

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Institut vzdělávání a poradenství**

**Katedra profesního a personálního rozvoje**



**Česká zemědělská  
univerzita v Praze**

**Možnosti integrace kariérového poradenství**

**do výuky na střední škole**

Bakalářská práce

Autor: **Veronika Maroušková**

Vedoucí práce: Mgr. Jiří Votava, Ph.D.

2024



## Zadávací list

### ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Institut vzdělávání a poradenství

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Veronika Maroušková

Kariérové poradenství a vzdělávání

Název práce

**Možnosti integrace kariérového poradenství do výuky na střední škole**

Název anglicky

**Possibilities of integration of career counseling into teaching at secondary school**

---

#### Cíle práce

Cílem bakalářské práce bude zjistit a zmapovat, jaké jsou možnosti využití kariérového poradenství ve výuce na středních školách. Dále se práce zaměří na možnosti integrace kariérového poradenství do výuky.

#### Metodika

V teoretické části budou popsány možnosti zařazení kariérového poradenství do výuky. Budou vysvětleny vhodné formy a metody výuky kariérového poradenství a charakterizovány jeho cíle, tedy jak může pomoci žákům středních škol při výběru vhodného povolání nebo vysoké školy.

V praktické části se zaměříme na vytvoření projektu výuky tzv. modelového programu pro střední školy, který bude vycházet z existujících rámcových a školních vzdělávacích programů a bude mít podobu samostatných vyučovacích hodin.

### **Doporučený rozsah práce**

Dle pravidel pro psaní bakalářské práce

### **Klíčová slova**

kariérové poradenství, střední škola, kariérový poradce, program výuky

---

### **Doporučené zdroje informací**

- ČAKRT, Michal. Typologie osobnosti: volba povolání, kariéra a profesní úspěch. 1. vyd. Praha: Management Press, 2010. 217 s. ISBN 978-80-7261-220-8
- HLAĎO, Petr a DRAHOŇOVSKÁ, Petra. Rozhodování žáků základních a středních škol o dalším studiu a práci v pohledu žáků i jejich rodičů: Analýza vlivů sociálního okolí a využívání informačních zdrojů na základě dotazníkového šetření [on line]. 1.vyd. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012. 44 s. [cit. 24. 7. 2013]. Dostupné z:  
[http://www.nuov.cz/uploads/Vzdelavani\\_a\\_TP/KP\\_Volba\\_zaci\\_rodice\\_pro\\_www.pdf](http://www.nuov.cz/uploads/Vzdelavani_a_TP/KP_Volba_zaci_rodice_pro_www.pdf)
- Informační systém Infoabsolvent [online]. Praha, Česká Republika: Národní pedagogický institut České republiky [cit. 2022-03-16]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/>
- NAVAROVÁ, Sylvie a Markéta LANCOVÁ. Diagnostika v kariérovém poradenství. Praha: Raabe, [2019]. Dobrá škola. Výchovné a kariérové poradenství. ISBN 978-80-7496-405-3.
- ŠVAŘÍČEK, Roman, ŠEĎOVÁ, Klára a kol. Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách. vyd. Praha: Portál, 2007. 384 s. ISBN 978-80-7367-313-0.

---

### **Předběžný termín obhajoby**

2022/23 LS – IVP

### **Vedoucí práce**

Mgr. Jiří Votava, Ph.D.

### **Garantující pracoviště**

Katedra profesního a personálního rozvoje

---

Elektronicky schváleno dne 2. 11. 2022

**Mgr. Jiří Votava, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 1. 12. 2022

**Ing. Karel Němejč, Ph.D.**

Pověřený ředitel

V Praze dne 28. 09. 2023

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma:

### **Možnosti integrace kariérového poradenství do výuky na střední škole**

vypracovala samostatně a citovala jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedla na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědoma, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s verzí tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V ..... dne .....

.....  
(podpis autora práce)

## **PODĚKOVÁNÍ**

Ráda bych touto cestou poděkovala Mgr. Jiřímu Votavovi, Ph.D., za odborné vedení bakalářské práce a cenné rady. Velké poděkování patří také mé rodině za podporu po celý průběh studia. Děkuji též svým přátelům Marii Vacíkové a Otakarovi Kemrovi za oporu nejen při psaní bakalářské práce.

## **Abstrakt**

Hlavním cílem bakalářské práce na téma „Možnosti integrace kariérového poradenství do výuky na střední škole“ bylo zjistit a zmapovat možnosti realizace kariérového poradenství ve výuce na středních odborných školách a navrhnout vlastní vzdělávací modul, který by mohl být do výuky na středních odborných školách implementován. V teoretické části je nejprve vymezen termín kariérové poradenství a charakterizovány další pojmy s ním související, jako je kariéra, poskytovatelé kariérového poradenství či kariérový poradce. Samostatná kapitola je věnována představení vzdělávacího systému v České republice a vzhledem k zaměření práce je podrobněji popsán střední stupeň vzdělávání. V kapitole věnující se kariérovému poradenství na středních školách je charakterizováno dvoustupňové kurikulum a popsány možnosti zařazení kariérového poradenství do jeho rámce. Poslední kapitola v teoretické části práce obsahuje charakteristiku životopisu a motivačního dopisu, neboť právě na tuto dílčí oblast kariérového poradenství na středních odborných školách je zaměřen vlastní návrh modulového programu představeného v praktické části. Je zde popsána organizace tohoto modulového programu a představeny jednotlivé aktivity, které se v jeho rámci uskuteční.

## **Klíčová slova**

kariérové poradenství, střední škola, kariérový poradce, program výuky

## **Abstract**

The main aim of the bachelor thesis on the topic „Possibilities of integrating career counselling into secondary school teaching“ was to identify and map the possibilities of implementing career counselling in secondary vocational schools and to propose a custom educational module that could be implemented in secondary vocational schools. The theoretical part first defines the term career counselling and characterises other related concepts such as career, career counselling providers or career counsellors. A separate chapter is devoted to the introduction of the education system in the Czech Republic and, given the focus of the thesis, the secondary level of education is described in more detail. The chapter on career counselling in secondary schools characterises the two-level curriculum and describes the possibilities of including career counselling in its framework. The last chapter in the theoretical part of the thesis contains a characterisation of the CV and the cover letter, as it is this sub-area of career guidance in secondary schools that is the focus of the actual design of the module programme presented in the practical part. The organisation of this module programme is described and the different activities that will take place within it are presented.

## **Keywords**

career counseling, high school, career counselor, teaching programme



## **OBSAH**

1	ÚVOD .....	11
TEORETICKÁ ČÁST		
2	Cíle a metodika .....	12
2.1	Cíle .....	12
2.2	Metodika .....	12
3	Kariérové poradenství.....	13
3.1	Kariéra.....	13
3.2	Definice kariérového poradenství .....	13
3.3	Poskytovatelé kariérového poradenství.....	15
3.4	Kariérový poradce a výkon jeho povolání .....	15
4	Vzdělávání a vzdělávací systém v ČR.....	17
4.1	Definice vzdělávání.....	17
4.2	Vzdělávací soustava v ČR.....	17
4.3	Stupně středního vzdělání .....	18
5	Kariérové poradenství na středních školách .....	19
5.1	Dvoustupňové kurikulum.....	19
5.2	Začlenění kariérového poradenství v kurikulu středních škol .....	20
5.2.1	Zajištění kariérového poradenství na středních odborných školách..	20
5.2.2	Analýza RVP střední odborné školy z pohledu výuky kariérového poradenství.....	21
6	Životopis a motivační dopis.....	26
6.1	Životopis .....	26
6.1.1	Formáty životopisu .....	26
6.2	Europass .....	29

6.2.1	Životopis pomocí Europass platformy.....	29
7	Motivační dopis .....	31

## PRAKTICKÁ ČÁST

8	Charakteristika modelového programu.....	33
8.1	Cílová skupina.....	33
8.2	Realizace modulového programu.....	34
8.3	Možnosti implementace modelového programu do výuky .....	34
8.4	Časový rozvrh a organizační zajištění programu .....	36
8.5	Struktura modelového projektu výuky.....	36
8.6	Obsah prvního dne modelového programu .....	37
8.7	Obsah druhého dne modelového programu .....	43
9	Vlastní zhodnocení a doporučení.....	48
10	Závěr .....	50
11	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ .....	51
12	SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK .....	55
13	SEZNAM PŘÍLOH.....	56

Příloha 1: Učební plány vybraných středních škol

Příloha 2: Powerpointová prezentace - životopis

Příloha 3: Pracovní list se šablonou životopisu

Příloha 4 Powerpointová prezentace - motivační dopis

# 1 ÚVOD

Téma své bakalářské práce „Možnosti integrace kariérového poradenství do výuky na střední škole“ jsem si vybrala z toho důvodu, že práci kariérového poradce na středních školách považuji za velmi důležitou. Sama jsem s tímto poradenstvím na studované střední škole měla zkušenosti, avšak v mých očích se jednalo o zkušenost nedostačující, a tak bych byla ráda, kdyby se na toto téma kladl větší důraz.

V rámci studia programu Kariérové poradenství a vzdělávání jsem se o problematice kariérového poradenství dozvěděla mnoho užitečných informací, ale také jsem absolvovala praxi na Úřadu práce pro Prahu 3. Měla jsem tedy možnost vidět práci poradců v praxi a přesvědčilo mě to o tom, že bych v této oblasti chtěla pracovat také.

Kariérové poradenství na středních školách je důležité, jelikož absolventi středních škol, zvláště odborných, již často vstupují na trh práce a je potřebné, aby na tento vstup byli připraveni. Ale i ti, kteří chtějí pokračovat ve studiu na vysoké škole, si musí dobře zvolit obor, kterému se budou po absolvování vysoké školy chtít věnovat. V tom jim může velmi dobře prospět kariérový poradce na jejich škole.

V teoretické části práce se práce věnuje charakteristice pojmů, jako je kariérové poradenství, kariéra, kariérový poradce, vzdělávání a vzdělávací systém v ČR, rámcový vzdělávací program a střední vzdělávání.

Hlavním cílem práce bylo vytvořit projekt výuky tzv. modelového programu věnující se určitým oblastem kariérového poradenství a nabídnout ho středním školám. Tomu předcházela analýza rámcových vzdělávacích programů vybraných škol. Cílem bylo zjistit, jaký prostor v nich je věnován kariérovému poradenství na středních školách. Dalším krokem byla pak analýza školních vzdělávacích programů s cílem zjistit, do kterých předmětů by šel vypracovaný modelový program implementovat.

# TEORETICKÁ ČÁST

## 2 Cíle a metodika

### 2.1 Cíle

Hlavním cílem bakalářské práce je zjistit a zmapovat, jaké jsou možnosti využití kariérového poradenství ve výuce na středních školách. Pro tento účel byl vytvořen vlastní vzdělávací modul, který by mohl být do výuky na střední škole integrován.

### 2.2 Metodika

V teoretické části jsou charakterizovány pojmy s tématem související, a to s využitím metody analýzy informací z odborných monografií, elektronických zdrojů a kurikulárních dokumentů, v praktické části ze školních vzdělávacích programů, konkrétně z učebních plánů. Na základě syntézy poznatků je pak vytvořen vlastní návrh vzdělávacího modulu.

## **3 Kariérové poradenství**

### **3.1 Kariéra**

Podle Dvořákové a kol. (2012, s. 527-528) je kariéra „složkou životní dráhy člověka, která je spjata s jeho pracovním uplatněním. Představuje jeho pracovní zařazení od nástupu do prvního pracovního poměru až do jeho trvalého ukončení, zpravidla odchodu do starobního důchodu. Kariéru lze chápat jako proces sociálního vzestupu i sestupu. Vzestupná kariéra probíhá většinou stupňovitě v souladu s postupným zvyšováním odpovědnosti a pravomoci a celkové složitosti práce. Přináší jak významnější společenské postavení, tak i řadu výhod a vyšší příjmy ze závislé činnosti. V dnešní době je úspěšnost v rozvoji kariéry podmíněna celoživotním učením.“

Bělohlávek (1996, s. 11) kariéru definuje jako životní dráhu, a to především profesionální, na které jedinec dosáhne nových vědomostí a uskutečňuje tak svůj osobní potenciál.

Kariérou může být myšleno zaměstnání nebo pracovní místo. Kariéru je možné vybudovat u jedné společnosti nebo v mnoha společnostech a je možné ji nazývat jako „kariérní cestu“. Kariéra zahrnuje vzdělání, školení a pracovní zkušenosti. Během budování naší kariéry bychom měli využít naše dosažené vzdělání, zkušenosti, abychom se kariérně dostali výše (MyMnCareers, 2024).

### **3.2 Definice kariérového poradenství**

Průcha a Veteška (2014, s. 150) uvádí, že kariérové poradenství je „podle OECD definováno jako systém poradenských služeb, jejichž cílem je pomáhat jednotlivcům jakéhokoliv věku při rozhodování o dalším vzdělávání, profesní přípravě, volbě zaměstnání a rozvoji kariéry.“ Také tvrdí, že „Solidní kariérové poradenství musí pracovat se standardními psychologickými metodami, s jejichž pomocí lze získat komplexní informace o předpokladech jedince pro pracovní pozice, profesní růst a vzdělávání“.

Kariérové poradenství je obor, který má za sebou přibližně 100 let vývoje. Například rozvoj myšlenek Donalda E. Supera o sebepojetí a přizpůsobení k profesi vedl

k „předefinování profesního poradenství jako procesu pomáhání jedinci při vyvíjení komplexního a přiměřeného obrazu sebe sama a své role ve světě práce, testování tohoto konceptu v porovnání s realitou a jeho převedení do reality, spolu s uspokojením jedince i přínosem pro společnost“ (Pýchová kol., 2020, s. 13).

„Kariérové poradenství je proces, v rámci, kterého mají lidé v průběhu celého života možnost poznat a rozvíjet své schopnosti, dovednosti a zájmy. Umožňuje lidem řídit jejich individuální dráhu ve vzdělávání a v odborné přípravě, v práci i v jiných oblastech, a využívat k tomu schopnosti a dovednosti, které mají.“ (MŠMT, 2024a).

„Kariérové poradenství ve vztahu k jednotlivci povzbuzuje, pomáhá, učí ho řídit si vlastní kariéru, být za ní odpovědný sám k sobě, vidět příležitosti. Výrazně ovlivňuje kvalitu života a umožňuje žít dobrý (lepší) život“ (Štěpitová, 2018, s. 5).

### **Podoby kariérového poradenství**

Podoby kariérního poradenství se mohou diferencovat podle několika kritérií v závislosti na počtu klientů, kterým se kariérní služby poskytují:

- individuální,
- skupinové – ze skupinového poradenství můžeme ještě vyčlenit hromadné.

Dále můžeme dělit podle typu kontaktu (Zvariková, 2009, s. 226-227). V dalším textu jsou podrobněji charakterizovány základní podoby, tudíž individuální a skupinové poradenství.

**Individuální poradenství** je v oblasti kariérového poradenství nejrozšířenější formou. Jedná se totiž o nejosobnější přístup mezi poradcem, a právě jedním klientem. Mezi přední výhody této podoby poradenství můžeme řadit vytvoření důvěrného vztahu mezi poradcem a klientem, během kterého poradce klade důraz na samostatnou aktivitu klienta v rámci celého procesu. Další velkou výhodou je přizpůsobení poradenského procesu vůči potřebám a schopnostem klienta. Na druhou stranu tato podoba s sebou nese riziko ztráty profesionálního přístupu poradce, jelikož tento přístup je velice časově náročný (Nováková, 2008, s. 36).

Druhou nejrozšířenější podobou je **poradenství skupinové**. Takovou podobu poradenství dále dělíme na malé (3-15 klientů), střední (16-30 klientů) a velké

(30 a více klientů) skupiny. Skupiny velké pak směřují spíše k hromadnému poradenství. Skupinové poradenství je oproti individuálnímu výhodné právě v počtu klientů ve skupině, kdy se klienti mohou vzájemně ovlivňovat a motivovat, nebo si v rámci poradenského procesu pomáhat. Naproti velkému přínosu, jakým pro sebe klienti mohou být, přichází i několik nevýhod. Za zmínku stojí možný stud ze sdílení osobních problémů klientů před skupinou (Vendel, 2008, s. 175; Slavík a Zounková, 2014, s. 12-13).

