

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)⁽¹⁾**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (dálkové studium)**⁽¹⁾ v původním jazyce2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ⁽²⁾⁽²⁾ 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:

- vést účetnictví organizace;
- zajišťovat základní personální činnosti;
- vést administrativu;
- vyhotovovat podnikové písemnosti v normalizované úpravě;
- uplatňovat obchodní přístup při jednání s klienty a obchodními partnery;
- sestavit kalkulace výrobků a služeb dle odborné profilace přípravy;
- vypočítat a odvést zákonné odvody;
- sestavit platební kalendář a kontrolovat jeho dodržování;
- orientovat se v obchodně podnikatelských aktivitách tržních subjektů;
- organizovat průzkum trhu a vyhodnotit jeho výsledky;
- uplatňovat základní poznatky psychologie prodeje;
- v závislosti na profilaci přípravy rozlišovat jednotlivé typy surovin a materiálů a posuzovat jejich kvalitu.

4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní při výkonu povolání ve všech oblastech národního hospodářství v závislosti na profilaci přípravy. Příklady možných pracovních pozic: ekonom, účetní, finanční referent, referent marketingu, asistent, sekretář, obchodní zástupce, referent ve státní správě, bankovní a pojišťovací pracovník a v dalších ekonomicko-administrativních funkcích a pozicích, a to zejména ve výrobní a obchodní činnosti příslušné profilace (např. strojírenství, chemie, doprava apod.).

5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ

Název a status instituce, která osvědčení vydala Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ veřejná škola	Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Česká republika
Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní) Střední vzdělání s maturitní zkouškou ISCED 354, EQF 4	Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování) 1 - výborný 2 - chvalitebný 3 - dobrý 4 - dostatečný 5 - nedostatečný <i>Celkové hodnocení:</i> Prospěl s vyznamenáním (celkový průměr zkoušek ≤ 1,5) Prospěl (z jednotlivých zkoušek nemá horší než stupeň 4) Neprospěl (z jedné nebo více zkoušek má stupeň 5)
Navazující úroveň vzdělávání / odborné přípravy ISCED 655/645/746, EQF 6	Mezinárodní ujednání
Právní rámec (uveďte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění): 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
<ul style="list-style-type: none"> škola / centrum odborné přípravy pracoviště uznané předchozí učení / praxe 	Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů.	
Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení		4–5 let / 800–1 100 konzultačních hodin
Vstupní požadavky Ukončení povinné školní docházky		
Doplňující informace Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.npicr.cz a www.eurydice.org		
Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1		
		 
Vydáno v Praze pro školní rok 2019/2020		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

1. TITLE OF THE CERTIFICATE (CZ)⁽¹⁾

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (dálkové studium)**

⁽¹⁾ In the original language

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE⁽²⁾

**Maturita Certificate in:
63-41-M/01 Economics and Business (distance study)**

⁽²⁾ This translation has no legal status.

3. PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

General competences:

- be familiar with various methods of learning, use sources of information well, show functional literacy;
- understand assignments or identify the cores of problems, exert variable solutions, work both independently and within a team;
- communicate in one foreign language at the level of at least B1 of the Common European Framework of Reference for Languages;
- cope with changing socio-economic conditions, be financially literate;
- be aware of the labour market mechanisms, and of the employee-employer relationships, act on career decisions responsibly, understand the significance of lifelong learning;
- use basic mathematics and the basic principles of physics and chemistry when needed in daily situations;
- work with the means of information and communication technologies, exploit adequate sources of information, handle information effectively;
- act in an environmentally-conscious manner and in compliance with strategies for sustainability;
- support values of local, national, European and world cultures, recognize the value of life;
- exert fundamentals of health protection, occupational safety, and fire prevention and safety;
- exert norms and prescriptions in the field.

Vocational competences:

- keep an organisation's accounts;
- provide the basic personnel activities;
- carry out administration;
- write business letters in a standard form;
- apply a business approach during negotiations with clients and business partners;
- set up calculations for products and services depending on the profile of the professional preparation;
- calculate and make statutory deductions;
- set up a payments calendar and check it is adhered to;
- be familiar with the business activities of market players;
- organise market research and analyse its results;
- apply the basic knowledge of sales psychology;
- distinguish individual types of raw materials depending on the preparation's profile and assess their quality.



