

1. Profil absolventa

Název školy:	Střední škola Kostka s.r.o.
Adresa školy:	Pod Pecníkem 1666 755 01 Vsetín Zlínský kraj
Zřizovatel školy:	PaedDr. Karel Kostka, MBA, Ph.D., Mgr. Ivana Kostková Horská 1912, 755 01 Vsetín
Název ŠVP:	Právo, řízení firem a bankovníctví
Kód a název oboru:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní studium
Stupeň poskytovaného vzdělávání:	střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Hlavním posláním školy je poskytovat kvalitní vzdělání a formovat zdravé osobnosti. Absolvent opouštějící školu po maturitní zkoušce je člověkem samostatným, tvořivým a kreativním, má zdravé sebevědomí a všeobecný rozhled, je flexibilní a adaptabilní ve vztahu k dalšímu vzdělávání a k uplatnění na pracovním trhu. Škola důsledně dbá na to, aby podporovala individualitu každého žáka a aby byl absolvent svébytnou rozvinutou osobností schopnou stanovit si osobní cíle a nacházet cesty k jejich realizaci. Z hlediska osobnostní formace je žák nasměrován k odpovědnosti, samostatnosti a tvořivosti, má předpoklady pro vytvoření pozitivních postojů a úctě k životu, svobodě člověka a lidské sounáležitosti.

1.1. Popis uplatnění absolventa v praxi

- Absolventi získají složením maturitní zkoušky odborné středoškolské vzdělání, což vytváří předpoklady pro další studium na vyšší odborné škole nebo na vysoké škole.
- Odborné zaměření ŠVP a získané znalosti z občanského, pracovního, rodinného, trestního a správního práva disponují absolventa k úspěšnému studiu především vysokých škol právního zaměření, znalosti z dalších odborných předmětů pak pro studium na všech školách ekonomického a podnikatelského zaměření.
- Ve středoškolském měřítku nebývalý rozsah výuky v oblasti právní a finanční problematiky doplněný výukou psychologických disciplín, managementu, informatiky a cizích jazyků, připravuje absolventa nejen pro následná vysokoškolská studia, ale také pro práci ve státní správě a v celé řadě ekonomicko-administrativních funkcí a pozic v malých a středních podnicích všech právních forem.
- Absolventi jsou schopni po nástupu do zaměstnání rychle se orientovat a zapracovat – získané vědomosti, dovednosti a návyky z oblasti všeobecného vzdělání a základů odborného ekonomického vzdělání k tomu vytvářejí vhodné předpoklady.
- Při přímém nástupu do praxe jsou absolventi schopni vykonávat činnosti v rámci následujících podnikových funkcí: logistika, výroba, personální práce, marketing (pracovní pozice v nákupních odděleních a skladech, v personálních útvarech, v oddělení, administrativní pracovník).

- Absolventi mohou vykonávat dílčí analytické, organizační, administrativní, sekretářské, poradenské a další činnosti ve výrobních i obchodních firmách, ve službách, popř. v organizacích veřejné správy apod.
- Jedná se např. o následující činnosti:
 - vedení a kontrola firemního účetnictví, zpracování podkladů k provádění účetních uzávěrek, statistická a rozborová činnost, vedení evidence zaměstnanců a majetku, vedení daňové evidence, zajišťování informačního servisu, vč. zpracování informací na počítači;
 - stanovení odpovídající prodejní ceny na základě analýzy nákladů a cen v odvětví;
 - zajišťování odborných administrativních činností spojených s vedením firmy, příprava a organizace společenských setkání, konferencí a významných shromáždění, příprava podkladů a účast na obchodních jednáních
 - komplexní zpracování marketingového průzkumu, tvorba prezentací firmy, vč. základní tvorby internetových stránek;
 - výkon činností spojený s nákupem, skladováním a prodejem a další;
 - výkon činností spojený s prodejem finančních produktů;
 - orientace v podnikatelské legislativě a využívání právních norem při výkonu firemních činností;
 - provádění analytické činnosti při aplikaci fundamentálních i technických analýz s cílem optimalizace hospodaření s finančními prostředky
 - provádění základních manažerských činností (plánování, organizování, rozhodování, kontrolu, personální práci) v malých a středních firmách.
- Absolventi mají rovněž odborné předpoklady pro to, aby rozvíjeli vlastní podnikatelské aktivity.

