

Název školy: Sportovní a podnikatelská střední škola, spol. s r.o.

Název vyučovacího předmětu: **Odborná praxe**

Celková časová dotace: **10 souvislých pracovních dní / 2. pololetí školního roku**

Platnost učební osnovy: **od 1. 9. 2022, počínaje 2. ročníkem**

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Cílem předmětu *odborná praxe* je poskytnout žákům možnost k propojení teoretických informací získaných ve škole a praktických návyků při práci v různých fungujících firmách.

Předmět *odborná praxe* má poskytnout žákům přehled o fungování firem v ČR se zaměřením na podnikatelské aktivity. Žák by měl umět reagovat a úspěšně prakticky řešit problémy a situace vznikající v obchodně podnikatelské praxi.

Výchovným záměrem je vést žáky k pochopení zákonitostí podnikatelské praxe a jejího propojení s teoretickými znalostmi, které získávají při výuce ve škole.

Předmět školní ekonomické praxe klade důraz nejen na rozvoj logického myšlení žáků, ale především na prohloubení komunikativních schopností žáka, které při výuce předmětu získává zejména ve styku s firmami praxe, jejich zaměstnanci i klienty.

Charakteristika učiva

Učební osnova je zpracována pro vyučování v rozsahu: pro 2. a 3. ročník, 10 ucelených pracovních dní, zpravidla v měsíci květnu.

Učivo bylo vybráno z následujících oblastí vzdělávání RVP: společenskovední vzdělávání, právní nauka, účetnictví, ekonomika a marketing.

Předmět v sobě zahrnuje několik navzájem propojených složek: člověk a právo, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence, obchodně závazkové vztahy, ochrana spotřebitele.

Jako celek je především prostředkem k rozvoji klíčových kompetencí ve výuce a praxi, při aplikování základních teoretických znalostí z oblasti vybraných kapitol společenských věd, právní nauky, účetnictví, ekonomiky, marketingu a jejich využití v oblasti podnikání.

Žák během své praxe získá přehled o obsahu administrativních činností, účetní praxe a marketingu jednotlivých firem a organizací.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka předmětu *odborná praxe* směřuje k tomu, aby žáci:

- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí a jednání;
- aktivně vyhledávali potřebné informace;
- vážili si hodnot lidské práce a jednali hospodárně;
- kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, dodržovali právní normy nejen v profesním ale i v občanském životě;
- dovedli hájit své podnikatelské zájmy, znali vhodné postupy, pokud se stanou svědkem nebo obětí protiprávního jednání;
- dokázali vysvětlit základní úkoly a povinnosti organizace a zaměstnance v oblasti BOPZ a podle těchto zásad se dokázali také chovat;

- dovedli formulovat základní bezpečnostní požadavky při práci na počítači;
- kvalifikovaným způsobem dokázali poskytnout první pomoc při úrazu na pracovišti;
- zvládali komunikaci se zákazníkem při reklamaci zboží v souladu s právními předpisy České republiky.

Výuková strategie (pojetí výuky)

Při výuce budou použity následující metody a formy práce: výklad garanta praxe (zodpovědná osoba za průběh praxe) ve firmě a řízený dialog, samostatná práce, řešení praktických otázek podnikatelské činnosti. Propojení informací a znalostí, které žáci získali během výuky ve škole s podnikatelskou praxí v oblasti vedení firemní administrativy, účetnictví, provozu a při styku se zákazníky.

Žáci se učí kritickému hodnocení již získaných teoretických znalostí v oblasti podnikání, praktickým návykům, jejich třídění, výběru a hodnocení.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení školní ekonomické praxe žáků se používá několik hledisek.