### **3.3 Poskytovatelé kariérového poradenství**

„V České republice existují dva systémy kariérového poradenství, jeden v resortu MŠMT (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy), druhý v resortu MPSV (Ministerstvo práce a sociálních věcí). Poradenské služby nabízejí studentům a absolventům i některé vysoké a střední odborné školy, ale také soukromé vzdělávací a poradenské agentury. V České republice působí i Evropský kariérní institut s prakticky zaměřenými rekvalifikačními a jinými kurzy dotovanými z Evropského sociálního fondu“ (Průcha a Veteška, 2014, s. 150).

Muhič (2011, s. 58) popisuje, že nejnižší vyžadovaná odborná způsobilost lidí působících v kariérovém poradenství je stanovena běžně katalogem prací a určitými nároky, které smí stanovit konkrétní úřad práce.

### **3.4 Kariérový poradce a výkon jeho povolání**

Dle Národní soustavy povolání (NSP) MPSV „Kariérový poradce pro vzdělávací a profesní dráhu vede klienty v jakémkoliv věku a v kterékoliv fázi jejich života k samostatnému zodpovědnému rozhodování zejména v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání, v návaznosti na volbu povolání, profesní změnu a uplatnění se na trhu práce. Poskytuje aktuální informace zejména o vzdělávacích možnostech, trhu práce, posuzuje schopnosti a dovednosti jedince s využitím kariérové diagnostiky, aktivizuje klienta k samostatnému rozhodování o vlastní kariéře.“ (MPSV, 2024)

Dle Knotové a kol. (2014, s. 162) se kariérové poradenství využívá ve třech základních sférách, a to:

- **V rámci formálního vzdělávání** při základním, středním a vysokoškolském vzdělávání. Parciálně také v průběhu dalšího studia.
- **V rámci veřejných služeb** jako jedna z forem sociálních služeb.
- **V komerční sféře** k přispění rozvoje lidských zdrojů ve firemním prostředí.



## 4 Vzdelávání a vzdělávací systém v ČR

### 4.1 Definice vzdělávání

„Společnou myšlenkou definic je získávat nové znalosti, dovednosti, ale i formovat postoje – to je hlavním úkolem vzdělávání. Uskutečňuje se jednak ve vzdělávacích institucích, především ve školách a jeho obsah je dán závaznými dokumenty (tzv. formální vzdělávání), jednak v různých zařízeních, která realizují kurzy, školení či přednášky (neformální vzdělávání). Člověk získává nové poznatky i díky svým zkušenostem z běžného života (informální vzdělávání)“ (Votava, 2011, s. 44-45).

Skalková (2007, s. 27) dodává, že: „V procesu vzdělávání rozvíjí člověk svou individualitu, své schopnosti orientovat se v množství uvažovaných pohledů, rozvíjí své vlastní zkušenosti, logické myšlení, proniká do mezilidských vztahů.“

„Vzdělávání dělíme na **formální, neformální a informální** a předpokládá se prolínání a doplňování uvedených forem učení v průběhu celého života. Formální na sebe zahrnuje navazující vzdělávací stupně – základní, střední a vysokoškolské – a absolventi jednotlivých stupňů získají potvrzení – vysvědčení, diplom, certifikát apod. Neformální vzdělávání je zaměřeno na získávání vědomostí, dovedností, zkušeností a kompetencí, které mohou jedinci zlepšit jeho společenské i pracovní uplatnění. Informálním vzděláváním (učením) se rozumí proces získávání vědomostí, osvojování dovedností a kompetencí z každodenních zkušeností a činností v práci, rodině a ve volném čase. Na rozdíl od předchozích dvou typů vzdělávání je neorganizované, zpravidla nesystematické a institucionálně nekoordinované“ (Veteška a Tureckiová, 2008, s. 21-22).

### 4.2 Vzdělávací soustava v ČR

„Systém vzdělávání řídí v České republice Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, zejména dle školského zákona a zákona o vysokých školách“. (gov.cz, 2024)

#### „Vzdělávací soustava, školy a školská zařízení

(1) Vzdělávací soustavu tvoří školy a školská zařízení podle tohoto zákona.

(2) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3.

(3) Druhy škol jsou mateřská škola, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem typy škol podle jejich zaměření pro účely jejich označování“ (MŠMT, 2024b).

### **4.3 Stupně středního vzdělání**

(1) Úspěšným ukončením příslušného vzdělávacího programu středního vzdělávání se dosahuje těchto stupňů vzdělání:

- a) střední vzdělání,
- b) střední vzdělání s výučním listem,
- c) střední vzdělání s maturitní zkouškou.

(2) Střední vzdělání získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu v délce 1 roku nebo 2 let denní formy vzdělávání.

(3) Střední vzdělání s výučním listem získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu v délce 2 nebo 3 let denní formy vzdělávání, nebo vzdělávacího programu zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem.

(4) Střední vzdělání s maturitní zkouškou získá žák úspěšným ukončením vzdělávacích programů šestiletého nebo osmiletého gymnázia, vzdělávacího programu v délce 4 let denní formy vzdělávání, vzdělávacího programu nástavbového studia (§ 83) v délce 2 let denní formy vzdělávání nebo vzdělávacího programu zkráceného studia pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou (§ 85).

(5) Vláda stanoví nařízením obory vzdělání, v nichž lze dosáhnout středního vzdělání, středního vzdělání s výučním listem, jakož i středního vzdělání s výučním listem a maturitní zkouškou a středního vzdělání s maturitní zkouškou, jejich návaznost na učební a studijní obory podle předchozích právních předpisů a počet žáků ve skupině na jednoho učitele odborného výcviku.“ (MŠMT, 2024b)

## 5 Kariérové poradenství na středních školách

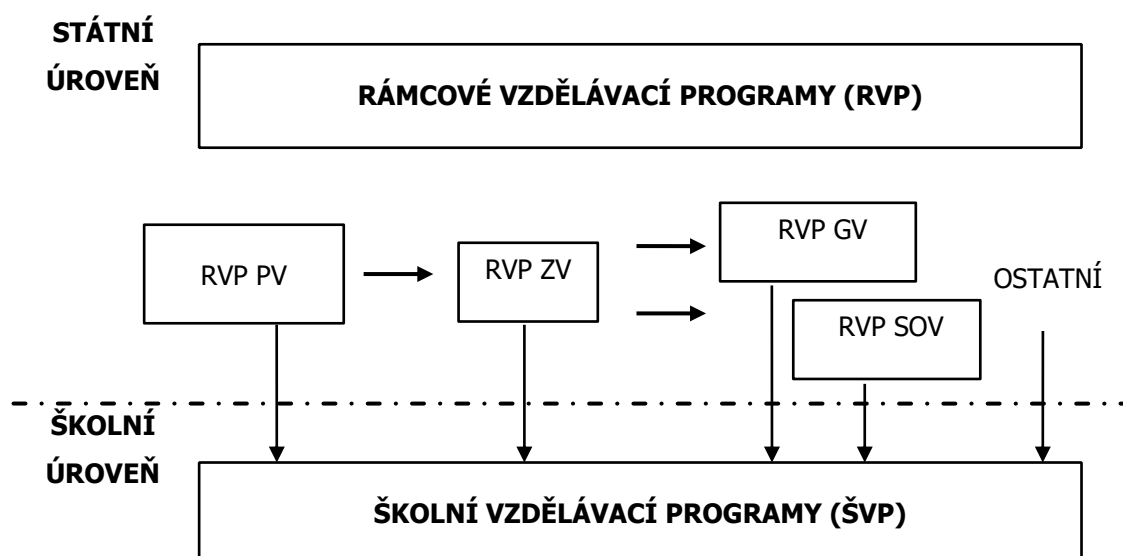
### 5.1 Dvoustupňové kurikulum

Kurikulární reforma započala v souvislosti s reformou školského zákona v roce 2004. Na území České republiky byla vytvořena dvoustupňová tvorba kurikula – rámcový vzdělávací program (RVP), ten se používá na národní úrovni, a školní vzdělávací program (ŠVP), který se používá na úrovni školní (Edu.cz, 2023).

„RVP pro střední školy stanoví základní cílové požadavky na kompetence absolventů a od nich odvozený obsah vzdělávání. To zajišťuje srovnatelnou úroveň získávaného vzdělání a získaných kvalifikací v daném vzdělávacím stupni. Školám je současně poskytnut prostor pro uplatnění jejich samostatnosti při tvorbě vlastních ŠVP. Rámcové vzdělávací programy vytvářejí rovněž podmínky pro uplatnění základních vývojových trendů v systému středního vzdělávání“ (Slavík a Miller, 2012, s. 20).

Rámcové vzdělávací programy stanoví zejména konkrétní cíle, formy, délku a povinný obsah vzdělávání, a to všeobecného a odborného podle zaměření daného oboru vzdělání, jeho organizační uspořádání, profesní profil, podmínky průběhu a ukončování vzdělávání a zásady pro tvorbu školních vzdělávacích programů (NÚV, 2024).

Obrázek 1 Systém kurikulárních dokumentů



Zdroj: MŠMT, 2024c

Poznámka: RVP PV – Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání; RVP ZV – Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání; RVP GV – Rámcový vzdělávací program pro gymnaziální vzdělávání; RVP SOV – Rámcový vzdělávací program (programy) pro střední odborné vzdělávání.

Ostatní RVP – rámcové vzdělávací programy, které kromě výše uvedených vymezuje školský zákon – Rámcový vzdělávací program pro základní umělecké vzdělávání, Rámcový vzdělávací program pro jazykové vzdělávání, případně další.

Z Obrázku 1 je zřejmé, že povinnost sestavit své ŠVP na základě RVP mají školy mateřské, základní, střední a též např. základní umělecké. U středních škol jsou RVP speciálně upravené pro gymnázia a střední odborné školy. Tato práce se zaměřuje především na střední odborné školy, a z tohoto důvodu bude dále pozornost věnována jim.

„Školní vzdělávací program je předkládán formou učebních dokumentů. Součástí vzdělávacího programu má být profil absolventa, charakteristika vzdělávacího programu, učební plán a učební osnovy, popř. popis vzdělávacích modulů či jiných strukturních obsahových celků“ (Slavík a Miller, 2012, s. 29).

## **5.2 Začlenění kariérového poradenství v kurikulum středních škol**

### **5.2.1 Zajištění kariérového poradenství na středních odborných školách**

„Školy a školská poradenská zařízení, kterými jsou pedagogicko-psychologické poradny a speciálně pedagogická centra poskytují bezplatně standardní poradenské služby podle vyhlášky. Poradenské služby ve škole zajišťuje zpravidla výchovný poradce ve spolupráci se školním metodikem prevence a třídními učiteli. Poskytování poradenských služeb ve škole může být dále rozšířeno o činnost školního speciálního pedagoga nebo školního psychologa.“ (Euroguidance, 2024)

I v rámci středních škol funkci kariérového poradce vykonávají výchovní poradci a učitelé (90 % v obou případech). Otázkou vzdělávací a profesní dráhy v oblasti středních odborných škol se zabývají také speciální pedagogové či školní psychologové, a to v 5 % v obou případech (NPI ČR Infoabsolvent, 2024b).

„Je obecně známo, že se ve většině případech této oblasti na středních školách zabývají výchovní poradci (75 %). Pedagogové se sice kariérovým poradenstvím také zabývají, ale v menším množství, přesto často a někdy se jim zabývá až 80 % respondentů z řad pedagogů. Podíl speciálních pedagogů na středních školách v odvětví kariérového

poradenství je ještě menší než na základních školách, jelikož 5 % pedagogů se tématem zabývá často, 5 % občas a 90 % se jím nezabývá vůbec. Opačně školní psychologové středních škol se zabývají kariérovému poradenství znatelně hojněji než na základních školách, protože nad 25 % školních psychologů na středních školách se tématu kariérového poradenství zabývá často nebo alespoň někdy a 75 % se jím nezabývá.“ (NPI ČR Infoabsolvent, 2024b)

Na průřezovém tématu Člověk a svět práce je součástí více jak 2/3 výchovných a kariérových poradců. Ty se účastní na přípravě pro jeho zapojení do školního vzdělávacího programu (65 %). Dále se zapojují také do výuky (75 %). Z toho. Vyplývá, že více poradců se zapojuje na středních školách do výuky než do přípravy, naopak tomu je u škol základních. (NPI ČR Infoabsolvent, 2024b).

Hlavním tématem výchovných, tedy i kariérových poradců na středních školách je prospěch. Prospěch s žáky řeší oslovení poradci nejvíce (45 %) nebo mnohdy (55 %). Současně středoškolské poradci s žáky usilovně pracují v odvětví přípravy na vstup na trh práce, jako je například příprava na pracovní pohovor či psaní životopisu. Zpravidla je tato oblast zmiňována poradci jako druhá v pořadí, co se týče náročnosti práce s žáky. 40 % oslovených poradců toto téma probírá s žáky nejvíce, 30 % velmi často a 30 % aspoň někdy. Žádný z poradců nezmínil, že by téma s žáky nebylo řešeno nikdy. (NPI ČR Infoabsolvent, 2024b)

### **5.2.2 Analýza RVP střední odborné školy z pohledu výuky kariérového poradenství**

Všechny RVP mají stejný obsah, tedy i informace týkající se výuky kariérového poradenství. Byl ověřen jeden rámcový vzdělávací program pro střední odborné vzdělávání. Konkrétně jsem se zaměřila na rámcový vzdělávací program oboru Cestovní ruch s kódem 65-42-M02, který jsem na střední odborné škole sama absolvovala.

V rámci struktury RVP byl zjišťován výskyt termínu „kariéra“, „kariérové poradenství“, „profesní kariéra“. Tyto termíny byly nalezeny v těchto částech:

## **„Cíle odborného vzdělávání**

**Cíl b) Učit se pracovat a jednat**, tj. naučit se tvořivě zasahovat do prostředí, které žáky obklopuje, vyrovnávat se s různými situacemi a problémy, umět pracovat v týmech, být schopen vykonávat povolání a pracovní činnosti, pro které byl připravován.

Vzdělávání směřuje k:

- rozvoji aktivního přístupu žáků k pracovnímu životu a profesní kariéře včetně schopnosti přizpůsobovat se změnám na trhu práce.

## **Kompetence absolventa – klíčové kompetence**

### **f) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám**

- Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni optimálně využívat své osobnostní a odborné předpoklady pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení.

## **Průřezová témata – průřezové téma Člověk a svět práce**

Toto průřezové téma má s problematikou kariérového vzdělávání nejužší vztah – to je patrné z toho, že se v textu tyto termíny vyskytují nejčastěji. V následujícím textu jsou zdůrazněny výskyty těchto termínů.

### **Charakteristika tématu**

„Cílem průřezového tématu Člověk a svět práce je vybavit žáka praktickými dovednostmi a informacemi pro jeho budoucí pracovní život tak, aby byl schopen efektivně reagovat na dynamický rozvoj trhu práce a měnící se požadavky na pracovníky. Prostřednictvím kariérového vzdělávání si žák osvojí znalosti, a především dovednosti pro řízení své kariéry a života, které využije pro cílené plánování a odpovědné rozhodování o svém osobním rozvoji, dalším vzdělávání a seberealizaci v profesních záměrech. Zároveň se naučí přijímat změny ve své profesní kariéře jako běžnou součást života.

## **Přínos tématu k naplňování cílů rámcového vzdělávacího programu**

Téma Člověk a svět práce přispívá k naplňování cílů vzdělávání zejména rozvojem těchto kompetencí:

- identifikace a formulování vlastních priorit a cílů;
- aktivní a tvořivý přístup při vytváření profesní kariéry;
- přijetí osobní odpovědnosti při rozhodování;
- vyhledávání a kritické hodnocení kariérových informací;
- komunikační dovednosti a sebe prezentace;
- otevřenost vůči celoživotnímu učení.

### **Uskutečňování tohoto cíle předpokládá:**

- vést žáka k osobní odpovědnosti za vlastní život;
- naučit žáka formulovat své profesní cíle, plánovat a cílevědomě vytvářet profesní kariéru podle svých potřeb a schopností;
- motivovat žáka k celoživotnímu učení pro udržení konkurenceschopnosti na trhu práce a pro aktivní osobní i profesní rozvoj;
- seznámit žáka s globalizovaným světem práce a rozvojem pracovních příležitostí;
- naučit žáka vyhledávat v relevantních informačních zdrojích a kriticky posuzovat informace o profesních příležitostech a možnostech dalšího vzdělávání;
- naučit žáka efektivní sebe prezentaci při jednání s potenciálními zaměstnavateli;
- seznámit žáka se základními aspekty pracovního vztahu, právy a povinnostmi zaměstnanců a zaměstnavatelů i aspekty soukromého podnikání, včetně klíčových právních předpisů;
- představit žákům služby kariérového poradenství a služby zaměstnanosti.