1.2. Klíčové kompetence absolventa

Klíčové kompetence představují soubor vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, které jsou důležité pro osobní rozvoj jedince, jeho aktivní zapojení do společnosti a budoucí uplatnění v životě. Úroveň klíčových kompetencí popsána v ŠVP představuje žádaný stav, ke kterému se mají všichni žáci na základě svých individuálních předpokladů postupně přibližovat. Vzhledem k tomu, že schopnosti žáků a jejich osobní dispozice jsou velmi různé, poměřují učitelé dosaženou úroveň kompetencí osobním pokrokem každého žáka a jeho individuálními možnostmi.

Níže uvedené klíčové kompetence vychází z požadavků RVP Ekonomika a podnikání, který tyto tzv. dílčí kompetence klasifikuje do sedmi základních kategorií. Dílčí kompetence rozvíjené v rámci jednotlivých výukových předmětů, jsou pak podrobně rozepsány do konkrétních klíčových kompetencí v úvodní charakteristice jednotlivých předmětů.

Kompetence k učení

Absolvent:

- se efektivně učí a získává poznatky;
- se orientuje v informačních zdrojích a využívá je ke svému vzdělávání;
- dokáže vyhodnocovat výsledky své práce a hledat cesty ke svému dalšímu rozvoji.

Kompetence k řešení problémů

Absolvent:

- umí definovat problém a stanovit cesty a strategie k jeho vyřešení;
- dokáže řešit problémy sofistikovaně a v týmovém duchu.

Komunikativní kompetence

Absolvent:

- je schopen kultivované verbální i neverbální komunikace;
- si osvojí komunikační dovednosti ve dvou cizích jazycích.

Personální a sociální kompetence

Absolvent:

- je schopen souvztažného hodnocení své osobnosti;
- klade důraz na harmonii svých duševních a fyzických schopností a životního stylu;
- je schopen týmové spolupráce, která nepotlačuje jeho osobnost;
- se snaží vytvářet vstřícné mezilidské vztahy a předchází osobním konfliktům.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Absolvent:

- má respekt k právu a povinnostem, je tolerantní a odmítá diskriminaci;
- uznává tradice a hodnoty, aktivně přistupuje k ochraně životního prostředí.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Absolvent:

- se orientuje na trhu práce a využívá svých předpokladů k úspěšnému uplatnění na tomto trhu;
- uvědomuje si důležitost celoživotního vzdělávání v pracovním oboru.

Matematické kompetence

Absolvent:

- ovládá základní matematické techniky využitelné v praktickém životě;
- efektivně aplikuje osvojené matematické a logické postupy v běžných životních situacích.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Absolvent:

- spolehlivě ovládá prostředky informačních a výpočetních technologií;
- využívá veškerých možností počítačových sítí, zejména celosvětové sítě Internet.

1.3. Odborné kompetence RVP

Odborné kompetence představují ve školním vzdělávacím programu středního odborného vzdělávání přehled těch způsobilostí, které by měl absolvent aktivně ovládat po ukončení studia daného oboru. Tvoří je soubor odborných vědomostí, dovedností, postojů a hodnot potřebných pro výkon pracovních činností daného povolání.

Níže uvedené odborné kompetence vychází z požadavků RVP Ekonomika a podnikání, který tyto tzv. dílčí kompetence klasifikuje do šesti základních kategorií. Dílčí kompetence rozvíjené v rámci jednotlivých výukových předmětů jsou pak podrobně rozepsány do konkrétních odborných kompetencí v úvodní charakteristice jednotlivých předmětů.

Zajišťovat typické podnikové činnosti

Absolvent:

- vyhodnocuje a zabezpečuje hlavní činnost dlouhodobým a oběžným majetkem;
- zpracovává doklady a vede administrativu související s podnikovými činnostmi;
- zjišťuje potřebu lidských zdrojů a zajišťuje základní personální činnosti.

