

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)<sup>(1)</sup>**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:  
64-41-L/51 Podnikání (denní studium)**<sup>(1)</sup> v původním jazyce2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ<sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> Tento překlad je neoficiální.

## 3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

**Obecné kompetence:**

- ovládat různé způsoby učení se a dobře využívat zdroje informací, být čtenářsky gramotný;
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, uplatňovat varianty řešení, pracovat samostatně i v týmu;
- komunikovat v jednom cizím jazyce minimálně na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- adaptovat se na měnící se sociální a ekonomické podmínky, být finančně gramotný;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce a o vztazích mezi zaměstnavateli a pracovníky, zodpovědně rozhodovat o svém pracovním uplatnění, uvědomovat si význam celoživotního učení;
- aplikovat základní matematické vztahy, fyzikální a chemické zákonitosti při řešení jednoduchých úloh;
- pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií, využívat adekvátní zdroje informací a efektivně pracovat s informacemi;
- jednat ekologicky a v souladu se zásadami udržitelného rozvoje;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury, uznávat hodnotu života;
- uplatňovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a požární prevence;
- uplatňovat zásady a předpisy normalizace.

**Odborné kompetence:**

- orientovat se v právní úpravě podnikání, občanských a pracovněprávních vztazích;
- vyhodnocovat působení makroekonomických jevů na fungování podniku;
- provádět marketingový průzkum a používat efektivní marketingové strategie v podniku;
- aplikovat znalosti managementu v praxi;
- účtovat hotovostní a bezhotovostní operace podniku;
- provádět základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob;
- sestavovat účetní uzávěrku a závěrku;
- provádět mzdové výpočty;
- vést daňovou evidenci;
- vyhotovovat písemnosti podle normy s využitím výpočetní techniky;
- pracovat se specifickým programovým vybavením používaným v profesní oblasti;
- vést jednání s obchodními partnery.

## 4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ



Absolvent se uplatní ve středních řídicích funkcích v oblasti ekonomiky a podnikání. Absolvent je připraven vykonávat ekonomické, provozně-ekonomické, obchodní a administrativní činnosti. Získané znalosti a dovednosti uplatní při řízení vlastní firmy především v profesní oblasti, pro kterou se připravoval v předcházející přípravě v konkrétním učebním oboru.

Příklady možných pracovních pozic: provozně-ekonomický pracovník, obchodní zástupce.

## 5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ

<b>Název a status instituce, která osvědčení vydala</b> Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Sušice U Kapličky 761, 342 01 Sušice Sušice 34201 CZ veřejná škola		<b>Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal</b> Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Česká republika
<b>Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní)</b>  Střední vzdělání s maturitní zkouškou <b>ISCED 354, EQF 4</b>	<b>Hodnoticí stupnice</b>  <b>Hodnocení společné části procentuálním vyjádřením úspěšnosti</b> <b>Český jazyk a literatura a cizí jazyk:</b> více než 87 % až 100 % výborný - 1 více než 73 % až 87 % chvalitebný - 2 více než 58 % až 73 % dobrý - 3 44 % až 58 % dostatečný - 4 0 % až méně než 44 % nedostatečný - 5 <b>Matematika a Matematika rozšiřující:</b> více než 85 % až 100 % výborný - 1 více než 67 % až 85 % chvalitebný - 2 více než 49 % až 67 % dobrý - 3 33 % až 49 % dostatečný - 4 0 % až méně než 33 % nedostatečný - 5	
<b>Navazující úrovně vzdělávání / odborné přípravy</b> ISCED 655/645/746, EQF 6 a EQF 7 (EQF7 pouze v případě dlouhých programů magisterského studia)		<b>Mezinárodní ujednání</b>
<b>Právní rámec (uveďte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění):</b> Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů, § 22 a 24.		

## 6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ

Popis získaného vzdělání a odborné přípravy	Podíl z celkového programu	Délka trvání
<ul style="list-style-type: none"><li>škola / centrum odborné přípravy</li></ul>	Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů.	
<ul style="list-style-type: none"><li>pracoviště</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>uznané předchozí učení / praxe</li></ul>		
Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení		2 roky / 2 048 hodin
<b>Vstupní požadavky</b> Ukončené střední vzdělání s výučním listem (ISCED 353, EQF 3) <b>Doplňující informace</b> Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: <a href="#">EQF</a> , <a href="#">EURYDICE</a> , <a href="#">NPI</a>		
<b>Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum</b> <b>Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1</b>		
		  razítko a podpis <b>Vydáno v Praze pro školní rok 2024/2025</b>

### (\*)Vysvětlivka

Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení (závěrečnému vysvědčení, výučnímu listu, maturitnímu vysvědčení). Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z Rozhodnutí Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2018/646 ze dne 18. dubna 2018 o společném rámci pro poskytování lepších služeb v oblasti dovedností a kvalifikací (Europass) a o zrušení rozhodnutí č. 2241/2004/ES.

© Evropská unie, 2002-2022 | <https://www.europass.eu>, <https://www.europass.cz>