Profil absolventa

Škola	Střední škola - Podorlické vzdělávací centrum, Dobruška, Pulická 695, 51801 Dobruška		
Název ŠVP	Podnikání - dálkové studium		
Platnost	od 1. 9. 2025	**Délka studia v letech:**	3.0
Kód a název oboru	RVP 64-41-L/51 Podnikání	**Forma vzdělávání**	dálková forma vzdělávání

Charakteristika absolventa
Absolvent nástavbového studijního oboru Podnikání je připraven vykonávat ekonomické, administrativní, obchodní a organizační činnosti v podnikatelské sféře i ve veřejném sektoru. Získané znalosti a dovednosti mu umožňují uplatnit se v různých oblastech hospodářské praxe, samostatně řešit běžné provozní a ekonomické situace a aktivně se podílet na řízení a organizaci podnikových činností.
Vzdělávání navazuje na odbornou kvalifikaci získanou v předchozím středním vzdělání s výučním listem a rozšiřuje ji o ekonomické, právní, účetní, manažerské a komunikační kompetence. Absolvent je tak připraven využívat své původní profesní znalosti při samostatném podnikání, vedení menší firmy nebo při výkonu ekonomických a administrativních činností v organizacích různého zaměření.
Absolvent se orientuje v základních principech tržní ekonomiky, podnikání, účetnictví, daňové evidence, marketingu, managementu a pracovněprávních vztahů. Dokáže pracovat s ekonomickými informacemi, vyhodnocovat hospodářské výsledky, zpracovávat podnikové dokumenty a využívat digitální technologie při řešení pracovních úkolů.
Důraz je kladen na samostatnost, odpovědnost, schopnost rozhodování, efektivní komunikaci, týmovou spolupráci a schopnost přizpůsobovat se měnícím se podmínkám pracovního trhu. Vzhledem k dálkové formě vzdělávání je absolvent veden také k samostatnému získávání a zpracování informací, organizaci vlastního učení a celoživotnímu profesnímu rozvoji.
Odborné kompetence absolventa
Absolvent je připraven zejména:

- orientovat se v právních, ekonomických a organizačních podmínkách podnikání a posuzovat možnosti založení a provozování vlastní podnikatelské činnosti;
- charakterizovat základní ekonomické jevy a vyhodnocovat jejich vliv na činnost podnikatelských subjektů;
- vykonávat základní ekonomické a administrativní činnosti související s provozem podniku;
- zpracovávat účetní doklady, účtovat běžné hospodářské operace a orientovat se v účetních výkazech;
- vést daňovou evidenci, orientovat se v daňové soustavě a provádět základní výpočty daňových povinností;
- provádět základní mzdové výpočty a orientovat se v problematice sociálního a zdravotního pojištění;
- zpracovávat podklady pro hospodaření podniku, sledovat náklady, výnosy a výsledek hospodaření;
- využívat základní nástroje marketingu, provádět jednoduchý průzkum trhu a podílet se na plánování obchodních aktivit;
- uplatňovat základní manažerské dovednosti při organizaci práce, vedení pracovního týmu a řešení provozních situací;
- orientovat se v právní úpravě podnikání, občanskoprávních a pracovněprávních vztazích;
- vyhotovovat obchodní, personální a administrativní písemnosti v souladu s platnými normami a pravidly;
- využívat informační a komunikační technologie, kancelářský software a dostupné ekonomické aplikace;
- jednat s obchodními partnery, zákazníky, zaměstnanci a institucemi profesionálně a v souladu se zásadami společenské a obchodní komunikace;
- dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany osobních údajů, profesní etiky a odpovědného hospodaření s ohledem na udržitelný rozvoj.