- včasné odevzdání veškeré povinné dokumentace, pro odevzdání každého dokumentu jsou stanoveny závazné termíny, jeho nedodržení znamená snížení této známky, síly 50 %, o jeden stupeň za každý započatý týden prodlení.
- zpracování závěrečné dokumentace z odborné praxe. Obsah této dokumentace je přesně daný a součástí jejího hodnocení je obsahová správnost dokumentů, hodnocení žáka příslušnou firmou a garantem, dále docházka do zaměstnání a odpracování stanoveného počtu pracovních hodin. Toto je hodnoceno známkou síly 100 %.
- žáci 3. ročníku dále zpracovávají navíc prezentaci z odborné praxe v rozsahu minimálně 10 oken PowerPointové prezentace, kde představí firmu, ve které pracovali, popíší práce, které vykonávali a sami zhodnotí svoji odbornou praxi se zaměřením na porovnání teoretických znalostí získaných ve škole a praktických zkušeností, které na své odborné praxi získali. Tato obhajoba prezentace je prováděna v rámci projektového dne před komisí, jmenovanou ředitelem školy. Tato obhajoba je hodnocena známkou síly 100%. Při neúčasti na obhajobě prezentace žák není u tohoto předmětu hodnocen známkou, ale „N – neklasifikován“. Dále mu je stanoven náhradní termín doklasifikace. Průměr všech známek dá výslednou známku, která je uvedena na vysvědčení.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí

Kompetence k učení

Žák by měl:

- mít pozitivní vztah ke vzdělávání a praktické činnosti;
- vyjadřovat se v mluveném i psaném projevu formálně i odborně správně;
- uvědomovat si potřebu aktivního zapojení do života občanské společnosti, ať již jako budou zaměstnavatel nebo jako budoucí zaměstnanec;
- využívat ke svému učení a rozvoji praktických návyků různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů své práce, přijímat hodnocení výsledků své práce od jiných lidí.

Kompetence k řešení problémů

Žák bude veden k:

- nacházení prostředků a způsobů ke splnění úkolů (aktivit);
- aplikaci získané vědomosti, zkušenosti, dovednosti;
- získávání informací z právních norem a otevřených zdrojů;
- plánování svojí činnosti;
- kritickému hodnocení používané informace;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi.

Komunikativní kompetence

Žák by měl umět:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat;
- rozebrat a interpretovat text;
- aktivně se účastnit diskuzí a získané informace vysvětlit a obhájit;
- dokázat obhájit přiměřeným způsobem své postoje a rozhodnutí;
- kriticky hodnotit získané informace, orientovat se v jejich rozdílné informační hodnotě;
- formulovat své názory a postoje;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle;
- vyjadřovat se v souladu se zásadami společenského a profesního chování;
- aktivně naslouchat (hodnotit verbální i neverbální složku komunikace);
- argumentovat;
- samostatně vytvářet písemný i ústní komunikát.

Personální a sociální kompetence

Žák by měl být schopen:

- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností;
- vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok;
- přijímat hodnocení svých výsledků a adekvátně na ně reagovat;
- přijímat rady i kritiku;
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a být připraven řešit své sociální a ekonomické záležitosti;
- nepodléhal předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem;
- spoluvytvářel pravidla ve skupině a dodržoval je;
- přijímat a poskytovat pomoc;
- aktivně se podílet na životě skupiny;
- respektovat názor druhých;
- uznat vlastní chybu a omluvit se za ni.

Občanská kompetence a kulturní povědomí

Žák bude veden k:

- zodpovědnosti za své chování k sobě samému a ke skupině;

- plnění povinností a uplatňování svých práv;
- prohlubování schopnosti empatie;
- uvědomování si kulturních hodnot evropského kulturního prostoru a jejich ochrany;
- respektu a toleranci vůči ostatním kulturám.

Přínos k rozvoji odborných kompetencí:

Zajišťování typické obchodní a podnikové činnosti

Žák by měl být schopen:

- zajišťovat základní personální činnosti;
- uplatňovat obchodní přístup při jednání s klienty;
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí;
- provádět a zajišťovat nákup a prodej zboží;
- zpracovávat podklady pro smluvní zajištění nákupu a prodeje výrobků a služeb;
- upozorňovat kupující na zásady bezpečnosti práce s prodávanými výrobky;
- chápat a dodržovat bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

U žáků bude rozvíjena:

- schopnost týmové práce;
- sebedůvěra, zdravé sebeprosazování, sebe prezentace;
- schopnost řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy;
- schopnost využívat informačních a komunikačních technologií.

Učební předmět školní ekonomická praxe přispívá k aplikaci zejména následujících průřezových témat:

Občan v demokratické společnosti:

- rozvoj vhodné míry zdravého sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnosti morálního úsudku;
- ochota angažovat se nejen pro vlastní prospěch, ale i ve veřejném zájmu a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- úcta k člověku a boj proti xenofobii;
- úcta k hodnotám;
- rozvoj schopnosti vyhledávat informace a pracovat s nimi;
- orientace v masových médiích;
- rozvoj komunikačních a interpersonálních kompetencí;
- umění jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení.

