům na pracovišti, kde vykonávají odbornou praxi

Dopady podnikání na zdraví člověka – 4. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit nutnost správného režimu práce, aby se udržela výkonnost člověka. Zaměříme se proto na únavu a její projevy (psychické a fyziologické změny), jako je snížená pozornost, ospalost, ostrost vidění atd. Uvedeme druhy únavy (nervová, svalová, smyslová, duševní). Diskutujeme se žáky, pro které profese je únava charakteristická. Žákům vysvětlíme i odolnost člověka jako jedince. Zaměříme se na nepříznivé působení únavy na zdraví člověka, pokud se snažíme únavu dlouhodobě překonávat (často u podnikatelů). Vysvětlíme stavy přetížení a vyčerpání.

b) struktura hodiny

- režim práce
- doba odpočinku
- únava a její projevy
- odolnost proti únavě
- vliv únavy na zdraví člověka

c) cvičení – název

- REŽIM DNE

- návrh postupu

žáci si vytvoří svůj režim dne a zjistí, jaký čas jim zbývá na odpočinek

Dopady podnikání na zdraví člověka – 5. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům přiblížit negativní důsledky stresu na zdraví člověka. Při řešení problematiky stresu se zaměříme na to, že jde o důsledek zvýšené zátěže na člověka. Vysvětlíme žákům, že každý člověk reaguje na zátěž jinak. Vše závisí na zdatnosti nervové soustavy. Ve výkladu se zaměříme na odolnost proti stresu (ctižádost, odpovědnost, výchova, zkušenost). Žákům přiblížíme, jak mohou vzniknout stresové situace v pracovním procesu (přetížení informacemi, nedostatek příkazů). S žáky vedeme diskuzi o stresujících faktorech na pracovišti (např. změna charakteru práce). Žáci se snaží sami jmenovat faktory únavy. Upozorníme, že pracovní stres mohou zvyšovat i faktory soukromého života (nemoc, smrt, stěhování). Opět žáky aktivizujeme k samostatnému uvažování. Rozebereme, které profese a pracovní pozice jsou stresem zatížené nejvíce, a proč. Vysvětlíme žákům nejčastější typy psychické zátěže na konkrétních příkladech.

b) struktura hodiny

- důsledky stresu
- odolnost proti stresu
- vznik stresových situací
- stresující faktory

- pozice zatížené stresem

c) cvičení – název

- ODOLNOST PROTI STRESU

- návrh postupu

- zamyslete se, jaké faktory vás nejvíce stresují ve škole, a rozeberte proč

Dopady podnikání na zdraví člověka – 6. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit různé druhy a formy pracovní způsobilosti. Zaměříme se na soulad mezi požadavky profese a předpoklady člověka. Dokumentujeme danou situaci příklady z budoucí profese žáků. Uvedeme, jaké míry souladu v praxi mohou nastat (optimální, průměrná, nepřiměřená, nežádoucí). Vysvětlíme, čím je tvořena pracovní způsobilost člověka (fyzická způsobilost, psychická způsobilost, odborná způsobilost, morální způsobilost). Jednotlivé části charakterizujeme a informujeme žáky o tom, kdo je může posoudit. Zaměříme se na odbornou způsobilost a tím žáky přesvědčíme o nutnosti vzdělání. Je třeba vysvětlit pojem morálka, morální vlastnosti jedince. Na závěr definujeme pojem kvalifikace.

b) struktura hodiny

- pojem pracovní způsobilost
- druhy souladu mezi profesí a předpoklady člověka
- fyzická způsobilost
- psychická způsobilost
- odborná způsobilost
- morální způsobilost
- kvalifikace

c) cvičení – název

- MORÁLNÍ VLASTNOSTI JEDINCE

-návrh postupu

- jaký morální profil by měl mít řidič z povolání

Dopady podnikání na zdraví člověka -7. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit pojem motivace, její vliv na pracovní výkon člověka a celkovou spokojenost (motivace pracovního jednání). Pracovní spokojenost budeme chápat jako spokojenost zaměstnanců s prací a pracovními podmínkami. Zopakujeme znalosti, jak pracovní podmínky působí na zdraví člověka. Vysvětlíme, jak se projevuje pracovní spokojenost jednotlivce. Pracovní spokojenost také rozdělíme na vnější a vnitřní. Rozdíl demonstrujeme na příkladech. Poté se zaměříme na vztah mezi pracovní spokojeností a motivací. Žákům vysvětlíme, jak lze ve firmě zjistit míru pracovní spokojenosti (dotazníky, řízený rozhovor).

