

# 1 Profil absolventa

## 1.1 Identifikační údaje

Název ŠVP:	Ekonomické lyceum Most
Kód a název oboru vzdělání:	78–42-M/02, Ekonomické lyceum
Délka a forma vzdělávání:	4 roky, denní
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost ŠVP:	od 1. 9. 2020 počínaje 1. ročníkem

## 1.2 Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent oboru vzdělání Ekonomické lyceum je připraven na další studium, zejména na ekonomických a právnických fakultách vysokých škol a na studium na vyšších odborných školách zaměřených na ekonomiku, podnikání, finance a účetnictví, veřejnou správu atd.

V případě nástupu do praxe je absolvent ekonomického lycea schopen pracovat na základě získaných základů obecně odborného ekonomického vzdělání v oblasti administrativy, sekretářských funkcích, referentských funkcí např. v zásobování, odbytu a prodeji, propagaci a marketingu, účetnictví, statistiky a analýz pro vedení personální činnosti, pro vedení daňové evidence, v oblasti organizační při zajišťování odborných administrativně technických činností.

Osvojené kompetence jsou předpokladem pro další úspěšné studium i pro dobré uplatnění na trhu práce.

## 1.3 Očekávané výsledky ve vzdělávání

Vzdělávání v oboru Ekonomické lyceum směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si absolventi vytvořili odpovídající předpoklady k dalšímu studiu na vysokých školách a vyšších odborných školách, ale také našli odpovídající uplatnění v praxi.

A) Po stránce profesní je absolvent připraven (odborné kompetence):

- orientovat se v právních předpisech ČR, vyhledat příslušné právní předpisy a aplikovat je v praxi,
- prakticky aplikovat poznatky z ekonomiky, práva a marketingu při řešení ekonomických problémů,
- pracovat se zdroji ekonomických a právních informací, vyhledat potřebné informace, pracovat s nimi, správně je interpretovat a využívat pro svoji práci,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- posuzovat a prakticky využívat informace komunikačních technologií,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky on-line a off-line komunikace,
- ovládat klávesnici počítače a vyhotovovat základní druhy písemností v normalizované úpravě,

- využívat a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.) reálných situací a používat je pro řešení,
- provádět průzkum trhu, využívat marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů,
- orientovat se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu,
- uplatňovat poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji,
- komunikovat se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce,
- vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti,
- sledovat aktuální dění v národní, unijní a světové ekonomice, odhadovat dopady opatření hospodářské politiky u nás i v Evropské unii,
- znát práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců,
- chápat bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem,
- znát a dodržovat zásady a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygieny práce,
- osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznat možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a být schopen zajistit odstranění závad a možných rizik,
- znát systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče), umět uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce,
- být vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázat první pomoc sami poskytnout,
- dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti,
- znát význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení,
- zvažovat při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě), možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady,
- efektivně hospodařit se svými finančními prostředky,
- nakládat s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí,
- znát pracovní rizika spojená s výkonem svého povolání,
- uplatňovat mediální gramotnost při řešení svých profesních úkolů,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování, respektovat práva a osobnost jiných lidí, vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci,
- orientovat se v činnosti živností, obchodních společností, včetně bank, pojišťoven a penzijních fondů,

- efektivně hospodařit s finančními prostředky,
- provádět finanční řízení podniku (finanční plán, zdroje financování, kalkulace, rozpočty),
- provádět základní činnosti spojené se zabezpečením podniku oběžným majetkem (nákup materiálu a zboží, evidence, prodej),
- provádět základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- provádět základní činnosti spojené s dlouhodobým majetkem (pořízení, odepisování, využití kapacity dlouhodobého majetku),
- zpracovávat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru,
- provádět základní mzdové výpočty (výpočet hrubé mzdy, čisté mzdy, výpočty zákonného pojištění, daň z příjmů),
- zpracovávat doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti,
- účtovat běžně účetní operace (pohledávky, závazky, náklady a výnosy), aplikovat účetní logiku při práci s účetním softwarem,
- stanovit daňovou povinnost z pohledu jednotlivých daní (DPH, daně z příjmů, ...),
- provádět platební styk a zpracovávat doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem,
- provádět účetní závěrku a uzávěrku,
- orientovat se v činnostech bank, pojišťoven, stavebních spořitelén a penzijních fondů.

B) Z hlediska osobnostního je absolvent připraven (klíčové kompetence):

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky,
- uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, být čtenářsky gramotný, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky,
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení svého učení ze strany jiných lidí,
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání,
- přijímat hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické, heuristické) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné ke splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve,

- nacházet funkční závislosti při řešení praktických úkolů, vymežit je, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků,
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- aktivně se účastnit diskuzí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- zpracovávat jednoduché texty na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskuzí, porad aj.),
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- používat dva cizí jazyky jako prostředku interkulturní komunikace,
- používat cizí jazyky k získávání informací z různých zdrojů pro potřeby svého pracovního i občanského uplatnění,
- myslet kriticky – tj. zkoumat věrohodnost informací, nenechávat se manipulovat, tvořit si vlastní úsudek a diskutovat o něm s jinými lidmi,
- reálně posuzovat své fyzické a duševní možnosti, odhadovat výsledky svého jednání a chování v různých situacích,
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek,
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobních konfliktů,
- nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i v zájmu veřejném,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování, respektovat práva a osobnost jiných lidí,
- vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci,
- jednat v souladu s morálními principy, přispívat k uplatňování demokratických hodnot,
- uvědomovat si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě jiných lidí,
- aktivně se zajímat o politické a společenské dění u nás a ve světě i o veřejné záležitosti lokálního charakteru,
- chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje,