4. RANGE OF OCCUPATIONS ACCESSIBLE TO THE HOLDER OF THE CERTIFICATE

The graduate can find employment in all areas of the national economy depending on the preparation's profile. Examples of possible jobs: economist, accountant, financial officer, marketing officer, assistant, secretary, business representative, officer in state administrations, banking and insurance worker and in other economic/administrative positions and functions especially in the production and business activities of the pertinent profile (e.g. engineering, chemistry, transport, etc.).

5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE

Name and status of the body awarding the certificate Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ public school	Name and status of the national/regional authority providing accreditation/recognition of the certificate Ministry of Education, Youth and Sports Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Czech Republic
Level of the certificate (national or international) Upper secondary education completed by the Maturita examination ISCED 354, EQF 4	Grading scale / Pass requirements 1 excellent (výborný) 2 very good (chvalitebný) 3 good (dobrý) 4 satisfactory (dostatečný) 5 fail (nedostatečný) <i>Overall assessment::</i> Prospěl s vyznamenáním: Pass with Honours (the average mark is ≤ 1,5) Prospěl: Pass (an examination mark is not worse than 4) Neprospěl: Fail (the examination mark in one or more subjects is 5)
Access to next level of education / training ISCED 655/645/746, EQF 6	International agreements
Legal basis Law No. 561/2004 on Pre-school, Basic, Secondary, Post-secondary and Other Education (School Act) as amended by later regulations	

6. OFFICIALLY RECOGNISED WAYS OF ACQUIRING THE CERTIFICATE

Description of vocational education and training received	Percentage of total programme	Duration
<ul style="list-style-type: none"> School- / training centre-based Workplace-based Accredited prior learning 	The ratio between theoretical education and practical training is defined by education providers themselves with regard to the respective educational programme and the employers' needs.	
Total duration of the education / training leading to the certificate		4–5 years / 800–1 100 consultation lessons
Entry requirements Completed compulsory school education		
Additional information More information (including a description of the national qualifications system) available at: www.npicr.cz and www.eurydice.org		
National pedagogical institute of the Czech Republic – National Europass Centre Czech Republic Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1		
		 
Done at Prague for the school year 2019/2020		stamp and signature

(*) Explanatory note

This document is a supplement to a specific diploma/certificate. It provides additional information on competencies gained in the given field of study and does not have any legal status in itself. The format of the description is based on the following texts: Council Resolution 93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications, Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates, and Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers and Decision No 2241/2004/EC of the European Parliament and of the Council of 15 December 2004 on a single Community framework for the transparency of qualifications and competences (Europass).

More information available at: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© European Communities 2002

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)⁽¹⁾

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (dálkové studium)**

⁽¹⁾ In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES⁽²⁾

**Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:
63-41-M/01 Wirtschaft und Unternehmen (Fernstudium)**

⁽²⁾ Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Allgemeine Kompetenzen:

- unterschiedliche Lernarten beherrschen, Informationsquellen richtig nutzen, Lesekompetenz besitzen;
- Aufgabenstellungen verstehen, den Kern des Problems bestimmen, unterschiedliche Lösungsvarianten anwenden, selbstständig sowohl im Team arbeiten;
- in einer Fremdsprache mindestens auf dem Niveau B1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen kommunizieren;
- sich innerhalb wechselnder sozialer und wirtschaftlicher Bedingungen orientieren, Finanzkompetenz besitzen;
- Übersicht über eigene Positionierungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt haben, über die Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern Bescheid wissen, sich verantwortlich über eigene Positionierung auf dem Arbeitsmarkt entscheiden, die Bedeutung des lebenslangen Lernens verstehen;
- mathematische Grundrelationen, physikalische und chemische Gesetzmäßigkeiten bei der Lösung von einfachen Aufgaben anwenden;
- mit Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologien arbeiten, angemessene Informationsquellen nutzen und effektiv mit Informationen arbeiten;
- ökologisch und im Einklang mit dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung handeln;
- Werte der lokalen, nationalen, europäischen Kultur sowie der Weltkultur respektieren, den Wert des Lebens schätzen;
- Arbeits- und Gesundheitsschutzregeln am Arbeitsplatz, Brandschutzregeln und Brandprävention einhalten;
- Normalisierungsvorschriften und -grundsätze einhalten.

