



**Vyšší odborná škola,
Obchodní akademie, Střední
odborná škola a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
EKONOM, o.p.s.,
Litoměřice, Palackého 730/1**

Vzdělávací program

63-42-N/..

Personální management

Obsah

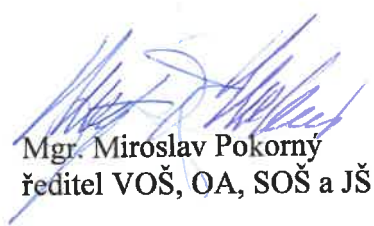
1	Identifikační údaje vyšší odborné školy	1
2	Obsah vzdělávacího programu	2
2.1	Profil absolventa	2
2.2	Hlavní vědomosti absolventa.....	3
2.3	Hlavní dovednosti absolventa.....	3
2.4	Možnosti uplatnění absolventa	4
3	Charakteristika vzdělávacího programu	5
3.1	Pojetí a cíle vzdělávacího programu	5
3.2	Charakteristika obsahu vzdělávacího programu	5
3.3	Organizace výuky	6
3.4	Podmínky pro přijímání uchazečů	6
4	Učební plán	7
4.1	Poznámky k učebnímu plánu	9
4.2	Přehled využití týdnů u denní formy studia.....	11
5	Organizace a obsah vzdělávání	12
5.1	1. světový jazyk (Anglický jazyk)	12
5.2	2. světový jazyk (Německý jazyk).....	17
5.3	Základy statistiky.....	22
5.4	Manažerská psychologie.....	23
5.5	Základy demografie	26
5.6	Personální administrativa	28
5.7	Počítačová technika	32
5.8	Práce s databázemi	35
5.9	Podniková sociologie	38
5.10	Firemní management	39
5.11	Finanční matematika	42
5.12	Pracovní právo	44
5.13	Účetnictví.....	45
5.14	Kvantitativní metody	48
5.15	Marketing.....	50
5.16	Personální management.....	52

5.17	Řízení procesů.....	54
5.18	Dotační politika státu a EU.....	55
5.19	Finanční management (volitelný předmět)	56
5.20	Veřejné finance (volitelný předmět).....	58
5.21	Seminář k absolventské práci	59
5.22	Odborná praxe.....	60
6	Interní směrnice pro provádění odborné praxe	62
7	Doklady o odborném zabezpečení výuky	65
7.1	Soupis specializovaných učeben, laboratoří, ateliérů a dalších výukových prostor odborných předmětů, popis jejich technické úrovně a údaje o jejich počtu a kapacitě	65
7.2	Záměr rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	66
7.3	Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu	67
7.4	Pedagogické zabezpečení vzdělávacího programu.....	68

1 Identifikační údaje vyšší odborné školy

Název školy	Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s., Litoměřice, Palackého 730/1
Adresa školy	Palackého 730/1, 412 01 Litoměřice
Zřizovatel školy	Občanské sdružení soukromých učitelů, zapsaný spolek IČO: 44 223 986 DIČ: CZ44223986 statutární zástupce: Správní rada – předseda Mgr. Miroslav Pokorný
Typ právnické osoby	Obecně prospěšná společnost
Kód a název oboru	63-42-N/.. Personální řízení
Název vzdělávacího programu	Personální management
Zaměření	---
Podmínky zdravotní způsobilosti	Vzdělávací program nevyžaduje stanovení zvláštních zdravotních požadavků
Délka programu	3 ročníky/6 období
Forma vzdělávání	denní
Vyučovací jazyk	český jazyk
Dosažený stupeň vzdělání	vyšší odborné
Způsob ukončení vzdělávání	absolutorium
Certifikace	vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa
Označení absolventa	Diplomovaný specialista (DiS.)




Mgr. Miroslav Pokorný

ředitel VOŠ, OA, SOŠ a JŠ s právem SJZ EKONOM, o. p. s.

oj: 17.5.17-715P/2015
V.B.V.

9.9.15



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 4. září 2015
Č.j. MSMT-7158/2015

Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1, adresa: Palackého 730/1, Litoměřice, 412 01, č.j. MSMT-7158/2015 ze dne 9. března 2015 doplněnou podáním dne 17. června 2015 o akreditaci vzdělávacího programu na základě § 104 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

**uděluje akreditaci
na dobu 6 roků od nabytí právní moci tohoto rozhodnutí**

vzdělávacímu programu: 63-42-N/03 Personální management

obor vzdělání: 63-42-N/.. Personální řízení

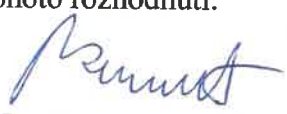
forma vzdělávání: denní

pro Vyšší odbornou školu, Obchodní akademii, Střední odbornou školu a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1, adresa: Palackého 730/1, Litoměřice, 412 01.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podat podle § 152 odst.1 správního řádu prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministryni školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.




Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D.
ředitel odboru vzdělávání

Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s.
Palackého 730/1
Litoměřice 412 01

2 Obsah vzdělávacího programu

2.1 Profil absolventa

Vzdělávací program Personální management je souborem odborných personalistických činností, specializovaných organizačních administrativních technologií a oblastí organizační praxe zaměřenou na lidi, personál, lidské zdroje a lidský potenciál organizací. Počítá se současnými a s budoucími potřebami společnosti nejen v České republice, ale v celém evropském prostoru. Tento program vychází ze současné potřeby prakticky vzdělaných manažerů pro české i zahraniční firmy, schopných se přizpůsobit změnám trhu.

Cílem vzdělávacího programu je připravit takové odborníky pro personální činnosti, kteří nezískávají praktické zkušenosti teprve po ukončení školy, ale už během studia a odborné praxe. Vybavenost dvěma cizími jazyky jim umožní vykonávat svou činnost v kterémkoli státě Evropské unie. Student studuje od prvního ročníku dva cizí jazyky, z nichž si jeden volí k absolutoriu.

Studium je orientováno na formování specifických dovedností, jež může absolvent uplatnit při získávání, výběru, motivaci, vedení a hodnocení pracovníků a měření jejich výkonu. Důraz kladený na výuku anglického a německého jazyka dává absolventům předpoklady pracovat pro zahraniční firmy, popř. pro zahraniční pobočky našich či zahraničních podniků.

2.1.1 Absolventi školy jsou odborníky, kteří:

- umí plánovat, organizovat a koordinovat personální činnosti podniku,
- dokáží zabezpečit personální činnosti ve výrobních podnicích,
- jsou připraveni pracovat ve státní správě,
- umí vést lidi a řešit problémy ve vztazích mezi zaměstnanci,
- působí jako experti nebo podnikatelé v obchodní a finanční oblasti,
- působí jako poradci českých nebo zahraničních firem,
- využívají nejmodernější poznatky a dovednosti z informačních technologií v oblasti řízení podniku.

2.1.2 Mezi další kompetence absolventů školy patří také to, že:

- řeší samostatně pracovní problémy,
- nesou odpovědnost za svá rozhodnutí,
- přizpůsobují svou práci pružně požadavkům klientů,
- podílí se na týmové práci,
- jsou loajální vůči zaměstnavateli,
- umí se učit a pracovat s informacemi.

2.2 Hlavní vědomosti absolventa

- Disponuje ekonomickými vědomostmi potřebnými k úspěšnému řešení problémů v ekonomické praxi.
- Má výbornou znalost dvou světových jazyků včetně odborné terminologie, korespondenčních zvyklostí a zvláštností sociálního, kulturněhistorického a politického prostředí dané jazykové oblasti.
- Osvojil si makroekonomické a mikroekonomické pojmy, ovládá fungování tržního mechanismu, má přehled o chování ekonomických subjektů v různých podmínkách.
- Má znalosti o právních formách podnikání, o okolnostech vzniku a zániku podniku, o jednotlivých vnitropodnikových činnostech, o způsobu hodnocení výsledků činnosti podniku, o finančních tocích uvnitř podniku.
- Ovládá znalosti potřebné pro získávání, zpracování a vyhodnocení ekonomických dat s využitím současných informačních technologií.
- Má poznatky o běžném hardwarovém vybavení a softwarových produktech využitelných pro jeho profesi.
- Má právní povědomí na úseku obchodního, pracovního i občanského práva, včetně práva mezinárodního.
- Orientuje se ve finančním a manažerském účetnictví, chápe význam účetnictví jako zdroj informací v podnikatelské praxi.
- Zná obsah manažerských činností, personální činnosti, rozumí marketingovým činnostem a zvláštnostem mezinárodního obchodu.
- Má geografickou znalost o světovém hospodářství, o vývoji mezinárodních ekonomických vztahů, působení mezinárodních organizací a rozvoji integračního procesu ve světě.

2.3 Hlavní dovednosti absolventa

- Je schopen logicky uvažovat, analyzovat a syntetizovat problémy, exaktně se vyjadřovat. Umí používat poznatky z matematiky a statistiky k ověřování svých závěrů. Dovede užívat matematické a statistické nástroje a symboly jako prostředky komunikace.
- Dokáže aplikovat stěžejní ekonomické teorie, využívat různé přístupy k řešení makroekonomických problémů, dokáže interpretovat vypovídací schopnost ekonomických ukazatelů.
- Umí zpracovávat účetní doklady, zaznamenávat je v účetních knihách, umí získávat informace pro rozbor příjmů a výdajů, nákladů a výnosů, pohybu majetku a kapitálu firmy.
- Znalosti o podniku dokáže využívat při tvorbě podnikatelského záměru, podnikatelského plánu a pro volbu vhodné právní formy.
- Umí vybrané manažerské techniky aplikovat v praxi.
- Umí analyzovat konkurenční prostředí, volit vhodný produkt, stanovovat jeho cenovou pozici, umí využívat nástrojů marketingové komunikace.
- Znalosti legislativních norem využívá při řešení profesních problémů i v osobním životě.

- Dokáže se orientovat v hospodářsko-politickém dění ve světě a vytvářet si názory podložené komplexními vědomostmi.
- Dokáže vést obchodní korespondenci v mateřském jazyce a dvou světových jazycích.
- Umí komunikovat ústně i písemně ve dvou světových jazycích ve všeobecné i odborné úrovni, je schopen porozumět cizojazyčným odborným textům či přednáškám.
- Je uživatelem PC, osobní počítač je pro něj pracovním nástrojem v oblasti zpracování informací a komunikace. Umí pracovat v síti Internet.



2.4 Možnosti uplatnění absolventa

Možnosti uplatnění absolventa vycházejí z Národní soustavy kvalifikací a z Národní soustavy povolání.

Národní soustava kvalifikací: Personalista (kód: 62-007-N), kvalifikační úroveň: 5

Národní soustava povolání: Personalista, kód NSP: není, ID: 102138, kvalifikační úroveň NSP 5

Absolvent VOŠ bude schopen zastávat odborné a řídicí funkce především v malých a středních podnicích, v organizacích nevýrobní sféry a bude schopen samostatně podnikat ve zvoleném oboru a pohotově reagovat na potřeby trhu.

Absolvent se uplatní zejména:

- na pozici v personálních odděleních v tuzemském i v mezinárodním, zejména evropském prostředí,
- při řízení personálních, ale i marketingových útvarů,
- jako asistent personálního ředitele.

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti personálního řízení, metod personální práce a personálního managementu. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků v problematice personálního řízení a personální administrativy. Absolvent se orientuje v pracovně právní a další příslušné legislativě a v jednotlivých oblastech personálního řízení, jako jsou personální plánování, získávání a výběr zaměstnanců, jejich přijímání a realizace adaptačního procesu, odměňování zaměstnanců, jejich hodnocení, vzdělávání a plánování kariéry, jejich rozmísťování, řešení problematiky pracovně právních vztahů, uvolňování zaměstnanců, organizaci kolektivního vyjednávání apod. Absolvent získá teoretické a praktické znalosti pro výkon odborných činností personálního řízení, profesního vzdělávání, činností souvisejících s personálním a sociálním poradenstvím, řízením lidských zdrojů, a to jak v soukromém, tak ve veřejném sektoru. Ve své činnosti využívá absolvent prostředky výpočetní techniky k tvorbě a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti, k vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě k organizování vzdělávání zaměstnanců a dalším činnostem.

3 Charakteristika vzdělávacího programu

3.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Při realizaci vzdělávacího programu budou pedagogičtí pracovníci usilovat o to, aby se studenti:

- učili plánovat, organizovat a koordinovat obchodní a finanční činnosti podniku,
- naučili teoretické a praktické postupy na zabezpečení obchodní a finanční činnosti ve výrobních podnicích,
- učili získávat informace o specifických požadavcích práce ve státní správě,
- procvičovali ve vedení lidí a řešení problémů ve vztazích mezi lidmi,
- připravovali na to, že budou působit jako experti nebo podnikatelé v obchodní a finanční oblasti,
- naučili vyhledávat dostatek informací o možnosti působit jako poradci českých nebo zahraničních firem,
- učili využívat nejmodernější poznatky a dovednosti z informačních technologií v oblasti řízení podniku.

Vyučující budou také usilovat o to, aby se studenti učili:

- řešit samostatně pracovní problémy,
- nést odpovědnost za svá rozhodnutí,
- dbát na tělesnou a duševní hygienu,
- využívat všechny dostupné zdroje informací,
- přizpůsobovat pružně svou práci požadavkům klientů,
- podílet se na týmové práci,
- být loajální vůči zaměstnavateli,
- jak se učit a jak pracovat s informacemi.

3.2 Charakteristika obsahu vzdělávacího programu

Vzdělávací program vychází z kompetencí, které absolvent bude potřebovat ve své práci. Výuka je koncipována jako hierarchicky uspořádaná struktura disciplín, vycházející z předmětů analytických (ekonomika, psychologie, sociologie, kvantitativní metody, cizí jazyky, právo apod.) a je završena předměty syntetickými (marketing, firemní management, personální management, řízení procesů atd.). Teoretické znalosti jsou propojeny s výcvikem personálních a manažerských dovedností při řešení komplexních rozhodovacích problémů. V rámci všech předmětů je kladen důraz na rozvoj samostatného analytického a syntetického myšlení, informační gramotnost a je pěstována schopnost studentů tvůrčím způsobem aplikovat teoretické znalosti. Nezbytnou součástí studia je výuka jazyků – povinnost studia dvou světových jazyků - AJ, NJ. Jeden z těchto jazyků si student pak volí k absolutoriu. Program reaguje na složitost dnešního globálního světa a posiluje počet hodin pro výuku marketingu, veřejných financí a projektového managementu.

Praktický aspekt vzdělávání je garantován účastí studentů na reálných projektech pro potřeby praxe, účastí při jednáních s obchodními partnery, účastí na odborných konferencích

a seminářích, stejně jako krátkodobými studijními pobyty nebo praxemi v tuzemsku i zahraničí. Praxe je nedílnou součástí akreditovaného vzdělávacího programu, významně přispívá k profesionalizaci studenta a poskytuje mu výhodu získání kontaktů s potenciálními zaměstnavateli.

Vzdělávání probíhá v souladu s platnými předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví, zejména pak v souladu s "Pokynem MŠMT č.j. 12 050/03-22" ze 4. března 2003. Mezi běžná témata patří: co je mimořádná událost, jak poznat hrozící nebezpečí, jak je zajištěna ochrana obyvatel v případě ohrožení, jak se zachovat, pokud dojde k mimořádné události, zásady první pomoci v případě vzniku mimořádné události.

Bloková přednáška spojená s ochranou člověka za mimořádných událostí probíhá jednou za rok a zahrnuje jak odborné přednášky odborníků, tak praktické ukázky odborných praktiků Hasičského záchranného sboru Litoměřice, zástupců firmy, která se specializuje na hasicí techniku a Červeného kříže. Studenti mají možnost si vyzkoušet transport zraněného a poskytování první pomoci. Studenti se učí, jak se zachovat při vzniku požáru, při úniku chemických látek, radioaktivního záření, při povodních a při různých nehodách. O typech hasicích přístrojů a jejich používání se studenti učí přímo od odborníka, který svůj teoretický výklad podporuje praktickými ukázkami. Bloky přednášek a praktických ukázek jsou zakončeny krátkým testem. Hlavními výsledky výukových bloků věnovaných ochraně člověka za mimořádných událostí jsou následující: student umí definovat mimořádnou událost, ví, jaké povinnosti mu ukládá předpis při vzniku mimořádné události, zná bezprostřední nebezpečí, které mu hrozí, umí definovat postup v návaznosti na jednotlivé varianty „laického průzkumu“, ví, jakým způsobem může být u dané události prospěšný, dokáže aplikovat nejdůležitější zásady chování v dané situaci, ví, jak postupovat v případě vyhlášení evakuace, zná účel základní dokumentace pro mimořádné události.