### **Obsah tématu a jeho realizace**

**Obsah kariérového vzdělávání je možné rozdělit do několika tematických okruhů:**

## 1. Individuální příprava na pracovní trh

- sebereflexe ve vztahu k osobním profesním a vzdělávacím plánům, mimoškolním aktivitám, přístupu k učení a studijním výsledkům, schopnostem, vlastnostem i zdravotním předpokladům, vytvoření osobního portfolia dovedností i se zkušenostmi z informálního učení;
- **písemná i verbální prezentace v prostředí trhu práce – formy aktivního hledání práce, zpracování žádosti o zaměstnání, formy životopisů a motivačních dopisů a jejich vytvoření, praktická příprava na jednání s potenciálním zaměstnavatelem, přijímací pohovor a výběrové řízení;**
- vyhledávání zaměstnání, informační zdroje a jejich vyhodnocení;
- aktivní plánování a projektování profesní kariéry, dosahování cílů podle stanoveného plánu.

## 2. Svět vzdělávání

- význam celoživotního učení jako požadavku pro osobní růst a udržení konkurenceschopnosti a profesní restart;
- formální a neformální vzdělávací příležitosti, možnosti vzdělávání v zahraničí, návaznost vzdělávání po absolvování střední školy, rekvalifikace;
- ověřené kariérové informace jako podmínka při rozhodování o profesních a vzdělávacích záměrech – informační zdroje, posuzování informací o vzdělávání, pracovních nabídkách, trhu práce.

## 3. Svět práce

- trh práce z hlediska globalizace i regionální ekonomiky, jeho ukazatele, všeobecné vývojové trendy, požadavky zaměstnavatelů;
- nové formy a podmínky práce, pracovní mobilita, možnosti zaměstnání v zahraničí;
- technologický rozvoj v činnostech lidské práce, základní charakteristiky pracovních činností;
- pracovní uplatnění po absolvování příslušného oboru vzdělání včetně alternativních možností;



- zákoník práce, formy pracovního vztahu, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele.

#### **4. Podpora státu ve sféře zaměstnanosti**

- služby kariérového poradenství;
- zprostředkovatelské služby při hledání práce, pracovní agentury, služby úřadu práce.

Jednotlivé tematické okruhy průřezového tématu Člověk a svět práce se začlení ve školním vzdělávacím programu do všeobecné i odborné složky. Kariérové vzdělávání není jednorázovým tématem. Je třeba věnovat se této oblasti systematicky po celou dobu vzdělávání, a to nejen v rámci vyučovacího procesu, ale i s využitím jiných aktivit.

Výuka tematických okruhů musí být koncipována tak, aby měl žák praktické příležitosti k sebereflexi a objevování vlastního potenciálu, učil se řešit konkrétní situace, se kterými se může potkat na pracovním trhu a pracoval s konkrétními kariérovými informacemi. Při výuce lze využívat různé techniky, např. rolové hry, pracovní listy k sebepoznávání a vytváření osobního portfolia, simulační hry v rámci odborné praxe nebo odborného výcviku (ideálně v reálném pracovním prostředí), týmová i individuální práce, besedy s podporou sociálních partnerů, pracovních agentur, úřadů práce, odborníků z praxe apod., exkurze ve firmách a organizacích se zaměřením na odborné činnosti, organizační strukturu, celkový provoz, práce s informacemi aj.“ (NÚOV, 2024).

## 6 Životopis a motivační dopis

Životopis a formální dopis jsou v dnešní době již velmi standartními, až neodmyslitelnými pomocníky na trhu práce jak pro kandidáty, tak pro personalisty. Uchazeč má díky těmto dokumentům příležitost co nejefektivněji odprezentovat své schopnosti. Naopak pro personalistu je to velmi přehledný způsob, jak se o kandidátovi dozvědět co nejvíce, třeba ještě před prvním fyzickým setkáním. Právě proto se v této kapitole zaměříme konkrétně na tyto dva dokumenty.

### 6.1 Životopis

Název životopis vychází z latinského Curriculum vitae, které doslovně můžeme přeložit jako „popis běhu života“ a využíváme pro něj také zkratku CV. (Siegel, 2008, s. 9) Termín CV je více používán v Evropě, resumé zase ve Spojených státech. (Howard, 2001, s. 6)

Co je životopis zná asi každý z nás. Ne každý mu ale přikládá nějaký větší význam, obzvlášť pokud se zrovna neocitl v roli uchazeče na trhu práce. Pokud se jedinec nachází v situaci, kdy je jeho hlavním cílem najít nové zaměstnání, tento písemný materiál je něčím, bez čeho se zřejmě určitě neobejde. CV je dnes naprosto samozřejmou součástí při procesu hledání zaměstnání (Siegel, 2008, s. 9).

#### 6.1.1 Formáty životopisu

Při sestavování životopisu se můžeme setkat s mnoha zdroji o které se můžeme opřít. Potíž může nastat při výběru správného formátu životopisu, a tedy jakou šablonu pro něj vybrat. Existují tři hlavní formáty životopisu.

Formáty životopisu:

- chronologický životopis,
- funkční životopis,
- hybridní životopis. (CVAPP.CZ., 2024)

### **Chronologický životopis:**

Chronologická struktura životopisu je ta nejběžnější a je považována za standartní. Personální specialisté jsou na něj nejvíce zvyklí, a to jim usnadňuje práci, protože díky takto vypsanému životopisu dostanou všechny důležité informace. (CVAPP.CZ., 2024).

### **Struktura chronologického životopisu:**

- „kontaktní informace,
- profesní shrnutí životopisu,
- pracovní zkušenosti,
- vzdělání,
- dovednosti,
- další části životopisu.“ (CVAPP.CZ., 2024)

Klady chronologického sestavení životopisu jsou, že je tento typ nejběžnější a výhodou je tedy oblíbenost u personalistů kteří se životopisy pracují. Další výhodou je, že poukazuje na profesní dráhu, a tak umožňuje prokázat zkušenosti v dané oblasti. Záporům využití chronologického formátu je, že není doporučován na začátku kariéry. Pokud by tedy tento typ využil například žák těsně po absolvování školy, mohl by tím jen poukázat na to, že zatím nemá dostatek zkušeností. (Kvakusha, 2024).

### **Funkční životopis:**

Funkční životopis se také může nazývat tematický. Tento životopis je více orientovaný na dovednosti, a ne tolik na chronologičnost. Sekce o pracovních zkušenostech se nezaměřuje tolik na data, ale převážně na uchazečovo dovednosti. Tento typ životopisu je správnou volnou pro ty, kteří chtějí ukázat své četné zkušenosti. (Dupichot, 2024).

### **Struktura funkčního životopisu:**

- „kontaktní informace,
- kariérní cíl,
- shrnutí dovedností,
- další dovednosti,
- pracovní zkušenosti,

- vzdělání.“ (CVAPP.CZ., 2024)

Výhodu ve volbě funkčního typu životopisu může nejvíce shledávat jedinec, který se svojí kariérní dráhou teprve začíná, protože zaměřuje více na to, co je schopný potencionálnímu zaměstnavateli nabídnout než na historii jeho předchozích pracovních zkušeností.

Naopak tento typ životopisu není vhodný pro profese, které požadují vysoké pracovní zkušenosti (Kvakusha, 2024).

### **Hybridní životopis:**

Hybridní životopis se nazývá také kombinovaný. Kombinovaný proto, že využívá vlastnosti funkčního i chronologického životopisu. Popisuje kandidátovo historii pracovních zkušeností v obráceném chronologickém pořadí a zároveň poukazuje na jeho úspěchy. Tento typ. Životopisu se doporučuje v případě, že chce kandidát sdělit veškerou svojí kariérní historii a současně poukázat na své dovednosti úspěchy. (CV VZor. 2024)

Podobu hybridního životopisu využívám v praktické části bakalářské práce, protože je pro žáky středních škol nejvhodnější forma vzhledem k věku a dosavadních dosažených zkušeností. Proto bych zde ráda detailněji popsala jeho strukturu, oproti životopisu chronologického a funkčního.

### **Struktura kombinovaného/hybridního formátu životopisu:**

- „kontaktní informace,
- shrnutí dovedností,
- další dovednosti,
- pracovní zkušenosti,
- vzdělání.“ (CVAPP.CZ., 2024)

Struktura kombinovaného životopisu je výhodná pro osoby, které by rády změnili své povolání a rádi by poukázali na své komunikační dovednosti, či kvalifikace. Prostřednictvím tohoto typu životopisu personálnímu zaměstnanci poukážete na skutečné úspěchy a odborné dovednosti, které můžete nabídnout.

Mínusem může být, pokud nemá kandidát dostatečné zkušenosti s tvořením životopisu, může se lehce stát neatraktivním přebytnými informacemi. Tudiž by měl být bez nepotřebných informací. (Kvakusha, 2024)

## **6.2 Europass**

Od července roku 2020 je možné si v online prostoru bezplatně založit profil na evropské platformě Europass. Tím má uživatel přístup k mnoha výhodám, které mu mohou napomoci prezentovat své dovednosti a pracovní zkušenosti napříč celou Evropou (NPI ČR NS Europass, 2024).

### **6.2.1 Životopis pomocí Europass platformy**

Plíčka (2005) z České komory autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě popisuje Europass jako „první jednotný soubor dokladů o vzdělání a pracovních zkušenostech občanů z žijících v Evropské unii.“

Tento profil umožňuje vytvářet a ukládat nejen životopisy, ale i motivační dopisy v rozmanitých formách. Systém Europass uživateli generuje a zasílá nabídky zaměstnání na základě informací, které kandidát zmíní ve svém dokumentu. Vytvářet a sdílet své životopisy je zde možné v 31 jazycích. Další funkcí, kterou portál disponuje je možnost propojování mezi uživatelem, zaměstnavatelem anebo vzdělávací. Za pomoci dvoufázové kontroly zůstávají uživatelské informace v bezpečí (NPI ČR NS Europass, 2024).

Mezi hlavní benefity využití Europass portálu ke tvorbě životopisu náleží hustá síť uživatelů a jejich rychlé propojování. Další velkou výhodou je fakt, že si Europass ukládá informace a není nutné je již vícekrát zadávat do systému. Díky uložení v online prostředí se kdykoliv a odkudkoliv díky připojení k internetu může uživatel ke svým dokumentům vrátit a rychle si je zaktualizovat například vložení nového osvědčení, které v nedávné době získal. (NPI ČR NS Europass, 2024)

Další pozitivní vlastností je funkce nápovědy při vyplňování polí pro konkrétní informace, tím uchazeč snadno docílí efektivně sdělit žádané informace. (NPI ČR NS Europass, 2024)

Výhody využívání Europass portálu nemají jen uživatelé v roli uchazeče o pracovní pozici, ale také personalisté. Tento formát je mezi personalisty známý a dokážou se v něm lehce zorientovat (NPI ČR NS Europass, 2024).

Sestavit si životopis je možno i bez registrace na platformě, je to možné jako host. Životopis nebo motivační dopis bude ale po uplynutí 2 dnů z portálu smazán (NPI ČR NS Europass, 2024).

Při registraci se uživatel nemusí obávat žádných skrytých nákladů, jako je občas na portálech nabízející služby zdarma zvykem. Veškeré online nástroje a informace na Europass platformě jsou bez zpoplatnění a spravuje je Evropská komise. (Europass EU, 2024)

## 7 Motivační dopis

Motivační dopis je možno vnímat jako doplněk či dodatek k životopisu. Jedná se tedy většinou o první kontakt se zaměstnavatelem v podobě krátkého textu, ve kterém se kandidát představí potencionálnímu novému zaměstnavateli v co nejlepším světle. V motivačním dopise je cílem odlišit se od ostatních uchazečů o stejnou pracovní pozici a zdůraznit kandidátovo konkrétní dovednosti, které jsou v souladu s pracovní nabídkou. Důležité je brát na vědomí, že motivační dopis není kopií životopisu, ale jde o úvodní zkratku, která shrnuje a upřesňuje obsah životopisu. (NPI ČR Infoabsolvent, 2024b)

Pokud bychom měli shrnout účely motivačního dopisu, je to představení se, zdůvodnění, proč životopis kandidát zasílá a zároveň životopis zosobnit. Dále zdůraznit aspekty dovedností, které jsou v dané situaci nejpřednější. V neposlední řadě je to vysvětlení, proč se kandidát zajímá o tuto konkrétní pracovní pozici a proč má zájem o konkrétní organizaci, nebo firmu kam korespondenci zasílá, nebo minimálně personální agentuře, kterou si organizace či firma najala na zastání role personálního oddělení (Tošovská, 2005, s. 76).

### Existují dva typy motivačního dopisu:

1. **Motivační dopis** – využívá se v situaci, kdy kandidát reaguje na konkrétní nabídku nabízené pracovní pozice. Záměrem je tedy zejména zdůraznit kandidátův souhrn znalostí a praxe, které jsou úzce spjaté s nabízenou pozicí a korespondují s požadavky z inzerátu.
2. **Spekulativní dopis** – je využíván v případě, že by se kandidát rád ucházel o zaměstnání v určité firmě či organizaci a chce se s ní zkontaktovat se záměrem zjištění, zda firma či organizace je otevřena pro nábor nových zaměstnanců. Náplň tohoto typu dopisu by se neměla lišit od dopisu motivačního. Převážná odlišnost od motivačního dopisu by měla spočívat v tom, že kandidát není seznámen s tím, jaká pracovní pozice mu může být nabídnuta po zaslání spekulativního dopisu. Z tohoto důvodu by se měl soustředit na celkové interpretování svých znalostí, dovedností

a charakterovými vlastnostmi co nejvíce firmu či organizaci oslovit (Tošovská, 2005, s. 77).

### **Struktura motivačního dopisu:**

Tošovská (2005, s. 78) dělí části motivačního dopisu na úvodní, prostřední a závěrečný odstavec.

LiveCareer (2024) uvádí, že při prvním odstavci se začíná zmíněním pracovní pozice, o kterou by se kandidát rád ucházel. Tento způsob je dobrý pro objasnění kandidátovo záměru a poukazuje na fakt, že kandidát vytvořil svůj motivační dopis specificky pro konkrétní pracovní pozici v konkrétní firmě, a nikoliv obecný dopis, který by mohl rozposlat několika firmám a organizacím s vícero druhy otevřených pracovních pozic. Tím poukazuje na to, že má opravdu velký zájem.

Druhý odstavec motivačního dopisu slouží k vypsání podrobností o kandidátovo dovednostech a zkušenostech, aby poukázal na to, jaký přínos by firma či organizace po zaměstnání od kandidáta získala.

Třetí a poslední odstavec poskytuje prostor pro projevení pozitivní energie a zapálenosti pro konkrétní pozici. Dále může kandidát udělat průzkum o firmě v souvislosti změn a výzev se kterými se firma či organizace potýká a navrhnout určitá řešení těchto situací, jak by se jim mohl kandidát přizpůsobit.

Poslední částí textu by měl kandidát využít pro poděkování, tím prokáže vděčnost a dobré vystupování.

Příklad poděkování: „Děkuji za váš čas a přečtení mého motivačního dopisu. Neváhejte mě kdykoliv kontaktovat na uvedeném telefonním čísle.“

Poznámka: Kandidát by nikdy neměl zapomenout motivační dopis zakončit celým svým jménem pro přehlednost. V neposlední řadě je důležité myslet na to, že i kdyby měl kandidát sebelepší motivační dopis, bez dobře napsaného životopisu reakce na pracovní pozici není úplná a životopis stále potřebuje. (LiveCareer, 2024)



## **PRAKTICKÁ ČÁST**

### **8 Charakteristika modelového programu**

V praktické části této bakalářské práce je představen modelový program na tvorbu životopisu a motivačního dopisu, kde jsou zmíněny a popsány důležité náležitosti, které v takových dokumentech nesmí chybět. Také jsou popsány a vysvětleny jednotlivé části struktur prací a typů forem a situací, kdy se jaká forma hodí více využít. Je zmíněno i to, na co si dát pozor, a i případně čemu se vyvarovat při tvorbě těchto písemností. V následující části je charakterizována cílová skupina, pro kterou byl program navržen.

