

## Dodatek č. 4

Platnost: od 1. 2. 2013

Název školy: **Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín**

Adresa: náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 Zlín

Zřizovatel: Zlínský kraj, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín

Název ŠVP: **Veřejnosprávní činnost**

Platnost ŠVP: 1. září 2010, počínaje 1. ročníkem

Obor vzdělání: Veřejnosprávní činnost

Kód oboru vzdělání: 68-43-M/01

IČ: 00566411

DIČ: není plátce DPH

IZO: 102319944

REDIZO: 600 014 410

### **Obsah dodatku:**

7.26 Účetnictví na PC

PaedDr. Josef Rydlo

ředitel školy

## 7.27 Účetnictví na PC

Název školy:	Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín
Obor vzdělání:	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Forma vzdělání:	denní
Počet hodin výuky (v souladu s učebním plánem):	0 – 0 – 1 – 1
Celková hodinová dotace předmětu:	64 (2x34)
Platnost učební osnovy:	od 1. února 2013 do 31. ledna 2014

### Pojetí vyučovacího předmětu

#### Obecné cíle

Předmět účetnictví na PC navazuje na předměty účetnictví, písemná a elektronická komunikace a ekonomika a sociální politika. Pomáhá rozvíjet ekonomické myšlení žáků. Výuka probíhá v počítačové učebně, žáci využívají program MONEY, účtují účetní případy, vyhotovují účetní doklady, zpracovávají souvislé příklady, které zakládají do složky. Žáci jsou vedeni k samostatnému uvažování.

#### Charakteristika učiva

Žáci si osvojují vědomosti a dovednosti nezbytné pro zajišťování podnikových činností a pro zpracování ekonomických informací.

Výchovné a vzdělávací strategie na úrovni předmětu (didaktické pojetí předmětu výuky)

Klíčovou metodou je využití teoretického základu všech ekonomických předmětů při zpracování konkrétních účetních dokladů. Všechny účetní zápisy jsou prováděny pomocí účetního software, související písemnosti žáci zpracovávají zpravidla pomocí výpočetní techniky. Souvislé příklady se řeší pomocí software MONEY (účetní část), Word (písemnosti), Excel (tabulky).

#### Cílem je:

- vypěstovat návyk soustavné kontroly
- znát způsob zjištění stavu majetku a závazků, nákladů a výnosů, výsledku hospodaření
- vypěstovat u žáka schopnost samostatně řešit zadaný úkol
- zpracovávat souvislé příklady, jejichž zadání vychází z účetní praxe
- pochopit logickou strukturu účetního softwaru a provázanost jednotlivých modulů
- používat ekonomický software Money
- prohloubit využití aplikací Word a Excel
- při vytváření textů dbát na jazykovou správnost

#### Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí

##### Kompetence k učení

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci byli schopni efektivně se učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že žáci by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

### **Kompetence k řešení problémů**

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci byli schopni samostatně řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy, tzn. že žáci by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve,
- spolupracovat při řešení problému s jinými lidmi.

### **Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci byli schopni optimálně využívat svých osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení, tzn. že žáci by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze,
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle,
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků,
- mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání.

### **Matematické kompetence**

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci byli schopni funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích, tzn. že žáci by měli:

- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy,
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

### **Kompetence k využívání prostředků informačních a komunikačních technologií a práci s informacemi**

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci pracovali s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívali adekvátní zdroje informací a efektivně pracovali s informací, tzn. že by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- učit se používat nové aplikace,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online offline komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě internet,
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní.

### **Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí**

#### **Přínos předmětu k rozvoji odborných kompetencí**

Aplikovat poznatky z oblasti práva av podnikatelské činnosti, tzn. aby žáci:

- se orientovali v právní úpravě pracovně právních a závazkových vztahů,
- vyhledávali příslušné právní předpisy, byli schopni pracovat s příslušnými právními předpisy

#### **Provádět typické podnikové činnosti, tzn. aby žáci:**

- prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob
- prováděli základní výpočty odpisů
- zpracovávali podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru
- prováděli základní mzdové výpočty
- zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců a peněžních prostředků
- vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě

#### **Efektivně hospodařit s finančními prostředky, tzn. aby žáci:**

- prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem
- vypočítávali odvod sociálního a zdravotního pojištění
- účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy
- dokázali efektivně hospodařit se svými finančními prostředky

#### **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje, tzn. aby žáci:**

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti možné náklady, výnosy, zisk
- zvažovali vliv na životní prostředí a sociální dopady
- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