3.3 Organizace výuky

Charakter vzdělávání je vysokoškolský, ročník je členěn na zimní a letní období, každé je ukončeno obdobím pro samostudium a získání hodnocení. Ke klasifikaci se používá čtyřstupňového hodnocení. Formami výuky jsou přednášky povinné a výběrové, semináře, workshopy a cvičení. Kvalita a vysoká úroveň výuky je zajišťována zkušenými vysokoškolskými učiteli, předními odborníky z praxe, využíváním zahraničních zkušeností a know-how. Komplexní ekonomické znalosti a dovednosti student odborně profiluje výběrem specializovaných bloků, disciplín, které odpovídají předpokládanému profesnímu zaměření studenta. Vzdělávání je ukončeno absolutoriem a obhajobou absolventské práce. Absolvent má právo na základě obdrženého diplomu používat za svým jménem titul Diplomovaný specialista (zkratka DiS.).

3.4 Podmínky pro přijímání uchazečů

V souladu s § 93 z. č. 561/2004 Sb. v platném znění škola přijímá uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotního stavu. Na zdravotní stav uchazečů nejsou kladeny žádné zvláštní podmínky. O přijetí uchazeče ke vzdělávání na vyšší odborné škole rozhoduje ředitel školy.

4 Učební plán

Forma vzdělávání: denní

UČEBNÍ PLÁN		
Název vzdělávacího programu	Kód a název oboru vzdělání	Forma vzdělávání
Personální management	63-42-N/.. Personální řízení	denní

Název vyuč. předmětu/ročník		1. ročník		2. ročník		3. ročník		CELKEM
Povinné vyučovací předměty		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	CELKEM
a) všeobecné	Týden	16 hod. týdně		14 hod. týdně		9 hod. týdně		39 hod. týdně
	Týden	Př/Cv 5/11	Př/Cv 5/11	Př/Cv 5/9	Př/Cv 5/9	Př/Cv 1/8	Př/Cv 1/8	Př/Cv 22/56
	Rok	80/176	80/176	80/144	60/108	16/128	8/64	324/796
1. světový jazyk (Anglický jazyk) (Klement Petr Mgr.) absolutorium*	AJ	0/4 0/64 KZ	0/4 0/64 Zk	0/4 0/64 KZ	0/4 0/48 Zk	0/4 0/64 Zk	0/4 0/32 Zk	12 0/336
2. světový jazyk (Německý jazyk) (Hošková Iveta, Mgr.) absolutorium*	NJ	0/4 0/64 KZ	0/4 0/64 Zk	0/4 0/64 KZ	0/4 0/48 Zk	0/4 0/64 Zk	0/4 0/32 Zk	12 0/336
Základy statistiky (Dlouhá Blanka, Ing.)	ZST	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2 32/32
Základy demografie (Vacek Tomáš, Mgr.)	ZDG	1/0 16/0 KZ	1/0 16/0 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	1 32/0
Personální administrativa (Marková Jana Bc.)	PEA	1/1 16/16 Z	1/1 16/16 KZ	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 KZ	1/0 16/0 KZ	1/0 8/0 Zk	4 84/32
Počítačová technika (Hrubý Pavel, Mgr.)	POT	1/1 16/16 Z	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 KZ	1/1 12/12 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	4 60/60
Práce s databázemi (Hrubý Pavel, Mgr.)	PDB	1/0 16/0 Z	1/0 16/0 Z	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2 60/0
Podniková sociologie (Zatřepálek Zdeněk, Mgr.)	POS	0/0 0/0 KZ	0/0 0/0 KZ	2/0 32/0 KZ	2/0 24/0 KZ	0/0 0/0 Z	0/0 0/0 Z	2 56/0
b) odborné	Týden	11 hod. týdně		10 hod. týdně		6 hod. týdně		27 hod. týdně
	Týden	Př/Cv 7/4	Př/Cv 7/4	Př/Cv 7/3	Př/Cv 7/3	Př/Cv 5/1	Př/Cv 5/1	Př/Cv 38/16
	Rok	112/64	112/64	112/48	84/36	80/16	40/8	540/236
Firemní management (Dlouhá Blanka, Ing.)	FIM	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 Zk	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 Zk	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	3 60/32
Finanční matematika (Dlouhá Blanka, Ing.)	FIM	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 KZ	0/1 0/16 KZ	0/1 0/12 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	3 32/60
Pracovní právo (Krupková Kateřina, Mgr.) absolutorium	PPR	2/0 32/0 Zk	2/0 32/0 Zk	1/0 16/0 Zk	1/0 12/0 Zk	2/0 32/0 KZ	2/0 16/0 Zk	5 140/0

Název vyuč. předmětu/ročník		1. ročník		2. ročník		3. ročník		CELKEM
Povinné vyučovací předměty		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	CELKEM
Účetnictví (Bělková Jana Ing.)	UCE	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 KZ	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	3 60/32
Kvantitativní metody (Kukalová Gabriela, Ing.)	KME	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	1/1 16/16 KZ	1/1 12/12 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2 28/28
Marketing (Maršík Ondřej Ing.)	MAR	1/0 16/0 Z	1/0 16/0 KZ	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 KZ	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2 60/0
Seminář k absolventské práci (Kukalová Gabriela, Ing.)	SA	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2/0 32/0 Z	2/0 16/0 Z	2 48/0
Odborná praxe (Dlouhá Blanka, Ing.)	OP	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	4 týdny Z	0/0 0/0 -	6 týdnů Z	10 týdnů
Personální management (Zatřepálek Zdeněk, Mgr.) absolutorium	PEM	1/1 16/16 KZ	1/1 16/16 KZ	1/0 16/0 Zk	1/0 12/0 Zk	1/1 16/16 Zk	1/1 8/8 Zk	5 84/56
Dotační politika státu a EU (Dlouhá Blanka, Ing.)	DPS	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	1/1 16/16 KZ	1/1 12/12 Zk	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2 28/28
c) povinně volitelné	Týden	3 hod. týdně		2 hod. týdně		4 hod. týdně		9 hod. týdně
	Týden	Př/Cv 2/1	Př/Cv 2/1	Př/Cv 2/0	Př/Cv 2/0	Př/Cv 2/2	Př/Cv 2/2	Př/Cv 12/6
	Rok	32/16	32/16	32/0	24/0	32/32	16/16	168/80
Manažerská psychologie (Zatřepálek Zdeněk, Mgr.) absolutorium**	MAP	2/0 32/0 KZ	2/0 32/0 KZ	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 KZ	1/1 16/16 KZ	1/1 8/8 Zk	5 116/24
Řízení procesů (Kukalová Gabriela, Ing.) absolutorium**	RIP	0/1 0/16 Z	0/1 0/16 Z	1/0 16/0 KZ	1/0 12/0 Zk	1/1 16/16 Zk	1/1 8/8 Zk	4 52/56
c) volitelné předměty	Týden	0 hod. týdně		0 hod. týdně		3 hod. týdně		
	Týden					Př/Cv 3/1	Př/Cv 3/1	
	Rok					48/16	24/8	
Finanční management*** (Dlouhá Blanka, Ing.)		0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	1/1 16/16 Z	1/1 8/8 Z	2 24/24
Veřejné finance*** (Dlouhá Blanka, Ing.)		0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	0/0 0/0 -	2/0 32/0 Z	2/0 16/0 Z	2 48/0
Celkem za týden		30 hod. týden		26 hod. týden		23 hod. týden		CELKEM
Celkem období/rok		224/256 Z (5) KZ (10) Zk (1)	224/256 Z (2) KZ (10) Zk (4)	224/192 Z (0) KZ (14) Zk (2)	168/144 Z (1) KZ (9) Zk (7)	161/144 Z (2) KZ (3) Zk (4)	81/59 Z (3) KZ (0) Zk (7)	1082/1083

* k absolutoriu si student volí jen jeden z jazyků AJ nebo NJ

** k absolutoriu si student volí pro teoretickou zkoušku z odborných předmětů buď Řízení procesů, nebo Manažerskou psychologii

*** volitelné předměty veřejné finance a finanční management jsou určeny jako doplňkové předměty pro studenty, kteří doplnit vzdělání v těchto oborech, student si je ve třetím ročníku zapisuje volitelně, jeden, oba dva nebo žádný

g. 175/175-7158/2015
J. K.

4.1 Poznámky k učebnímu plánu

4.1.1 Schéma zápisu předmětu v učebním plánu

Učební plán vymezuje strukturu vyučovacích předmětů, zařazení předmětů do ročníků, časové dotace a označení předmětů, ze kterých studenti konají absolutorium. Absolutorium skládají studenti z jednoho cizího jazyka (angličtiny nebo němčiny). Studenti studují od prvního ročníku oba dva cizí jazyky, z nichž si jeden jazyk k absolutoriu student volí. Absolutorium z odborných předmětů student skládá předmětů Personální management, Pracovní právo a jako třetí předmět si student k absolutoriu buď předmět Řízení procesů, nebo Manažerskou psychologii. Student po celé studium (6 období) studuje předměty Řízení procesů a Manažerská psychologie, ve třetím ročníku si pak jeden z těchto předmětů volí k absolutoriu.

Údaje v učebním plánu uvádí počty hodin věnované přednáškám a počty hodin věnované seminářům/cvičením. Tyto počty jsou vyjádřeny lomeným číslem. Učební plán uvádí i způsob klasifikace v každém předmětu: Z (zápočet), KZ (klasifikovaný zápočet) a Zk (zkouška). Např. zápis 1/1 16/16 KZ v učebním plánu u vyučovacího předmětu Základy statistiky ve sloupci pro první ročník zimní období znamená, že předmět je dotován jednou hodinou přednášek týdně a jednou hodinou semináře týdně (zda jde o cvičení nebo seminář je uvedeno v učební osnově každého předmětu), a 16/16 KZ znamená: 16 hodin - celková dotace přednášek za zimní období, 16 hodin – celková dotace seminářů a cvičení za zimní období, KZ – způsob klasifikace v daném předmětu.

4.1.2 Volitelné předměty

Do třetího ročníku studia jsou zařazeny dva volitelné předměty, které si studenti mohou (ale nemusí) ke studiu zapsat. Předměty Veřejné finance a Finanční management umožňují studentům doplnit si oblasti znalostí, které potencionálně mohou využít ve své budoucí praxi.

4.1.3 Souvislá odborná praxe

Podle § 96 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) obsahuje vyšší odborné vzdělávání teoretickou a praktickou přípravu. Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělávání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Při praktické přípravě se na studenty vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

Souvislá odborná praxe se koná v rozsahu 4 týdnů v letním období druhého ročníku a 6 týdnů v letním období třetího ročníku.

4.1.4 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník. To znamená, že získal všechna hodnocení tj. zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky uvedené v učebním plánu.

4.1.5 Absolutorium

Absolventská zkouška se skládá z:

- absolventské práce a její obhajoby,
- zkoušky z cizího jazyka a konverzace – student si volí buď anglický nebo německý jazyk,
- teoretické zkoušky z odborných předmětů, kterými jsou:
 - Personální management
 - Pracovní právo
 - Volitelná část – student si volí jeden z následujících předmětů
 - i. Manažerská psychologie
 - ii. Řízení procesů

Volbu jazyka (anglický nebo německý) a volbu předmětu (Manažerská psychologie nebo Řízení procesů) ve zkoušce z teoretických předmětů zapíše student do přihlášky k absolutoriu.

Předměty, ze kterých studenti konají absolutorium, jsou v učebním plánu označeny slovem „Absolutorium“.

Téma absolventské práce vychází z reálné praxe, proto v letním období druhého ročníku si studenti volí téma absolventské práce. Volba je konkretizována vyplněním zadávacího listu.

4.1.6 Samostudium a konzultace

Pro hodiny samostudia, jako přípravu studentů na zápočty a zkoušky, jsou vyhrazeny tři týdny volna v každém období. Další hodiny samostudia si určuje student sám v průběhu roku podle svých potřeb.

Samostudium má následující hlavní cíle:

- průběžná příprava na semináře a cvičení v průběhu výukových období (konkrétní otázky pro každý seminář nebo cvičení),
- příprava na zkoušky ve zkušebním období (ke každému klasifikovanému zápočtu nebo zkoušce jsou studentům zadávány tematické okruhy),
- příprava k vykonání absolventské zkoušky.

K samostatnému studiu mohou studenti využívat konzultační místnost školy.

Konzultace jsou další formou přípravy studentů na zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky. Konzultace zajišťují vyučující VOŠ mimo předepsaný počet hodin na výuku. Je na rozhodnutí studentů, zda požádají o konzultace, ať už je potřebují na doplnění výuky nebo vysvětlení probrané látky předmětu podle učebního plánu.

Konzultace probíhají ve skupinách a individuálně, každý vyučující má přesně určen konzultační den a hodinu. Studenti se předem přihlásí a vyučující je s tím seznámen elektronickou formou. Individuální konzultace prostřednictvím e-mailu jsou samozřejmostí. Studenti mohou požádat vyučujícího o pomoc z kteréhokoli místa ČR i světa.

J. H. M. T. - 7153/2015
V. K.

4.2 Přehled využití týdnů u denní formy studia

Činnost	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Týdny vyučování podle učebního plánu	16	16	16	12	16	8
Odborná praxe	0	0	0	4	0	6
Samostudium a získání hodnocení	3	3	3	3	3	3
Absolutorium	0	0	0	0	0	2
Časová rezerva	1	1	1	1	1	1
CELKEM	20	20	20	20	20	20



5 Organizace a obsah vzdělávání

5.1 1. světový jazyk (Anglický jazyk)

5.1.1 Anotace

Ve výuce anglického jazyka bude vyučující rozšiřovat a upevňovat kompetence v anglickém jazyce tak, že zopakuje a prohloubí konverzační dovednosti běžných jazykových situací.

Do obsahu předmětu je zařazena odborná část jazyka, která se týká přímo personálního managementu. Student je schopen komunikovat o této tématice v cizím jazyce.

Nové jazykové situace budou vycházet z komplikovanějších jevů společnosti a budou zahrnovat složitější slovní zásobu a sofistikovanější gramatické jevy.

Přednáškovou metodu bude střídát brainstorming, skupinová práce, práce s využitím počítače, projektová výuka, náslechy a konverzace.

5.1.2 Cíle vyučovacího předmětu

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- popsat běžné a složitější jazykové situace s využitím vhodné slovní zásoby a gramatiky,
- vysvětlit rozdíl mezi formálním a neformálním vyjadřováním,
- přiřadit správné struktury k daným jazykovým situacím,
- formulovat specifika kultury anglicky mluvících zemí,
- formulovat jinak větu v daném rozhovoru,
- vyjádřit vlastními slovy to, co slyší nebo čtou,
- vysvětlit rozdíl mezi gramaticky odlišnými jazykovými formulacemi,
- diskutovat na dané téma s výběrem vhodné slovní zásoby a gramatiky,
- interpretovat obsah daného článku,
- uspořádat věty do logického celku,
- rozlišit formální a méně formální vyjadřování,
- provést rozbor anglické věty,
- rozhodnout o vhodném vyjadřování v dané situaci,
- přednést referát na dané nebo zvolené téma,
- správně a stylisticky vhodně zpracovat rozsáhlejší písemnou práci na základě rešerše a studia cizojazyčných materiálů,
- shrnout obsah dialogu nebo textu,
- napsat sdělení, popis, úvahu a vyprávění na dané téma,
- organizovat myšlenky do logického celku,
- obhájit názor na danou věc nebo situaci,
- posoudit úroveň jazykového vyjadřování,
- uvést klady a zápory věcí, systémů a postojů,
- oponovat názorům jiných,
- obhájit jednání a vyjadřování jiných ve vztahu s normou.

5.1.3 Rámcový popis učiva

Rozšíření a upevnění komunikativních dovedností v běžných jazykových situacích.