#### **8.1 Cílová skupina**

Cílovou skupinou vytvořeného modelového programu jsou žáci středních odborných škol ukončených maturitní zkouškou ve věku 15-19 let. Modelový program není tedy výhradně situován pro žáky konkrétních ročníků středních odborných škol a dá se využít v průběhu jakéhokoliv roku studia. Jelikož absolventi středních škol mají již po ukončení studia dostatek potřebných kompetencí k výkonu daného povolání, musejí mít tedy i povědomí o tom, jak a kde pracovní možnosti získat. Na druhou stranu žáci mohou i nadále ve studiu pokračovat, a i pro takové žáky je vhodné umět sestavit motivační dopis, který je v určitých oblastech vzdělávání povinný přiložit k přihlášce k dalšímu vzdělávání.

Žáci středních škol se nacházejí v na pomezí pubescentního a adolescentního věku a ne vždy mají dostatečné informace o trhu práce, mezi které patří i znalosti, jak správně napsat životopis a motivační dopis. Mezi jejich kompetence však patří dobrá digitální gramotnost, využívání moderních technologií a orientace v online prostředí. Tuto kompetenci však využívají raději ve volném čase. Z tohoto důvodu jsou znalosti a poznatky o trhu práce žádoucí a jejich získání bylo cílem i tohoto modulového programu.

Žáci v rámci dvoudenního modelového programu projdou nejprve teoretickou přípravou a následně si v praktických částech modelového programu vyzkouší vypracovat životopis i motivační dopis dle zadání od lektora. Zadání pro žáky

k samostatné práci v obou dnech modelového projektu bylo záměrně navrženo popisem fiktivních postav za účelem jednotného zadání pro lepší a srozumitelnější evaluaci, která v případě obou dnů modelového programu probíhá v poslední vyučovací jednotce

## **8.2 Realizace modulového programu**

Kariérní poradenství, které je prováděno na středních školách je upraveno zákonem č. 561/2004, a zároveň vyhláškou č. 72/2005. S příchodem novelizace zákona č. 561/2004 Sb., tyto dva předpisy nahradily předchozí tradiční osnovy a stanovilo tzv. rámce jejichž výstupy jsou kompetence jedinců. Předmětem tohoto modelového programu je oblast „Člověk a svět práce“, blíže tedy „Individuální příprava na pracovní trh“ a konkrétně tvorba „Curriculum vitae“ – životopisu a motivačního dopisu.

Modelový program se skládá z jeden a půl vyučovacího dne, přičemž první den se výhradně zaměřuje na tvorbu životopisu. Druhý den modelového programu se bude soustředit na tvorbu motivačního dopisu a vysvětlení důležitosti samotného dopisu pro žáky středních škol a také pro potenciální, budoucí uchazeče o zaměstnání. Tak jako den první i druhý den je složen z několika částí, konkrétně ze 3. Každá z těchto částí je rovněž rozdělena přestávkami.

Oba tyto dny modelového programu budou dále podrobněji rozvedeny v následujících kapitolách praktické části.

## **8.3 Možnosti implementace modelového programu do výuky**

### **Analýza učebních plánů**

Hlavním podkladem pro analýzu ŠVP byly jejich součásti, a to učební plány, které obsahují seznam předmětů, které se na dané škole vyučují a časovou dotaci. Jednotlivé učební plány jsou součástí Přílohy 1.

Při vytváření učebních plánů školy musí vycházet z kurikulárního rámce pro jednotlivé oblasti vzdělávání. Těmito oblastmi jsou:

- „Jazykové vzdělávání a komunikace

- společenskovední vzdělávání,
- přírodovědné vzdělávání,
- matematické vzdělávání,
- estetické vzdělávání,
- vzdělávání pro zdraví,
- informatické vzdělávání,
- ekonomické vzdělávání,
- odborné vzdělávání.“ (NÚOV, 2024)

V rámci předmětů Rámcového vzdělávacího programu Cestovní ruch 65-42-M02 by mnou vytvořený modelový program bylo možné zařadit do oblasti **Jazykové vzdělávání a komunikace**. Dle RVP Cestovní ruch 65-42-M02 „Obecným cílem Jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Jazykové vzdělávání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků. K dosažení tohoto cíle přispívá i estetické vzdělávání, a naopak estetické vzdělávání prohlubuje znalosti jazykové a kultivuje jazykový projev žáků.“ (NÚOV, 2024). Dle učebního plánu střední odborné školy s programem Cestovní ruch (viz Příloha 1) by bylo vhodné jej zařadit konkrétně do předmětu Český jazyk a literatura, a to ve 4. ročníku.

## 8.4 Časový rozvrh a organizační zajištění programu

**Harmonogram prvního dne modelového programu na téma životopis a jeho tvorba:**

**Tabulka 1 Harmonogram prvního dne**

1. vyučovací hodina	Úvod: Seznámení se a představení osnovy modulu. Motivace a vysvětlení důležitosti životopisu.
2. vyučovací hodina	Teoretická část psaní životopisu.
3. vyučovací hodina	Praktická část výroby životopisu dle zadání. Samostatná práce žáků.
4. vyučovací hodina	Hodnocení jednotlivých zpracování životopisu na základě zadání.

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

**Harmonogram druhého dne modelového programu na téma motivační dopis a jeho tvorba:**

**Tabulka 2 Harmonogram druhého dne**

1. vyučovací hodina	Úvod: Seznámení se a představení osnovy modulu. Motivace a vysvětlení důležitosti motivačního dopisu.
2. vyučovací hodina	Teoretická část psaní motivačního dopisu.
3. vyučovací hodina	Praktická část výroby motivačního dopisu dle zadání. Samostatná práce žáků a její hodnocení a oprava.

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

## 8.5 Struktura modelového projektu výuky

**První den:**

**Zaměření:** Životopis a jeho tvorba

**Cílová skupina:** Žáci středních odborných škol s ukončením formou maturitní zkoušky.

**Cíle projektu:** Hlavním cílem projektu prvního dne modelového programu je žáky samostatně vypracován životopis díky informacím, které se dozvěděli v 2. vyučovací hodině při probírání teorie ohledně struktury, náležitostech životopisu, jak ho udělat atraktivním a na co nezapomenout. Dalším cílem je seznámení se s nejznámějšími portály nabízejících práci. Představení online dostupných šablon ke tvorbě životopisu.

**Profil absolventa:** Absolvent tohoto modelového programu Životopis a jeho tvorba bude sám schopen si vytvořit a správně stylizovat životopis. Také by se měl lépe orientovat na webových informačních portálech nabízejících práci a volně dostupné šablony pro tvorbu životopisu a následná společná evaluace samostatné práce s lektorem.

#### **Druhý den:**

**Zaměření:** Motivační dopis a jeho tvorba

**Cílová skupina:** Žáci středních odborných škol s ukončením formou maturitní zkoušky.

**Cíle projektu:** Hlavním cílem druhého dne modelového programu je vytvořit motivační dopis fiktivní osobě z textu vypracovaný lektorem na základě vysvětlení struktury a náležitostí motivačního dopisu z druhé vyučovací hodiny tohoto programu. Dílčím cílem je společná evaluace s lektorem.

**Profil absolventa:** Absolvent modelového programu Motivační dopis a jeho tvorba bude sám schopen si vytvořit a stylizovat motivační dopis. Bude znát webové portály umožňující výrobu motivačního dopisu a znát situace, kdy motivační dopis využít.

## **8.6 Obsah prvního dne modelového programu**

**Téma: Životopis a jeho tvorba**

**První vyučovací hodina – seznámení:**

První vyučovací hodina má za cíle seznámení žáků s lektorem a harmonogramem programu. Dalším cílem je představení webových portálů, které jsou dále v popisu

průběhu hodiny vypsány. Forma vyučovací hodiny je teoretická. Použité metody jsou výklad a rozhovor. Materiální pomůcky potřebné k tomuto programu jsou notebook či stolní počítač, projektor a plátno nebo bílá tabule a powerpointová prezentace.

### **Průběh 1. vyučovací hodiny**

8:00 Zahájení vyučovací jednotky – představení lektora, seznámení účastníků s programem, začátek projekce powerpointové prezentce (viz. příloha 2).

8:15 Motivace – lektor motivuje vysvětlením, proč je dobré a důležité mít správně napsaný životopis.

Následuje ukázka webových portálů a jejich charakteristika.

Orientace žáků se na webových portálech nabízející otevřené pracovní pozice a seznámení s Europass portálem.

Lektor žáky seznámí s těmito čtyřmi webovými stránkami za pomoci sdílené obrazovky přenesené projektorem na plátno:

- <https://www.profesia.cz/>,
- <https://www.jobs.cz/>,
- <https://www.prace.cz/>,
- <https://europa.eu/europass>
- <https://www.uradprace.cz/volna-mista-v-cr>.

Lektor odpovídá na možné dotazy žáků týkající se webových portálů.

8:45 Ukončení vyučovací jednotky.

## **Druhá vyučovací hodina – teoretický výklad tvorby životopisu**

Cílem druhé vyučovací hodiny je teoretickou a frontální formou žákům ukázat a vysvětlit strukturu životopisu popisem jednotlivých součástí a zdůvodnit jejich důležitost metodou výkladu a rozhoru. Dále lektor žáky upozorní na to, které údaje nemohou být požadovány. Materiálními pomůckami jsou stále powerpointová prezentace, notebook nebo stolní počítač, projektor a plátno nebo bílá tabule.

### **Průběh 2. vyučovací hodiny**

8:55 Zahájení vyučovací jednotky – představení obsahu.

9:00 Prezentace obsahující jednotlivé součásti životopisu, kladení důrazu na jejich pořadí, způsob zápisu, zdůraznění gramatické správnosti.

Vizuální stránka životopisu.

9:35 Prostor na dotazy žáků.

9:40 Ukončení vyučovací jednotky.

**Ukázka prezentace:** Lektor popíše následující jednotlivé prvky, které musí obsahovat životopis.

### **Náležitosti strukturovaného životopisu:**

- osobní údaje (neuvádí se věk, rodinný stav, děti, tyto údaje se považují za možné diskriminační),
- vzdělání, zkoušky – řadit od nejaktuálnější, začínat u střední školy,
- průběh zaměstnání – řadit od posledního po nejstarší,
- znalosti jazykové a jiné odbornosti – uvést certifikáty,
- záliby – nejsou povinné, ale nebát se je uvést, zvláště pokud souvisí s prací,
- doporučení a reference – např. od minulého zaměstnavatele.

### **Na co při tvorbě životopisu nezapomenout:**

- délka na jednu stranu, stručně a výstižně,
- uvádění aktuálních a využitelných informací,
- vlastnoruční podpis a datum.

### **Zvýšení atraktivity životopisu:**

- vložit do životopisu vhodnou vlastní fotografii,

- fotografie by měla být formálního stylu s jednotným pozadím zachycovat celou tvář,
- fotografie může být barevná i černobílá,
- velikost a formát pasové fotografie,
- aktuálnost a profesionálnost,
- fotografie neměla by obsahovat žádné jiné předměty, například sluneční brýle na hlavě, cyklistickou helmu... (Profesní životopis a..., 2024).

### **Třetí vyučovací hodina – samostatná tvorba životopisu**

Třetí vyučovací hodina je věnována sestavení životopisu a cílem je vypracovat životopis fiktivní osobě dle textu z prezentace (viz. s. 43 – Zadání k praktické části...) formou praktické samostatné práce. Materiální pomůcky pro tuto vyučovací hodinu jsou pracovní list se šablonou životopisu (příloha č. 3), psací potřeby, powerpointová prezentace s notebookem nebo stolním počítačem a projektor nebo bílá tabule.

#### **Průběh 3. vyučovací hodiny**

10:00 Zahájení vyučovací jednotky – představení obsahu.

Rozdání pracovních listů, vysvětlení zadání a promítnutí textu o fiktivní osobě

10.10 Samostatná práce dle zadání, včetně skici možné podoby fiktivní postavy (tak, jak si ji dle dostupných informací a své fantazie představují).

V průběhu samostatné práce lektor obchází žáky a případně reaguje na jejich dotazy.

10:45 Ukončení vyučovací jednotky.

#### **Čtvrtá vyučovací hodina – Zhodnocení samostatné práce**

Čtvrtá vyučovací hodina poskytuje prostor k opravě samostatné práce, což je jejím hlavním cílem. Praktickou a frontální formou za pomoci metody výkladu a rozhovoru lektor se žáky společně opraví jejich práce. Pomůcky pro splnění tohoto cíle jsou powerpointová prezentace se správně vypracovaným životopisem, notebook nebo stolní počítač, projektor nebo bílá tabule a žáky vypracované pracovní listy.

Pozn.: Jednotné zadání umožní snazší kontrolu správného výsledku. Zadání bylo záměrně vytvořeno tak, aby se musel žák zamyslet nad informacemi vypsány



v textu o fiktivní postavě a pokusil se co nejlépe vyfiltrovat a zhodnotit relevantní informace. V zadání byla proto také uvedena řada informací, které pro vytvoření životopisu nejsou potřeba, anebo není žádoucí je zmínit.

#### **Průběh 4. vyučovací hodiny**

10:50 Zahájení, obsah vyučovací jednotky

10:55 Lektor promítne správné zadání (viz obrázek 2). Text o fiktivní postavě skupině přečte nahlas a u jednotlivých informací se zastaví a vysvětlí, zda je informace důležitá, v jaké části životopisu se má nacházet a jak má být zapsána.

11:15 Diskuse žáků a lektora, uvědomění si chyb.

11:25 Zhodnocení 1. dne programu

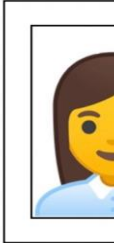

11:35 Ukončení vyučovací jednotky

#### **Zadání k praktické části modelového programu na téma životopis:**

Paní Aneta Stará žije v malebném městyse Frymburk v Jihočeském kraji (Husova 15, PSČ Frymburku je 382 79). Se svým manželem Otakarem mají dceru Marii, které je 15 let a syna Filipa, který je letos v posledním ročníku na střední škole. Paní Stará má pozitivní vztah ke zvířatům, a tak společně v jejich domácnosti žije jezevčík jménem Špagetka. Paní Stará vystudovala Střední školu obchodu, služeb a podnikání a Vyšší odbornou školu v Českých Budějovicích, kterou zakončila získáním titulu diplomovaného specialisty v oboru účetnictví v roce 2014. Po ukončení studia si záhy našla zaměstnání v penzionu nedaleko svého bydliště, kde pracovala do konce roku 2023. Účetnictví jí vždy bavilo, neboť má smysl pro detail, je precizní a má ráda řád. Je to velmi organizovaný člověk. Ovládá Microsoft Excel na pokročilé úrovni znalosti. Hledá opět pozici účetní. Dále také umí velmi dobře ovládat program SAP, ze kterého má certifikát (SAP SuccessFactors pro centrální mzdovou agendu zaměstnanců) a se kterým se naučila v minulém zaměstnání, kde pracovala od r. 2014 na pozici mzdové účetní v Penzionu Na Kopečku v Černé v Pošumaví v ulici Černokostelecká č. 14. Tam dojížděla osobním automobilem, na který vlastní řidičský průkaz. V penzionu se díky turistům a personálu naučila základy německého jazyka. Anglický jazyk využívala naposledy při studiu, a proto ho ovládá také jen na pokročilé základní úrovni. Mezi koníčky paní Staré patří podílení se na komunitních akcích v sousedství,

jako jsou karnevaly, Den dětí nebo jarmarky. Dále má také moc ráda výlety v přírodě za doprovodu Špagetky nebo vyjížděky na koních. Se sousedy vychází velmi dobře, je milá, komunikativní a přátelská. Komunikace s lidmi patří mezi její další silné stránky. Paní Starou je možné zastihnout na telefonním čísle 382 576 024 nebo na e-mailové adrese a.stara@seznam.cz. *Text je navržený autorkou modelového programu, 2024.*

## Obrázek 2 Správné vypracování samostatné práce

ŽIVOTOPIS	
<b>Osobní údaje</b>	
<b>Jméno:</b>	Aneta Stará, Dis.
<b>Adresa:</b>	Husova 15, 382 79 Frymburk, Jihočeský kraj
<b>Tel. č.:</b>	382 576 024
<b>E-mail:</b>	a.stara@seznam.cz
	
<b>Vzdělání</b>	
<b>Škola:</b>	Střední škola obchodu, služeb a podnikání a Vyšší odborná škola v Českých Budějovicích, obor Účetnictví
<b>Titul:</b>	Dis.
<b>Certifikáty:</b>	certifikát SAP SuccessFactors pro centrální mzdovou agendu zaměstnanců 2H/2023
<b>Pracovní zkušenosti – průběh zaměstnání</b>	
<b>2014-2023</b>	Mzdová účetní ve společnosti Penzion Na Kopečku, Černokostecká 14, Černá v Pošumaví
<b>Jazykové znalosti:</b>	
Anglický jazyk:	úroveň A2
Německý jazyk	úroveň A2
<b>Počítačové znalosti:</b>	
Microsoft Excel:	pokročilá znalost
SAP:	pokročilá znalost
<b>Řidičský průkaz:</b>	B
<b>Vlastnosti:</b>	
	Preciznost, smysl pro detail, Komunikativnosti, empatie, ochota, vstřícnost. Týmový typ.
<b>Zájmy:</b>	
	Účast na komunitních akcích Pobyt v přírodě, láska ke zvířatům, jezdeckví na koni.
<b>Frymburk 30. 3. 2024</b>	
	 ----- podpis

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

## **8.7 Obsah druhého dne modelového programu**

**Téma: Motivační dopis a jeho tvorba**

**První vyučovací hodina – teoretický výklad tvorby motivačního dopisu**

Cíle první vyučovací hodiny druhého dne modelového programu jsou vysvětlení struktury motivačního dopisu, popsání jednotlivých součástí motivačního dopisu a zdůvodnění jejich důležitosti. Metody, které jsou využity, jsou výklad a rozhovor za teoretické a frontální formy. Powerpointová prezentace, notebook nebo stolní počítač, projektor a plátno nebo bílá tabule jsou nezbytné materiální pomůcky pro realizaci této části programu.