Fachliche Kompetenzen:

- die Buchhaltung einer Organisation führen;
- für elementare Tätigkeiten in der Personalverwaltung sorgen;
- die Administrative führen;
- typische Betriebschriftstücke in Standardformat ausfertigen;
- den tatkräftigen Zugang beim Umgang mit Klienten und Geschäftspartnern nutzen;
- Kalkulationen von Produkten und Dienstleistungen aufgrund der Profilierung der fachlichen Vorbereitung zusammenstellen;
- gesetzliche Abzüge berechnen und abführen;
- Zahlungskalender zusammenstellen und die Einhaltung kontrollieren;
- Sich in geschäftlich-unternehmerischen Aktivitäten von Subjekten orientieren;
- Marktforschung organisieren, ihre Ergebnisse auswerten;
- Grunderkenntnisse der Verkaufspsychologie nutzen;
- in Abhängigkeit von der Profilierung der fachlichen Vorbereitung einzelne Rohstoffarten und Materialien unterscheiden, ihre Qualität beurteilen.

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND

Der Absolvent ist in Abhängigkeit von der Profilierung der fachlichen Vorbereitung in Arbeitspositionen im Bereich der Volkswirtschaft tätig. Beispiele möglicher Arbeitspositionen: Wirtschaftswissenschaftler, Buchhalter, Finanzreferent, Marketing-Referent, Assistent, Sekretär, Geschäftsvertreter, Referent in der Staatsverwaltung, Bank- und Versicherungsangestellter und andere ökonomisch-administrative Positionen und Funktionen, vor allem Produktions- und geschäftliche Tätigkeiten der gegebenen Profilierung (z.B. Maschinenbau, Chemie, Verkehr usw.).

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ öffentliche Schule	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses Mittlere Bildung mit Abitur ISCED 354, EQF 4	Bewertungsskala/Bestehensregeln 1 sehr gut (výborný) 2 gut (chvalitebný) 3 befriedigend (dobrý) 4 ausreichend (dostatečný) 5 mangelhaft (nedostatečný) Gesamtbewertung: Prospěl s vyznamenáním: mit Auszeichnung bestanden (insgesamt Prüfungsdurchschnitt ≤ 1,5) Prospěl: bestanden (in den Einzelprüfungen nicht schlechter als 4 bewertet) Neprospěl: nicht bestanden (in einer oder mehreren Prüfungen mit 5 bewertet)
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe ISCED 655/645/746, EQF 6	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage Gesetz Nr.561/2004 über Vorschul-, Grund-, mittlere Bildung, höhere Fachbildung und andere Ausbildungen (Schulgesetz) in der Fassung späterer Vorschriften	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Beschreibung der erworbenen Ausbildung und Berufsbildung	Anteil am Gesamtprogramm	Zeitdauer
<ul style="list-style-type: none"> • Schule / Berufsbildungszentrum • Arbeitsplatz • Anerkannte Vorbildung / Praxis 	Der Anteil der theoretischen und praktischen Ausbildung wird unter Verweis auf die Art und Weise des jeweiligen Bildungsprogrammes vom Ausbilder und in Bezug auf die Forderungen der Arbeitgeber bestimmt.	
Gesamtzeit der zum Zertifikaterwerb führenden Ausbildung/Berufsbildung		4–5 Jahre / 800–1100 Konsultationsstunden
Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.npicr.cz und www.eurydice.org zur Verfügung. Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1		
Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2019/2020		

(*) Erläuterung

Dieses Dokument stellt einen Nachtrag zu dem jeweiligen Abschlusszeugnis dar. Es erteilt zusätzliche Informationen über die durch Ausbildung in einem bestimmten Fach erworbenen Kompetenzen und besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft und die Entscheidung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 2241/2004/EG über ein einheitliches gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© Europäische Gemeinschaften 2002