5.1.3.1 Tematické okruhy

- Rodina
- Dům
- Škola
- Zaměstnání
- Pošta
- Nádraží
- Letiště
- Obchod
- Počasí
- Restaurace
- Divadlo, kino
- Umění
- Móda
- Zdraví
- Hotel
- Počasí
- Nová témata v rámci následujících okruhů:
- Mezilidské vztahy
 - Dětství
 - Vztahy mezi mladými lidmi
 - Konfliktní vztahy mezi generacemi
 - Manželství
 - Stárnutí
 - Čas a jeho využívání
 - Čas jako pojem
 - Čas a lidé
 - Dochvilnost
 - Správné využívání času
 - Životní prostředí
 - Zvířata
 - Člověk ve vztahu k technickému pokroku
 - Znečišťování životního prostředí
 - Ekologické organizace
 - Sociokulturní aspekty
 - Bohatství a chudoba
 - Zákon a morálka
 - Životní styly
 - Zábava
 - Rituály

▪ Film

Specifická témata (důležitá pro budoucí potřeby studentů):

- Charakter
- Komunikace mezi lidmi
- Slavné události lidských dějin
- Peníze
- Reklama
- Moderní komunikační prostředky
- Personalistika
 - Pracovněprávní vztahy, jejich druhy, prameny právní úpravy
 - Vznik, změny a skončení pracovněprávních vztahů
 - Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích mezi zaměstnavateli a zaměstnanci
 - Právní úprava pracovní doby a doby odpočinku
 - Odměňování za práci
 - Péče o zaměstnance, zvláštní ochrana některých kategorií zaměstnanců
 - BOZP
 - Zástupci zaměstnanců a jejich oprávnění v pracovněprávních vztazích
 - Kolektivní pracovní právo, kolektivní vyjednávání
 - Zprostředkování zaměstnání, rekvalifikace, podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci
 - Sankční pracovněprávní vztahy
 - Odpovědnost za porušování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů
 - Odpovědnost za škodu

5.1.3.2 Jazykové prostředky

Zvuková stránka jazyka

- Další rozvoj výslovnostních návyků
- Slovní přízvuk a jeho variabilita
- Rytmus a intonace (stažené tvary, asimilace, vázání)
- Větný přízvuk

Slovní zásoba

- Tvoření slov (předponami, příponami, skládáním)
- Antonyma, homonyma, synonyma, homofona, akronyma
- Ustálená slovní spojení
- Tzv. „false friends“ (aktual x aktuální)
- Konverze
- Frázová slovesa
- Idiomy

Mluvnice – Syntax

- Věty hlavní a vedlejší
- Souvětí souřadné a podřadné
- Typy vedlejších vět
- Slovosled ve větě jednoduché
- Nepřímá řeč a souslednost časů
- Vyjadřování záporu
- Anglické protějšky českých jednočlenných vět
- Vazby 1. pádu s infinitivem
- Vazby 4. pádu s infinitivem
- Funkce neurčitých tvarů slovesných ve větě (podmět, předmět, doplněk)
- Funkce přídavných jmen a příslovčí ve větě (přívlastek, část přísudku, doplnění slovesa)

Mluvnice - Morfologie – Slovesa

- Čas přítomný, předpřítomný, minulý, předminulý, budoucí a předbudoucí v prostém i průběhovém tvaru sloves pravidelných a nepravidelných
- Vyjadřování opakování děje (used to, would, will)
- Trpný rod (forma a využití)
- Pomocná slovesa a jejich využití
- Modální slovesa s přítomným a minulým infinitivem, jejich význam a funkce ve větě
- Infinitiv bez to
- Všechny typy podmiňovacího způsobu
- Gerundium a infinitiv
- Slovesa - změny stavu a způsobu

Mluvnice - Morfologie - Podstatná jména

- Členy
- Počitatelnost a nepočitatelnost
- Gerundium ve funkci podstatného jména
- Zástupné „one“, „that“
- Nepravidelnost ve tvoření množného čísla
- Tvary genitivu
- Rod podstatných jmen
- Analogie českých pádů

Přídavná jména a příslovce

- Stupňování pravidelné i nepravidelné
- Absolutní přídavná jména
- Výrazy „very“, „quite“, „rather“, „too“
- Tvoření a stupňování příslovčí

- Významové rozlišení příslovčí typu „hard“ x „hardly“

Zájmena a číslovky

- Frekventovaná zájmena neurčitá
- Zájmena zdůrazňovací a zvrtná
- Typy číslovek a jejich zvláštnosti v angličtině
- Vyjadřování množství



Grafická stránka a pravopis

- Vztah mezi výslovností a pravopisem
- Zdvojování souhlásek
- Vynechání němého „e“
- Spojovací výrazy

Homofona

- Dvojice slov, která jsou zaměňována (např. except x accept)
- Interpunkce

5.1.4 Literatura

Základní učebnice

- KAY Sue, VAUGHAN Jones. *New Inside Out Advanced*. Work Book + Key with Audio CD. Macmillan, 2010. ISBN: 9780230009363
- KAY Sue, VAUGHAN Jones. *New Inside Out Pre-Intermediate*. Macmillan, 2008. ISBN-13: 9780230020993

Jiné zdroje

- KOLLMANNOVÁ, L. a kol. *New Ways to Spoken English*. Praha: SPN, 1982
- REJTHAROVÁ, V. a kol. *Anglická konverzace*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-49-7
- BENSON, P., KELLY, M., JEŽKOVÁ, L. *Say it in English - Konverzace pro pokročilé*. Praha: 1997
- KREJČÍKOVÁ, J. *Anglicky v běžných situacích*. Pardubice: 1998
- PEPRNÍK, J. *Angličtina pro pokročilé*. Praha: SPN, 1987 (a novější vydání)
- BLUNDELL, J. a kol. *Function in English*. OUP, 1993. ISBN 0-19-431168-6

Slovní zásoba

- CUP 1994
- GOUGH, Ch. *English Vocabulary Organiser*. London: Commercial Colour Press, 2001

- MCCARTHY, M., O'DELL, F. *English Vocabulary in Use* (upper-intermediate, advanced).

Gramatika

Základní učebnice

- KAY Sue, VAUGHAN Jones. *New Inside Out Advanced*. Work Book + Key with Audio CD. Macmillan, 2010
- KAY Sue, VAUGHAN Jones. *New Inside Out Pre-Intermediate*. Macmillan, 2008. ISBN: 9780230009363

Jiné zdroje

- EASTWOOD, J. *Oxford Practice Grammar*. OUP, 1999
- HASHEMI, L., THOMAS, B. *Grammar for First Certificate*. CUP, 2003
- HEWINGS, M. *Advanced Grammar in Use*. CUP, 1999
- HNŮK von Wicher a kol. *Anglická gramatika*. Praha: Fragment, 1997
- MURPHY, R. *English Grammar in Use*. CUP, 2004
- TRYML, S., GOTTHEINEROVÁ, T. *Moderní učebnice angličtiny*. Praha: Svoboda, 1994. ISBN 80-205-0425-7



5.2 2. světový jazyk (Německý jazyk)

5.2.1 Anotace

Při výuce německého jazyka se bude vyučující věnovat rozšíření a upevnění kompetencí tak, že zopakuje a prohloubí konverzační dovednosti běžných jazykových situací. Nové jazykové situace budou vycházet z komplikovanějších jevů společnosti a budou zahrnovat složitější slovní zásobu a gramatické jevy.

Do obsahu předmětu je zařazena odborná část jazyka, která se týká přímo personálního managementu. Student je schopen komunikovat o této tématice v cizím jazyce.

Přednáškovou metodu bude střídát brainstorming, skupinová a individuální práce, práce s využitím počítače, internetu, různých CD-Romů, projektová výuka, náslechy a konverzace.

5.2.2 Cíle vyučovacího předmětu

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- vyjádřit vlastními slovy to, co slyší nebo čtou,
- interpretovat obsah článku,
- shrnout obsah dialogu nebo textu,
- formulovat jinak větu v rozhovoru nebo textu,
- přiřadit správné struktury k daným jazykovým situacím,

- rozhodnout o vhodném vyjadřování v určité situaci,
- diskutovat na téma s výběrem vhodné slovní zásoby a gramatiky,
- oponovat názorům jiných, obhájit názor na danou věc nebo situaci,
- uvést klady a zápory věcí, systémů a postojů,
- organizovat myšlenky a uspořádat věty do logického celku,
- popsat běžné a složitější jazykové situace s využitím vhodné slovní zásoby a gramatiky,
- provést rozbor německé věty,
- rozlišit formální a méně formální vyjadřování,
- posoudit úroveň jazykového vyjadřování,
- formulovat specifika kultury německy mluvících zemí,
- zpracovat a přednést referát na dané nebo zvolené téma,
- zpracovat cizojazyčné materiály,
- správně a stylisticky vhodně zpracovat rozsáhlejší písemnou práci,
- napsat sdělení, popis, úvahu a vyprávění na dané téma.



5.2.3 Rámcový popis učiva

Název tématu

- Rodina
- Dům
- Škola
- Zaměstnání
- Pošta
- Nádraží
- Letiště
- Obchod
- Počasí
- Restaurace
- Divadlo, kino
- Umění
- Móda
- Zdraví
- Hotel

Nová témata v rámci následujících okruhů:

- Lidské vztahy
 - Generační problémy
 - Mladí lidé
 - Manželské páry, svobodní lidé
- Ochrana životního prostředí
 - Příroda
 - Člověk a technika

- Globální problémy
 - Ekologie
- Sociokulturní aspekty
 - Bohatství a chudoba ve společnosti
 - Životní styl
 - Zábava
 - Svátky a zvyky
 - Umění a věda
- Specifická témata (důležitá pro budoucí potřeby studentů):
 - Charakteristika lidské osobnosti
 - Komunikace a komunikační prostředky
 - Důležité aspekty světových dějin
 - Peníze
 - Reklama
 - Masmédia
- Personalistika
 - Pracovněprávní vztahy, jejich druhy, prameny právní úpravy
 - Vznik, změny a skončení pracovněprávních vztahů
 - Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích mezi zaměstnavateli a zaměstnanci
 - Právní úprava pracovní doby a doby odpočinku
 - Odměňování za práci
 - Péče o zaměstnance, zvláštní ochrana některých kategorií zaměstnanců
 - BOZP
 - Zástupci zaměstnanců a jejich oprávnění v pracovněprávních vztazích
 - Kolektivní pracovní právo, kolektivní vyjednávání
 - Zprostředkování zaměstnání, rekvalifikace, podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci
 - Sankční pracovněprávní vztahy
 - Odpovědnost za porušování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů
 - Odpovědnost za škodu

Jazykové prostředky

Zvuková stránka jazyka

- Další rozvoj výslovnostních návyků
- Slovní a větný přízvuk
- Rytmus a intonace
- Dialekty

Slovní zásoba

Tvoření slov

- Antonyma, homonyma, synonyma, homofona
- Ustálená slovní spojení
- Tzv. „faux amis“
- Frázová slovesa
- Idiomy
- Mluvnice - Syntax
- Věty hlavní a vedlejší
- Souvětí souřadné a podřadné
- Typy vedlejších vět
- Slovosled
- Přímá a nepřímá řeč
- Vyjadřování záporu



Mluvnice - Morfologie

Podstatná jména

- Členy - určitý, neurčitý
- Rod - ženský, mužský, střední
- Rozdílný rod x rozdílný význam, stejný rod x rozdílný význam
- Číslo – jednotné, množné
- Pomnožná podstatná jména
- Skloňování podstatných jmen
- Vlastní podstatná jména
- Zeměpisná podstatná jména

Přídavná jména

- Skloňování
- Stupňování

Zájmena

- Osobní
- Přivlastňovací
- Ukazovací
- Tázací
- Vztažná
- Zvratné zájmeno „sich“
- Neurčitá

Číslovky

- Základní
- Řadové
- Násobné, druhové, neurčité

- Zlomky, míry a váhy

Příslovce

- Místa, času, způsobová, zájmenná příslovce

Předložky

- Se 2. pádem, 3. pádem, 4. pádem, 3. a 4. pádem
- Rekce

Spojky

- Souřadicí
- Podřadicí

Slovesa

- Infinitiv s zu
- Partizip I, Partizip II
- Pomocná slovesa
- Časy - Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futur I, Futur II
- Zvratná slovesa
- Modální slovesa
- Odlučitelné a neodlučitelné předpony
- Slovesné rekce
- Konjunktiv I, Konjunktiv II
- Rozkazovací způsob
- Trpný rod

Částice

Přímá a nepřímá otázka

Různé problémy

Grafická stránka a pravopis

- Vztah mezi výslovností a pravopisem
- Změny německého pravopisu
- Dvojice slov, která jsou zaměňována
- Interpunkce
-

5.2.4 Literatura

Základní učebnice

Max Hueber Verlag, 1-3. Ismaning, 2004

BAUMBACH, R., VÁCLAVKOVÁ, G. *Mluvnice němčiny*. Olomouc: Fin Publishing, 1997. ISBN 80-86002-13-6

BOCK, H., EISFELD, K. H., HOLTHAUS, H., TESAŘOVÁ, L. SCHÜTZE-NÖHMKE, U. *Themen Aktuell*

DUSILOVÁ, D., EBEL, M., GODERT, R., VACHALOVSKÁ, L. *Cvičebnice německé gramatiky*. 2. vydání. Těšín: Polyglot, 1996. ISBN 80-901988-2-1

JUSTOVÁ, H. *Deutschsprachige Länder*. Havlíčkův Brod: Fragment, 1995. ISBN 80-901070-3-6

RADĚVOVÁ, P. *Odmaturuj z německého jazyka 2*. Brno: Didaktik, 2005. ISBN 80-735804-7-0

SCHMIDT, G. G. *Kleine Deutschlandkunde*. Plzeň: Fraus, 1992

Jiné zdroje

HEŘMANOVÁ – MENZELOVÁ, R., MENZEL, F. *Německá přísloví, rčení a neobvyklá spojení*. Jihlava: Jazyková škola Jihlava, 2000

HOMOLKOVÁ, B. *Reálie německy mluvících zemí*. Plzeň: Fraus, 1997. ISBN 80-85784-26-2

ZÁMEČNÍK, J. K. *Deutsche Wörterbank*. Praha: Goldstein a Goldstein, 1998. ISBN 80-86094-24-3

5.3 Základy statistiky

5.3.1 Anotace

Předmět zahrnuje výklad základních statistických metod, které se používají v ekonomice, personalistice, sociologii, manažerské psychologii apod. Student získává a upevňuje schopnosti umět zpracovat a analyzovat získaná data a výsledky interpretovat. Jeho obsahem je popisná statistika, indexy, regresní a korelační analýza, kontingenční tabulky, základy hypotéz, základy pravděpodobnosti. Příklady jsou koncipovány tak, aby se přiblížily studované problematice a bylo je možné využít při zpracování personálních dat.

5.3.2 Cíle vyučovacího předmětu

- Seznámit studenty s metodami statistiky a jejich aplikacemi při rozhodování v příslušném oboru.
- Umět posoudit vzájemné závislosti mezi daty, sledovat jejich vývoj a návaznosti.
- Umět získaná data vhodně interpretovat, publikovat a prezentovat.
- Kombinovat poznatky z předmětu v ostatních odborných předmětech.

5.3.3 Rámcový popis učiva

- Základní pojmy ve statistice
- Zdroje dat
- Tvrdá a měkká data
- Publikace statistických dat
- Popisná statistika – ukazatelé měnlivosti, variability souboru
- Třídění dat
- Validita dat
- Indexy – jednoduché, složené, souhrnné
- Regresní a korelační analýza
- Vícenásobná regresní a korelační analýza
- Ověřování statistických hypotéz
- Využití statistických dat v personálním managementu

5.3.4 Literatura

Základní učebnice

ARLTOVÁ, M., ČENČÍK, P., BÍLKOVÁ, D., JAROŠOVÁ, E., PECÁKOVÁ, I., POUROVÁ, Z. *Základy statistiky v příkladech*. Praha: VŠE, 2014. 192 s. ISBN 978-80-263-075-63

GREGOR, M., PŘADKOVÁ, S., SPĚŠNÁ, D. *Statistika pro sociology. (Statistics for Sociolog.)*. Brno: Masarykova univerzita Brno, 1993. ISBN 80-210-0560-2

NEUBAUER, J., SEDLAČÍK, M., KŘÍŽ, O. *Základy statistiky*. Praha: Grada, 2012. 240 s. ISBN 978-80-247-4273-1

5.4 Manažerská psychologie

5.4.1 Anotace

Znalosti z oboru psychologie a sociologie jsou dnes základní součástí ekonomického vzdělání, protože vedle aspektů ekonomického, právního a organizačního charakteru má oblast řízení a obchodní činnost významné souvislosti psychologické a sociologické.

Předmět poskytuje základní teoretické znalosti a praktické dovednosti nezbytné pro řídicí činnost, vedení lidí, obchodní činnost, úspěšné vystupování. Předmět je výrazně orientován na potřeby lidského činitele, věnuje pozornost nárokům, které klade obchodní praxe na osobnost jedince, a které tohoto jedince vedou k úspěchu. Jde nejen o vztah člověka k sobě samému, ale i o spolupráci s ostatními lidmi.

Výuka je realizována zejména formou přednášek a řízenou diskusí. Studenti zpracovávají seminární práce.