**Průběh 1. vyučovací hodiny**

8:00 Zahájení vyučovací jednotky – představení obsahu.

8:05 Prezentace obsahující jednotlivé součásti motivačního dopisu (viz. příloha č. 4) a kladení důrazu na jejich pořadí, způsob zápisu, zdůraznění gramatické správnosti.

8:40 Prostor na dotazy žáků.

8:45 Ukončení vyučovací jednotky.

**Lektor v této hodině zmíní následující náležitosti motivačního dopisu:**

- „adresa odesílatele, adresa adresáta, řádkování,
- datum, místo,
- věc,
- oslovení,
- text dopisu,
- pozdrav,
- podpis,
- přílohy, kopie.“

## **Druhá vyučovací hodina – zvláštnosti motivačního dopisu**

Teoretickou a frontální formou lektor v druhé vyučovací hodině žákům popíše strukturu a zvláštnosti motivačního dopisu, což je cílem této hodiny. Za metody budou využity výklad a rozhovor. Materiální pomůcky pro průběh této části programu jsou Powerpointová prezentace, projektor a plátno nebo bílá tabule a notebook nebo stolní počítač.

### **Průběh 2. vyučovací hodiny**

- 8:55 Zahájení vyučovací jednotky – představení obsahu.
- 9:00 Prezentace obsahující zvláštnosti a podobu motivačního dopisu.
- 9:15 Ukázka náležitostí motivačního dopisu z powerpointové prezentace (viz obrázek 3).
- 9:35 Prostor na dotazy žáků.
- 9:40 Ukončení vyučovací jednotky.



### **Třetí vyučovací hodina – samostatná tvorba motivačního dopisu**

Cílem třetí a poslední hodiny tohoto programu je samostatné sestavení motivačního dopisu fiktivní osoby dle zadání od lektora praktickou formou. Využitá metoda je tedy samostatná práce, poté při reakci na dotazy rozhovor či výklad, forma je praktická. Nezbytné materiální pomůcky jsou studijní text od lektora, psací potřeby, powerpointová prezentace a notebook či stolní počítač.

Pozn.: Zadání je jednotné, stejné jako pro tvorbu životopisu. Žákům je sděleno, že název společnosti a adresu, kde se fiktivní postava uchází o místo účetní, si mají vymyslet.

#### **Průběh 3. vyučovací hodiny**

10:00 Zahájení vyučovací jednotky – představení obsahu.

Rozdání materiálů (studijního textu a pracovního listu), zadání, papírů

10.10 Samostatná práce dle zadání.

V průběhu samostatné práce lektor obchází žáky a případně reaguje na jejich dotazy.

10:45 Ukončení vyučovací jednotky.

#### **Zadání dopisu:**

Jana Nováková, která bydlí ve Votické ulici 1478 v Praze 3 (130 00), reaguje na oznámení na webových stránkách Komerční banky, a. s., ve kterém hledají vhodného kandidáta/kandidátku na pozici analytika/analytičky trhu do odboru Marketing. Píše paní Mgr. Daně Svobodové, která pracuje v Personálním odboru Komerční banky (Na Příkopě 33, P. O. BOX 839, Praha 1, 114 07) dne 4. března 2024. Uvádí, že je absolventkou Obchodní akademie v Praze 6 – Bubenči, nyní pracuje jako sekretářka ředitele. Během studia působila ve firmě Copy, s. r. o., kde se podílela na tvorbě webových stránek, což byla práce, která se jí líbila a které by se ráda v budoucnu věnovala. Píše o sobě, že ráda pracuje v týmu, je kreativní, má ráda tvůrčí práci. Má výbornou znalosti angličtiny, ovládá Microsoft Office, je držitelkou řidičského průkazu skupiny B. Podrobnější údaje o sobě uvádí v příloženém životopise. Do zaměstnání může nastoupit 1. června 2024. Pokud bude pozvána,

dostaví se kdykoli ke konkurzu. Věří, že bude schopna splnit všechny povinnosti, které jsou kladené na zaměstnance Komerční banky, a. s.

#### Obrázek 4 Ukázka vypracování motivačního dopisu

<p>Jana Nováková Votická 1478 130 00 Praha 3</p> <p>Komerční banka, a. s. Praha Personální odbor Mgr. Dana Svobodová Na Příkopě 33 P. O. BOX 839 114 07 PRAHA 1</p> <p style="text-align: right;">Praha 4. března 2024</p> <p><b>Motivační dopis – zájem o místo analytika trhu</b></p> <p>Vážená paní magistro,</p> <p>na webových stránkách Komerční banky, a. s. jsem se dozvěděla, že hledáte pracovníka na pozici analytika trhu do odboru Marketing. Vzhledem k tomu, že splňuji předpoklady, které v inzerátu uvádíte, měla bych o toto místo zájem.</p> <p>Jsem absolventkou Obchodní akademie v Praze 6 - Bubenči. V současné době pracuji jako sekretářka ředitele. Po dobu studia jsem brigádně působila jako asistentka ve firmě Copy, s. r. o., kde jsem se podílela na tvorbě webových stránek společnosti. Tato práce mě velmi bavila a ráda bych se v budoucnu věnovala práci zabývající se propagací.</p> <p>Ráda pracuji v týmu, jsem kreativní, mám ráda tvůrčí práci. Mám výbornou znalost angličtiny, ovládám Microsoft Office. Jsem držitelkou řidičského průkazu třídy B. Podrobnější údaje o sobě uvádím v příloženém životopise.</p> <p>Do zaměstnání mohu nastoupit 1. června 2024. Pokud budu pozvána, dostavím se kdykoli ke konkurzu.</p> <p>Věřím, že budu schopna splnit všechny povinnosti, které jsou kladené na Vašeho zaměstnance.</p> <p>S pozdravem</p> <p><i>Nováková</i></p> <p>Příloha Životopis</p>
--

Zdroj: Hochová, Kocourková, 2023

## 9 Vlastní zhodnocení a doporučení

Na základě zjištěných teoretických poznatků, z nichž jsem vycházela při zpracování vlastního návrhu modelové výuky pro žáky středních odborných škol mohu konstatovat, že jednou z možností realizace kariérového poradenství na tomto stupni škol je i vzdělávání v oblasti trhu práce, aby byli žáci vybaveni potřebnými informacemi při vstupu na něj. Střední odborné školy věnují teoreticky poměrně velký prostor přípravě žáků pro vstup na trh práce, a to především v rámci průřezového tématu Člověk a svět práce. Jedním z požadovaných výstupů je i zpracování kvalitního a atraktivního životopisu a vhodného motivačního dopisu. Při zpracování těchto písemností je rovněž vhodné žáky seznámit s možnostmi hledání práce, a to především prostřednictvím internetových portálů. Těmto oblastem se věnuje i mnou navržený modelový program.

Vzhledem k tomu, že jsem při jeho zpracování vycházela z RVP Cestovní ruch, navrhla jsem zařazení modelové výuky do předmětu Český jazyk a literatura. Vzhledem k tomu, že by se modelová výuka dala využít i u jiných středních škol (vybrané učební plány jsou v Příloze 1) připojuji návrh předmětů, v rámci kterých by jej bylo možné zařadit:

- Agropodnikání 41-41-M01 = Písemná komunikace ve 2. ročníku
- Ekologie a životní prostředí 16-01-M01 = Obchodní korespondence ve 2. ročníku
- Ekonomické lyceum 78-42-M02 = Písemná a elektronická komunikace ve 2. ročníku
- Ekonomika a podnikání 63-41-M01 = Obchodní korespondence ve 2. ročníku
- Chovatelství 41-43-M02 = Informační a komunikační technologie ve 4. ročníku
- Informační technologie 18-20-M01 = Informační a komunikační technologie ve 4. ročníku
- Lesnictví 41-46-M01 = Obchodní korespondence ve 4. ročníku
- Obchodní akademie 63-41-M02 = Písemná a elektronická komunikace ve 2. ročníku



- Sociální činnost 75-41-M01 = Písemná komunikace ve 4. ročníku
- Veřejnosprávní činnost 68-43-M01 = Písemná a elektronická komunikace ve 4. ročníku
- Mechanizace a služby 41-45-M/01 = Občansko právní nauka ve 4. ročníku

Jako další doplnění modelového programu lze navrhnout pedagogům či lektorům motivovat žáky za pomoci aktivizačních učebních metod a prožitkových výuk, jako je například nácvik přijímacího řízení. Dále by měli lektori přistupovat k žákům individuálně a poskytnout prostor ke konzultaci.

Mým dalším doporučením je vyhledávat si co nejaktuálnější zdroje ohledně tvorby životopisu i motivačního dopisu, protože jejich náležitosti se v průběhu let mění.

## 10 Závěr

Bakalářská práce na téma „Možnosti integrace kariérového poradenství do výuky na střední škole“ se zabývala zmapováním možností pro využití kariérového poradenství ve výuce na středních školách a jejím hlavním cílem bylo vytvoření modelového programu se zaměřením na tvorbu životopisu a motivačního dopisu.

V teoretické části bakalářské práce bylo charakterizováno kariérového poradenství, představení poskytovatelé kariérového poradenství. Dále byl popsán vzdělávací systém v České republice, s důrazem na střední vzdělávání. Samostatná kapitola byla věnována představení kariérového poradenství na středních školách. Součástí této kapitoly byl i popis dvoustupňového kurikula. V další kapitole byla provedena analýza RVP středních odborných škol s cílem zjistit, kde se v jeho rámci objeví vazba na kariérové poradenství. Vzhledem k tomu, že jako vhodnou součást realizace kariérového poradenství bylo shledáno poskytnutí informací o životopisu a motivačním dopisu, byla poslední kapitola věnována těmto písemnostem.

Praktická část představila vlastní návrh modelového programu, v rámci kterého byla definována cílová skupina, pro kterou je modelový programu vytvořen a popsán průběh modelového programu. Největší prostor byl věnován představení obsahu jednotlivých částí modelového programu, který je rozložen do dvou dnů s jednotlivými vyučovacími jednotkami. Vzhledem k tomu, že se realizace modelového programu předpokládá ve střední odborné škole zaměřené na cestovní ruch, ve vlastních doporučeních jsem navrhla zařazení modelového programu i do výuky jiných vybraných středních odborných škol.

Zpracování této práce pro mě bylo velmi obohacující. Během zpracování jsem si uvědomila, jak je důležité zahrnout kariérové poradenství do výuky na středních školách a žáky řádně připravit ke vstupu na trh práce, což zahrnuje i správně sestavený životopis a dobře napsaný motivační dopis. Z vlastní zkušenosti mohu doporučit platformu Europass, ze kterého jsem vycházela při zpracování svého životopisu.

## 11 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

### MONOTEMATICKÉ PUBLIKACE

HARGAŠOVÁ, Marta a , a kol. *Skupinové poradenství*. Psyché (Grada). Praha: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-2642-7.

HOCHOVÁ, Irena, KOCOURKOVÁ, Alena. *Písemná a elektronická komunikace 2 pro SŠ, úřady a veřejnost*. Praha: Eduko, 2023. ISBN 978-80-88473-05-3.

HOWARD, Simon. *Jak napsat CV*. Praha: Slovart, 2001. ISBN 978-80-7209-327-4.

KNOTOVÁ, Dana. *Školní poradenství*. Praha: Grada Publishing, 2014. ISBN 978-80-247-4502-2.

MUHIČ, Jasmin. *Kariérové poradenství v České republice*. Praha: Dům zahraničních služeb MŠMT, 2011. ISBN 978-80-87335-29-1.

NOVÁKOVÁ, Eva. *Poradenství a skupinová práce s uchazeči o zaměstnání do 25 let věku, kterým má být na úřadech práce věnována zvýšená péče*. Diplomová práce. Brno: Masarykova univerzita. 2008.

PRŮCHA, Jan a VETEŠKA, Jaroslav. *Andragogický slovník*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-4748-4.

PÝCHOVÁ, Silvie; MADZIOVÁ, Dorota; KOŠTÁLOVÁ, Helena a DRAHOŇOVSKÁ, Petra. *Kariérové poradenství na každý pád*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-604-7.

SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2447-8.

SKALKOVÁ, Jarmila. *Obecná didaktika*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. 328 s. ISBN 978-80-247-1821-7.

SLAVÍK, Milan a MILLER, Ivan. *Oborová didaktika pro zemědělství, lesnictví a příbuzné obory*. 3. vydání. Textová studijní opora. Praha: ČZU v Praze, IVP, 2012. 136 s. ISBN 978-80-213-2277-6.

SLAVÍK, Milan a ZOUNKOVÁ, Jana. *Poradenství: textová studijní opora*. V Praze: Česká zemědělská univerzita, Institut vzdělávání a poradenství, 2014. ISBN 978-80-213-2482-4.

ŠTĚPITOVÁ, Sylva. Metodika pro kariérové poradce. In. *Kariérové poradenství v teorii a praxi*. VISC, 2018.

TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině: [strategie, tipy a ukázky působivých životopisů, motivačních dopisů a další korespondence]*. Praha: Grada Publishing, 2005. ISBN 80-247-0625-3.

VENDEL, Štefan. *Kariérní poradenství*. Psyché (Grada). Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-1731-9.

VETEŠKA, Jaroslav a TURECKIOVÁ, Michaela. *Kompetence ve vzdělávání*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-1771-8.

VOTAVA, Jiří. *Úvod do pedagogiky*. 1. vydání. Praha: ČZU, IVP, 2011. 204 s. ISBN 978-80-213-2229-5.

## **ELEKTRONICKÉ ZDROJE**

CVAPP.CZ. *Formáty životopisu*. [online]. [cit. 2024-02-14]. Dostupné z: <https://cvapp.cz/jak-napsat-zivotopis/co-jsou-formaty-zivotopisu>.

CV VZor. *Koordinátor projektu: Životopis, díky kterému se stanete dalšími členem projektové skupiny*. [online]. [cit. 2024-02-13]. Dostupné z: <https://cvvzor.com/priklady-zivotopisu/zivotopis-koordinatora-projektu>.