Klíčové kompetence absolventa
V průběhu vzdělávání jsou rozvíjeny klíčové kompetence, které umožňují absolventovi úspěšné pracovní i osobní uplatnění.
Absolvent:

- je schopen samostatně se učit, vyhledávat a kriticky vyhodnocovat informace a využívat je při řešení praktických úkolů;
- dokáže analyzovat problémy, navrhovat vhodná řešení a přijímat odpovědnost za svá rozhodnutí;
- komunikuje srozumitelně a kultivovaně v písemné i ústní podobě a využívá cizí jazyk v běžných a základních pracovních situacích;

- efektivně spolupracuje s ostatními, respektuje názory druhých a uplatňuje zásady profesionálního jednání;
- využívá matematické znalosti a finanční gramotnost při řešení ekonomických a každodenních situací;
- účelně a bezpečně používá digitální technologie, pracuje s elektronickými dokumenty a dodržuje zásady ochrany informací;
- orientuje se v možnostech pracovního uplatnění, dokáže plánovat svůj profesní rozvoj a je připraven na celoživotní vzdělávání;
- jedná v souladu s právními a etickými normami, respektuje demokratické hodnoty a principy odpovědného občanství;
- uplatňuje zásady ochrany zdraví, bezpečnosti práce a environmentálně odpovědného jednání.

Uplatnění absolventa

Absolvent nachází uplatnění především v ekonomických, administrativních, obchodních a provozních činnostech podnikatelských subjektů a dalších organizací.

Může pracovat například jako administrativní pracovník, ekonomický referent, pracovník obchodního oddělení, fakturant, asistent účetního, pracovník zákaznického servisu nebo provozní pracovník s ekonomickými a organizačními kompetencemi. Po získání odpovídajících praktických zkušeností může zastávat také pozice spojené s organizací a řízením menších pracovních kolektivů či provozů.

Významnou možností profesního uplatnění je samostatné podnikání, zejména v oboru, ve kterém absolvent získal předchozí odbornou kvalifikaci. Znalosti ekonomiky, účetnictví, práva, marketingu a managementu mu umožňují lépe plánovat a řídit vlastní podnikatelské aktivity, posuzovat jejich ekonomickou efektivitu a reagovat na požadavky trhu.

Absolvent je rovněž připraven pokračovat v dalším vzdělávání, zejména na vyšších odborných a vysokých školách ekonomického, podnikatelského, manažerského nebo jiného zaměření, v souladu s podmínkami přijímacího řízení příslušné školy.

Kompetence absolventa

očekávané kompetence absolventa:

Klíčové kompetence

- Kompetence k celoživotnímu učení
  - získávat, zpracovávat a osvojovat si nové znalosti a dovednosti, vyhledávat a využívat dostupné možnosti a prostředky k učení, pomoc a podporu
  - být motivován k celoživotnímu učení, překonávat překážky a být vytrvalí v zájmu úspěšnosti učení
  - ovládat různé metody učení a užívat osobní strategie učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
  - znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání
  - sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí
  - využívat ke svému učení různé informační zdroje, umět systematizovat a aplikovat získané znalosti a zkušenosti v práci i v životě
- Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikání
  - rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
  - jednat aktivně při hledání zaměstnání, vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat sebe i svoji odbornost
  - mít přehled o zdrojích informací a poradenských službách týkajících se vzdělávání a trhu práce
  - mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, požadavcích na výkon odborné kvalifikace a o základních pracovně-právních vztazích
  - mít odpovědný postoj k vlastní profesní kariéře, být připraveni přizpůsobovat se měnícím pracovním podmínkám a celoživotně se vzdělávat
- Personální a sociální kompetence