- ctít tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu,
- ctít život jako nejvyšší hodnotu, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a řešit své osobní a sociální problémy,
- uvědomovat si význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání,
- vytvořit si reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a možnostech profesní kariéry, znát požadavky zaměstnavatelů na pracovníky a srovnávat je se svými předpoklady,
- přizpůsobit se změněným pracovním podmínkám,
- získávat a vyhodnocovat informace o pracovních nabídkách, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli,
- orientovat se v právech a povinnostech zaměstnavatelů a pracovníků,
- osvojit si základní vědomosti a dovednosti potřebné pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit,
- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky a používat vhodné algoritmy,
- využívat a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.) reálných situací a používat je pro řešení,
- správně používat a převádět jednotky,
- efektivně ovládat klávesnici počítače a vyhotovovat základní druhy písemností v normalizované úpravě,
- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- učit se používat nový aplikační software,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky on-line a off-line komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet,
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií.

## 1.4 Realizace kompetencí v jednotlivých předmětech a průřezová témata

Kompetence uvedené v profilu absolventa jsou naplňovány v průběhu celého vzdělávání garantovaného Školním vzdělávacím programem – Ekonomické lyceum Most. Metody a formy realizace kompetencí jsou uvedeny v učebních osnovách jednotlivých předmětů.

Školní vzdělávací program klade důraz na jejich komplexní rozvoj v průběhu vzdělávání žáků. Kompetence jsou naplňovány obsahem učiva konkrétních předmětů, v projektových dnech školy a mimoškolních aktivitách organizovaných školou. Ve svém souhrnu směřují ke komplexní přípravě budoucího absolventa oboru na jeho profesi i občanské zapojení do společnosti.

V rámci vzdělávání jsou ve vzdělávacím procesu uplatňována také průřezová témata. Ta jsou chápána jako společensky důležité oblasti vzdělávání, které pro svůj význam prostupují celým vzděláváním realizovaným školním vzdělávacím programem. Dotýkají se všech oblastí výuky i mimotřídních a mimoškolních činností.

V rámci výuky jsou v každém ročníku studia naplňována tato průřezová témata :

- Občan v demokratické společnosti
- Člověk a životní prostředí
- Člověk a svět práce
- Informační a komunikační technologie

Výchova k demokratickému občanství se zaměřuje na vytváření a upevňování takových postojů a hodnotové orientace žáků, které jsou potřebné pro fungování a zdokonalování demokracie. Nejde však pouze o postoje, hodnoty a jejich preference, ale také o budování občanské gramotnosti žáků, tj. osvojení si faktické, věcné a normativní stránky jednání odpovědného aktivního občana.

Výchova k demokratickému občanství se netýká jen společenskovední oblasti vzdělávání, v níž se nejvíce realizuje, ale prostupuje celým vzděláváním a nezbytnou podmínkou její realizace je také demokratické klima školy, otevřené k rodičům a k širší občanské komunitě v místě školy.

Průřezové téma Člověk a životní prostředí se podílí na zvyšování gramotnosti pro udržitelnost rozvoje a přispívá k realizaci jednoho z pěti základních směrů rozvoje lidských zdrojů pro pochopení principu udržitelnosti, podněcuje aktivní integrovaný přístup k realitě a ovlivňuje etické vztahy k prostředí. V souvislosti s jejich odborným vzděláváním poukazuje na vlivy pracovních činností na prostředí a zdraví a využívání moderní techniky a technologie v zájmu udržitelnosti rozvoje.

Průřezové téma Člověk a svět práce doplňuje znalosti a dovednosti žáka získané v odborné složce vzdělávání o nejdůležitější poznatky a dovednosti související s jeho uplatněním ve světě práce, které by mu měly pomoci při rozhodování o další profesní a vzdělávací orientaci, při vstupu na trh práce a při uplatňování pracovních práv.

Průřezové téma Informační a komunikační technologie je realizováno využíváním prostředků informačních a komunikačních technologií a má nejen průpravnou funkci pro odbornou složku vzdělání, ale také patří ke všeobecnému vzdělání moderního člověka. Žáci jsou připravováni k tomu, aby byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy

i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života.

Naplňování obsahu průřezových témat je uvedeno v učebních osnovách jednotlivých předmětů. Jejich aplikace v procesu vzdělávání mimo jiné podporuje rozvoj klíčových kompetencí.

## **1.5 Dosažené vzdělání**

Vzdělávání je ukončeno maturitní zkouškou. Dokladem o dosažení středního vzdělání je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Obsah a organizace maturitní zkoušky se řídí školským zákonem, vyhláškou a příslušnými prováděcími předpisy.

Stupeň dosaženého vzdělání je střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou.

Základní legislativní normou maturitní zkoušky je zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou ve znění platných předpisů.

Obsah a forma maturitní zkoušky pro obor ekonomické lyceum na VOŠ, OA, SPgŠ a SZŠ Most je uvedena v kapitole 3. 8 Způsob ukončení vzdělávání.

