

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)⁽¹⁾**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
64-41-L/51 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:

- 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

Název a status instituce, která osvědčení vydala Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, 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 úrovně 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		2–3 roky / 400–660 konzultačních hodin
Vstupní požadavky Ukončené střední vzdělání s výučním listem (ISCED 353, EQF 3)		
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

1. TITLE OF THE CERTIFICATE (CZ)⁽¹⁾

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
64-41-L/51 Podnikání (dálkové studium)**

⁽¹⁾ In the original language

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE⁽²⁾

**Maturita Certificate in:
64-41-L/51 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:

- have knowledge of the legislation regarding business, civil and labour relations;
- evaluate the effect of macroeconomic events on the functioning of the enterprise;
- carry out marketing research and use effective marketing strategies in the enterprise;
- use knowledge management in practice;
- bill cash and cashless transactions of the enterprise;
- perform basic calculations related to purchase and storage of supplies;
- prepare final accounts and financial statement;
- carry out payroll calculations;
- keep tax records;
- work out written documents according to the standard with the use of computer technology;
- work with specific software used in the professional field;
- lead negotiation with business partners.

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



The graduate is employed in the middle management positions in the field of economics and business. Graduate is prepared to carry out economic, business management, commercial and administrative activities. He can apply acquired knowledge and skills in managing its own businesses primarily in the professional area for which he practised in the previous training in a particular course of study.

Examples of possible jobs: business and economics staff, sales representative.

5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE

Name and status of the body awarding the certificate Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, 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		2–3 years / 400–660 consultation lessons
Entry requirements Upper secondary education completed by the final examination - Apprenticeship Certificate (ISCED 353, EQF 3)		
Additional information More information (including a description of the national qualifications system) available at: www.nuv.cz and www.eurydice.org		
National Institute for Education, Education Counselling Centre and Centre for Continuing Education of Teachers – National Europass Centre Czech Republic Weilova 1271/6 102 00 Praha 10 Czech Republic		
Done at Prague for the school year 2018/2019		  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:
64-41-L/51 Podnikání (dálkové studium)**

(¹) In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES⁽²⁾

**Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:
64-41-L/51 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:

- sich in der Rechtsgrundlage eines Unternehmens, den zivil- und arbeitsrechtlichen Beziehungen orientieren;
- die Wirkung makroökonomischer Erscheinungen auf den Betrieb bewerten;
- Marketingforschung durchführen, effektive Marketingstrategien im Betrieb anwenden;
- Management-Kenntnisse in der Praxis anwenden;
- Barzahlungs- und bargeldlosen Zahlungsverkehr eines Betriebs berechnen;
- Grundberechnungen durchführen, die mit Einkauf und Lagerung von Vorräten zusammenhängen;
- Endabrechnungen und Abschluss zusammenstellen;
- Lohnberechnungen durchführen;
- Steuerevidenz führen;
- Schriftstücke nach der geltenden Norm unter Nutzung von EDV-Technik erstellen;
- mit der spezifischen Programmausstattung, die im betreffenden Bereich verwendet wird, arbeiten;
- Verhandlungen mit Geschäftspartnern führen.

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

Der Absolvent ist in mittleren Führungspositionen in Wirtschaft und Unternehmen tätig. Der Absolvent führt ökonomische, betriebswirtschaftliche, geschäftliche und administrative Tätigkeiten durch. Gewonnene Kenntnisse und Fertigkeiten nutzen ihm beim Leiten einer eigenen Firma, vor allem in dem Bereich, auf welchen er in dem konkreten Studiengang vorbereitet wurde.

Beispiele möglicher Arbeitspositionen: betriebswirtschaftlich Beschäftigter, Handelsvertreter.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, 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		2–3 Jahre / 400–660 Konsultationsstunden
Zugangsanforderungen Mindestens Abschluss der mittleren Bildung mit Facharbeiterbrief (ISCED 353, EQF 3)		
Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.nuv.cz und www.eurydice.org zur Verfügung.		
Nationales Institut für Bildung, Schulberatungsstelle und Einrichtung für Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Weilova 1271/6 102 00 Praha 10		
Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2018/2019		Stempel und Unterschrift



Handwritten signature in blue ink.

(*) 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 Entschlüsseungen 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