DUPICHOT, Ingrid. *Funkční, chronologický nebo kombinovaný životopis: který je ten pravý?* [online]. [cit. 2024-02-10]. Dostupné z: <https://www.welcometothejungle.com/cs/articles/zivotopis-funkcni-chronologicky-kombinovany>

EDU.CZ. *Střední odborné vzdělávání*. [online]. [cit. 2024-02-06]. Dostupné z: [https://revize-sov.edu.cz/?fbclid=IwAR2I6ykkRI3AG9eS\\_qkM3rfWjNaSnilSPqi1nX2KWjAwN8TlmmirGZ1ab64](https://revize-sov.edu.cz/?fbclid=IwAR2I6ykkRI3AG9eS_qkM3rfWjNaSnilSPqi1nX2KWjAwN8TlmmirGZ1ab64)

EUROGUIDANCE. *Poradenství na základních a středních školách*. [online]. [cit. 2024-02-20]. Dostupné z: <https://www.euroguidance.cz/poradenstvi-v-cr/poradenstvi-na-skolach.html>

EUROPASS EU. *Frequently Asked Questions*. [online]. [cit. 2024-02-16]. Dostupné z: <https://europa.eu/europass/cs/faq?title=&page=2>.

GOV.CZ. *Česká vzdělávací soustava*. [Online]. [cit. 2024-02-19]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/rozcestniky/ceska-vzdelavaci-soustava-RZC-40>.

NPI ČR NS EUROPASS – Národní pedagogický institut České republiky. Centrum Europass ČR. *Europass profil*. [online]. [cit. 2024-02-03]. Dostupné z: <https://europass.cz/co-je-europass/profil>.

KVAKUSHA. *Funkční životopis. Chronologický, funkční a hybridní životopis* [online]. [cit. 2024-02-03]. Dostupné z: <https://kvakusha.ru/cs/funkcionalnoe-rezyume-hronologicheskoe-funkcionalnoe-i-gibridnoe.html>.

LIVECAREER. *Motivation Letter Example & Writing Guide for 2024*. [online]. [cit. 2024-01-23]. Dostupné z: <https://www.livecareer.co.uk/cover-letter/motivation-letter-example>.

MPSV NSP – Ministerstvo práce a sociálních věcí, Národní soustava povolání. *Kariérový poradce pro vzdělávací a profesní dráhu*. [online]. [2024-01-20]. Dostupné z: <https://nsp.cz/jednotka-prace/karierovy-poradce-pro-vzd>.

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. *Kariérové poradenství*. [online]. [cit. 2024a-01-20]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/karierove-poradenstvi>

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. *Zákon č. 561 ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)*. In: Sbirka zákonů České republiky. 2004, částka 190, s. 10262-10324. [online]. [cit. 2024b-01-20]. Dostupný z: <http://aplikace.msmt.cz/Predpisy1/sb190-04.pdf>

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. *Zpráva o vývoji českého školství od listopadu 1989 do roku 2009 v oblasti regionálního školství*. [online].

[2024c-01-20]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/ostatni-koncepcni-dokumenty>

MYMNCAREERS – webový portál společnosti Southwest Minnesota Adult Basic Education. *What is a Career?* [online]. [cit. 2024-01-26]. Dostupné z: <https://careerwise.minnstate.edu/mymncareers/english-learner/what-is-a-career.html>.

NPI ČR INFOABSOLVENT – Národní pedagogický institut České republiky. *Co je motivační dopis.* [online]. [cit. 2024a-02-11]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-18>.

NPI ČR INFOABSOLVENT – Národní pedagogický institut České republiky. *Profil kariérových poradců a témata, která řeší na základních a středních školách.* [online]. [cit. 2024b-02-25]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-4-06>.

NÚV – Národní ústav pro vzdělávání. (Nyní Národní pedagogický institut ČR) *Rámcové vzdělávací programy.* [online]. [cit. 2024-02-03]. Dostupné z: <https://archiv-nuv.npi.cz/t/rvp.html>

NÚOV – Národní ústav odborného vzdělávání. (Nyní Národní pedagogický institut ČR). *Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 65-42-M/02 Cestovní ruch.* [online]. [cit. 2024-03-24]. Dostupné z: <http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206542M02%20Cestovni%20ruch.pdf>.

PLÍČKA, Jiří. *Co je europass?* [online]. [cit. 2024-02-13]. Dostupné z: <https://www.ckait.cz/co-je-europass>.

ÚP ČR – Úřad práce České republiky. *Profesní životopis a motivační dopis.* [online]. [cit. 2024-02-12]. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/profesni-zivotopis-a-motivacni-dopis>.

## 12 SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obrázek 1 Systém kurikulárních dokumentů.....	19
Obrázek 2 Správné vypracování samostatné práce.....	42
Obrázek 3 Ukázka náležitostí motivačního dopisu.....	45
Obrázek 4 Ukázka vypracování motivačního dopisu .....	47
Tabulka 1 Harmonogram prvního dne.....	36
Tabulka 2 Harmonogram druhého dne .....	36

## **13 SEZNAM PŘÍLOH**

**Příloha 1: Učební plány vybraných středních škol**

**Příloha 2: Powerpointová prezentace - životopis**

**Příloha 3: Pracovní list se šablonou životopisu**

**Příloha 4 Powerpointová prezentace-motivační dopis**



## Příloha 1: Učební plány vybraných středních škol

### Cestovní ruch 65-42-M02

# Cestovní ruch 65-42-M/02

## Čtyřletý studijní obor ukončený maturitní zkouškou

Žáci se připravují pro výkon různorodých činností spojených s uspokojováním potřeb účastníků cestovního ruchu. Absolventi disponují velmi dobrou kvalitací v oblasti informačních technologií, jazykových znalostí, schopnosti podporovat účast na cestovním ruchu nabídkou produktů a služeb, které pozitivně ovlivní zákazníky. Získají dovednosti, které bude uplatnit v nejrůznějších odborných činnostech v tuzemském i zahraničním cestovním ruchu.

Uplatnění absolventů je v rámci podnikatelských aktivit v oblasti cestovního ruchu a dalších službách, především služby ubytovací, stravovací, dopravní, zprostředkovací, průvodcovské, v informačních turistických centrech, služby lázeňské, služby spojené s tvorbou nápině volného času turistů a v agroturistice. Současně předpokládáme účast absolventů při zpracovávání a řízení evropských projektů (Regionální operační program, Evropský sociální fond, pořádání seminářů a konferencí, včetně mezinárodních a další.)

Absolventi mohou pokračovat ve studiu na vyšší odborné nebo vysoké škole.

### Učební plán – počty vyučovacích hodin v oboru

Povinné předměty	zkratky	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	celkem hodin
Český jazyk a literatura	CJL	3	3	3	3	12
1. cizí jazyk	ANJNEJ	4	4	4	4	16
2. cizí jazyk	NEJANJ	3	4	4	4	15
Občanská nauka	OBN	1	1	1	1	4
Dějepis	DEJ	2	0	0	0	2
Právo	PRA	0	0	1	1	2
Základy přírodních věd	ZPV	2	2	0	0	4
Matematika	MAT	2	2	2	2	8
Tělesná výchova	TEV	2	2	2	2	8
Informatika v ČR	IFC	2	2	0	0	4
Technika administrativy	TEA	1	0	0	0	1
Ekonomika	EKO	2	2	2	2	8
Podnikání v ČR	PCR	0	0	0	3	3
Marketing a manag. v ČR	MMC	0	2	2	0	4
Účetnictví	UCE	0	1	2	2	5
Zeměpis ČR	ZCR	2	2	1	1	6
Seminář ZCR	SZC	0	0	0	2	2
Dějiny kultury	DEK	0	2	2	0	4
Technika služeb ČR	TSC	2	2	0	0	4
Seminář TCR	STC	0	0	2	0	2
Regionální turist. služby	RTS	0	0	0	2	2
Hotelový a restaur. provoz	HRP	2	0	0	0	2
Průvodcovské služby	PSL	0	1	3	0	4
Komunikace	KOM	1	1	1	0	3
Seminář meď. komunikace	SMK	0	0	0	1	1
Volitelné předměty: - Společenskou vědní seminář - ICT seminář - Matematický seminář - Přírodovědný seminář	SVS ICS MAS PVS	0	0	1	1	2
Nepovinný předmět: Státní jazyk	STO	(1)	(1)	(1)	(1)	(4)
<b>Celkem v ročníku</b>		<b>31 (1)</b>	<b>33 (1)</b>	<b>33(1)</b>	<b>31 (1)</b>	<b>128 (4)</b>

## Agropodnikání 41-41-M01

Název ŠVP:	<b>Agropodnikání</b>
Kód a název oboru vzdělání:	<b>41 – 41 – M/01 Agropodnikání</b>
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma studia:	4 roky, denní forma vzdělávání
Způsob ukončení a certifikace:	maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku (z toho praktické vyučování – cvičení, učební praxe)				
	1.	2.	3.	4.	Celkem
<b>Povinné vyučovací předměty</b>					
<b>a) základní</b>					
Český jazyk	1,5	1,5	1,5	1,5	6
Literatura a dějiny	2	2	2	2	8
Cizí jazyk	3	3	3	3	12
Konverzace v cizím jazyce	–	–	2	2	4
Občanská nauka	–	1	1,5	1	3,5
Zeměpis	–	2	–	–	2
Matematika	3	3	2	2	10
Fyzika	2	–	–	–	2
Informační a komunikační technologie	1,5(1,5)	1,5(1,5)	1(1)	1(1)	5(5)
Písemná komunikace	2(2)	2(2)	–	–	4(4)
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Biologie a ekologie	4(1)	2(0,5)	–	–	6(1,5)
Chemie	4(1)	2(0,5)	–	–	6(1,5)
Základy mechanizace	3(1)	2(0,5)	–	–	5(1,5)
Pěstování rostlin	–	3(1)	3,5(1)	3(1)	9,5(3)
Chov zvířat	–	3(1)	3,5(1)	3(1)	9,5(3)
Ekonomika a podnikání	–	2	3	3	8
Motorová vozidla	–	2	2	–	4
Praxe	4(4)	(odborná praxe dle přehledu využití týdnů)			4(4)
Ochrana rostlin	–	–	2(0,5)	–	2(0,5)
Zoohygiena a prevence	–	–	2(0,5)	–	2(0,5)
Regionální rozvoj	–	–	–	1,5(0,5)	1,5(0,5)
<b>b) profilující</b>					
Ekologické zemědělství	–	–	2(0,5)	–	2(0,5)
Speciální ochrana rostlin	–	–	–	2(0,5)	2(0,5)
Veterinářství	–	–	–	2(0,5)	2(0,5)
Účetní evidence	–	–	–	2(2)	2(2)
<b>Celkem</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>130</b>

## Ekologie a životní prostředí 16-01-M01

### Učební plán studijního oboru Ekologie a životní prostředí (16-01-M/01) ŠVP Ochrana přírody a prostředí

Předměty	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku				Celkem
	1.	2.	3.	4.	
<b>A. Povinné</b>					
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
Anglický jazyk	3	3	3	3	12
Německý jazyk	3	3	3	3	12
Občanská nauka		1	1	1	3
Dějepis	2	1			3
Fyzika	2				2
Chemie	2,5	2,5			5
Biologie	3				3
Matematika	3	3	2	2	10
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	1	2	2	2	7
Ekonomika		2	2	3	7
Botanika	3	2			5
Zoologie	3	2			5
Ekologie		2	2	2	6
Ochrana prostředí a monitoring		2	3	3	8
Zeměpis	2				2
Geologie		1,5			1,5
Lesnictví			2	2	4
Hydrologie		1,5			1,5
Meteorologie				2	2
Agroekologie			1,5		1,5
Průmyslová výroba				2	2
Právo				2	2
Technika administrativy	2				2
Obchodní korespondence		1			1
Aplikovaná psychologie			2		2
Myslivost a životní prostředí			3		3
Praxe					bloková
Seminář <sup>1)</sup>			1	1	2
<b>Celkem</b>	<b>34,5</b>	<b>34,5</b>	<b>32,5</b>	<b>33</b>	<b>134,5</b>
<b>B. Nepovinné</b>					
Motorová vozidla		2			2

Dovolená

Ekonomické lyceum 78-42-M02

**EKONOMICKÉ LYCEUM**

učební plán

Vyučovací předměty	Zkratka	Počet týdenních vyučovacích hodin				Celkem
		1.	2.	3.	4.	
<b>A. POVINNÉ</b>						
<b>1) Předměty povinného základu</b>						
Český jazyk a literatura	ČJL	3	3	3	4	13
První cizí jazyk	ANJINEJ	3	3	3	3	12
Druhý cizí jazyk	ANJINEJ	3	3	3	3	12
Dějepis	DEJ	2	2	2	0	6
Společenské vědy	SPV	1	1	3	0	5
Psychologie	PSY	0	0	0	2	2
Fyzika	FYZ	2	2	0	0	4
Chemie	CHE	2	2	0	0	4
Biologie	BIO	2	2	0	0	4
Zeměpis	ZEM	2	2	0	0	4
Matematika	MAT	4	3	3	3	13
Tělesná výchova	TEV	2	2	2	2	8
Pisemná a elektronická komunikace	PEK	2	2	0	0	4
Informační a komunikační technologie	IKT	1	1	2	2	6
Ekonomika	EKO	2	2	3	2	9
Financování	FIN	0	0	3	2	5
Právo	PRV	0	0	2	0	2
Účetnictví	UCT	0	0	3	2	5
Praxe	PRA	0	0	1	1	2
<b>Celkem</b>		<b>31</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>120</b>
<b>Volitelné předměty</b>						
Seminář ekonomický	SEK	0	0	0	2	8
Seminář společenskovední	SSV	0	0	0	2	
Seminář přírodovědný	SPV	0	0	0	2	
Seminář z financování	SFI	0	0	0	2	
Seminář z účetnictví	SUT	0	0	0	2	
Seminář z českého jazyka	SCJ	0	0	0	2	
Seminář z anglického jazyka	SAJ	0	0	0	2	
Seminář z německého jazyka	SNJ	0	0	0	2	
Seminář z matematiky	SMA	0	0	0	2	
Seminář z informatiky	SIN	0	0	0	2	
<b>Celkem</b>		<b>31</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>128</b>
<b>B. NEPOVINNÉ</b>						
Konverzace v anglickém jazyce	KAJ	1	1	1	1	
Konverzace v německém jazyce	KNJ	1	1	1	1	
Sportovní hry	SH	6	6	6	6	
Ruský jazyk	RUJ	2	2	2	2	

## Ekonomika a podnikání 63-41-M01

### Učební plán studijního oboru Ekonomika a podnikání (63-41-M01) ŠVP Informatika a ekonomika v podnikání

Předměty	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku				Celkem
	1.	2.	3.	4.	
<b>A. Povinné</b>					
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
Německý jazyk	3	3	3	3	12
Anglický jazyk	3	3	3	3	12
Dějepis	2	1			3
Občanská nauka		1	1	1	3
Zeměpis	2				2
Fyzika	2				2
Ekologie		2			2
Chemie	3				3
Matematika	3	3	2	2	10
Společenská kultura	3				3
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	1	1	1	1	4
Základy techniky		2			2
Teorie informatiky	2				2
Robotika		2			2
Grafika a multimédia		2			2
Tvorba webových aplikací			2		2
Operační systémy			1		1
Programování				2	2
Počítačové sítě				2	2
Ekonomika		2	2	3	7
Marketing a management			1	1	2
Datová analýza projektů			1	1	2
Účetnictví		2	3	2	7
Právo			1	2	3
Potravinářská technologie	2	2	1		5
Aplikovaná psychologie			2		2
Technika administrativy	2				2
Obchodní korespondence		1			1
Praxe učební		2	2	2	7
Seminář <sup>1)</sup>			1	1	2
<b>CELKEM</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>131</b>

1) Volitelný předmět – maturitní seminář z anglického jazyka, německého jazyka nebo matematiky.