5.4.2 Cíle vyučovacího předmětu

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- porozumět historickému vývoji psychologie a sociologie jako vědních oborů, předmětu jejich zkoumání, rozumět základní terminologii,
- vymezit pojem osobnost, pochopit složky osobnosti, její strukturu, utváření a dynamiku osobnosti,
- orientovat se v oblasti objektivních a subjektivních podmínek řídicí činnosti manažerů a jejich jednání s lidmi,
- posuzovat člověka z hlediska nároků jeho profese, strukturovat nároky a požadavky na pracovníka na různých úrovních řízení,
- porozumět problematice pracovní skupiny – jejím znakům, struktuře rolí a pozic, její dynamice, vztahům členů skupiny k autoritě, faktorům ovlivňujícím skupinu příznivě i nepříznivě,
- porozumět problematice sociální pozice a role řídicího pracovníka, stylu řízení, řídicím kompetencím, koncepcím práce s lidmi, hodnocení pracovníků a jejich pracovního výkonu,
- pochopit strategii osobního prodeje, jeho interakční stránku, osvojit si pravidla efektivního prodejního chování, uvědomovat si vliv vnitřních a vnějších determinantů osobního prodeje,
- analyzovat spotřebitele a jeho chování, porozumět zákonitostem chování spotřebitele, poznat vnitřní i vnější faktory ovlivňující toto chování, rozhodování,
- poznávat a rozvíjet svou osobnost, ovládat týmovou práci, umět vystupovat a jednat na potřebné úrovni, orientovat se v mezilidských vztazích, předcházet konfliktním situacím při práci v týmu, znát význam péče o své duševní zdraví při rozvoji vlastní kariéry, porozumět psychologickým aspektům obchodního jednání (vzájemnému vztahu mezi individuálními vlastnostmi osobnosti obchodníka, zejména jeho temperamentu, postojům, motivaci, vlastnostem typickým pro příslušníky různých sociálních skupin, národů, etnik apod. v procesu obchodního jednání),
- pochopit vliv psychologických zákonitostí na kvalitu průběhu i výsledku obchodní činnosti, uvědomit si psychickou náročnost výkonu obchodní činnosti,
- porozumět mechanismům propagace, uvědomovat si souvislost mezi výsledky psychologické analýzy spotřebitele a jeho chováním na straně jedné a volbou účinné formy propagace na straně druhé.

5.4.3 Rámcový popis učiva

Psychologie, sociologie jako vědní obory

- Struktura oborů, základní metody psychologie a sociologie
- Základní terminologie
- Biologické a sociální základy psychiky

Člověk jako osobnost

- Obecné znaky osobnosti, struktura osobnosti člověka. Schopnosti, motivace, temperament, charakter, postoje
- Poznávací procesy a jejich význam v životě člověka. Aktivační procesy, city, volní jednání, motivace a jejich poruchy
- Proces socializace. Společenská stránka činností člověka a jeho psychiky. Sociální skupina
- Psychohygiena

Pracovník, pracovní skupina

- Pracovník, jeho kvalifikační potenciál
- Pracovní skupina v organizaci
- Ovlivňování v pracovním procesu

Řídící činnost a vedení lidí

- Objektivní a subjektivní podmínky řízení
- Osobnost manažera
- Sociální pozice a role řídicího pracovníka
- Interakce a komunikace v organizaci

Psychologické aspekty obchodního jednání

- Vlastnosti osobnosti obchodníka ve vztahu k nárokům na výkon činnosti
- Obchodní jednání jako interpersonální akt
- Fáze obchodního jednání



Osobnost pracovníka v obchodní činnosti

- Psychické nároky na profesi, zátěžové situace
- Vlastnosti osobnosti významné pro poznávání a hodnocení obchodního partnera
- Psychologie osobního prodeje

Specifické rysy osobního prodeje, jeho interakční stránka

- Efektivita osobního prodeje
- Strategie chování prodejce v návaznosti na typologii zákazníka
- Vedení prodejního rozhovoru, klíčové fáze osobního prodeje
- Vnější determinanty osobního prodeje

Psychologické aspekty spotřebního chování

- Uplatnění psychologie v marketingu
- Psychologická analýza spotřebitele a jeho chování
- Užití psychologie v propagaci

Propagace jako proces sociální komunikace

Propagace z hlediska psychických procesů a stavů poznávání, prožívání

5.4.4 Literatura

Základní učebnice

BEDRNOVÁ, E., NOVÝ, J. *Psychologie a sociologie řízení*. 3. rozšířené vydání, Praha: Management Press, 2007. ISBN 978-80-7261-169-0

PROVAZNÍK, V. *Psychologie pro ekonomy a manažery*. Praha: Grada Publishing, 2002. ISBN 80-247-0470-6

Jiné zdroje

ČÁP, J. a kol. *Psychologie. Obecná psychologie pro SPgŠ*. Praha: H+H, 1998

PAULÍNOVÁ, L. *Psychologie pro tebe*. Praha: Informatorium, 1998

5.5 Základy demografie

5.5.1 Anotace

Předmět seznamuje studenty se základními pojmy demografie, pomáhá jim orientovat se v používaných demografických ukazatelích a umožňuje porozumět současnému demografickému vývoji ve zřejmé souvislosti s touto problematikou.



5.5.2 Cíle vyučovacího předmětu

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- popsat a zhodnotit základní zákonitosti a trendy vývoje územního rozložení obyvatelstva,
- popsat zákonitosti a trendy vývoje počtu obyvatel ve světě a v České republice,
- hodnotit příčiny a souvislosti základních demografických ukazatelů,
- popsat a určit význam podílu jednotlivých složek z hlediska odlišných struktur obyvatelstva.

5.5.3 Rámcový popis učiva

Základy demografie

- Úvod do demografie - definice pojmu, vymezení předmětu, společenský význam disciplíny, vnitřní struktura demografie, demografická literatura
- Historie demografie - vývoj demografického myšlení, česká demografie, historie sčítání lidu a evidence přirozené měny

- Demografické ukazatele - míry, kvocienty, čas v demografii
- Struktura obyvatelstva podle pohlaví a věku, národnostní, sociální, ekonomická a vzdělanostní struktura, struktura obyvatelstva podle náboženského vyznání
- Prostorová struktura obyvatelstva, migrace
- Demografická analýza - úmrtnost
- Demografická analýza - sňatečnost, rozvodovost
- Demografická analýza - plodnost, porodnost, potratovost
- Celkové charakteristiky přirozené reprodukce
- Demografické odhady a projekce
- Populační teorie a politika, demografická revoluce, druhý demografický přechod
- Světový populační vývoj
- Demografie České republiky a její postavení ve světovém populačním vývoji

5.5.4 Literatura

Základní učebnice

KALIBOVÁ, Květa. *Úvod do demografie*. 2. vyd. Praha: Karolinum, 2002. 52 s. ISBN 80-246-0222-9.

SÝKOROVÁ, Dana. *Úvod do demografie*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 1991. 57 s. 80-7067-984-06.

VESELÁ, Jana. *Demografie*. 1. vyd. Hradec Králové: Gaudeamus, 1997. 128 s. ISBN 80-7041-745-5

LIBROVÁ, Hana, PAVLÍK, Zdeněk. *Vybrané kapitoly z demografie*. 1. vyd. Brno: 1981.

ROUBÍČEK, Vladimír. *Úvod od demografie*. 1. vyd. Praha: CODEX Bohemia, 1997. 350 s. ISBN 80-85963-43-44.

Jiné zdroje

Aktuální statistické ročenky, ČSÚ

PAVLÍK, Z., RYCHTAŘÍKOVÁ, J., ŠUBRTOVÁ A.: *Základy demografie*. Praha: Academia, 1986.

Demografie (nejen) pro demografy. 1.vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 1993. 125 s. ISBN 80-901424-2-7.

5.6 Personální administrativa

5.6.1 Anotace

Personální administrativa má za cíl spravovat data o zaměstnancích, starat se, aby se veškeré změny u zaměstnanců promítly do systémů a personálních složek a celkově bylo řízení lidských zdrojů v souladu se zákony.

Personální administrativa, či jinak řečeno správa, je historicky nejstarším pojetím personalistiky předestírající její význam jako službu zajišťující prvotřídně administrativu spojenou se zaměstnáváním lidí. Zpravidla lze tento výklad chápat jako pořizování, uchovávání a aktualizování dokumentů a informací týkajících se zaměstnanců. Jelikož je toto pojetí velmi pasivní, předpokládalo se, že postupem času vymizí, avšak v určité formě existuje personální administrativa dodnes, neboť je nezbytnou součástí oboru personalistiky.

5.6.2 Cíle vyučovacího předmětu

Absolventi předmětu získají ucelený pohled a znalosti správné personální administrativy a rozšíří si pohled základní personalistiky na další oblasti personálních prací ve firmách. Předmět má za cíl připravit absolventy k praktickému užití a vykonávání personálně-administrativních a technických činností.

5.6.3 Rámcový popis učiva

Personální administrativa

- Prvotní evidence zaměstnance
- Karta personální evidence
 - spojení na zaměstnance
 - různé průkazy
 - dosažené vzdělání a závěrečné zkoušky
 - odborné zkoušky a jejich platnost
 - evidence prohlídek a jejich platnost a další
- Pracovní smlouva
 - na dobu určitou
 - na dobu neurčitou

Doklady související s pracovněprávním vztahem

- Pracovní smlouva, její změny, potvrzená přihláška OSSZ, v případě nástupu plného nebo invalidního důchodce, poživatele předčasného starobního důchodu potvrzena ohlašovací povinností, přihlášení ke zdravotní pojišťovně, doklad o rozvázání



pracovního poměru, včetně kopie potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), případný pracovní posudek (byl-li na zaměstnance na jeho žádost vypracován)

- Doklady o předchozím pracovním poměru, především potvrzení o zaměstnání, popřípadě i pracovní posudek, byl-li zaměstnancem předložen
- Údaje o dosažené kvalifikaci (fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů, nebo výpisy z nich), údaje o školeních a přezkušování u vybraných profesí, pro něž jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy, popřípadě údaje o získané praxi
- Doklad od soudu, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy (exekucí)
- Údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. příslušné lékařské posudky; doba, po kterou občan vykonával vojenskou základní (náhradní nebo civilní službu); záznam o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu
- Mzdový list - mzdová evidence (hrubý a čistý příjem, zákonné srážky, daňové odpočty a další)
- Evidence pracovní doby, včetně časových údajů o práci přesčas pro účely sledování limitů
- Evidenční list důchodového pojištění
- Prohlášení k dani z příjmů
- Jiné doklady, například kopie informací o zaměstnanci, které zaměstnavatel poskytl orgánům oprávněným je vyžadovat, upozornění na porušení pracovní kázně apod

Zaměstnavatel

- Způsoby zaměstnávání
 - Zaměstnávání vlastních zaměstnanců
 - Zaměstnávání cizích zaměstnanců
- Zahájení pracovního poměru

Povinnosti související s pracovním poměrem

- Jaké údaje je nutné vést o zaměstnanci
- Povinnosti při zaměstnávání mladistvých zaměstnanců
- Ochrana osobních dat zaměstnanců
- Zaměstnávání osob se zdravotním postižením
- Zaměstnávání důchodců
- Odchod zaměstnanců do důchodu

- Ochrana obchodního tajemství
- Ukončení pracovního poměru
- Písemnosti PPV
 - Doručování písemností
 - Pracovní posudek
 - Potvrzení o zaměstnání
- Zaměstnávání cizinců
 - Zaměstnávání cizinců
 - Zaměstnávání občanů Slovenska
 - Zaměstnávání občanů Ukrajiny
- Příspěvky státu zaměstnavateli
- Na co si dát pozor



Zaměstnanec

- Pracovněprávní vztahy
- Druhy pracovních vztahů
 - Pracovní poměr
 - Dohoda
 - Brigáda, výpomoc, domácí práce
- Zahájení pracovního poměru
 - Pracovní smlouva
 - Pracovní smlouva a zahraniční firmy
- Změna pracovního poměru
 - Převedení na jinou práci
 - Přeložení v rámci zaměstnavatele
 - Přidělení k jinému zaměstnavateli
 - Práce těhotných žen
- Ukončení pracovního poměru
 - Možnosti ukončení pracovního poměru
 - Výpověď daná zaměstnancem
 - Výpověď daná zaměstnavatelem
 - Zákaz výpovědi
 - Hromadné propouštění
 - Odstupné

- Nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru
- Základní údaje o pracovním poměru
 - Pracovní doba a přestávky v práci
 - Pracovní podmínky žen
 - Dovolená
 - Pracovní cesta tuzemská
 - Pracovní cesta zahraniční
 - Vymáhání neproplacené mzdy
 - Odpovědnost za škodu
 - Hmotná odpovědnost
- Firemní předpisy
- Pracovní řád
- Kolektivní smlouva a vnitřní předpis
 - Na co si dát pozor
- Hlášení pro ÚP
- Získávání a uchovávání osobních údajů (aplikace zákona 101)
- Daně a odvody
- Zdanění benefitů



5.6.4 Literatura

Základní učebnice

FLEISCHMANNOVÁ, E. a kol. *Písemná a elektronická komunikace 2 pro SŠ a veřejnost*. Praha: Fortuna, 2005

ANTONOVÁ, Barbora. *Jak psát korespondenci - vzory*. Praha: Computer Press, 2001. ISBN: 8072264818.

DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Nakladatelství C H Beck, 2012. s.559. ISBN 978-80-7400-347-9

ŠIKÝŘ, M. *Personalistika pro manažery a personalisty*. Praha. Grada Publishing, 2012. s.208. ISBN 978-80-247-4151-2

Jiné zdroje

Novelizace ČSN 016910 - CD - NÚOV

Publikace a programy, které průběžně vydává NÚOV - Státní těsnopisný ústav

Rozhledy – časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci. Vydává NÚOV Praha

5.7 Počítačová technika

5.7.1 Anotace

Předmět seznamuje studenty s pokročilou prací na osobním počítači a připravuje je na ovládání základních druhů programového vybavení se zaměřením na elektronické kanceláře, elektronický oběh dokumentů a jejich praktické využití.



5.7.2 Cíle vyučovacího předmětu

Obsah předmětu úzce navazuje na ostatní předměty odborného charakteru se zaměřením na elektronickou kancelář, elektronické komunikace a další informační technologie, včetně řešení praktických příkladů při zpracování a prezentaci dat z oblasti personalistiky pomocí osobního počítače.

Výuka je rozdělena na jednotlivé celky, které se vzájemně doplňují. Důraz je kladen na samostatné praktické procvičování jednotlivých operací a dále na práci v konkrétních programech, reprezentujících určitou programovou skupinu s řešením praktických příkladů. Každý celek je zakončen samostatnou zkouškou s důrazem na individuální přístup k řešení úlohy. Cyklus je uzavřen certifikací s mezinárodní platností (ECDL).

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- pracovat s osobním počítačem a využívat ho k řešení odborných úloh,
- pracovat s osobním počítačem a využívat ho k získávání a zpracování odborných informací,
- při řešení úlohy se rozhodnout pro určitý typ programu (textový editor, tabulkový procesor) v rámci účelného využití počítače,
- ovládat vzájemnou spolupráci jednotlivých programových modulů a navrhnout optimální postup řešení zadané úlohy,
- prokázat se mezinárodní certifikací ECDL CORE.

5.7.3 Rámcový popis učiva

Úvod do studia

Opakování základních pojmů

- Programové a technické vybavení počítače
- Základní a aplikační softwarové vybavení
- Souborový systém
- Právní aspekty software
- Antivirová ochrana

Komunikace

- Základní pojmy počítačových sítí
- Přenosové protokoly
- Komunikační programy (WWW, e-mail, FTP,...)
- Zabezpečení dat při přenosu

Praktická cvičení

- Práce se souborovým systémem
- Komunikace v sítích
- Tvorba www stránek

Opakování základních pojmů textových editorů

- Rozdělení editorů a příklady
- Zásady zpracování textu
- Editace textu

Textové editory a jejich ovládání

- Textový editor MS WORD
- Alternativní textové editory (OpenOffice.Org., WordStar,...)



Opakování základních pojmů tabulkových kalkulačků

- Rozdělení kalkulačků a příklady
- Zásady práce s tabulkovým kalkulačkem
- Práce s listem, tabulkou

Tabulkové kalkulačky a jejich ovládání

- Tabulkový kalkulačků MS EXCEL
- Alternativní tabulkový kalkulačků

Úvod do databázových systémů

- Základní pojmy databázových systémů
- Prvky databázového systému
- Rozdělení databázových systémů (relační databáze, objektová,...)
- Základní operace s tabulkou databáze

Relační databázový systém

- Tvorba a editace tabulek
- Vstupní a výstupní prvky

- Modifikace formulářů a sestav
- Relace
- Dotazy a základy SQL

Úvod do prezentací

- Základní prvky prezentace
- Možnosti prezentace
- Způsoby prezentace

Prezentační programy

- MS POWERPOINT a jeho ovládání
- Alternativní prezentační program (OpenOffice.Org., Corel Presentation,...)

Bezpečné používání informačních technologií

- Bezpečnost na internetu
- Ochrana dat
- Antivirové programy
- Certifikáty, šifrování

Příprava na závěrečné testy

- Koncept certifikace (ECDL)
- Sylabus
- Cvičné testy ze všech sedmi modulů

5.7.4 Literatura

Základní učebnice

PECINOVSKÝ, Josef. *Microsoft Office 2013* (podrobná uživatelská příručka). Brno: Computer Press, a. s. 2013

BELKO, P. *Access 2013*. Brno: Computer Press, a. s., 2013. ISBN 978-80-251-4125-0

Jiné zdroje

FEJTOVÁ, M., CHÁBERA, J., JANČAŘÍK, A., LEIPERT, J., OČENÁŠEK, V., POULOVÁ, P., ŠTĚPÁNKOVÁ, O., ŠVECOVÁ, L., VLADYKOVÁ, G. *Spočítačem do Evropy*. 2. aktualizované vydání. Brno: Computer Press, 2007. 152 s.