b) struktura hodiny

- motivace
- pracovní spokojenost
- pracovní podmínky
- vztah pracovní spokojenosti a motivace
- zjištění pracovní spokojenosti ve firmě

c) cvičení - název

- FAKTORY, KTERÉ VEDOU K PRACOVNÍ NESPOKOJENOSTI
- návrh postupu
- žáci vymyslí alespoň 5 faktorů, které mohou vést na pracovišti k pracovní nespokojenosti

Dopady podnikání na zdraví člověka – 8. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem hodiny je žákům vysvětlit význam mezilidských vztahů na pracovišti a jejich vliv na klima firmy. Definujeme, jak a kde tyto vztahy vznikají (spolupracovníci, zákazníci, obchodní partneři ap.). Jak na sebe jednotliví účastníci působí (vzájemné ovlivňování). Dále se zaměříme na osobnost člověka a jak je mezilidskými vztahy ovlivňována. Definujeme sociální podmínky lidského chování. Význam sociálních vztahů – potřeba sociálního kontaktu, potřeba poskytovat a přijímat pomoc, potřeba někoho ovládat, potřeba sociálních jistot atd.. Zaměříme se na členění vztahů na pracovišti (formální, neformální). Dále rozebereme vztahy mezi vedoucím a podřízeným, mezi spolupracovníky na stejné úrovni pozic (vztahy horizontální a vertikální). Na závěr vedeme žáky k úvaze, jaké faktory utváří sociální klima firmy.

b) struktura hodiny

- význam mezilidských vztahů
- jejich vznik
- sociální podmínky
- členění vztahů na pracovišti
- sociální klima

c) cvičení - název

- SOCIÁLNÍ KLIMA TŘÍDY
- návrh postupu
- na základě získaných informací napište, jaké faktory utvářejí sociální klima vaší třídy

Dopady podnikání na zdraví člověka – 9. hodina**a) cíl, obsah hodiny**

Cílem této hodiny je žáky seznámit s existencí poradenské péče na trhu práce. Vysvětlíme její význam a k čemu slouží (adaptace pracovníků, pracovníci ve stresu, pro lidi s odlišnými znaky, pro pracovníky odcházející do důchodu atd.). Vysvětlíme specifické skupiny pracovníků, uvedeme příklady s krátkou charakteristikou. Zaměříme se na integraci handicapovaných mezi zdravou populaci. Je třeba zmínit i možné problémové jednání a chování na pracovišti (diskriminace, útok na určitou osobu, šikana, sexuální obtěžování). Také v těchto případech může pracovníkům pomoci poradenská péče.

b) struktura hodiny

- význam poradenství
- formalizované a neformální poradenství
- specifické skupiny
- problémové jednání

c) cvičení – název

- PORADENSKÁ PÉČE NA PRACOVIŠTI

- návrh postupu

napište, jaká poradenská péče je poskytována u vás ve škole

Dopady podnikání na zdraví člověka – 10. hodina

a) cíl, obsah hodiny

Cílem této hodiny je žákům vysvětlit nezbytnost odpočinku pro člověka. Definujeme pasivní odpočinek (spánek) a jeho podstatu. Řešíme problematiku délky spánku, aby nedošlo k poruchám zdraví člověka. Zmíníme také poruchy spánku a jejich důsledky. Zopakujeme znalosti o únavě a její důsledky v pracovním prostředí. Pro člověka je stejně důležitý také aktivní odpočinek, který chápeme jako vhodně zvolenou činnost v době pracovního volna. Se žáky vedeme diskuzi na toto téma, kdy uvádějí své příklady aktivního odpočinku. Upozorníme, jaký bude rozdíl v aktivním odpočinku fyzicky a duševně pracujícího člověka a proč. Žákům vysvětlíme, jak je pro člověka důležitý životní rytmus, organizované střídání práce a odpočinku, napětí a uvolnění, aby nedocházelo k poruchám jeho zdraví.

b) struktura hodiny

- nezbytnost odpočinku
- pasivní odpočinek
- aktivní odpočinek
- životní rytmus

c) cvičení – název

- ŽIVOTNÍ RYTMUS

- návrh postupu

- napište svůj denní rytmus v pracovních dnech