



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## VSTUPNÍ ČÁST

Název modulu

Řídíme firmu

Kód modulu

63-m-4/AI20

Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

Typ modulu

(odborný) teoreticko–praktický

Využitelnost vzdělávacího modulu

Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

Skupiny oborů

63 - Ekonomika a administrativa

78 - Obecně odborná příprava

Komplexní úloha

Obory vzdělání - poznámky

63-41-M/02 Obchodní akademie

Délka modulu (počet hodin)

16

Poznámka k délce modulu

Platnost modulu od

30. 04. 2020

Platnost modulu do

Vstupní předpoklady

náplň činnosti firem, právní formy podnikání, obchodní korespondence – stylizace obchodní i osobní korespondence, psaní na klávesnici desetiprstovou metodou

## JÁDRO MODULU

Charakteristika modulu

Obecným cílem modulu je teoreticky i prakticky seznámit žáky s činnostmi řídicích pracovníků včetně provádění základních propočtů, využívání potřebných informací, tvorby organizačního schématu firmy a vyhotovení základních dokumentů. Modul žákům prohloubí kompetence potřebné k pracovnímu uplatnění v oblasti řízení firmy.

## Očekávané výsledky učení

### Žák

- na příkladu popíše jednotlivé řídicí činnosti a vybere tu, která je pro řízení nevhodnější
- rozliší řízení koncepční a operativní – uvede příklady
- vytyčí cíle, stanoví cesty a prostředky k jejich dosažení
- provede základní propočty související se sestavováním a kontrolou plánu
- graficky znázorní a zhodnotí organizační strukturu podniku
- rozliší jednotlivé úrovně řízení – stanoví náplň činnosti top manažera, středního manažera a nižšího manažera
- navrhne motivační nástroje, zhodnotí jejich využití
- navrhne nevhodnější motivační prostředky pro vybranou firmu
- analyzuje a využívá informace v procesu řízení firmy
- rozliší metody rozhodování a vybere tu nevhodnější
- uvede příklady rozhodování za relativní jistoty a za nejistoty
- stylizuje dokumenty řídicího a organizačního charakteru
- stylizuje osobní dopisy
- stylizuje vybrané dopisy v cizím jazyce

Po absolvování modulu žák rozliší jednotlivé řídicí činnosti, vytvoří dokumenty řídicího a organizačního charakteru, napíše vybrané dopisy a stylizuje je v cizím jazyce. Je připraven naplánovat a organizovat činnosti ve firmě, vytvořit stimuly pro motivaci zaměstnanců, kontrolovat činnosti ve firmě a využít svých znalostí pro úspěšné uplatnění ve světě práce.

### Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

- řídicí činnosti
- plánování strategické a operativní
- organizování činnosti
  - vnitřní uspořádání činnosti
  - úrovně řízení
- manažer a podnikatel
- personální práce
  - vedení a motivace zaměstnanců
- kontrola
- rozhodování
  - za relativní jistoty
  - za nejistoty
- poměrové ukazatele
- dokumenty řídicího charakteru
- dokumenty organizačního charakteru
- osobní dopisy

### Učební činnosti žáků a strategie výuky

- využití informačních a komunikačních technologií – výuka probíhá částečně v učebně s výpočetní technikou
- vzájemná diskuze mezi žáky a učitelem a žáky
- využití vlastních zkušeností žáků (např. z praxe)
- výklad
- práce s informacemi, jejich analýza a interpretace
- týmová práce
- exkurze do firmy – minimálně 1
- beseda s odborníkem z praxe

### Zařazení do učebního plánu, ročník

4. ročník

## VÝSTUPNÍ ČÁST

### Způsob ověřování dosažených výsledků

#### metody:

- písemné práce

- ústní zkoušení
- praktický příklad – návrh na zlepšení motivace zaměstnanců
- vytvoření obchodního a osobního dopisu
- vytvoření dokumentu řídicího charakteru (např. organizačního schématu navštívené či fiktivní firmy)
- prezentace žáků
- zpráva z exkurze

*formy:*

- ústní hodnocení – slovní zhodnocení výkonu, vysvětlení
- písemné hodnocení
- pětistupňová klasifikační stupnice

Kritéria hodnocení

- odevzdání a správnost všech dokumentů, pečlivost zpracování
- vyřešení praktického příkladu a jeho prezentace
- ústní projev – jazyková správnost, srozumitelnost, souvislost myšlenek, odborné vyjadřování
- schopnost prezentace poznatků a vedení diskuze o nich
- schopnost týmové spolupráce

Celkové hodnocení: úspěš – neúspěš

Úspěš – Žák zpracoval všechny požadované výstupy modulu a odevzdal písemně nebo prostřednictvím prezentace řešení praktického příkladu.

Celkové hodnocení nesmí být nižší než 50 %.

Doporučená literatura

Klínský, Můnch – Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy

Klínský, Můnch – Ekonomika nejen k maturitě

Bárta – Základy statistiky

Poznámky

Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

*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 Soňa Veisová. [Creative Commons CC BY SA 4.0](#) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.*