Kolektiv autorů, *ECDL průvodce přípravou na testy*. Brno: Computer Press, 2012. 200 s. ISBN: 978-80-251-3144-2



5.8 Práce s databázemi

5.8.1 Anotace

Cílem výuky je seznámit studenty s významem, získáváním a zpracováním informací z dostupných informačních zdrojů pro manažerské rozhodování. Zejména:

1. Seznámit studenty s podstatou a postupem návrhu struktury datové základny (databázové i souborové koncepce).
2. Ozřejmit návrh datové základny v jednotlivých úrovních návrhu (konceptuální, technologická a implementační úroveň).
3. Poskytnout základní znalosti o personálním, programovém a technickém zabezpečení databázových systémů, nejnovějších trendech a kritériích pro klasifikaci databázových systémů.
4. Seznámit studenty s možnostmi a omezeními objektových databázových systémů.
5. Poskytnout praktické zkušenosti v použití jazyka SQL a CASE nástrojů při vytváření aplikace umožňující manipulovat daty uloženými v objektově-relačním databázovém systému.

5.8.2 Cíle vyučovacího předmětu

Postupný výklad je doplňován elementárními úlohami umožňujícími pochopit význam využívání informací manažery na všech stupních řízení. Současně jsou studenti seznamováni se základními informačními technologiemi, potřebnými pro racionální zpracování manažerských informací na podporu rozhodování.

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- aplikovat znalosti a dovednosti z využívání disponibilních informačních zdrojů a aplikovat informace na podporu rozhodování,
- analyzovat uživatelské požadavky a navrhovat obsah databáze na konceptuální, technologické a implementační úrovni,
- používat jazyk SQL k návrhu a údržbě databáze,
- orientovat se ve světě databázových systémů, aktivně používat OLTP databázové systémy.

5.8.3 Rámcový popis učiva

Obsah předmětu:

Cíle předmětu, základní pojmy a principy

- Základní teoretické principy relačních databázových systémů
- Relační algebra

Relační databázové systémy

- Základní principy RDBS
- Vlastnosti DBS
- Databázové jazyky
- Prostředky 4GL

Databázový jazyk SQL

- Určení
- Historie
- Vlastnosti
- Základní příkazy

Databázový jazyk SQL II

- Přehled a srovnání jednotlivých norem
- Implementace
Možnosti a způsob využití při tvorbě aplikací (cursor)

Návrh obsahu datové základny

- Zásady návrhu datové základny
- Princip tří architektur
- Datové modelování na konceptuální úrovni
- Srovnání jednotlivých modelovacích soustav (ER x Objektový model)
- Technologická a fyzická úroveň realizace
- Postupy transformace konceptuálního modelu do relačního databázového prostředí



Databázové systémy - fyzická úroveň

- Principy a způsoby realizace vnitřní struktury dbs
- Indexování
- Hashování
- Řetězení
- Struktura databázových souborů a struktur

Databázové systémy - ochrana a bezpečnost, transakce

- Požadavky na ochranu a bezpečnost databázového zpracování
- Kopie a databázový žurnál
- Konflikty v dbs
- Transakce (ACID), způsoby řešení konfliktů
- Trendy v zajištění ochrany a bezpečnosti v DBS

Správa databáze

- Základní činnosti správy databáze

- Rozměrování DBS
- Optimalizace datové základny
- Druhy optimalizátorů používaných v DBS
- Ukázka implementace optimalizátorů v DBS

Architektury IS

- Vrstvy databázového zpracování
- Architektura client / server
- Distribuce v databázovém zpracování
- Základní techniky
- Varianty řešení
- Ukázka implementace v prostředí DBS

Objektové databázové systémy

- Principy objektového přístupu
- Vztah objektových a relačních principů
- Dva směry vzniku objektových databází
- Vlastnosti objektových DBS
- Příklad objektového DBS
- Srovnání s objektově relačními systémy

Trendy a kritéria hodnocení a výběru databázových systémů – databázové systémy určené pro ERP a řízení lidských zdrojů.



Demonstrace vybraného dbs

5.8.4 Literatura

Základní učebnice

POKORNÝ, J., HALAŠKA, I. *Databázové systémy*. 2. vyd. Praha: Vydavatelství ČVUT, 2003. 148 s. ISBN 80-01-02789-9.

POKORNÝ, J. *Dotazovací jazyky*. Karolinum, 2002. 255 s. ISBN 80-246-0497-3

POKORNÝ, J. *Databázové systémy a jejich použití v informačních systémech*. Praha: Academia, 1992.

Dokumentace k SRBD MySQL

Jiné zdroje

Dokumentace k SRBD SQL Server

GARCIA-MOLINA, H., ULLMAN, J. D., WIDOM J. D. *Database Systems: The Complete Book*. Prentice Hall, 2001.

Date, C. J. *An Introduction to Database Systems*. Addison Wesley, 8th Edition, 2003.

KRÁTKÝ, M., BAČA, R. *Databázové systémy*. <http://db.cs.vsb.cz/edu/dbsys.pdf>. leden, 2009.

5.9 Podniková sociologie

5.9.1 Anotace

Předmět je orientován na základní metodologii sociologie podniku a jeho praktické využití ve firemní praxi. Sleduje firmu jako specifickou sociální skupinu, jevy a procesy, které se v ní odehrávají, seznamuje se základními metodami jejich měření s akcentem na praktické ovládnutí vybraných sociologických metod.

Předmět rozšiřuje a navazuje na hlavní předmět – Personální management.

5.9.2 Cíle vyučovacího předmětu

Pochopit základní sociologické jevy a procesy, ovládnout vybrané sociologické metody a techniky a dokázat je využít k vytváření podnětů pro management firem.

Studenti se naučí: identifikovat základní sociální jevy a procesy ve firmě, získávat a interpretovat data, zorganizovat, vyhodnotit a interpretovat sociologické šetření.

5.9.3 Rámcový popis učiva

- Sociologie jako nástroj poznání sociálních procesů
- Sociální skupiny
- Firma jako sociální skupina
- Sociální jevy a procesy
- Ukazatele jevů a procesů
- Měření a řízení sociálních jevů procesů
- Typy dat a jejich zdroje (tvrdá a měkká data)
- Metody a nástroje sociologie
- Sociometrie
- Sociogram a jeho použití
- Sociologický průzkum ve firmě
- Stanovená a operacionalizace hypotéz
- Sestavení dotazníku
- Organizace a zásady sociologického šetření
- Zpracování dat
- Interpretace získaných poznatků
- Návrh opatření

- Akční plán implementace opatření

5.9.4 Literatura

Základní učebnice

BEDRNOVÁ, Eva, NOVÝ, Ivan a kol. *Psychologie a sociologie řízení*. Praha: Magamentpress, 2007

HLADÍK, Jaroslav. *Společenské vědy v kostce*. 1. vyd. Havlíčkův Brod: Fragment, 1996. ISBN 80-7200-044-6

NOVOTNÁ, Eliška. *Základy sociologie*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2396-9

KELLER, Jan. *Úvod do sociologie*. 4. rozšířené vyd. Praha: Sociologické nakladatelství (SLON), 1999. ISBN 80-85850-25-7

5.10 Firemní management

5.10.1 Anotace

Předmět zahrnuje výklad teoretické podstaty managementu a vývoje manažerských „škol“, jeho společensko-ekonomické příčiny (předpoklady). Předmět obsahuje také rozbor vybraných manažerských situací vyskytujících se zejména v personálním managementu. Vytváří předpoklady pro pochopení dalších předmětů, které rozebírají podrobněji specializované manažerské funkce. Je odbornou osou specializace „Personální management“. Studenti získávají potřebné znalosti a schopnosti ve studovaném oboru. Předmět je základem i pro další speciální management.

Teoretický výklad je podáván s ilustrativními příklady a ve vzájemných souvislostech příčin, stavu a důsledků. Speciální manažerské funkce jsou trénovány na případových studiích.

5.10.2 Cíle vyučovacího předmětu

Seznámit studenty s pojetím a významem firemního managementu v soudobých podmínkách firem, s jeho obecným pojetím i zvláštními manažerskými situacemi a jejich řešením.

Předmět má pomoci rozvinout odborné manažerské myšlení.

Po absolvování předmětu by studenti měli zejména umět:

- tvůrčím způsobem aplikovat teorii managementu na konkrétní řízení firmy v neustále se měnících podmínkách,
- kombinovat poznatky z předmětu s ostatními odbornými předměty,
- odlišit management jako filozofii a teorii řízení od provádění speciálních manažerských dovedností.

5.10.3 Rámcový popis učiva

BLOK I. Teorie managementu

Charakteristika managementu

- Management, manažer, řízení, regulace
- Řídicí soustava, její vymezení, funkce a vliv makroprostředí na firemní management
- Cíl firemního managementu a metody k jeho dosahování

Složky managementu (funkce řízení)

- Plánování a rozhodování (vlastní řízení)
- Organizování (typy organizace, delegace pravomoci, řídicí rozpětí, trendy organizování na přelomu století a na začátku 21. stol.)
- Vedení a motivace, leadership (vůdcovství)
- Kontrolování, kontrola (zpětná vazba v řídicí soustavě)



BLOK II. Vývoj teorie a praxe managementu

- Vědecká škola průmyslového řízení
- Anglická a německá administrativní škola řízení
- Škola lidských vztahů
- Management v druhé polovině 20. století
- Současné tendence vývoje teorie a praxe řízení

BLOK III: Speciální manažerské funkce

Znalostní management

- Základní pojmy
- Uplatnění z hlediska technologického, manažerského, ekonomického, apod.
- Proces zavádění znalostního managementu do firmy

Projektový management

- Základní principy řízení projektu
- Řízení rizik a řízení kvality
- Projekty v malých a středních firmách v podmínkách mezinárodní kooperace

Krizový management

- Obecná teorie komunikace
- Vznik (charakteristika), vývoj a řešení krize
- Nejčastější příčiny krize malých a středních firem

Personální management

- Řízení lidských zdrojů
- Personalistika a personál management
- Výběr a hodnocení pracovníků

Management marketingu

- Marketing jako filozofie řízení firmy na náročném trhu
- Řízení speciálních marketingových funkcí
- Analýza firmy a makroprostředí jako východisko pro jeho řízení

BLOK IV. Případové studie

- Krizový management („Manažer zachránce“)
- Rozhodování personálního manažera („Výběr, hodnocení a uplatnění lidských zdrojů“)
- Výrobní manažer („Řízení firmy pro trh“)
- Prognostický manažer („Predikce prodeje“; „Potřebný počet prodejců“)
- Finanční expert („Kupónová privatizace“)
- Finanční manažer („Využití komplexní finanční analýzy pro řízení firmy“)
- Cenový manažer („DPH jako strategický fenomén“)

5.10.4 Literatura

Základní učebnice

ANTUŠÁK, E. *Krizový management*. Praha: nakladatelství VŠE Oeconomica, 2006

BUREŠ, V. *Znalostní management a proces jeho zavádění*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1978-8

HANDLÍŘ, J. *Management. Učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Computer Press, 1998. ISBN 80-7226-095-2

MAYEROVÁ, M., RŮŽIČKA, J. *Moderní personální management*. 1. vydání. Praha: Nakladatelství H&H, 2000. ISBN 80-86022-65-X

SVOZILOVÁ, A. *Projektový management*. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1501-5

ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. Zlín: CEET, (v aktualizaci pro předmětný rok)

Jiné zdroje

Pro náročnější:

HANSEN, M.V., BATTEN, J. *Mistr motivace*. Praha: Pragma, 1995. ISBN 80-7205-865-7

KOONTZ, H. W. *Management*. Praha: Victoria Publishing, 1993. ISBN 80-7219-014-8

Případové studie jsou interdisciplinární. Neexistuje na ně jednoduše vymezitelná literatura. Řada řešených případových studií je originálních (know-how vyučujícího).

Účastníci her dostanou případovou studii zadanou písemně, případně počítačem.



5.11 Finanční matematika

5.11.1 Anotace

Předmět poskytuje základní poznatky o využití matematických metod k analýze ekonomických operací a k finančnímu rozhodování.

5.11.2 Cíle vyučovacího předmětu

Předmět navazuje na znalosti středoškolské matematiky a matematiky a statistiky vyučované ve vyšším odborném vzdělávání. Současně slouží jako podpůrný předmět pro účetnictví, a personální management.

Student umí využívat matematiku jako jazyk, v němž lze vyjádřit stručně a výstižně finanční operace. Zároveň při aplikaci umí využívat počítačovou techniku. Má dobré předpoklady pro práci ve sféře bankovníctví, investičních společností, fondů, apod.

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- využívat matematiku jako jazyk, v němž lze vyjádřit stručně a výstižně finanční operace,
- při řešení aplikací vhodně využívat programové prostředky počítačové techniky, zejména program MS EXCEL a další specializované programové vybavení.

5.11.3 Rámcový popis učiva

Úvod do studia

- Základní pojmy úrokování

Odpisování hmotného a nehmotného majetku

- Odpisování rovnoměrné
- Odpisování zrychlené

Finanční operace s využitím složeného úrokování

- Střádání
- Stavební spoření
- Důchody – zdaněné renty

- Penzijní připojištění
- Umořování dluhů
- Hypotéční úvěry
- Leasing

Cenné papíry

- Výnos z cenných papírů
- Oceňování obligací a akcií

Finanční analýza a hodnocení projektu

- Čistá současná hodnota projektu
- Vnitřní míra výnosnosti projektu

Základy teorie rozhodování

- Rozhodovací analýza
- Vícekriteriální hodnocení variant za jistoty
- Finanční rozhodování

Základy lineárního programování

- Tvorba a řešení modelu lineárního programování
- Celočíselné lineární programování
- Vícekriteriální lineární programování



Finanční aplikace lineárního programování

- Analýza podílových finančních ukazatelů
- Interpretace výsledků analýzy

Bankovní modely

- Druhy bankovních modelů
- Optimalizace úvěrových obchodů bank

Základy teorie pravděpodobnosti

- Koncepce objektivní a subjektivní pravděpodobnosti
- Rozdělení pravděpodobnosti náhodných veličin
- Charakteristiky rozdělení náhodných veličin

Analýza rizika

- Hodnocení variant za rizika
- Matematické modelování rizikových finančních operací

- Úvěrová rizika

Základy teorie portfolia

- Diverzifikace rizika při finančním investování
- Modelování postoje rozhodovatele k riziku

5.11.4 Literatura

Základní učebnice

RADOVÁ, J., DVOŘÁK, P. *Finanční matematika pro každého*. Praha: Grada, 2004. ISBN 80-7179-876-2



Jiné zdroje

BROŽ, M. *Excel pro manažery a ekonomy*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1307-8

ZÍSKAL, J., HAVLÍČEK, J. *Ekonomicko matematické metody I*. Praha: Reprografické studio PEF ČZU, 2004

5.12 Pracovní právo

5.12.1 Anotace

Předmět je zaměřen na komplexní pochopení pracovního práva nejen v rámci ČR, ale i v kontextu pracovního práva EU. Výuka pracovního práva v oboru personalistiky bude soustředěna především na praktické využití a aplikaci poznatků v pracovněprávním životě studentů, ať už na pozicích zaměstnanců či zaměstnavatelů. Studenti si osvojí současnou právní úpravu pracovního práva tak, aby bez větších potíží byli schopni řešit situace běžné v každodenním pracovním životě.

5.12.2 Cíle vyučovacího předmětu

Cílem předmětu je seznámit studenty se základní problematikou pracovního práva, počínaje pracovním právem veřejným, kolektivním a především s pracovním právem soukromým. Studenti by měli získat přehled o pracovněprávních vztazích, vzniku, změnách a skončení pracovního poměru, právním jednání v pracovním právu, pracovní době, povinnostech zaměstnanců a zaměstnavatelů, soudní ochraně pracovněprávních vztahů, spravedlivém odměňování práce a veškeré získané teoretické poznatky umět aplikovat v praxi.

Stejně tak se studenti seznámí s ústavními principy a zásadami pracovního práva, druhy odpovědnosti v pracovním právu spolu s vybranou judikaturou v této oblasti a zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Studenti budou také seznámeni s úpravou pracovního práva v rámci EU a budou schopni porovnat pracovní právo EU s pracovním právem v České republice. V praxi budou absolventi schopni předcházet sankcím za porušení

pracovněprávních předpisů, využít zákonných možností řešení pracovních sporů a jednat s odbory a jinými zástupci zaměstnanců.

