EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

# VSTUPNÍ ČÁST

## Název komplexní úlohy/projektu

Podnikat, nebo být zaměstnaný?

## Kód úlohy

SV-u-4/AE87

# Využitelnost komplexní úlohy

## Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

## Vzdělávací oblasti

SV - Člověk a svět práce

## Vazba na vzdělávací modul(y)

## Škola

Gymnázium a Obchodní akademie Pelhřimov, Jirsíkova, Pelhřimov

## Klíčové kompetence

## Datum vytvoření

02. 10. 2019 14:07

## Délka/časová náročnost - Odborné vzdělávání

## Délka/časová náročnost - Všeobecné vzdělávání

24

## Poznámka k délce úlohy

## Ročník(y)

3. ročník

## Řešení úlohy

individuální, skupinové

## Doporučený počet žáků

1

## Charakteristika/anotace

Úloha propojuje teoretickou a praktickou výuku a jejím cílem je zjistit, jaké hlavní faktory rozhodují o tom, zda podnikat nebo zda se nechat zaměstnat. Poskytne žákům základní orientaci v komunikaci s živnostenským úřadem, se zdravotní pojišťovnou, správou sociálního zabezpečení, s finančním úřadem (např.: jak získat živnostenské oprávnění, jaké daně platí začínající podnikatel, jak se k platbě daní přihlásit, jaká daňová tvrzení podat, kdy daně zaplatit, jak funguje elektronická komunikace s finančním úřadem – daňový portál). Žáci si vyzkouší i komunikaci se zaměstnavatelem.

Cílem úlohy je:

- vytvoření výčtu výhod a nevýhod podnikání a zaměstnání
- finanční pohled na podnikání a zaměstnání (porovnání daňového zatížení podnikatele a zaměstnance, platba zdravotního a sociálního pojištění podnikatele a zaměstnance)
- základní orientace v komunikaci s úřady při zakládání živnosti (jednotný registrační formulář – živnostenský úřad, zdravotní pojišťovna, česká správa sociálního zabezpečení)
- komunikace se zaměstnavatelem – stručný, jasný, přehledný, originální motivační dopis a profesní životopis v českém i cizím jazyce vytvořený na základě konkrétních požadavků z praxe
- pracovní pohovor se zaměstnavatelem, při kterém žáci budou srozumitelně a jazykově správně prezentovat svůj odborný potenciál, své silné stránky, talent a přínos pro podnik

# JÁDRO ÚLOHY

## Očekávané výsledky učení

**Kompetence a oblasti**

- Člověk a svět práce (smysl pro iniciativu a podnikavost)
- Jazyk a jazyková komunikace – Český jazyk (komunikace v mateřském jazyce)
- Jazyk a jazyková komunikace – Cizí jazyky (komunikace v cizích jazycích)
- Matematika a její aplikace (matematické kompetence)
- Informatika a ICT (kompetence k práci s digitálními technologiemi)
- Člověk, jeho osobnost a zdraví (kompetence k učení a sebeřízení)
- Člověk a společnost (kompetence sociální a občanské)

**OVU**

Práce ve skupině

žáci:

- posoudí výhody a nevýhody podnikání a zaměstnání

Individuální práce

žáci:

- posoudí, zda disponují vlastnostmi důležitými pro podnikání
- porovnají daňové zatížení podnikatele a zaměstnance (využití internetu)
- porovnají platby podnikatele a zaměstnance na zdravotní pojištění (využití internetu)
- porovnají platby podnikatele a zaměstnance na sociální zabezpečení (využití internetu)
- vyčíslí finanční prostředky, které potřebuje začínající podnikatel
- orientují se v komunikaci s úřady (živnostenským úřadem, zdravotní pojišťovnou, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem)
- pracují s webovými stránkami zdravotní pojišťovny – Přihláška a evidenční list pojištěnce
- pracují s webovými stránkami správy sociálního pojištění - Oznámení o zahájení (opětovném zahájení) samostatné výdělečné činnosti, Přihláška OSVČ k účasti na důchodovém pojištění (Přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění)
- ohlásí elektronicky živnost – vyplní jednotný registrační formulář
- zaregistrují se elektronicky k platbě daní – využijí webové stránky daňového portálu
- vypracují motivační dopis českém i cizím jazyce
    - vytvoří a naformátují text
    - provedou kontrolu pravopisu
    - provedou typografickou kontrolu
- vypracují profesní strukturovaný životopis v českém i cizím jazyce
    - vytvoří a naformátují text
    - provedou kontrolu pravopisu
    - provedou typografickou kontrolu
- vyzkouší si pracovní pohovor s potenciálním zaměstnavatelem

## Specifikace hlavních učebních činností žáků/aktivit projektu vč. doporučeného časového rozvrhu

Vyhotovení seznamu výhod a nevýhod zaměstnání a podnikání 2 h

Zjištění vlastností důležitých pro podnikání 1 h

Vyčíslení daňového zatížení podnikatele a zaměstnance 1 h

Vyčíslení plateb podnikatele a zaměstnance na zdravotní pojištění 1 h

Vyčíslení plateb podnikatele a zaměstnance na sociální zabezpečení 1 h

Sestavení podnikatelského rozpočtu začínajícího podnikatele 2 h

Orientace v komunikaci s úřady (živnostenským úřadem, zdravotní pojišťovnou, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem) – práce s internetem 1 h