Efektivně hospodařit s finančními prostředky

Absolvent:

- charakterizuje finanční trh, popíše jeho složky a finanční nástroje;
- zná zásady účetnictví a zaúčtuje stěžejní operace na rozvahových a výsledkových účtech, provádí účetní uzávěrku a závěrku;
- využívá znalosti manažerského účetnictví pro tvorbu cen;
- orientuje se v systému daní a veřejného pojištění, stanovuje daňovou povinnost a pojistné zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení fyzických i právnických osob;
- provádí platební styk a zpracuje doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem.

Zajišťovat obchodní činnost podniku

Absolvent:

- zajišťuje a provádí nákup zboží, výrobků a služeb;
- organizuje průzkum trhu a vyhodnocuje výsledky, efektivně využívá marketingové nástroje k působení na zákazníky;
- se svými zákazníky komunikuje formálně i obsahově kvalitně, a to nejen v rodném jazyce, ale i ve dvou cizích jazycích;
- při podnikatelských aktivitách dodržuje etické a právní normy a respektuje práva zákazníků;
- rozumí podstatě a principům podnikání; má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Absolvent:

- zná právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržuje je a v případě potřeby je schopen poskytnout první pomoc.

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Absolvent:

- usiluje o vysokou kvalitu své práce, výrobků a poskytovaných služeb.

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

Absolvent:

- jedná ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje.

1.4. Odborné profilující kompetence ŠVP – Právo, řízení firem a bankovníctví

Šestici základních kategorií odborných kompetencí rozšiřujeme o samostatnou kategorii odborných (profilujících) kompetencí, které jsou rozvíjeny v rámci profilujícího zaměření ŠVP a z hlediska absolventa představují přidanou hodnotu jeho získaného odborného vzdělání.

Absolvent:

- rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání;
- se orientuje v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům;
- efektivně pracuje s tištěnými i elektronickými zdroji právních informací;
- umí aplikovat základní právní normy při řešení standardních situací;
- umí zpracovat jednoduché právní písemnosti občanského, pracovního, obchodního a správního práva;
- je schopen zpracovat podklady k získání oprávnění k podnikání ve zvoleném oboru;

- umí zvolit a uplatnit adekvátní nároky v případě porušení práva;
- zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení;
- dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- orientuje se v základní problematice práva EU;
- účinně využívá různé typy komunikace v osobním životě i v pracovní oblasti;
- ovládá zásady duševní hygieny při práci a vybrané relaxační techniky a metody;
- orientuje se v základních zásadách a technikách asertivního chování;
- identifikuje konfliktní situace a rozpozná jejich zjevné příčiny, navrhuje možnosti jejich řešení a předcházení konfliktním situacím.
- rozumí podstatě a principům bankovníctví, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech bankovníctví;
- orientuje se mezi subjekty finančního trhu, v činnosti bank a v obchodování s cennými papíry;
- vede obchodní jednání a připravuje podklady pro smluvní zajištění nákupu a prodeje finančních produktů;
- je schopen zajišťovat hotovostní i bezhotovostní platební styk včetně vyhotovování a zaúčtování příslušných dokladů;
- dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- umí vést dokumentaci klientů bankovních institucí;
- je schopen jednat s klienty o produktech bankovních institucí s cílem uzavření smluv a prodeje produktů;
- sleduje plnění smluvních podmínek ze strany klientů a navrhuje řešení v případě problémů.

1.5. Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání

Vzdělávání je zakončeno maturitní zkouškou, která se připravuje a organizuje podle platných předpisů MŠMT – školského zákona a příslušným prováděcím právním předpisem. (*Obsah a forma maturitní zkoušky je popsána v kapitole 3.6.*)

Dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce. Úspěšné složení maturitní zkoušky a získání maturitního vysvědčení umožňuje absolventovi ucházet se o studium navazujících studijních vzdělávacích programů vysokých škol, vyšších odborných škol a jazykových škol. Absolvent je připraven prohlubovat si své znalosti v oboru v rámci celoživotního učení formou samostudia, návazných kurzů a účasti na školeních a seminářích.

Uplatnitelnost absolventa v rámci pracovního trhu zemí EU pak zvýší tzv. Europass – dodatek k maturitnímu vysvědčení osvědčující odbornou kvalifikaci absolventa, jehož vydání škola zprostředkuje. (Europass vydává Národní centrum Europass v ČR, které je součástí Národního ústavu odborného vzdělávání ČR.)