5.12.3 Rámcový popis učiva

- Pracovněprávní vztahy, jejich druhy, prameny právní úpravy (mezinárodní, evropské, vnitrostátní)
- Vznik, změny a skončení pracovněprávních vztahů - tj. pracovního poměru a vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr
- Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích mezi zaměstnavateli a zaměstnanci
- Právní úprava pracovní doby a doby odpočinku
- Odměňování za práci
- Péče o zaměstnance, zvláštní ochrana některých kategorií zaměstnanců, BOZP
- Zástupci zaměstnanců a jejich oprávnění v pracovněprávních vztazích
- Kolektivní pracovní právo, kolektivní vyjednávání, řešení kolektivních sporů
- Zprostředkování zaměstnání, rekvalifikace, podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci
- Sankční pracovněprávní vztahy
- Odpovědnost za porušování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů
- Odpovědnost za škodu
- Pracovní právo a souvislost se zák. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Pracovní právo ČR a pracovní právo EU



5.12.4 Literatura

Základní učebnice

- BĚLINA, M. *Pracovní právo*. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-405-6
- BĚLINA, M., DRÁPAL, L. a kol. *Zákoník práce. Komentář*. Praha: C.H.Beck, 2012. ISBN 978-80-7179-251-2
- GALVAS, M. *Pracovní právo*. Brno: Masarykova univerzita, 2012. ISBN 978-80-210-5852-1
- HŮRKA, Petr a kolektiv. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-440-8
- TOMÁŠEK Michal, TICHÝ, Luboš. *Příklady z Evropského práva*. 4. vydání. Praha: Univerzita Karlova v Praze, Právnická fakulta, 2014. ISBN 978-80-87146-93-4

5.13 Účetnictví

5.13.1 Anotace

Ve výuce účetnictví si budou studenti osvojovat základy vedení účetnictví a daňové evidence. Student získá znalosti o daňovém systému v ČR, bude umět sestavit daňové přiznání fyzických i právnických osob. Data finančního účetnictví bude moci využít pro vnitropodnikové řízení, analýzu hospodaření podniku, kontrolu a rozhodování v rámci podnikatelských aktivit.

Přednášková metoda bude střídána s praktickým cvičením.

5.13.2 Cíle vyučovacího předmětu

V závěru vyššího odborného studia budou studenti schopni:

- účtovat v rámci podnikání fyzických osob v podobě vedení daňové evidence,
- využívat základní znalosti s vedením účetnictví společností,
- sestavit daňové přiznání fyzických osob,
- sestavit daňové přiznání právnických osob,
- sestavit účetní závěrku,
- porozumět účetním výkazům



5.13.3 Rámcový popis učiva

Úloha a zásady účetnictví a výkaznictví

- Charakter, zásady a rozsah účetnictví
- Finanční účetnictví a účetnictví manažerské
- Hlavní prvky účetního systému
- Základní účetní výkazy

Aplikace účetních konvencí

- Mezinárodní účetní standardy, Direktivy Evropské unie a jejich použití
- Účetní standardy a direktivy v České republice, České účetní standardy
- Standardizace a volitelnost v účetnictví

Vedení daňové evidence

- Podstata, úkoly a právní rámec
- Výhody a nevýhody ve srovnání s účetnictvím
- Uplatnění při sestavení přiznání k dani z příjmů
- Účetní knihy daňové evidence
- Daňové výdaje
- Nedaňové výdaje

Daňový systém ČR

- Druhy daní, jejich charakteristiky
- Daňový subjekt, Poplatník a plátce daně
- Sazby daně
- Placení záloh na daně
- Daň z přidané hodnoty
- Daň z příjmů fyzických osob

Příjmy z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti

Zjištění základu daně z daňové evidence

Daňové přiznání fyzických osob

- Základ daně
- Nezdánitelné položky, odečitatelné částky
- Dary, pojištění, sazby daně
- Minimální základ daně
- Daň stanovená paušální částkou

Účetnictví

- Základní pojmy v účetnictví
- Rozvaha
- Účty rozvahové a výsledkové
- Nástroje průkaznosti účetnictví
- Účetní knihy a účetní technika
- Přezkušování formální správnosti účetních zápisů
- Všeobecné účetní zásady
- Účtová osnova pro podnikatele
- Zásoby, hmotný majetek
- Finanční účty
- Zúčtovací vztahy, účtování mezd
- Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Náklady a výnosy
- Pohledávky v účetnictví



Účetní uzávěrka a zjišťování hospodářského výsledku

- Účetní uzávěrka
- Zjištění hospodářského výsledku
- Zdaňování hospodářského výsledku
- Rozdělení a užití hospodářského výsledku

Účetní závěrka

- Účetní uzávěrka a účetní závěrka
- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztráty
- Příloha k účetní závěrce

Daňové přiznání právnických osob

- Předmět daně z příjmů právnických osob
- Základ daně z příjmů, Osvobozené příjmy
- Náklady vynaložené na zajištění a udržení příjmů
- Výpočet daně z příjmů právnických osob
- Položky snižující základ daně
- Slevy na dani

5.13.4 Literatura

Základní učebnice

ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví pro střední školy a pro veřejnost. 1. a 2. díl*

Jiné zdroje

České účetní standardy pro podnikatele, publikované ve Finančním zpravodaji č. 12/2/2005

MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2007*. Brno: Computer Press, a. s., 2007. ISBN 978-80-251-1513-8

SEDLÁČEK, J. *Daňová evidence podnikatelů 2014*. Praha: Grada Publishing, 2014

SCHIFFER, V. *Inventarizace majetku a závazků v praxi. 1. vydání*. Praha: Bova Polygon, 2007. ISBN 80-7273-117-3

TRUPL, J., HORAD, D. *Účetní a daňové doklady, vzory písemností*. Praha: Grada Publishing

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon o daních z příjmů č. 586/92 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon o rezervách č. 593/92 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon o účetnictví č. 563/91 Sb., ve znění pozdějších předpisů

5.14 Kvantitativní metody

5.14.1 Anotace

Předmět zahrnuje základní i středně obtížné matematické a statistické metody a vybrané metody operační analýzy, které mají uplatnění při řešení manažerských, marketingových a ekonomických problémů. Předmět má úzkou vazbu na firemní management, personální management, práce s databázemi a další. Je pro tyto předměty podpurným předmětem, zejména znalostí kvantitativních metod a zvýšením odborného myšlení.



Jednotlivé části předmětu jsou uvedeny výkladem teorie (principů rozebíraných metod). Těžiště metodiky předmětu je v řešení příkladů s vysokou aktivitou studentů.

5.14.2 Cíle vyučovacího předmětu

Po absolvování předmětu by studenti měli umět:

- vysvětlit principy rozebíraných kvantitativních metod,
- aplikovat poznané a pochopené kvantitativní metody na manažerské problémy,
- porovnat poznané kvantitativní metody s ostatními metodami analýzy manažerských problémů.

5.14.3 Rámcový popis učiva

Veličiny a informace

- Obecné vlastnosti veličin, hlavní zásady práce s nimi
- Členění veličin, jejich význam
- Veličiny kvantitativní, kvalitativní, tokové, stavové, diskrétní, spojité, absolutní, poměrové (měrné), konstanty, proměnné
- Vztahy mezi veličinami, závislosti deterministické (funkční), pravděpodobnostní (stochastické)
- Vztah veličin a informací, transformace veličin do informací
- Popisná (deskriptivní) statistika
- Vymezení statistiky, její členění, její zákonitosti
- Četnost (absolutní, relativní, kumulovaná, skupinová)
- Rozdělení četnosti (pravděpodobnosti)

Statistické soubory

- Normální rozdělení četnosti (pravděpodobnosti), (Gaussova křivka)
- Zákonitosti normálního rozdělení pravděpodobnosti a jejich využití
- Kontrolní diagram
- Analýza časových řad (12 hod.)
- Druhy časových řad a význam jejich analýzy
- Indexy – jednoduché a složené, bazické a s proměnlivým základem
- Klouzavé průměry
- Základy teorie grafů
- Vybrané metody operačního výzkumu (10 hod.)
- Grafické metody, především síťová analýza
- Faktorová analýza
- Strukturní analýza
- Grafická metoda lineárního programování

5.14.4 Literatura

Základním prostředkem k pochopení předmětu jsou přednášky a cvičení. Předmět nemá jedinou vyčerpávající literaturu.

Dílčí témata:

BURDA, Z., STRACHOTA, F. *Statistika pro obchodní akademie*. Praha: Fortuna, 1996. ISBN 80-7168-357-4

Pro náročné:

GROS, I. *Kvantitativní metody v manažerském rozhodování*. Praha: Grada Publishing, 2003. ISBN 80-247-0421-8

SYNEK, M. *Výpočty v ekonomice a řízení průmyslového podniku*. Praha: SNTL a nakladatelství Alfa, 1984

5.15 Marketing

5.15.1 Anotace

Rostoucí náročnost trhů vyžaduje takovou metodu řízení firem, pomocí které firma obstojí na náročném trhu, bude na něm dlouhodobě ekonomicky prosperovat. Takovou metodou řízení je marketing. Předmět podává marketing v takové podobě, která je obvyklá pro existující trhy na začátku 21. století a která je obvyklá v procesu vzdělávání ve všech ekonomicky vyspělých zemích.

Propojuje znalosti s jejich utvrzováním prostřednictvím případových studií. Směřuje od obecného poznání kategorie marketingu k aplikaci poznání v realizaci marketingové strategie a taktiky. Podává marketing jako pragmatickou disciplínu, ale v souvislostech s obecným poznáním dalších disciplín, především podnikové ekonomiky, firemního managementu a mikroekonomie.

5.15.2 Cíle vyučovacího předmětu

Cílem předmětu je naučit studenty základům marketingu. Vypěstovat v nich zárodek marketingového myšlení a vědomí, že marketing je objektivně nutná metoda řízení firem na náročných trzích. Vyprovokovat v nich snahu o další poznávání této disciplíny.

Po absolvování předmětu by studenti měli umět:

- vysvětlil princip marketingu jako filozofii řízení firmy na náročném trhu,
- porovnat využití speciálních marketingových funkcí a využití marketingu jako základní metody řízení,
- aplikovat poznání ve své manažerské praxi, tj. uspořádat a kombinovat jimi řízené činnosti podle principů marketingu.

5.15.3 Rámcový popis učiva

Marketing

- Základní vymezení, souvislosti
- Marketing jako filozofie řízení a jako speciální firemní činnost
- Marketingové koncepce (fáze vývoje marketingu)

Trh jako nutná podmínka existence a účinnosti marketingu

- Vlastnosti a členění trhu
- Tržní segmentace
- Velikost trhu

Analýza trhu

- Chování zákazníků
- Analýza konkurence

Prostředí pro marketing

- Vnitřní a vnější prostředí
- Analýza SWOT
- Konfrontační analýza

Marketingová strategie a taktika

- Postup sestavení strategického dokumentu
- Strategie a cíl
- Marketingový mix

Marketingové nástroje

- Produktová politika, cenová politika, distribuce, propagace

Podnikatelské marketingové strategie

- Bostonská matice, matice GE
- Porterovy konkurenční strategie
- Ansoffovy strategie růstu obrátu (tržeb)

Prodejní politika

Marketingový výzkum

Marketingový informační systém a analýza dat pro marketing



5.15.4 Literatura

BUREŠ, I. *Finanční řízení marketingových projektů*. Praha: Management Press, 1994

HORÁKOVÁ, I. *Strategický marketing*. Praha: Grada Publishing, 1996. ISBN 80-247-0447-1

HORÁKOVÁ, I. *Marketing v současné světové praxi*. Praha: Grada Publishing, 1992. ISBN 80-7169-996-9

KOTLER, P. *Marketing management*. Praha: Grada Publishing, 1998. ISBN 80-7169-600-5

KUDERA, J. *Moderní teorie firmy*. Praha: Grada Publishing, 2000. ISBN 80-7169-954-3

Pro náročnější:

ŠVARCOVÁ, J. a kol. *Ekonomie – stručný přehled*. CEET Zlín (vždy ročně novelizované vydání - kap. 5.6)

5.16 Personální management

5.16.1 Anotace

Personální řízení firmy se týká malých, středních i velkých podniků a je ovlivňováno také celou řadou vnějších okolností. V dnešní postmoderní době získává personální řízení ještě větší důležitost. Student musí být připraven řešit veškeré personální problémy ve všech typech podniků.

5.16.2 Cíle vyučovacího předmětu

Získat základní představu o struktuře a nástrojích řízení lidských zdrojů, zejména v menších a středních podnicích. Aktivně ovládnout nástroje a techniky řízení lidských zdrojů a prokázat schopnost řešit modelové situace.

5.16.3 Rámcový popis učiva

Obsah a funkce personálního managementu ve firmě

Faktory a bariéry výkonnosti firem

- Lidské zdroje a jejich vliv na výkonnost firem
- Bariéry výkonnosti

Firma jako sociální systém a řízení jeho dynamiky

Role manažera ve vedení lidí

Firemní kultura

- Vize, poslání
- Firemní hodnoty
- Vztahy a jejich řízení

Měření a řízení sociálních procesů

- Fluktuace
- Stres
- Spolupráce a konflikty
- Učí se firma
- Rozvoj potenciálů lidí

Motivace, motivátory a jejich operacionalizace

- Vnitřní a vnější motivátory
- Finanční a nefinanční motivátory

Stimulace a stimulanty

Motivační modely

Hodnocení a řízení výkonu

- Modely hodnocení

Budování týmů, týmová práce a vedení týmů

Nástroje a techniky řešení problémů

- Analýza a měření personálních a sociálních jevů a procesů
- Řešení a problémy implementace
- Měření v HRM
- Cílový přístup k řešení problémů a vedení lidí



Optimalizace personální struktury

- Modely struktury firmy
- Popisy pracovních míst
- Standardy manažerských způsobilostí
- Výběr, přijímání a propouštění zaměstnanců
- Proces adaptace
- Plán osobního rozvoje

Metody: Výuka bude mít výrazně interaktivní charakter, studenti budou řešit konkrétní praktické příklady s použitím reálných nástrojů a postupů.

5.16.4 Literatura

Základní učebnice

STÝBLO, J. *Personální řízení v malých a středních podnicích*. Praha: Management Press, 2003. ISBN 80-7261-097-X

Doporučená

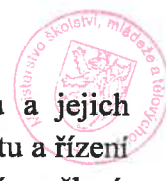
KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Management Press, 2007. ISBN 978-80-7261-168-3

MILKOVICH, G. T., BOUDREAU, J. W. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 1993. ISBN 80-85623-29-3

5.17 Řízení procesů

5.17.1 Anotace

Předmět Řízení procesů obsahuje organizování, koordinování a řízení procesů a jejich neustálém zlepšování. Cílem předmětu je osvojení podstaty procesního managementu a řízení procesů ve smyslu dosažení úspěchu a prosperity podniků s důrazem na systémové myšlení, jednání a tvůrčí vedení spolupracovníků.



5.17.2 Cíle vyučovacího předmětu

Předmět prohlubuje a rozšiřuje teoretické poznatky a zkušenosti z oblasti nových přístupů řízení podniků, mezi které patří řízení procesů, tvorba business modelu, hodnotový management, vypracování modelu kompetencí, řízení kvality apod. Studenti si prohloubí získané vědomosti praktickou aplikací metod procesního managementu.

5.17.3 Rámcový popis učiva

- Úvod do řízení procesů
- Druhy řízení procesů podle CMM
- Přístupy k řízení procesů
- Rozdělení procesů v organizaci
- Metody řízení procesů (BCM, ITIL, Six Sigma,...)
- Metody analýzy a optimalizace procesů (BPMN, EPC, UML, IDEF,...)
- Nástroje a software pro popis a řízení procesů

5.17.4 Literatura

Základní učebnice

ROLÍNEK, Ladislav. *Procesní management: vybrané aspekty*. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Ekonomická fakulta, 2008. ISBN 9788073941482

ROLÍNEK, L. a kol. *Teorie a praxe managementu*. České Budějovice: JU v Českých Budějovicích, Zemědělská fakulta, 2003. s. 95. ISBN 80-7040-613-5

TRUNEČEK, J. *Znalostní podnik ve znalostní společnosti*. Praha: Professional Publishing, 2004. s. 312. ISBN 80-86419-67-3

Doporučená

HORVÁTH & PARTNERS. *Balanced Scorecard v praxi*. Praha: 2002. ISBN 80-725-901-89

VLČEK, R. *Hodnota pro zákazníka*. Praha: Management Press, 2002. ISBN 80-7261-068-6

ŘEPA, V. *Procesně řízená organizace*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4128-4

HAMMER, M., CHAMPY, J. *Reengineering - radikální proměna firmy. Manifest revoluce v podnikání*. Praha: Management Press, 1995. ISBN 80-855603-73-X

PLAMÍNEK, J., FIŠER, R. *Řízení podle kompetencí*. Praha: Grada Publishing, 2005. ISBN 80-247-1074-9

OSTERWALDER, A., PIGNEUR, Y. *Tvorba business modelů*. Brno: BizBooks, 2012. ISBN 978-80-265-0025-4

5.18 Dotační politika státu a EU

5.18.1 Anotace

Předmět Dotační politika státu a EU obsahuje přehled aktuální dotační politiky státu a dotací EU v souvislosti s rozpočtovým zákonem a státními účelovými fondy.

5.18.2 Cíle vyučovacího předmětu

V rámci předmětu se studenti seznámí se základní legislativou, která určuje dotační politiku státu a dotace EU. Seznámí se s dotačními programy a s operačními programy, které se týkají různých oborů dotací. V neposlední řadě se seznámí s možnostmi získávání dotací, se zásadami veřejných zakázek a s náležitostmi dotačních žádostí.