### **Přínos předmětu k aplikaci průřezových témat**

#### **Občan v demokratické společnosti:**

- mít vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost logického úsudku

**Člověk a životní prostředí:**

- poznávat svět a lépe mu porozumět
- efektivně pracovat s informacemi, tj. umět je získávat a vyhodnocovat

**Člověk a svět práce:**

- uvědomovat si význam vzdělání pro život
- být motivován aktivnímu pracovnímu životu a úspěšné kariéře
- umět se písemně i verbálně prezentovat

**Informační a komunikační technologie:**

- používat základní a aplikační programové vybavení počítače, a to nejen pro účely uplatnění se v praxi, ale i pro potřeby dalšího vzdělávání
- pracovat s informacemi a komunikačními prostředky
- pracovat v textovém a tabulkovém procesoru
- využívat účetního softwaru

**Mezipředmětové vztahy**

- účetnictví
- písemná a elektronická komunikace
- ekonomika a sociální politika
- informační technologie

**Metody a formy výuky preferované v daném předmětu**

V rámci vyučovacího předmětu vycházíme ze stanovených výchovných a vzdělávacích strategií na úrovni školy. Konkrétní výchovné a vzdělávací strategie zařazujeme podle rozvoje příslušných kompetencí žáka a charakteru právě realizovaného učiva (tematického celku, tématu).

Kromě klasických výukových metod používáme i metody aktivizující. Komplexní výukové metody zařazujeme podle aktuální pedagogické situace. K uspořádání vyučovacího procesu v daném vyučovacím předmětu používáme nejrůznější organizační formy výuky.

Celá problematika je konkrétně řešena a specifikovaná na úrovni předmětové komise.

**Hodnocení výsledků žáků**

Výsledky vzdělávání můžeme diagnostikovat pozorováním práce a chování žáků ve vyučování. Metodou kontroly jsou zkoušky písemné a praktické. Při písemných zkouškách se posuzuje správnost, přesnost, pečlivost při provádění účetních zápisů a schopnost samostatné práce žáka. Praktické zkoušky prokazují dovednosti žáků především činnostního charakteru. Žáci vypracovávají úkoly, které jsou řešeny též v běžné praxi.

**Výsledky vzdělávání a kompetence a rozpis učiva****Účetnictví na PC - 3. ročník (2. pololetí)**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– orientuje se ve struktuře účetního programu</li> <li>– založí agendu nové firmy</li> <li>– vytváří analytickou evidenci</li> <li>– využívá adresář obchodních partnerů</li> <li>– zálohuje data a obnovuje je ze zálohy</li> </ul>	<b>1. Seznámení s programem Money</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– založení nové agendy</li> <li>– práce s účtovým rozvrhem</li> <li>– adresář obchodních partnerů</li> <li>– zálohování dat</li> </ul>
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vyhotovuje doklady hotovostního a bezhotovostního platebního styku</li> <li>– účtuje hotovostní a bezhotovostní operace související s platebním stykem</li> <li>– využívá teoretických znalostí k řešení praktických příkladů</li> </ul>	<b>2. Platební styk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– hotovostní platební styk</li> <li>– bezhotovostní platební styk</li> <li>– opakování z účetnictví</li> <li>– vyhotovování dokladů ručně a v programu Money</li> </ul>
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– orientuje se v základech personální agendy a vyhotovuje příslušné doklady</li> <li>– vypočte a záúčtuje jednotlivé složky mezd</li> </ul>	<b>3. Mzdy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– personální evidence, evidence mezd</li> <li>– vyhotovování dokladů ručně</li> <li>– výpočet mezd – opakování z účetnictví</li> </ul>

**Účetnictví na PC - 4. ročník (1. pololetí)**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vyhotovuje účetní doklady pro evidenci zásob</li> <li>– účtuje o zásobách v programu Money</li> <li>– provádí základní výpočty při oceňování zásob, je schopen řešit praktické příklady</li> </ul>	<b>1. Materiálové zásoby</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– evidence materiálových zásob</li> <li>– vyhotovování dokladů k zásobám ručně a v programu Money</li> <li>– opakování z účetnictví</li> </ul>
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vyhotovuje doklady pro evidenci DLM</li> <li>– účtuje o DLM v programu Money</li> <li>– provádí základní výpočty odpisů, je schopen řešit praktické příklady</li> </ul>	<b>2. Dlouhodobý majetek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– evidence dlouhodobého majetku</li> <li>– vyhotovování dokladů k DLM ručně a v programu Money</li> <li>– opakování z účetnictví</li> </ul>
<b>Žák</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zpracovává konkrétní souvislý příklad včetně účetních dokladů ručně a v programu Money</li> </ul>	<b>3. Řešení souvislého příkladu, opakování</b>

