

# Profil absolventa

## 1.1 Identifikační údaje

Název ŠVP:	Obchodní akademie Most
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02, Obchodní akademie
Délka a forma vzdělávání:	4 roky, denní
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost ŠVP:	od 1. 9. 2016 počínaje 1. ročníkem

## 1.2 Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent oboru obchodní akademie se uplatní na trhu práce především v ekonomické sféře jako ekonom, mzdový referent, účetní asistent, finanční referent, statistik, administrativní pracovník, obchodní zástupce, organizační pracovník, fakturant, rozpočtář, celní deklarant, pracovník marketingu, referent ve státní správě, bankovní a pojišťovací pracovník a v dalších ekonomicko-administrativních funkcích a pozicích ve firmách, živnostech v pozici zaměstnance i zaměstnavatele.

Absolvent oboru obchodní akademie je schopen používat dva cizí jazyky, ovládá programové vybavení počítače při řešení ekonomických úloh včetně práce s internetem. Mezi jeho odborné dovednosti patří znalost podnikových činností včetně účetnictví.

Po složení maturitní zkoušky je absolvent rovněž připraven nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na ekonomických fakultách vysokých škol a ke studiu na vyšších odborných školách zaměřených na ekonomiku, podnikání, finančnictví, veřejnou správu, služby.

## 1.3 Očekávané výsledky ve vzdělávání

Vzdělávání v oboru obchodní akademie směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili odpovídající předpoklady jak pro uplatnění v praxi, tak k dalšímu celoživotnímu vzdělávání.

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,
- dokázat uplatnit 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 poskytnout,
- chápat kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku,
- dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti,
- dbát na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovat požadavky klienta (zákazníka, občana),
- 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, ...), navrhnout daňovou optimalizaci,
- provádět platební styk a zpracovávat doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem,
- sestavovat kalkulace, finanční rozpočty, plány, propočítávat finanční stabilitu,
- provádět účetní závěrku a uzávěrku,
- provádět základní hodnocení efektivnosti činnosti podniku, dokázat efektivně hospodařit se svými finančními prostředky,
- orientovat se v činnostech bank, pojišťoven, stavebních spořitelén a penzijních fondů.

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

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- dále se vzdělávat, pečovat o své fyzické a duševní zdraví,
- myslet kriticky, tj. dokázat zkoumat věrohodnost informací, nenechávat sebou manipulovat,
- tvořit si vlastní úsudek a diskutovat o něm s jinými lidmi,

- 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,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- 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,
- komunikovat ústní i písemnou formou ve dvou cizích jazycích, a to v osobním i pracovním životě,
- 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,
- 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,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých,
- orientovat se v 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 poradenské a zprostředkovatelské služby,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli,
- znát práva a povinnosti 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,
- nacházet funkční závislosti při řešení praktických úkolů, vymezit je, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- 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 – Obchodní akademie 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 občanskému 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 všech oblastí výuky i mimotřídních a mimoškolních činností.

V rámci výuky jsou v každém ročníku vzdělávání 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



## **1.6 Dosažené vzdělání**

Stupeň dosaženého vzdělání je střední vzdělání s maturitní zkouškou.

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.

Základní legislativní normou maturitní zkoušky je zákon 561/2004 Sb. a prováděcí Vyhláška MŠMT

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