5.18.3 Rámcový popis učiva

Dotační politika státu a EU

- Legislativní východiska státních dotací
- Vymezení pojmu státní dotace podle zákona č. 218/2000 Sb.
- Obecné vlastnosti dotací
- Vymezení příjemců z řad NNO z hlediska politiky státu
- Širší (mezinárodní) vymezení NNO
- Realizace dotační politiky

- Oblasti dotací
- Operační programy
- Žádosti o dotaci

5.18.4 Literatura

Základní učebnice a materiály

Pro tuto oblast není určena klasická učebnice. Studenti se budou orientovat v základních předpisech:



- Zákon č. 218/2000 Sb., Rozpočtová pravidla republiky
- Zákon o státním rozpočtu na příslušný rozpočtový rok
- Usnesení vlády č. 114/2001, Zásady financování NNO
- Metodiky dotujících ministerstev
- Metodiky Ministerstva pro místní rozvoj, Evropské strukturální a investiční fondy
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy, příloha k usnesení ze dne 1. 2. 2010
- Usnesení vlády: Hlavní oblasti státní dotační politiky vůči nestátním neziskovým organizacím na rok 2014, příloha ze dne 11.9.2013

Jiné zdroje

- Manuály a návody k žádostem o dotace, manuál programu Benefit7.

5.19 Finanční management (volitelný předmět)

5.19.1 Anotace

Volitelný předmět obsahuje vedle obecně teoretického základu úlohy peněz v ekonomice (monetarismus) přehled nástrojů finančního manažera při řízení firmy, způsoby financování firmy a možnosti finanční analýzy.

5.19.2 Cíle

Smyslem výuky předmětu je poskytnout základní ucelený soubor poznatků o financování firmy v podmínkách aktivní role financí. Vedle souboru nových poznatků je důležitým cílem prohloubení odborného myšlení personálního manažera.

Studenti si vytvoří znalostní základ pro pochopení aktivní role financí a samostatné řešení finančně manažerských úloh v podnikové praxi.

Po absolvování předmětu jsou studenti schopni:

- vysvětlit obsah finančně ekonomických pojmů a souvislostí

- aplikovat poznané nástroje finančního manažera
- porovnat pasivní a aktivní úlohu podnikových financí
- vysvětlit (správně interpretovat) výsledky finanční analýzy podniku

5.19.3 Rámcový popis

Základní finančně ekonomické pojmy

- Úloha firemních financí
- Peníze a finance
- Monetarismus
- Výdaje versus náklady
- Cash flow – zisk paradox

Nástroje finančního manažera

- Rozpočet firmy
- Platební kalendář
- Finanční bilance

Zdroje a metody financování firmy

- Financování vlastním a cizím kapitálem
- Přímé a nepřímé financování
- Podstata samofinancování
- Rozdíly ve financování malé a velké firmy

Finanční analýza

- Obecná problematika finanční analýzy
- Jedno a více faktorová finanční analýza
- Případová studie: Ekonomicko-finanční zdraví firmy Poradozdroj

Strategické finanční plánování

- Cíl, strategie a taktika firmy
- Úloha financí v rozvoji firmy
- Financování investic

5.19.4 Literatura

Základním zdrojem studia jsou přednášky, procvičování a příklady.

RŮČKOVÁ, P., ROUBÍČKOVÁ M.: Finanční management. Grada Publishing 2012, Praha 2012. ISBN 978-80-247-4047-8. 296 str.

Pro náročnější:

BUREŠ, I.: Finanční řízení marketingových projektů. Management Press, Praha 1994



5.20 Veřejné finance (volitelný předmět)

5.20.1 Anotace

Cílem volitelného předmětu je seznámení se s problematikou a teoretickými znalostmi v oboru veřejných financí. Obsah předmětu je rozdělen do dvou základních bloků. První blok osvětluje složky veřejných financí včetně financí územních samosprávných celků a fondového financování, rozpočtovou soustavu a rozpočtový proces, strukturu veřejných výdajů a příjmů a řízení financí ve veřejném sektoru. Druhý blok se zabývá fiskálním federalismem, stabilizační funkcí veřejných financí, řízením rozpočtového deficitu a veřejného dluhu a fungováním fiskálních institucí. Blok je ukončen vybranými aspekty nadnárodních veřejných financí s důrazem na veřejné finance Evropské unie. Systém poznatků získaných v tomto předmětu vytváří teoreticko-metodologickou bázi pro pochopení základních principů v budoucí praxi v tomto oboru.



5.20.2 Cíle

V rámci předmětu Veřejné finance se studenti seznámí s důvody existence státních zásahů v ekonomice a s principy využívání veřejných financí na jednotlivých úrovních veřejné správy. Pozornost je také věnována analýze rozpočtové soustavy (státního rozpočtu a územních rozpočtů) s ohledem na potřebu reformy veřejných financí v EU a ČR (vč. možných alternativ vývoje sociálního a penzijního systému). Komplexní pohled na oblast veřejných financí by měl studentům přinést výklad věnovaný teorii fiskálního federalismu a plnění fiskálních kritérií konvergence.

V závěru studia tohoto předmětu budou studenti:

- znát důležitý pojem v rámci ekonomie veřejného sektoru - veřejný statek, a to včetně jeho hlavních charakteristik a problémů spojených s jeho existencí
- vědět, co jsou to externality a jakými způsoby lze jejich dopady eliminovat
- znát základní členění veřejných příjmů a výdajů
- vědět, z jakých druhů veřejných příjmů mají být financovány konkrétní skupiny veřejných výdajů

5.20.3 Rámcový popis

- Veřejné finance - vymezení základních pojmů, vazeb a aspektů, základní pojmy veřejných financí
- Ekonomická analýza veřejných statků
- Veřejná volba
- Veřejné výdaje, veřejné projekty a veřejné výdajové programy
- Analýza efektivnosti veřejných výdajů, veřejných projektů a veřejných výdajových programů
- Veřejné příjmy, daně
- Úvod do daňové teorie
- Sociální zabezpečení

- Fiskální politika
- Rozpočtový deficit a veřejný dluh
- Mezinárodní aspekty veřejných financí

5.20.4 Literatura

Základní učebnice

PEKOVÁ, J.: Veřejné finance: teorie a praxe v ČR. Praha: Wolters Kluwer, 2011. ISBN 978-80-7357-698-1. 644 s.

HAMERNÍKOVÁ, B., MAAYTOVÁ, A. et al. Veřejné finance. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. 340 s. ISBN 978-80-7357-497-0

Jiné zdroje

PEKOVÁ, J. Veřejné finance, úvod do problematiky. 4. vyd. Praha : ASPI, 2008. 580 s. ISBN 9789-80-7357-358-4.

STIGLITZ, J., E.: Ekonomie veřejného sektoru. Praha: Grada Publishing, 1997. 664 s. ISBN 80-7169-454-1.

STRECKOVÁ, Y. et al. Veřejná ekonomie pro školu a praxi. Brno : Computer Press, 1998. 214 s. ISBN 80-7226-112-6.

5.21 Seminář k absolventské práci

5.21.1 Anotace

Předmět je členěn na dvě části. V jedné části představuje konzultace k organizačnímu a obsahovému zpracovávání závěrečných prací, v druhé pak opakování studia v přípravě na absolutorium. V rámci předmětu si studenti pod dohledem vyučujícího vyberou téma závěrečné práce, zpracují rešerše k danému tématu, vyplní předepsané formuláře k absolutoriu. Prostřednictvím referátu a prezentací budou v předmětu rozebrány všechny tematické okruhy ke zkoušce z odborných předmětů při absolutoriu. Příprava a přednes referátu bude zároveň generálkou vystoupení při absolutoriu.

5.21.2 Cíle vyučovacího předmětu

Předmět je přípravou na absolutorium a na zpracování závěrečných (absolventských prací). Jeho cílem je kvalitní zpracování závěrečných prací, jejich obhájení a úspěšné složení absolutoria.

5.21.3 Rámcový popis učiva

Výuka probíhá podle tematických okruhů k přípravě absolutoria a témat závěrečných prací studentů.

5.21.4 Literatura

Základní učebnice

Podle jednotlivých témat závěrečných prací.

Jiné zdroje (obecné pro všechny studenty)

Využití dříve zpracovaných závěrečných prací VOŠ i semestrálních a seminárních prací studentů v průběhu studia a zveřejňovaných na internetu.

5.22 Odborná praxe

5.22.1 Anotace

V učebním plánu denní formy vzdělávání druhého a třetího ročníku Vyšší odborné školy programu Personální management je zařazen předmět Odborná praxe, který je klasifikován stupněm – započteno. Odborná praxe pro druhý ročník trvá 4 týdny a pro třetí ročník 6 týdnů. Odborná praxe ve druhém ročníku má sloužit studentům k získání podkladů a námětů pro vypracování absolventské práce nutné k úspěšnému ukončení vzdělávání. Student si firmy, ve kterých by chtěl praxi absolvovat, vybírá sám. Student pak vypracovává zprávu z praxe. Ve třetím ročníku student vykonává praxi ve stejné firmě, ve které konal praxi v druhém ročníku. Zprávy z praxe, které student vypracoval v druhém a třetím ročníku, budou sloužit jako podklad pro shromáždění dalších informací a údajů potřebných pro vypracování absolventské práce.

Vykonávání praktického vyučování je ošetřeno smlouvou uzavíranou mezi Vyšší odbornou školou, Obchodní akademií, Střední odbornou školou a Jazykovou školou s právem státní jazykové zkoušky Ekonom, o. p. s., Litoměřice, Palackého 730/1 a studentem vybranou firmou. Student pro uzavření smlouvy s firmou, kde bude vykonávat praxi použije předlohy, které mu škola poskytne. Student se řídí Interními směrnici pro provádění odborné praxe (viz další kapitola). Přílohou smlouvy o vykonání odborné praxe bude výpis z Obchodního rejstříku, který dokládá existenci studentem vybrané firmy.

Návrh fyzických a právnické osob, na jejichž pracovišti se odborná praxe bude konat:

Název firmy	Adresa	IČO
Agrofrukt Kamýk	Kamýk 1, 412 01 Litoměřice	42116201
Agrotip Ing. Blažek	Pracnerova 285, 413 01 Roudnice nad Labem	11456302
Altec, spol. s r. o.	Kořenského 902/8, 400 03 Ústí nad Labem	00198064
Aniveg Eco, s. r. o.	Lovosice, ul.8. května čp. 165	48592145
AOYAMA, s. r. o. – Lovosice	Průmyslová 1166 410 02 Lovosice	26695081
AutoCont CZ, a. s. – Děčín	Fügnerova 353/4, 40502 Děčín 1	47676795
Autoprofin, s. r. o. – Nový Bor	Lipová 828, 47301 Nový Bor, Arnultovice	25035037
ČSOB Litoměřice	Dlouhá 8, 412 01 Litoměřice	00001350
DOHA, s. r. o. – Česká Lípa	Paní Zdislavy 2353, 470 01 Česká Lípa	27266834
Dům dětí a mládeže Rozmarýn – Litoměřice	Plešivecká 1863/15, 412 01 Litoměřice zřizovatel MěÚ Litoměřice	

Název firmy	Adresa	IČO
Elecom, s. r. o.	Českomoravská 208, Benešov u Děčína, 405 01 Děčín 1	61534641
Elektro Brůna, s. r. o.	Terezín, Kréta, PSČ 411 55	25402277
Emporio, s. r. o.	Macharova 2104/3, Předměstí, 412 01 Litoměřice	61062481
Exekutorský úřad Litoměřice	Masarykova 679/33, 412 01 Litoměřice	
Flexfill, s. r. o. – Lovosice	Sířejovická 1213, 410 02 Lovosice	27249026
Galverbel Glavostav, a. s.		
Glanzstoff - Bohemia, s. r. o.	Terezińska 60, 410 02 Lovosice	25039253
Hennlich Industrietechnik, s. r. o. – Litoměřice	Českolipská 9, 412 01 Litoměřice	14869446
Impromat CZ, spol. s r. o.	U Hellady 697/4 140 00 Praha 4	48117820
Insky spol. s r. o.	Ústí nad Labem, Nový svět 100, PSČ 400 07	00671533
Jednota, spotř. družstvo v Podbořanech	Masarykovo nám. 14, 441 15 Podbořany	00032115
Jiří Hak – KES	Dlouhá 1050, 410 02 Lovosice	42477832
Komerční banka, a. s., provozovna Litoměřice	Mírové náměstí 167/36, 412 01 Litoměřice	45317054
Lovochemie Lovosice, a. s.	Terezińska 57, 410 02 Lovosice	49100262
Meriton s.r.o.	Tolstého 1221/36, 40003 Ústí nad Labem	27297179
Mondi Packaging Paper Štětí, a. s.	Litoměřická 272, 411 08 Štětí	26161516
Okresní soud v Litoměřicích	Na Valech 525/12, Předměstí 412 01 Litoměřice	00024872
Projekční kancelář Polerecký, s. r. o	Mrázova 26/1328, 412 01 Litoměřice	25449770
TRCZ, s. r. o. Lovosice	Průmyslová 1165, 410 02 Lovosice	26486059
UNIMA plus, s. r. o. – Lovosice	Osvoboditelů 38/15, 410 02 Lovosice	27275086
Vintrich, s. r. o. Lovosice	Osvoboditelů 40/19, Lovosice	28713460
VP Centrum elektronika, Pevný, s. r. o.	Dlouhá 178/15, 412 01 Litoměřice	12792152
Whyte Chemicals Europe, s. r. o. – Ústí nad Labem	Bozděchova 99/6, Klíše, 400 01 Ústí nad Labem	25477862



6 Interní směrnice pro provádění odborné praxe

I. Obecná ustanovení

1. Odborná praxe studentů VOŠ (dále jen praxe) je nedílnou a nezastupitelnou součástí praktické přípravy studentů.
2. Je organizována ve smyslu ustanovení § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
3. Praxe je plánována v rozsahu:

4 týdny v letním období 2. ročníku

6 týdnů v letním období 3. ročníku

II. Místa konání praxe studentů a její organizace

Studenti vzdělávacího programu Personální management vykonávají praxi především u všech typů obchodních společností fyzických i právnických osob. Jsou to výrobní organizace, organizace poskytující služby, banky a úvěrové organizace, společnosti poskytující poradenské služby.

Studenti mají možnost absolvovat praxi v organizacích svého potenciálního zaměstnavatele, proto si sami mohou vybrat vhodnou organizaci pro vykonání praxe. Jméno a adresu této organizace sdělí odpovědnému pracovníkovi ve škole.

Vedení školy umožňuje studentům vykonávat praxi v organizacích jejich trvalého bydliště za následujících podmínek:

- Každý student v rámci praxe konané během vzdělávání pozná činnost každého typu organizace.
- Za účelem rozšíření spektra problematiky student vykoná praxi u stejné organizace maximálně dvakrát.
- Poznatky z praxe budou sloužit k získávání poznatků pro školu a zlepšování vztahů mezi školou a jednotlivými organizacemi.

III. Cíl praxe

1. Hlavním cílem praxe je získání praktických zkušeností a dovedností, ověření si v praxi teoretických poznatků a vytvoření předpokladu pro lepší pochopení studovaného oboru.
2. Praxe pomáhá studentům při zpracování absolventské práce, ale i naopak, práce studentů musí přinést konkrétní řešení zkoumaných problémů společnosti a navrhnout postupy vedoucí k růstu společnosti.
3. Součástí absolventské práce je vyjádření managementu firmy k účelnosti a praktičnosti absolventské práce studenta.

IV. Zařazení studentů do praxe a jejich kontrola

1. Škola se obrátí na příslušné organizace s písemnou žádostí o umožnění vykonání povinné praxe studenta.
2. Ředitel školy uzavře s organizací, u níž bude vykonávat student VOŠ praxi, „Dohoda o spolupráci vykonávání praktického vyučování“.
3. Smlouva řeší detailní podmínky praxe (personální, materiální, finanční, pojištění). Smlouva tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
4. Z řad vyučujících jsou určeni učitelé, kteří poskytují studentům radu a pomoc při výběru konání praxe a kteří také provádějí její kontrolu.
5. Kontrolující pracovník pořídí zápis kontroly, který podepíše student, odpovědný pracovník a kontrolující učitel.
6. Přerušení výkonu praxe ze zdravotních nebo jiných důvodů musí student neodkladně oznámit škole i odpovědnému pracovníkovi organizace, kde je praxe vykonávána.
7. Zjistí-li vedoucí učitel praxe při kontrole závažné nedostatky v plnění povinností ze strany organizace nebo studenta, ředitel školy studenta z této praxe odvolá.