Zjištění povinností podnikatele vůči zdravotní pojišťovně 1 h

Vyplnění formuláře Přihláška a evidenční list pojištěnce (ZP) 1 h

Zjištění povinností podnikatele vůči správě sociálního zabezpečení 1 h

Vyplnění formuláře Oznámení o zahájení (opětovném zahájení) samostatné výdělečné činnosti 1 h

Vyplnění formuláře Přihláška OSVČ k účasti na důchodovém pojištění (Přihláška k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění) 1 h

Vyplnění jednotného registračního formuláře (JRF) – ohlášení živnosti 2 h

Registrace k platbě daní 1 h

Motivační dopis českém jazyce 2 h

Motivační dopis v cizím jazyce 1 h

Profesní strukturovaný životopis v českém i cizím jazyce 2 h

Pracovní pohovor s potenciálním zaměstnavatelem 2 h

## Metodická doporučení

Žákům je nutné vždy podrobně vysvětlit aktivity, které mají provádět.

Úloha prohloubí finanční, matematickou a sociální gramotnost, je praktického zaměření, má přesah do všech oborů vzdělávání.

## Způsob realizace

Úloha propojuje teoretickou a praktickou výuku.

Realizace proběhne v učebně ve spolupráci s vyučujícími odborných i všeobecných předmětů a pracovníky z praxe.

## Pomůcky

K realizaci úlohy jsou potřebné základní pomůcky – psací potřeby, fixy, popisovače a zvýrazňovače, kalkulačka. Důležitou pomůckou jsou i učebnice ekonomiky, práva, písemné a elektronické komunikace. Pro úspěšnou realizaci bude potřeba počítač (vhodné je pracovat v učebně IT s dataprojektorem), tiskárna, textový a tabulkový kalkulátor a připojení k internetu. Při realizaci lze využít i digitální kameru a fotoaparát.

Učitelé pro žáky připraví výukové materiály (pracovní listy).

# VÝSTUPNÍ ČÁST

## Popis a kvantifikace všech plánovaných výstupů

Výstupem bude

- pracovní list s výčtem výhod a nevýhod podnikání a zaměstnání
- pracovní list – finanční pohled na podnikání a zaměstnání (porovnání daňového zatížení podnikatele a zaměstnance, porovnání výše platby zdravotního a sociálního pojištění podnikatele a zaměstnance)
- vyplněný formulář – jednotný registrační formulář – pro ohlášení živnosti na živnostenském úřadě, pro registraci zdravotního pojištění, a sociálního zabezpečení
- vyplněný formulář – registrace k daním na finančním úřadě
- motivační dopis v českém jazyce
- motivační dopis v cizím jazyce
- profesní životopis v českém jazyce
- profesní životopis v cizím jazyce
- videozáznam a fotodokumentace pracovního pohovoru s personalistou

Pracovní listy, formuláře, motivační dopisy i profesní životopisy budou v tištěné podobě nebo uloženy na datovém úložišti.

## Kritéria hodnocení

Jednotlivé výstupy budou považovány za splněné, pokud budou odevzdány se všemi požadovanými informacemi. Hodnotí se přesnost, pečlivost, přehlednost, dodržování norem. U motivačního dopisu a profesního životopisu rozhoduje kreativita zpracování, samostatnost při zpracování, obsahová úroveň, formální a jazyková správnost.

## Doporučená literatura

## Poznámky

Řešení úlohy vyžaduje následující základní vědomosti a dovednosti:

- porozumět zadání úkolu
- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních technologií
- vyhledávat a zpracovávat informace
- využívat různé informační zdroje
- ukládat a tisknout dokumentů
- vytvářet jednoduché multimediální dokumenty
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- přeložit text do cizího jazyka
- ovládat základní pravidla pro úpravu textu
- orientovat se v základním odborném pojmosloví – podnikání fyzických a právnických osob, závislá činnost, zdravotní pojištění, sociální pojištění, daňová soustava, druhy živností
- vyhledat v právních předpisech příslušná ustanovení

## Obsahové upřesnění

VV - Všeobecné vzdělávání

# Přílohy

- Dokumentace-z-overovani-KU_Podnikat-nebo-byt-zamestnany.docx
- zadani_Podnikat-nebo-byt-zamestnany.pdf
- pracovni-list_Podnikat-nebo-byt-zamestnany.pdf
- fotografie_Podnikat-nebo-byt-zamestnany.pdf

*Materiál vznikl v rámci projektu Modernizace odborného vzdělávání (MOV), který byl spolufinancován z Evropských strukturálních a investičních fondů a jehož realizaci zajišťoval Národní pedagogický institut České republiky. Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Jaroslava Hánová.* *Creative Commons CC BY SA 4.0 – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.*