## Chovatelství 41-43-M02

Název ŠVP: Chovatelství se zaměřením na dostihový sport

Kód a název oboru vzdělání: 41-43-M/02 Chovatelství

Délka a forma vzdělávání: 4 roky, denní

Platnost ŠVP od: 1. 9. 2018 počínaje prvním ročníkem

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin				
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	celkem
Povinné vyučovací předměty					
Český jazyk a literatura	2	2	3	3	10
Literární seminář	-	-	1	1	2
Cizí jazyk *	3	3	3	3	12
Základy společenských věd	1	1	1	-	3
Dějepis	2	1	-	-	3
Matematika	2	2	3	3	10
Fyzika	2	2	-	-	4
Chemie	3	3	-	-	6
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Biologie a ekologie	3	3	-	-	6
Informační a komunikační technologie	1	1	1	1	4
Stroje a technická zařízení	2	2	2	-	6
Pěstování rostlin	2	2	-	-	4
Výživa zvířat	-	1	1	2	4
Chov zvířat	2	2	3	3	10
Veterinářství	-	-	2	2	4
Ekonomika	-	-	3	3	6
Praxe	4	4	4	4	16
Chov koní	1	1	2	2	6
Jezdectví	2	2	3	3	10
Fyziologie a metodika tréninku	-	-	-	2	2
	33	33	34	34	134

## Informační technologie 18-20-M01

### UČEBNÍ PLÁN

Název ŠVP:	Výpočetní technika
Kód a název oboru vzdělání:	18-20-M/01 Informační technologie
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma studia:	4 roky, denní forma vzdělávání
✚ Způsob ukončení a certifikace:	maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku (z toho praktické vyučování – cvičení, učební praxe)				
	1.	2.	3.	4.	Celkem
<b>Povinné vyučovací předměty</b>					
<b>a) základní</b>					
Cesky jazyk	1,5	1,5	1,5	1,5	6
Literatura a dějiny	2	2	2	2	8
Cizí jazyk	3	3	3	3	12
Konverzace v cizím jazyce	–	–	2	2	4
Občanská nauka	–	1	1,5	1	3,5
Matematika	4	3	3	2	12
Fyzika	2	2	2	1	7
Chemie	1,5	–	–	–	1,5
Základy biologie a ekologie	1,5	–	–	–	1,5
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Pisemná komunikace	2(2)	–	–	–	2
Informační a komunikační technologie	2(2)	3(3)	5(5)	3(3)	13(13)
Grafické systémy	–	3(3)	3(3)	3(3)	9(9)
Programování	2(2)	2(2)	2(2)	2(2)	8(8)
Ekonomika a podnikání	–	2	3	3	8
Základy techniky	5	3	–	–	8
Mechanika a materiály	1	2	–	–	3
Elektrotechnika	–	2	2	2	6
Automatizace	–	–	–	2	2
Praxe	2(2)	2(2)	2(2)	2(2)	8(8)
	31,5	33,5	34	31,5	
<b>b) volitelné</b>					
Účetnictví	–	–	–	2	2
Seminář z fyziky	–	–	–	1	1
Seminář z matematiky	–	–	–	1	1
<b>Celkem</b>	<b>31,5</b>	<b>33,5</b>	<b>34</b>	<b>33,5</b>	<b>132,5</b>

# Lesnictví 41-46-M01

## Učební plán denního studia - Lesnictví

RVP 4146M Lesnictví

Studijní obor 41-46-M01 Lesnictví -školní vzdělávací program - denní forma - poč. 1.9.2022 1. ročníkem

Kategorie a názvy povinných vyučovacích předmětů	Zkratka	Počet týdnů vyučovacích hodin v ročníku				Celkem		
		I.	II.	III.	IV.			
Základní	Český jazyk a literatura	CJL	4	3	3	3	13	
	Cizí jazyk	AJ	4	3	3	3	13	
		NJ	4	3	3	3	13	
	Občanská nauka	OBN	1	1	-	1	3	
	Dějepis	DEJ	2	2	-	-	4	
	Matematika	MAT	4	3	3	3	13	
	Fyzika	FYZ	3(0,5)	-	-	-	3(0,5)	
	Tělesná výchova	TEV	2	2	2	2	8	
	Chemie	CHE	4(1)	-	-	-	4(1)	
	Biologie	BIO	4(1)	-	-	-	4(1)	
	Lesnická botanika	LEB	-	4(1)	-	-	4(1)	
	Lesnická zoologie	LEZ	-	4(1)	-	-	4(1)	
	Nauka o lesním prostředí	NLP	2	4(2)	-	-	6(2)	
	Informatika	INFO	1(1)	1(1)	1(1)	1(1)	4(4)	
	Stroje a zařízení	STZ	3(1)	2	-	-	5(1)	
	Motorová vozidla	MOV	-	-	1	-	1	
	Myslivost	MYS	-	-	3(1)	-	3(1)	
	Pěstování lesů	PEL	-	-	3(1)	4(2)	7(3)	
	Lesní těžba	LET	-	-	3(1)	3(1)	6(2)	
	Ochrana lesů	ÖCL	-	-	3(1)	3(1)	6(2)	
	Hospodářská úprava lesů	HUL	-	-	3(1)	3(1)	6(2)	
	Lesní stavby	LES	-	3(1)	-	-	3(1)	
	Ekonomika	EOR	-	-	3(1)	3(1)	6(2)	
	Environmentální výchova	ENVI	-	1	1	-	2	
	Obchodní korespondence	ÖK	-	-	-	1	1	
	Psychologie práce	PSY	-	-	-	1	1	
	<b>CELKEM</b>			34(4,5)	33(6)	32(7)	31(7)	130(24,5)
	Povinně volitelné	Seminář z matematiky	SMA	-	-	-	2	2
		Seminář z CJL	SCJL				2	2
		Seminář z AJ	SAJ	-	-	-	2	2
<b>CELKEM</b>			34(4,5)	33(6)	32(7)	33(7)	132(24,5)	
Nepovinné	Motorová vozidla	MOV		2			2	
Praxe (týdny)			4	4	5	2		
Zájmové kroužky	Včelařský							
	Vábičský							
	Sítělecká příprava							
	Sokolnický							
	Trubačský							
Přehled využití týdnů ve školním roce			1.ročník	2.ročník	3.ročník	4.ročník		



## Obchodní akademie 63-41-M02

Kód a název oboru vzdělání:

Délka a forma vzdělávání:

Dosažený stupeň vzdělání:

Způsob ukončení vzdělávání a certifikace:

Datum platnosti ŠVP:

63 - 41 - M/02 Obchodní akademie

4 roky, denní forma vzdělávání

střední vzdělání s maturitní zkouškou

kvalifikační úroveň EQF 4

maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

od 1. 9. 2022 počínaje 1. ročníkem

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku					
	Předmět	1.	2.	3.	4.	Celkem
<b>Základní všeobecné</b>	<b>Zkratka</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>68</b>
Český jazyk a literatura	CJL	4	3	4 (1)	4	15
První cizí jazyk 1) AJ1, NJ1	1)	3 (3)	3 (3)	3 (3)	4 (4)	13
Druhý cizí jazyk 2) AJ2, NJ2, FJ2, RJ2	2)	2 (2)	2 (2)	2 (2)	2 (2)	8
Občanská nauka	OBN	2	2	1	0	5
Dějepis	DEJ	2	2	0	0	4
Matematika	MAT	3	2	3	2	10
Základy přírodních věd	ZPV	3	2	0	0	5
Tělesná výchova 3) TEV, ZTV	3)	2 (2)	2 (2)	2 (2)	2 (2)	8
<b>Základní odborné</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>46</b>
Ekonomie	EKE	0	0	0	2	2
Ekonomika	EKO	3	3	3	3	12
Hospodaření a správa majetku	HSM	1	0	0	0	1
Účetnictví	UCE	0	3 (3)	4 (4)	4 (4)	11
Informační technologie	ITE	2 (2)	2 (2)	2 (2)	0	6
Statistika	STA	0	2	0	0	2
Hospodářský zeměpis	HOZ	2	2	0	0	4
Právo	PRA	0	0	2	1	3
Písemná a elektronická komunikace	PEK	3 (3)	2 (2)	0	0	5
<b>Odborné specializace</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Integrovaný ekonomický předmět	IEP	0	0	0	2 (2)	2
Praxe	PRE	0	0	2 (2)	0	2
Odborné praktikum	OPR	0	0	0	2 (2)	2
<b>Volitelné</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
Konverzace v cizím jazyce 4) KAJ, KNJ, KFJ, KRJ	4)	0	0	2 (2)	2 (2)	4
Odborný seminář 5) FPO, FAN	5)	0	0	2 (2)	2 (2)	4
<b>Celkem povinné vyučovací předměty</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>128</b>

## Sociální činnost 75-41-M01

### UČEBNÍ PLÁN

Název ŠVP:

**Sociální činnost**

Kód a název oboru vzdělání:

**75-41-M01 Sociální činnost**

Stupeň poskytovaného vzdělání:

sřední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma studia:

4 roky, denní forma vzdělávání

Způsob ukončení a certifikace:

maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce

Kategorie a názvy vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin v ročníku (z toho praktické vyučování – cvičení, učební práce)				
	1.	2.	3.	4.	Celkem
<b>Povinné vyučovací předměty</b>					
<b>a) základní</b>					
Český jazyk	1,5	1,5	1,5	1,5	6
Literatura a dějiny	2	2	2	2	8
Cizí jazyk	3	3	3	3	12
Konverzace v cizím jazyce	–	–	2	2	4
Občanská nauka	–	1	1,5	1	3,5
Základy přírodních věd	2(0,5)	2(0,5)	–	–	4(1)
Matematika	3	3	2	1	9
Informační a komunikační technologie	1,5(1,5)	1,5(1,5)	1(1)	1(1)	5(5)
Písemná komunikace	2(2)	–	2(2)	1(1)	5(5)
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Hudební výchova	2(2)	2(2)	–	–	4(4)
Výtvarná výchova	2(2)	2(2)	–	–	4(4)
Psychologie	3	2	–	–	5
Osobnostní výchova	–	2(2)	2(2)	–	4(4)
Zdravotní nauka	4	–	–	–	4
Speciální pedagogika	–	2	2	2	6
Právo	–	–	2	2	4
Ekonomika	–	2	2	2	6
Organizace volného času	–	–	2	2	4
Aktivizace a vedení seniorů	–	–	–	1	1
Společenská komunikace a etiketa	–	–	–	1	1
Sociální politika	2	1	–	1	4
Sociální služby	–	–	2	2	4
Praxe	–	2(2)	2(2)	2(2)	6(6)
Přímá péče o klienta	2	2	–	–	4
Volitelný předmět 1	–	–	2	2	4
Volitelný předmět 2	–	–	–	1	1
Volitelný předmět 3	–	–	–	1	1
<b>Celkem</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33,5</b>	<b>131,5</b>
<b>Volitelné předměty</b>					
Specifická péče o klienta	–	–	2	2	4
Učovní cvičení	–	–	2	2	4
Seminář z psychologie	–	–	–	1	1
Seminář ze zdravotní nauky	–	–	–	1	1
Veřejné finance	–	–	–	1	1
Sociálně právní ochrana dětí	–	–	–	1	1

**Veřejnosprávní činnost 68-43-M01****Učební plán studijního oboru Veřejnosprávní činnost (68-43-M/01)  
ŠVP Veřejnosprávní činnost**

Předměty	Počet hodin v ročníku				
	1.	2.	3.	4.	Celkem
<b>A. Povinné</b>					
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
Anglický jazyk	3	3	3	3	12
Německý jazyk	3	3	3	3	12
Dějepis	2	1			3
Občanská nauka		1	1	1	3
Zeměpis	2				2
Fyzika	2				2
Chemie	2				2
Ekologie		2			2
Matematika	3	3	2	2	10
Společenská kultura	3				3
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	1	2	2	2	7
Právo	2	3	3	3	11
Veřejná správa	3	3	3	3	12
Ekonomika a sociální politika		2	2	3	7
Veřejné finance				1	1
Účetnictví			2	2	4
Aplikovaná psychologie			2		2
Technika administrativy	2				2
Obchodní korespondence		2			2
Písemná a elektronická komunikace			3	2	5
Seminář <sup>1)</sup>			1	1	2
Evropská unie			1		1
Regionalistika				1	1
<b>CELKEM</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>128</b>
<b>B. Nepovinné předměty</b>					
Motorová vozidla		2			

## Mechanizace a služby 41-45-M/01

### Učební plán - Mechanizace a služby

Předmět	Počet týdenních vyučovacích hodin							
	1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník	
	teorie	cvič.	teorie	cvič.	teorie	cvič.	teorie	cvič.
Český jazyk a literatura	3	-	2	1	2	1	3	-
Cizí jazyk	-	3	-	3	-	4	-	4
Občanskoprávní nauka	-	-	1	-	2	-	1	-
Dějepis	1	-	-	-	-	-	-	-
Fyzika	2	-	2	-	-	-	-	-
Chemie	3	-	-	-	-	-	-	-
Elektrotechnika	-	-	-	-	1	-	-	-
Matematika	3	-	2	1	2	1	3	-
Tělesná výchova	2	-	2	-	2	-	2	-
Informační a komunikační technologie	-	2	-	-	-	3	-	2
Elektronické počítače	-	-	-	-	-	-	-	2
Ekonomika	-	-	-	-	2	-	2	-
Zemědělské technologie	2	-	2	-	1	-	1	-
Stroje a zařízení	-	-	2	-	2	-	1	3
Motorová vozidla	-	-	-	-	3	1	3	1
Řízení motorových vozidel	-	-	2	-	1	-	1	-
Servis a opravy	2	-	2	-	2	-	2	-
Servis a opravy cvičení	-	3	-	3	-	3	-	3
Mechanika	2	-	2	-	-	-	-	-
Strojnictví 1	2	-	2	-	-	1	-	-
Strojnictví 2 (svařování)	-	-	-	3	-	-	-	-

## ŽIVOTOPIS A JEHO TVORBA

Modulový program

Autor: Veronika Maroušková

Česká zemědělská univerzita v Praze

Institut vzdělávání a poradenství

### PROČ JE DOBRÉ MÍT KVALITNÍ ŽIVOTOPIS?

- Je vaší vizitkou.
- Je to první kontakt mezi vámi a budoucím zaměstnavatelem.
- Tvoříte si tím vlastní portfolio.
- Příležitost vlastními slovy shrnout své nejdůležitější profesní kvality, vytvořit jakýsi svůj autoportrét v písemné podobě.
- Zhostíte-li se toho dobře, může být souhrn působivým úvodem vašeho CV, který ihned přiláká pozornost personalisty.

## CO SE HODÍ ZNÁT

- <https://www.profesia.cz/>
- <https://www.jobs.cz/>
- <https://www.prace.cz/>
- <https://www.uradprace.cz/volna-mista-v-cr>

**STRUKTURA ŽIVOTOPISU**

**Osobní údaje**  
JMÉNO A PŘÍJMENÍ **Bc. Jan Novák**  
ADRESA Oloučská ulice 12, 110 00 Praha  
TEL. 777 777 777  
E. MAIL jan.novak@seznam.cz  
MĚSTO Čáslav  
DATUM NAROZENÍ 25.12.1971  
UČENÍ VE FUNKCI Projektový manažer

**Vzdělání a kurzy**

**Pracovní zkušenosti**  
OBDOBÍ říjen 2013 - současnost  
FUNKCE **Projektový manažer**  
POPIS DOKONČENÍ Řízení projektu, dohledání SW řešení, koordinace týmu a poskytování služeb, Analýza potřeb, Zpracování návrhů na rozvoji a harmonogram  
ZAMĚTNÁKOVATEL Firma s r.o., adresa sídla společnosti  
OBDOBÍ leden 2009 - září 2011  
FUNKCE **Projektový manažer**  
POPIS DOKONČENÍ Řízení projektu, vývoj a implementace aplikace  
ZAMĚTNÁKOVATEL Firma s r.o., adresa sídla společnosti  
OBDOBÍ říjen 2005 - prosinec 2008  
FUNKCE **Projektový manažer junior**  
POPIS DOKONČENÍ Pomocí a realizací projektů, komunikace a projektování, management, řešení a evidence údajů na počítači, implementace aplikací  
ZAMĚTNÁKOVATEL Firma s r.o., adresa sídla společnosti

**Vlastnosti**

**Konečky**

Zdroj: <https://berlicka.cz/jak-napsat-pusobivy-strukturovany-zivotopis-vzor/>

---

## NÁLEŽITOSTI STRUKTUROVANÉHO ŽIVOTOPISU

- osobní údaje (neuvádí se věk, rodinný stav, děti, tyto údaje se považují za možné diskriminační)
- vzdělání, zkoušky – řadit od nejaktuálnější, začínat u střední školy
- průběh zaměstnání – řadit od posledního po nejstarší
- znalosti jazykové a jiné odbornosti – uvést certifikáty
- záliby – nejsou povinné, ale nebát se je uvést, zvláště pokud souvisí s prací
- doporučení a reference – např. od minulého zaměstnavatele

---

## NA CO PŘI TVORBĚ ŽIVOTOPISU NEZAPOMENOUT

délka na jednu stranu, stručně a výstižně

uvádění aktuálních a využitelných informací

vlastnoruční podpis a datum

## ZVÝŠENÍ ATRAKTIVITY ŽIVOTOPISU

- vložit do životopisu vhodnou vlastní fotografii
  - fotografie by měla být formálního stylu s jednotným pozadím zachycovat celou tvář
  - fotografie může být barevná i černobílá
  - velikost a formát pasové fotografie
  - aktuálnost a profesionálnost
- fotografie neměla by obsahovat žádné jiné předměty, například sluneční brýle na hlavě, cyklistickou helmu...