V. Zpráva z praxe, obsah a její forma

1. Po vykonání praxe je každý student povinen v určeném termínu odevzdat zpracovanou zprávu o vykonané praxi, která musí být vypracována podle předem daných kritérií.
2. Obsah zprávy o vykonané praxi tvoří:
 - název a adresa organizace, u níž byla praxe konána, název jednotlivých pracovišť, kterými student během praxe prošel, jejich charakteristika a zařazení do organizační struktury podniku
 - podrobnější věcný a časový popis činnosti, kterou student vykonával po týdnech a dnech
 - s čím se student seznámil na praxi a jakým způsobem
 - studentovo zhodnocení (pozitivní i negativní) průběhu a výsledků praxe. Student uvede, v čem vidí přínos praxe pro své další vzdělávání ve VOŠ, např. zda mu praxe pomohla lépe pochopit teoretické poznatky a zda mu pomohla ve výběru absolventské práce, získání podkladů a jejich zpracování
 - z formálního hlediska musí mít zpráva o vykonání praxe předepsaný titulní list (vzor viz příloha), musí být ověřená razítkem organizace, datem a podpisem odpovědné osoby včetně souhlasu s možností zveřejnění údajů obsažených ve zprávě

VI. Způsob hodnocení praxe studentů

1. Zaměstnanec organizace odpovědný za dozor nad studentem, který vykonává praxi, po jejím ukončení vypracuje hodnocení v podobě vyplněného dotazníku nebo vlastní formu hodnocení studenta, které zašle na adresu školy.

2. Případné rozpory v hodnocení vyjasní vedoucí učitel a učiní stručný závěr k výsledkům praxe.
3. Vedoucí učitel praxe vyhodnotí celkově vykonanou praxi za vzdělávací období a předloží řediteli školy celkovou hodnotící zprávu s návrhy a opatřeními ke zkvalitnění praxe.
4. Po ukončení praxe škola zorganizuje speciální seminář, jehož součástí bude hodnocení praxe ze strany studentů i vedení školy s tím, že závěry budou použity k dalšímu zkvalitnění praxe.
5. Na základě odevzdané zprávy z vykonané praxe a zaslání hodnocení bude studentům zapsáno hodnocení praxe do Výkazu o studiu ve VOŠ. Hodnocení praxe se provádí zápisem „započteno“, a to týden po ukončení praxe.



VII. Závěrečná ustanovení

1. Všechny zde uvedené dokumenty jsou součástí pedagogické dokumentace VOŠ, evidují se a ukládají podle příslušných předpisů MŠMT ČR.
2. Tato směrnice může být novelizována na podkladě získaných poznatků z postupně vykonávaných praxí.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti s datem schválení akreditovaného programu.

7 Doklady o odborném zabezpečení výuky

(§ 13 odst. 2 Vyhlášky MŠMT ČR č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění § 13 odst. 1 Vyhlášky 470 ze dne 29. září 2006, kterou se mění Vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání)

7.1 Soupis specializovaných učeben, laboratoří, ateliérů a dalších výukových prostor odborných předmětů, popis jejich technické úrovně a údaje o jejich počtu a kapacitě

Budova Palackého 730/1, Litoměřice (vyjádření Okresní hygienické stanice
24.11.1999, č.j. 060- 4664/99/DrMo/Ma)

Tabulka č. 1

Číslo učebny	Kapacita učebny	Určení učebny
11	30	nespecializovaná učebna obecně vzdělávacích předmětů
12	28	odborná učebna korespondence
13	18	odborná učebna angličtiny
21	29	prezentační multimediální učebna
22	28	výuka odborných předmětů + knihovna
23	18	odborná učebna němčiny
VYT	27	odborná učebna výpočetní techniky + studovna

Tabulka č. 2

Číslo učebny	Kapacita učebny	Určení učebny	Popis základního vybavení
12	24	odborná učebna výpočetní techniky a korespondence	24 terminálů, počítač, interaktivní tabule, tiskárna, dataprojektor, 3D zvuková soustava
13	18	odborná učebna angličtiny	počítač, 3D reproduktorová soustava, dataprojektor, interaktivní tabule
22	20	knihovna	počítač, interaktivní tabule, dataprojektor, 3D zvuková soustava
21	29	prezentační multimediální učebna	dataprojektor, počítač, interaktivní tabule, 3D zvuková soustava, plátno, zpětný projektor
23	18	odborná učebna němčiny	počítač, interaktivní tabule, 3D reproduktorová soustava, dataprojektor
VYT	16	odborná učebna výpočetní techniky	15 terminálů, počítač, interaktivní tabule, dataprojektor, 3D zvuková soustava
CELKEM	105		

7.2 Záměr rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu

Zásadním východiskem dlouhodobého záměru Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s., Litoměřice, je vyhodnocení probíhající výuky a uplatnění absolventů.

Poptávka po oboru personální management naznačuje, že navrhovaná struktura výuky odpovídá společenské poptávce, což se potvrzuje při zajišťování stávající praxe posluchačů jak ve výrobní sféře, tak i ve sféře státní správy. Studenti tohoto vzdělávacího programu vyšší odborné školy se zapojí do odborné činnosti v rámci stávající spolupráce, zejména se státními orgány z oblasti podpory malého a středního podnikání, při přípravě svých absolventských prací a rovněž se zapojí do vědecko-výzkumné činnosti podniků.

Intelektuální potenciál mladé generace bude využit nejen v rámci teoretické výuky, kdy v rámci semestrálních a seminárních prací budou studenti zpracovávat témata, která mohou být dále využita při přednáškách a cvičeních, ale obzvláště při souvislé odborné praxi, kdy studenti budou zpracovávat pro firmy, kde uskuteční souvislou odbornou praxi, konkrétní analýzy a navrhnou patřičná řešení.

Přístup na vyšší odbornou školu je neomezený, pokud jsou splněny kvalifikační předpoklady, tj. složení maturitní zkoušky na střední škole a splnění podmínek přijímacího řízení.

V rámci programu předkládaného k akreditaci, jsou navrženy povinně volitelné předměty, které představují potřebnou diverzifikaci studia podle zájmu studentů.

7.2.1 Vyšší odborné vzdělávání a trh práce

Vzhledem k tomu, že vzdělávací program byl připravován učiteli z vyšší odborné školy a z vysokých škol, byly využity jejich zkušenosti a poznatky z monitoringu požadavků na profilaci odborníků v personálním managementu. V daném případě jde o významnou zkušenost, že byly dobře odhadnuty situace, které vznikly reorganizací podniků včetně potřeby profilovaných odborníků z oblasti personalistiky, ekonomiky a práva.

7.2.2 Vzdělávací programy a vzdělávání

Vyšší odborné vzdělávání připravuje především kvalifikované odborníky pro praxi v oboru personální management. Výstupem mají být odborníci, kteří se mohou ihned po absolvování zapojit do praxe ve firmách. Předpokládáme, že firmy, u nichž vykonávali studenti souvislou odbornou praxi v průběhu studia, budou mít o tyto kvalifikované zaměstnance zájem.

Zajištění kvality vzdělávacího programu je chápáno jako dlouhodobý proces soustavné interakce mezi personálním a technicko-organizačním zabezpečením vzdělávání a jeho obsahovým zaměřením. Tento proces je současně propojen se systémem hodnocení kvality vzdělávacího programu, zejména prostřednictvím interní evaluace i prostřednictvím externí evaluace, která je považována za zdroj podnětů pro zlepšení stávající kvality činnosti.

Cestou k dosažení kvalitních cílů je důraz na odpovídající úroveň členů pedagogického sboru, jejichž výběr vychází z dlouhodobé zkušenosti VOŠ a z dosavadní spolupráce. Periodické obnovování příslušných smluv současně umožňuje relativní flexibilitu v návaznosti na hodnocení kvality vyučujících.

Hodnocení kvality výuky bude prováděno pravidelně po ukončení období pro samostudium a získání hodnocení, v rámci porady, které se zúčastňují vyučující VOŠ. Zde bude provedena analýza dosažených úrovní znalostí v jednotlivých předmětech. Na poradě bude rovněž diskutována záležitost návaznosti výuky v jednotlivých předmětech s cílem odstranění případné duplicity na straně jedné a zároveň zajištění komplexnosti vzdělávacího procesu v případě absence některých témat.

V průběhu studijního období bude ředitel školy a zástupce ředitele pro VOŠ kontrolovat kvalitu výuky v jednotlivých předmětech formou hospitací či diskusí s vyučujícím a se studenty.

Po ukončení výuky druhého a třetího ročníku se uskuteční průzkum názoru na úroveň znalostí studentů u vybraných podniků či institucí, kde studenti absolvovali povinnou souvislou praxi.

V průběhu školního roku budou prováděny anonymní ankety, které budou vodítkem pro případné návrhy na úpravu studia, zejména jeho formu. Anketa se bude týkat předmětů ve všech ročnících.

V průběhu vzdělávání studenti budou moci absolvovat řadu státních zkoušek a certifikátů. Jedná se o státní zkoušky z psaní na klávesnici, zahraniční jazykové certifikáty, státní jazykové zkoušky a zkoušky ECDL. Naš zřizovatel je akreditovaným střediskem pro získávání ECDL.

Studentů budou v rámci mimoškolních aktivit nabídnuty odborně zaměřené exkurze do firem jako je Lovochemie, a. s., TRCZ, Glanzstoff Bohemia, Chládek & Tintěra aj. Tyto firmy mají zastoupení v Litoměřickém regionu a jsou perspektivní pro další uplatnění absolventů.

7.3 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu

Vzdělávací program Personální management odráží současné i budoucí potřeby společnosti obecně a litoměřického regionu zvlášť. Vychází z poznání, že kvalitní vedení firem a lidí je jedním z nejdůležitějších předpokladů růstu a rozvoje podniku a růstu zisku, které se pak odráží v růstu celé regionální a národní ekonomiky.

V litoměřickém regionu je v současnosti řada podniků, které potřebují jak úzce kvalifikované pracovníky, tak mnohostranně vzdělané manažery. Absolventi vyšší odborné školy mají výhodu v tom, že výuka během studia bude probíhat nejen teoreticky, ale také prakticky, ve většině případů přímo u firem, kde se po ukončení studia absolventi uplatní.

Jsme velmi kvalitně materiálně vybaveni a dále rozšiřujeme technickou základnu školy, včetně odpovídající softwarové vybavenosti.

V příjemném přátelském prostředí a menších skupinách kolektivu studenti dosahují vynikajících výsledků, o kterých svědčí uplatnění našich dosavadních absolventů nejen

v místních firmách, a proto jsme přesvědčeni o společenské potřebě a významném přínosu navrhovaného vzdělávacího programu pro region.

Náš přínos pro region:

- jediná škola tohoto oboru v regionu
- široké spektrum uplatnění absolventů ve firmách a úřadech
- perspektivní spolupráce s vysokými školami

7.4 Pedagogické zabezpečení vzdělávacího programu

P.č.	Příjmení, jméno, titul	Rok narození	Kvalifikace	Předměty
1	Bělková Jana, Ing.	1969	ČVUT Praha, vodní hosp. a vodní stavby	UCE
2	Dlouhá Blanka, Ing.	1969	VŠE Praha – Ekonomika průmyslu	ZST, MMO, OTR, DPS, OP
3	Hošková Iveta, Mgr.	1978	FF UK Praha (český jazyk, latinský jazyk, německý jazyk)	NJ
4	Hrubý Pavel, Mgr.	1955	MFF UK učitelství M+F, tester ECDL	MAT, POT, PDB
5	Klement Petr, Mgr.	1975	FF UJEP Ústí nad Labem	AJ
6	Krupková Kateřina, Mgr.	1986	UK Praha, právnická fakulta	PPR
7	Kukalová Gabriela, Ing.	1974	PEF ČZU Praha ekonomické předměty	KME, MAR, MNE, PMA, KME, SA, RIP
8	Marková Jana, Bc.	1985	PEF ČZU Praha	PEA
9	Maršík Ondřej, Ing.	1988	VŠ BIVŠ a.s.	MAR
10	Srnka Stanislav, Ing.	1970	PEF ČZU Praha ekonomické předměty	RMK, MEK, RAK
11	Vacek Tomáš, Mgr.	1997	FF UJEP Ústí nad Labem (tělesná výchova, zeměpis)	GSH, ZDG
12	Vintrichová Jana, Ing.	1980	Soukromá vysoká škola ekonomických studií	EMO , HOK
13	Zatřepálek Zdeněk, Mgr.	1947	FF UK Praha (filozofie, historie, sociologie)	POS, PEM, MAP



**Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1**

obecně prospěšná společnost

zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice

PŘÍLOHY:

Stanoviska k akreditaci oboru Personální management.



OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA V LITOMĚŘICÍCH

V Litoměřicích 8. června 2015

Vyšší odborná škola
Palackého 730/1
Litoměřice

Stanovisko k otevření studijního programu Personalistika

Záměr otevřít na vaší škole studijní program Personalistika považujeme za velmi prospěšný.

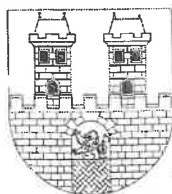
Ze strany firem-členů Hospodářské komory- dlouhodobě zaznívá potřeba zvýšit úroveň a efektivitu práce v oblasti řízení lidských zdrojů. Pro tuto oblast chybí odborně připravení pracovníci, kteří by byli schopni na potřebné úrovni vykonávat činnosti personálního řízení a řídit personální a sociální procesy ve firmách, zejména v těch menších a středních. Personální činnosti jsou v praxi suplovány pracovníky, zpravidla ekonomického vzdělání a tedy v zásadě nekvalifikovaně.

Hospodářská komora se proto snaží tuto mezeru ve vzdělávacím systému zaplňovat organizováním kurzů v oblasti vedení lidí a řízení lidských zdrojů. Tyto kurzy však nemohou plně nahradit systematické vzdělávání pracovníků pro tuto oblast. Potřebná je především příprava pracovníků na úrovni středního managementu, a samostatných odborných pracovníků, připravených prakticky vykonávat příslušné odborné činnosti.

Jsme přesvědčeni, že absolventi zamýšleného studijního oboru by našli dobré uplatnění ve firmách a napomohli by zvyšování jejich konkurenceschopnosti.

Se zdvořilým pozdravem

Mgr. Zbyněk Pěnka
předseda



MĚSTSKÝ ÚŘAD LOVOSICE

tajemník úřadu

Spisová zn.: MULO16986/2015/
Č.J.:
Vyřizuje: Alena Zelenková
Tel./fax: 416 571 220
E-mail: alena.zelenkova@meulovo.cz

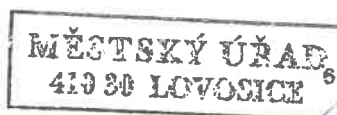
Datum: 26. května 2015

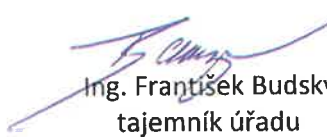
Vyšší odborná škola
Mgr. Miroslav Pokorný
ředitel školy
Palackého 730/1
412 01 Litoměřice

Vážený pane řediteli,

záměr školy EKONOM rozšířit portfolio služeb o nabídku akreditovaného programu vyššího odborného vzdělávání s názvem „Personální management“ se nám jeví zajímavý a má naší podporu. V případě potřeby naší organizace získat zaměstnance s touto kvalifikací se na Vás rádi obrátíme a přivítáme spolupráci při výběru kvalifikovaného člověka z řad vašich absolventů.

S pozdravem




Ing. František Budský
tajemník úřadu

Vyšší odborná škola

Palackého 730/1

Litoměřice

Z naší praxe víme, že efektivní řízení lidských zdrojů je jedním z důležitých předpokladů úspěchu firmy.

Nalézt dobrého personalistu je však velmi obtížné.

Záměr otevřít studijní obor Personalistika na VOŠ v Litoměřicích proto považujeme za velmi prospěšný a pro nás zajímavý.

V Litoměřicích 7.6. 2015

Korál servis LTM s.r.o.
Českolipská 3
412 01 Litoměřice
DIČ: CZ25417851

Ing. Jiří Mareš

jednatel

HERSTAV, spol. s r.o., Michelská 60, Praha 4, Michle, PSČ 140 00

IČO: 49905775, DIČ: CZ49905775

tel./fax. 416 735 364, 602 153 534

email: herstav@herstav.cz

provozovna: Máchovy schody 9/2, 412 01 Litoměřice

Vyšší odborná škola

Palackého 730/1

412 01 Litoměřice

Myšlenku otevřít na VOŠ v Litoměřicích studijní obor zaměřený na personalistiku považujeme za velmi zajímavou a pro činnost firem užitečnou.

Podle našich informací, může tento studijní obor nejen připravovat nové pracovníky pro oblast personálního řízení, ale může být i vhodným doplňkovým studiem pro stávající zaměstnance na pozici asistent jednatele, ekonom apod.

Takto zaměřený studijní obor dosud chyběl.

V Litoměřicích 9. 6. 2015

Karel Vlček
jednatel

HERSTAV spol. s r.o.

sídlo:
Michelská 60
141 00 Praha 4
IČO: 49905775

doručovací adresa:
Máchovy schody 9/2
412 01 Litoměřice
DIČ: CZ49905775