  - být připraveni vyrovnávat se stresem v osobním i pracovním životě a uvědomovat si význam zdravého životního stylu
  - stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
  - adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých možností je pozitivně ovlivňovat
  - podporovat nekonfliktní soužití s druhými lidmi, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k lidem z různých sociálních prostředí
  - spolupracovat s ostatními lidmi, odpovědně se podílet se na realizaci společných pracovních i jiných činností, usilovat o integritu a prosperitu pracovního týmu
- Digitální kompetence
  - digitální kompetence
- Kompetence k řešení problémů
  - zvolit optimální postup řešení, zdůvodnit jej a vysvětlit postup řešení jiným lidem, vyhodnotit výsledek
  - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení, volit prostředky vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
  - spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
  - pojmenovat a analyzovat vzniklý problém (problematickou situaci) v celém jeho kontextu
  - určit příčiny problému, získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zvážit možné pozitivní i negativní dopady
- Komunikativní kompetence
  - vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných, vhodně se prezentovat, zpracovávat souvislé, obsahově i stylisticky náročnější texty
  - vést konstruktivní dialog, formulovat a obhajovat své názory a postoje ústně i písemně a způsobem odpovídajícím dané situaci, adekvátně reagovat na projevy druhých lidí
  - zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
  - zvládat komunikaci nejméně v jednom cizím jazyce při běžné komunikaci v cizojazyčném prostředí
  - využívat cizí jazyk pro základní pracovní komunikaci (např. zvládat odbornou terminologii a pracovní pokyny, orientovat se v jednodušším odborném textu)
- Matematická a finanční gramotnost
  - aplikovat matematické postupy a znalosti při řešení různých úkolů v běžných situacích včetně pracovních a pro další, zejména odborné vzdělávání
  - rozumět matematicky vyjádřeným informacím, umět interpretovat statistické a ekonomické údaje
  - zvládat řešení svých sociálních i ekonomických záležitostí s ohledem na měnící se životní situace, být finančně gramotní
  - orientovat se v problematice peněz a cen, být schopni vést pracovní, rodinný i osobní rozpočet včetně správy finančních aktiv i závazků
- Občanské kompetence a kulturní povědomí
  - chápat význam kvalitního životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje; uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
  - vážit si kulturních hodnot a tradic vlastního národa, Evropy a ostatních světových civilizací
  - dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
  - jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu

- uznávat rozdíly mezi hodnotovými systémy různých náboženských nebo etnických skupin a potřebu vzájemné kritické tolerance v multikulturním soužití
- zajímat se o politické a společenské dění u nás i ve světě a být schopni kriticky přistupovat k realitě, vytvářet si vlastní argumenty podložený názor

Odborné kompetence

- Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci
  - znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
  - osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik
  - znali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)
  - byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout
  - chápali 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
- Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb
  - chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku
  - dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
  - dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje
  - zvažovali 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 hospodařili s finančními prostředky
  - nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
  - znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Provádět administrativní činnosti
  - ovládali klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou v přiměřené rychlosti a přesnosti
  - vyhotovovali písemnosti podle normy s využitím výpočetní a kancelářské techniky
  - stylizovali písemnosti věcně a jazykově správně
  - manipulovali s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel
  - pracovali se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti
- Provádět základní podnikové činnosti
  - účtovali o majetku a závazcích, nákladech a výnosech podniku
  - prováděli účetní uzávěrku
  - sestavuje účetní závěrku
  - orientovali se v soustavě daní
  - prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob
  - prováděli základní výpočty odpisů a využití kapacity dlouhodobého majetku
  - prováděli mzdové výpočty a vypočítávali odvody sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daň z příjmů

- vedli daňovou evidenci
- prováděli marketingový průzkum, sběr a analýzu dat a dokázali zvolit a použít efektivní marketingovou strategii
- orientovali se v problematice managementu a osvojili si základní manažerské dovednosti
- zpracovávali doklady související s pohybem majetku a závazků podniku
- evidovali a účtovali hotovostní a bezhotovostní operace podniku
- dokázali charakterizovat a pojmenovat jednotlivé makroekonomické jevy a efektivně vyhodnotit působení těchto jevů na fungování podniku
- stanovovali daňovou povinnost k daním z příjmů a k dani silniční
- se orientovali v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích
- vedli jednání s obchodními partnery