# DODATEK K OSVĚDČENÍ (*)

Česká republika

## 1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)(1)

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:**
**63-41-M/004 Obchodní akademie** (denní studium)

(1) v původním jazyce

## 2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ(2)

(2) Tento překlad je neoficiální.

## 3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

**Obecné kompetence:**

- mít všeobecný přehled o kultuře, historii a současnosti svého národa v kontextu evropském i světovém;
- formulovat své názory a postoje ústně i písemně, komunikovat alespoň v jednom cizím jazyce, používat odborné názvosloví;
- vzdělávat se i pracovat efektivně a objektivně hodnotit své výsledky;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky, pracovat v týmu a přijmout zodpovědnost za svěřené úkoly;
- pracovat s informacemi, využívat informační a komunikační prostředky a technologie;
- aplikovat základní matematické vztahy, fyzikální a chemické zákonitosti při řešení praktických úloh;
- znát práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, aktivně vyhledávat pracovní příležitosti;
- jednat ekologicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje;
- uplatňovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a požární prevence.

**Odborné kompetence:**

- pracovat s příslušnými právními předpisy;
- orientovat se v právní úpravě pracovněprávních vztahů a závazkových vztahů;
- vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě;
- vyhotovovat účetní doklady, vést daňovou evidenci podnikatelů, vést účetnictví, a to i s využitím výpočetní techniky;
- provádět jednoduchý průzkum trhu;
- stanovovat daňové povinnosti k základním daním (DPH, daň z příjmů);
- orientovat se v činnostech bank;
- uplatňovat základní poznatky z psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery;
- vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti.

## 4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní při výkonu povolání v pozici zaměstnance ve všech druzích a typech podnikatelských subjektů v ekonomické sféře, dále jako referent ve státní a veřejné správě na všech úrovních. Po získání nezbytné praxe v oboru je připraven k soukromému podnikání v oblastech odpovídajících jeho vzdělání.
Příklady možných pracovních pozic: ekonom, účetní, finanční referent, referent marketingu, asistent, sekretářka, obchodní zástupce, statistik, bankovní a pojišťovací pracovník apod.

| 5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ | |
|---|---|
| **Název a status instituce, která osvědčení vydala**<br>Obchodní akademie a Vyšší odborná škola<br>Masarykova 101<br>Valašské Meziříčí<br>757 01<br>CZ<br>veřejná škola | **Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal**<br>Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy<br>Karmelitská 7<br>118 12 Praha 1<br>Česká republika |
| **Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní)**<br><br>Střední vzdělání s maturitní zkouškou<br>**ISCED 354, EQF 4** | **Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování)**<br>1 - výborný<br>2 - chvalitebný<br>3 - dobrý<br>4 - dostatečný<br>5 - nedostatečný<br>*Celkové hodnocení:*<br>Prospěl s vyznamenáním (celkový průměr zkoušek ≤ 1,5)<br>Prospěl (z jednotlivých zkoušek nemá horší než stupeň 4)<br>Neprospěl (z jedné nebo více zkoušek má stupeň 5) |
| **Navazující úrovně vzdělávání / odborné přípravy**<br>ISCED 655/645/746, EQF 6 | **Mezinárodní ujednání** |
| **Právní rámec (uveďte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění):**<br>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů | |

| 6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ | | |
|---|---|---|
| **Popis získaného vzdělání a odborné přípravy** | **Podíl z celkového programu** | **Délka trvání** |
| • škola / centrum odborné přípravy | Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů. | |
| • pracoviště | | |
| • uznané předchozí učení / praxe | | |
| Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení | | **4 roky** / 157 týdnů |

**Vstupní požadavky**
Ukončení povinné školní docházky

**Doplňující informace**
Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.nuv.cz a www.eurydice.org

**Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků – Národní centrum Europass Česká republika**
**Weilova 1271/6**
**102 00 Praha 10**

**Vydáno v Praze pro školní rok 2018/2019**

razítko a podpis

(*)**Vysvětlivka**
Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení. Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z těchto dokumentů: Usnesení Rady 93/C 49/1 ze dne 3. prosince 1992 o transparentnosti kvalifikací, Usnesení Rady 96/C 224/04 ze dne 15. července 1996 o transparentnosti certifikátů odborné přípravy, Doporučení Evropského parlamentu a Rady 2001/613/ES ze dne 10. července 2001 o mobilitě pro studenty, osoby absolvující odbornou přípravu, dobrovolníky, učitele a školitele uvnitř Společenství a z Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady 2241/2004/ES ze dne 15. prosince 2004 o jednotném rámci Společenství pro průhlednost v oblasti kvalifikací a schopností (Europass).
Více informací k dispozici na: **http://europass.cedefop.europa.eu, http://www.europass.cz**
**© European Communities 2002**