**Praxe (PX)**

Kód a název oboru vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie

Název školy: Gymnázium a SOŠZE Vyškov

Název ŠVP: Obchodní akademie

Forma vzdělání: denní

Celkový počet hodin za studium: 60

Datum platnosti od: 1. 9. 2022

**Pojetí vyučovacího předmětu**

**Obecné cíle**

Základním obecným cílem praxe je správné aplikování pojmů z oblasti ekonomiky, účetnictví, daní a právních předpisů. Významnou součástí dosažených kompetencí je plné zvládnutí práce s informacemi v prostředí lokální sítě a v síti Internet. Předmět vede k rozvíjení schopnosti ekonomicky myslet, uplatňovat při posuzování podnikových činností kritéria efektivnosti, jednat hospodárně a v souladu s etikou podnikání. Vede žáky k efektivní práci s informacemi. Učí žáky důsledně kontrolovat výsledky své práce, pracovat přehledně, soustavně a pečlivě.

**Charakteristika učiva**

Předmět poskytuje žákům potřebné dovednosti nezbytné k ovládání zvoleného komerčního účetního programového vybavení při řešení ekonomických úloh, vyhotovování písemností, vyhledávání informací.

**Vzdělávání ve vyučovacím předmětu směřuje k**

* praktickému ověřování získaných teoretických vědomostí
* orientaci při výběru účetního softwaru
* pochopení logické struktury účetního softwaru, provázanosti jednotlivých modulů
* postupnému osvojení dovedností účtovat a zpracovávat pro tyto účely příslušné doklady

**Strategie výuky**

* výklad
* popis
* skupinová diskuse
* vyhledání informací
* studium odborné literatury a zákonů
* práce s internetem
* procvičování
* aktualizace učiva
* praktické upevňování dovedností

**Hodnocení výsledků žáků**

* ústní zkoušení
* písemné zkoušení
* klasifikace samostatných prací

**Klíčové kompetence**

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci

* porozuměli zadání úkolu nebo určili jádro problému, získali informace potřebné k řešení problému, navrhli způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnili jej
* vyhodnotili a ověřili správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
* volili prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívali zkušeností a vědomostí nabytých dříve
* spolupracovali při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
* uměli myslet kriticky, tj. dokázali zkoumat věrohodnost informací a nenechávali se manipulovat, tvořili si vlastní úsudek
* vyjadřovali se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali
* dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
* pracovali s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
* uvědomovali si význam celoživotního učení a byli připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
* efektivně aplikovali matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

**Vyučovacím předmětem se prolínají průřezová témata**

Občan v demokratické společnosti

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* se orientovali ve vztahu účetnictví a daňového systému a jeho významu pro financování potřeb podniku
* se orientovali ve vnitřních ekonomických vztazích organizací podnikatelského sektoru
* hodnotili hospodářský výsledek firmy a jeho možné dopady na rozvoj firmy
* argumentovali společenskou odpovědnost firmy a její odraz v nákladech a výnosech

Člověk a životní prostředí

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* hodnotili účetní informace o dopadech činnosti firmy na životní prostředí

Člověk a svět práce

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* ilustrovali význam účetních informací firmy pro práci managementu, zaměstnanců, odborů a dalších subjektů
* hodnotili možnosti zvyšování hospodářského výsledku organizace a jeho využití pro rozvoj firmy

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* pracovali s informacemi a komunikačními prostředky

**Vyučovací předmět je úzce spjat s**

* právem
* ekonomikou
* účetnictvím
* daněmi
* financemi
* integrovaným ekonomickým předmětem
* informatikou
* písemnou a elektronickou komunikací

**Rámcový rozpis učiva**

Praxe – 4. ročník – 2 hodiny týdně – 60 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání a kompetence | Obsah vzdělávání |
| Žák   * orientuje se v jednotlivých agendách ekonomického systému * objasní podstatu a funkce jednotlivých agend * nastaví systém na konkrétní firmu (prostředí uživatelské a globální) * používá klávesové zkratky a ikony jako základní ovládání systému * vytvoří adresář dodavatelů a odběratelů * zaktualizuje číselné řady dokladů * nastaví počáteční stavy rozvahových účtů, založí pokladnu a účet * pracuje s předloženou účtovou osnovou * vytvoří faktury vydané a přijaté, zálohové, zaúčtuje do účetního deníku * vytiskne evidenci pohledávek a závazků * vyplní agendu personalistika * zpracuje mzdy daného měsíce * zaúčtuje mzdy, vytiskne výplatní listinu, výplatní lístky, přehledy pro pojišťovny * založí inventární kartu pro dlouhodobý majetek, orientuje se v daňových a účetních odpisech * vytvoří podklady pro přiznání k DPH, rozlišuje uskutečněné a přijaté plnění, vytiskne originální tiskopis pro přiznání DPH * zaúčtuje interní doklady * zaúčtuje pokladní doklady * chápe vazbu mezi pokladní knihou, účetním deníkem a hlavní knihou * orientuje se v sestavách * vytiskne sestavy hospodaření firmy | **Ekonomický systém**   * základní dovednosti * založení účetnictví firmy * agenda fakturace * agenda mzdy a personalistika * agenda majetek * agenda DPH * agenda pokladna |