Člověk a životní prostředí:

- chápání postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život;
- respektování principů udržitelného rozvoje;
- získání přehledu o způsobech ochrany přírody o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajišťování udržitelného rozvoje;

- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v profesním životě.

Člověk a svět práce:

- identifikace a formování vlastních priorit;
- práce s informacemi, vyhledávání, vyhodnocování a využívání informací;
- odpovědné rozhodování na základě vyhodnocení získaných informací;
- verbální komunikace při úřední korespondenci;
- vedení žáků k tomu, aby si uvědomovali zodpovědnost za vlastní život;
- vedení žáků k celoživotnímu učení a aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- vyhledávání a posuzování informací o profesních záležitostech;
- verbální a neverbální komunikace v oblasti obchodu a podnikání;
- komunikace s potencionálními klienty;
- spoluutváření obrazu firmy na veřejnosti.

Informační a komunikační technologie:

- práce s internetem, vyhledávání potřebných informací;
- zpracování potřebných písemností pomocí výpočetní techniky;
- práce se specializovanými právními a účetními programy.

Mezipředmětové vztahy:

- český jazyk;
- účetnictví a daně;
- právní nauka;
- ekonomika a marketing;
- psychologie v ekonomické praxi;
- finanční gramotnost;
- výpočetní technika.

Rozpis učiva – 2. ročník, 2. pololetí - odborná praxe		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Žák: - poskytuje informace o charakteristikách, funkcích výrobků, zboží a služeb jednotlivých firem; - prodává zboží různého sortimentu; - manipuluje s materiálem, výrobky a zbožím ve firmě (skladové hospodářství); - pracuje s pokladnami a pokladními systémy; - přijímá hotovostní a bezhotovostní platby - na konkrétním případě rozhodne, jak řešit odpovědnost za vady; - na konkrétním příkladu navrhne postup při vyřizování reklamací; - pracuje s příslušnými právními normami; - zpracuje podle zadání příslušný typ smlouvy; - aplikuje teoretické znalosti práv a povinností zaměstnance při zajišťování BOZP; - vysvětlí základní bezpečnostní požadavky při práci na počítači - je schopen poskytnout PP při úrazu na pracovišti; - ovládá základní účetní operace v příslušném účetním programu; - zaúčtuje vlastní a došlé faktury; - vytvoří obchodní dopis a nabídku produktů dané firmy; - chová se slušně, kultivovaně a profesionálně ve styku se spolupracovníky a klienty firmy; - respektuje zavedenou firemní kulturu a přispívá k jejímu upevnění.	Školní ekonomická praxe - pracovní činnost v jednotlivých firmách a institucích, dle požadavků a možností této firmy / instituce.	80

Rozpis učiva – 3. ročník, 2. pololetí – odborná praxe		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Žák: - provádí a zajišťuje nákup a prodej materiálu, výrobků a zboží; - při své práci ve firmě uplatňuje marketingové přístupy; - zajišťuje přepravu a kontrolu plnění smluvních podmínek; - zajišťuje profesní marketingovou činnost; - na konkrétním případě rozhodne, jak řešit odpovědnost za vady; - na konkrétním příkladu navrhne postup při vyřizování reklamací; - pracuje s příslušnými právními normami; - zpracuje podle zadání příslušný typ smlouvy; - aplikuje teoretické znalosti práv a povinností zaměstnance při zajišťování BOZP; - vysvětlí základní bezpečnostní požadavky při práci na počítači; - poskytne PP při úrazu na pracovišti; - komunikuje se zahraničními partnery a klienty firmy písemně a ústně v cizím jazyce; - provádí základní účetní operace v příslušném účetním programu; - zaúčtuje vlastní a došlé faktury; - vede evidenci a obchodní dokumentaci dané firmy; - chová se slušně a profesionálně ve styku se spolupracovníky a klienty firmy; - respektuje zavedenou firemní kulturu a přispívá k jejímu upevnění.	Školní ekonomická praxe - pracovní činnost v jednotlivých firmách a institucích, dle požadavků a možností této firmy / instituce.	80
	Prezentace firem a odborné praxe zpracované žáky.	8