## SAMOSTATNÁ TVORBA ŽIVOTOPISU

### Zadání:

- Samostatně vypracujte životopis fiktivní osobě na základě textu.
- Rychlou skicou znázorněte vhodnou podobu fotografie.



## TEXT KE ZPRACOVÁNÍ ŽIVOTOPISU

Paní Aneta Stará žije v malebném městyse Frymburk v Jihočeském kraji (Husova 15, PSČ Frymburku je 382 79). Se svým manželem Otakarem mají dceru Marii, které je 15 let a syna Filipa, který je letos v posledním ročníku na střední škole. Paní Stará má pozitivní vztah ke zvířatům, a tak společně v jejich domácnosti žije jezevčík jménem Špagetka.

Paní Stará vystudovala Střední školu obchodu, služeb a podnikání a Vyšší odbornou školu v Českých Budějovicích, kterou zakončila získáním titulu diplomovaného specialisty v oboru účetnictví v roce 2014. Po ukončení studia si záhy našla zaměstnání v penzionu nedaleko svého bydliště, kde pracovala do konce roku 2023. Účetnictví jí vždy bavilo, neboť má smysl pro detail, je precizní a má ráda řád. Je to velmi organizovaný člověk. Ovládá Microsoft Excel na pokročilé úrovni znalosti. Hledá opět pozici účetní.

Dále také umí velmi dobře ovládat program SAP, ze kterého má certifikát (SAP SuccessFactors pro centrální mzdovou agendu zaměstnanců) a se kterým se naučila v minulém zaměstnání, kde pracovala od r. 2014 na pozici mzdové účetní v Penzionu Na Kopečku v Černé v Pošumaví v ulici Černokostelecká č. 14. Tam dojížděla osobním automobilem, na který vlastní řidičský průkaz. V penzionu se díky turistům a personálu naučila základy německého jazyka. Anglický jazyk využívala naposledy při studiu, a proto ho ovládá také jen na pokročilé základní úrovni.

Mezi koníčky paní Staré patří podílení se na komunitních akcích v sousedství, jako jsou karnevaly, Den dětí nebo jarmarky. Dále má také moc ráda výlety v přírodě za doprovodu Špagetky nebo vyjíždky na koních. Se sousedy vychází velmi dobře, je milá, komunikativní a přátelská. Komunikace s lidmi patří mezi její další silné stránky. Paní Starou je možné zastihnout na telefonním čísle 382 576 024 nebo na emailové adrese a.stara@seznam.cz.

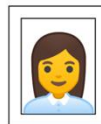
*Text navržený autorkou modulového programu.*

## SPRÁVNÉ VYPRACOVÁNÍ

### ŽIVOTOPIS

#### Osobní údaje

**Jméno:** Aneta Stará, Dis.  
**Adresa:** Husova 15, 382 79 Frymburk, Jihočeský kraj  
**Tel. č.:** 382 576 024  
**E-mail:** a.stara@seznam.cz



#### Vzdělání

**Škola:** Střední škola obchodu, služeb a podnikání a Vyšší odborná škola v Českých Budějovicích, obor Účetnictví

#### Titul:

Dis.

#### Certifikáty:

certifikát SAP SuccessFactors pro centrální mzdovou agendu zaměstnanců 2H/2023

#### Pracovní zkušenosti – průběh zaměstnání

**2014-2023** Mzdová účetní ve společnosti Penzion Na Kopečku, Černokostelecká 14, Černá v Pošumaví

#### Jazykové znalosti:

Anglický jazyk: úroveň A2  
Německý jazyk: úroveň A2

#### Počítačové znalosti:

Microsoft Excel: pokročilá znalost  
SAP: pokročilá znalost

#### Řidičský průkaz:

B

#### Vlastnosti:

Preciznost, smysl pro detail,  
Komunikativnost, empatie, ochota, vstřícnost.

#### Týmový typ.

Zájmy:

Účast na komunitních akcích

Pobyt v přírodě, láska ke zvířatům, jezdectví na koni.

Frymburk 30. 3. 2024

*Stará*

podpis



## PROSTOR PRO DOTAZY A DISKUZI

### ZDROJE

- Jak napsat působivý strukturovaný životopis? [Online]. Berlička. C2024. Dostupné z: <https://berlicka.cz/jak-napsat-pusobivy-strukturovany-zivotopis-vzor/>. [cit. 2024-02-15].
- Profesní životopis a motivační dopis. [Online]. Úřad práce ČR. 2022, aktualizace 25. 11. 2022. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/profesni-zivotopis-a-motivacni-dopis>. [cit. 2024-02-05].
- Souhrn životopisu: Co je souhrn životopisu, proč je důležitý a jak jej napsat. Online. Cvapp.cz. C2024. Dostupné z: <https://cvapp.cz/blog/souhrn-zivotopisu>. [cit. 2024-02-05].

Zdroj: Vlastní zpracování 2024

Příloha 3: Pracovní list se šablonou životopisu

**ŽIVOTOPIS**

**Osobní údaje**

**Jméno:**

**Adresa:**

**Tel. č.:**

**E-mail:**

**Vzdělání**

**Škola:**

**Titul:**

**Certifikáty:**

**Pracovní zkušenosti – průběh zaměstnání**

**Jazykové znalosti:**

Anglický jazyk:

Německý jazyk

**Počítačové znalosti:**

Microsoft Excel:

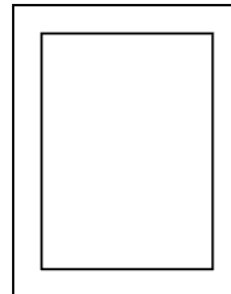
SAP:

**Řidičský průkaz:**

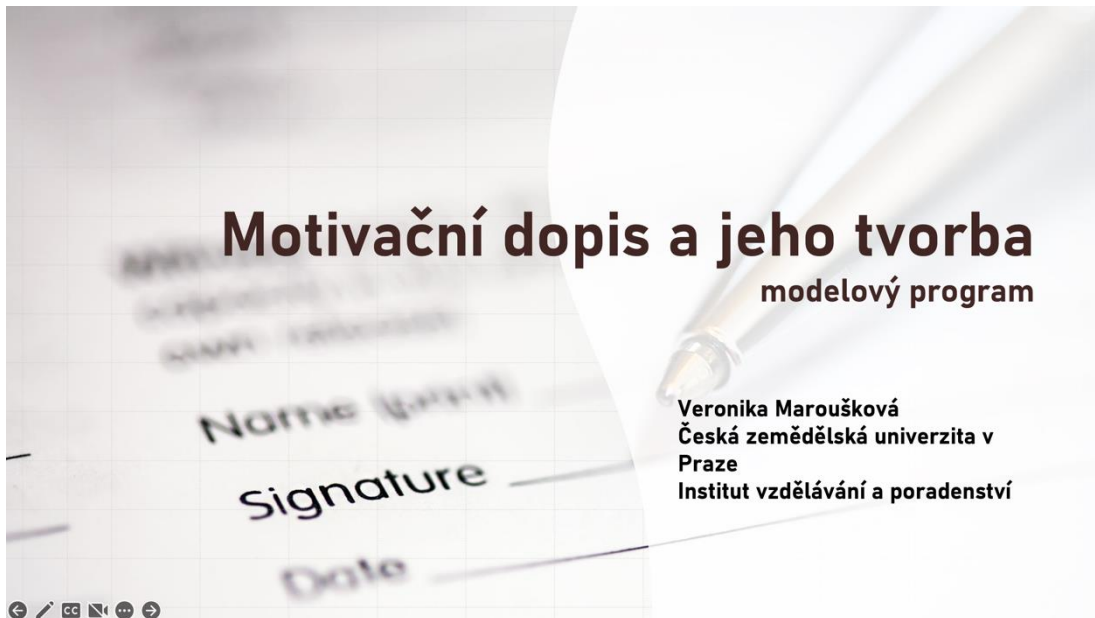
**Vlastnosti:**

**Zájmy:**

**Datum:**



-----  
podpis



## Co je to motivační dopis a proč jej používáme?

- Formální dokument, ve kterém kandidát popisuje svou motivaci, proč chce získat nabízenou práci
- Možno využít při ucházení se o studium.
- Poukázat, proč je on ideální kandidát.

Jana Nováková  
Votická 1478  
130 00 Praha 3

Komerční banka, a. s. Praha  
Personální odbor  
Mgr. Dana Svobodová  
Na Příkopě 33  
P. O. BOX 839  
114 07 PRAHA 1

Praha 4. března 2024

**Motivační dopis – zájem o místo analytika trhu**

Vážená paní magistro,

na webových stránkách Komerční banky, a. s. jsem se dozvěděla, že hledáte pracovníka na pozici analytika trhu do odboru Marketing. Vzhledem k tomu, že splňuji předpoklady, které v inzerátu uvádíte, měla bych o toto místo zájem.

Jsem absolventkou Obchodní akademie v Praze 6 - Bubenči. V současné době pracuji jako sekretářka ředitele. Po dobu studia jsem brigádně působila jako asistentka ve firmě Copy, s. r. o., kde jsem se podílela na tvorbě webových stránek společnosti. Tato práce mě velmi bavila a ráda bych se v budoucnu věnovala práci zabývající se propagací.

Ráda pracuji v týmu, jsem kreativní, mám ráda tvůrčí práci. Mám výbornou znalost angličtiny, ovládám Microsoft Office. Jsem držitelkou řidičského průkazu třídy B. Podrobnější údaje o sobě uvádím v příloženém životopise.

Do zaměstnání mohu nastoupit 1. června 2024. Pokud budu pozvána, dostavím se kdykoli ke konkurzu.

Věřím, že budu schopna splnit všechny povinnosti, které jsou kladeny na Vašeho zaměstnance.

S pozdravem

*Nováková*

Příloha  
Životopis

## Ukázka vypracování motivačního dopisu

### Náležitosti motivačního dopisu

- adresa odesílatele, adresa adresáta, řádkování,
- datum, místo
- věc
- oslovení
- text dopisu
- pozdrav
- podpis
- přílohy, kopie

# Zvláštnosti motivačního dopisu

Xxxxxx Komerční banka  
Komerční banka  
111 11 Komerční banka  
tel.: 604 214 213  
e-mail: x.xxx@komercni.cz  
-

Místní úřad  
Občanský úřad  
Komerční banka  
111 11 Komerční banka  
-

Xxxxxxx 1. xxxxxx 2024 (Jméno) Komerční banka 1. xxxxxx 2024

Xxxxxxx Komerční banka Komerční banka  
-

Vážený pane xxxxxx, / Vážená paní xxxxxx, (vřelý, doktoro, Vážená paní / vážení páno,)  
Komerční banka Komerční banka Komerční banka. Komerční banka Komerční banka Komerční banka. Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka. Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka.  
-

Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka.  
-

Věřím, že xxxxxx Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka Komerční banka.  
-

S pozdravem  
-

Jméno Příjmení (jen podpis) Jméno Příjmení (jen podpis) (Jméno)

-

Přílohy  
Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka  
nábo  
3 přílohy  
nábo  
Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka  
-

Kopie  
Komerční banka Komerční banka  
Komerční banka Komerční banka



## Samostatná tvorba motivačního dopisu

Zadání dopisu:

Jana Nováková, která bydlí ve Votické ulici 1478 v Praze 3 (130 00), reaguje na oznámení na webových stránkách Komerční banky, a. s., ve kterém hledají vhodného kandidáta/kandidátku na pozici analytika/analytičky trhu do odboru Marketing. Píše paní Mgr. Daně Svobodové, která pracuje v Personálním odboru Komerční banky (Na Příkopě 33, P. O. BOX 839, Praha 1, 114 07) dne 4. března 2024. Uvádí, že je absolventkou Obchodní akademie v Praze 6 – Bubenči, nyní pracuje jako sekretářka ředitele. Během studia působila ve firmě Copy, s. r. o., kde se podílela na tvorbě webových stránek, což byla práce, která se jí líbila a které by se ráda v budoucnu věnovala. Píše o sobě, že ráda pracuje v týmu, je kreativní, má ráda tvůrčí práci. Má výbornou znalost angličtiny, ovládá Microsoft Office, je držitelkou řidičského průkazu skupiny B. Podrobnější údaje o sobě uvádí v příloženém životopise. Do zaměstnání může nastoupit 1. června 2024. Pokud bude pozvána, dostaví se kdykoli ke konkurzu. Věřící, že bude schopna splnit všechny povinnosti, které jsou kladeny na zaměstnance Komerční banky, a. s.

Autor: Hochová, Kocourková, 2023

## Správné vypracování motivačního dopisu dle zadání

Jana Nováková  
Votická 1478  
130 00 Praha 3

Komerční banka, a. s. Praha  
Personální odbor  
Mgr. Dana Svobodová  
Na Příkopě 33  
P. O. BOX 839  
114 07 PRAHA 1

Praha 4, března 2024

### Motivační dopis – zájem o místo analytika trhu

Vážená pani magistro,

na webových stránkách Komerční banky, a. s. jsem se dozvěděla, že hledáte pracovníka na pozici analytika trhu do odboru Marketing. Vzhledem k tomu, že splňuji předpoklady, které v inzerátu uvádíte, měla bych o toto místo zájem.

Jsem absolventkou Obchodní akademie v Praze 6 - Bubenčl. V současné době pracuji jako sekretářka ředitel. Po dobu studia jsem brigádně působila jako asistentka ve firmě Copy, s. r. o., kde jsem se podílela na tvorbě webových stránek společnosti. Tato práce mě velmi bavila a ráda bych se v budoucnu věnovala práci zabývající se propagací.

Ráda pracuji v týmu, jsem kreativní, mám ráda tvůrčí práci. Mám výbornou znalost angličtiny, ovládám Microsoft Office. Jsem držitelkou řidičského průkazu třídy B. Podrobnější údaje o sobě uvádím v příloženém životopise.

Do zaměstnání mohu nastoupit 1. června 2024. Pokud budu pozvána, dostavím se kdykoli ke konkurzu.

Věřím, že budu schopna splnit všechny povinnosti, které jsou kladeny na Vašeho zaměstnance.

S pozdravem

*Jana Nováková*

Příloha  
Životopis

## Použité zdroje

- HOCHOVÁ, Irena, KOCOURKOVÁ, Alena. *Písemná a elektronická komunikace 2 pro SŠ, úřady a veřejnost*. Praha: Eduko, 2023. 144 s. ISBN 978-80-88473-05-3.
- Prace.cz*. [Online]. Typy a články: Jak psát motivační dopis? Typy pro začátečníky i pokročilé. 2024. Dostupné z: [https://www.prace.cz/poradna/aktuality/detail/article/jak-psat-motivacni-dopis-tipy-pro-zacatecniky-i-pokrocile/?utm\\_id=b-8gad\\_source=1&gclid=CjwKCAjwTgmwBhBVEiwAL-WAYSsxx9QXGVvVj-XUXGStLqxZLEKBQFO6qVXkz07zDECaAAVkuph-YxoCicwQAvD\\_BwE](https://www.prace.cz/poradna/aktuality/detail/article/jak-psat-motivacni-dopis-tipy-pro-zacatecniky-i-pokrocile/?utm_id=b-8gad_source=1&gclid=CjwKCAjwTgmwBhBVEiwAL-WAYSsxx9QXGVvVj-XUXGStLqxZLEKBQFO6qVXkz07zDECaAAVkuph-YxoCicwQAvD_BwE). [cit. 2024-03-20].

Zdroj: Vlastní zpracování 2024