

## Praktická zkouška : Podnikatelský záměr

Praktická zkouška je souhrnné využití získaných vědomostí a propojení odborných předmětů v podobě zpracování závěrečné práce a její obhajoby před maturitní komisí.

### Obsah

Rozvržení stran:

#### a) Nečíslované strany

- Společná strana pro všechny studenty – název školy, školní rok, jméno
- Název a logo firmy, kterou si student vybral
- Obsah podnikatelského záměru

#### b) Číslované strany

Věcná část (nejméně 20 stránek)	
<b>Základní údaje o firmě</b>	Název firmy Zápis do obchodního rejstříku Sídlo, provozovna Předmět činnosti, typ a konkrétní název živnostenského listu (koncesní litiny) Majitel, společníci, základní kapitál (základní vklad) Způsob vedení evidence podnikatelské činnosti (účetnictví x daňová evidence) Plátce DPH (měsíční, čtvrtletní, neplátce a proč) Počet zaměstnanců IČ, DIČ Cíl podnikatelského záměru (stručně, jednou větou)
<b>Cíl podnikatelského záměru</b>  (žák si zvolí jednu variantu)	Pro vlastní potřebu (vznik nové firmy ....) Pro jasnou perspektivu zaměstnanců Pro získání úvěru od banky Pro případné investory, spolupracující podniky Pro akcionáře, eventuelně jiné podílníky Pro získání státního příspěvku Pro jednání se sponzory Při úvaze o leasingu Další důvody
<b>Charakteristika podniku</b>	Vývoj firmy (popis, historie firmy), důvody pro její existenci Nejvýznamnější investice uskutečněné a zamýšlené (musí se projevit ve finanční části) Územní rozmístění podniku, činnosti (provozovny, prodejny) Výhled na období zhruba 5 let (strategický plán)
<b>Management a pracovníci</b>	Organizační schéma Popisy pracovních míst

	<b>(personalistika)</b>  (všechny body povinné)	Základní osobní údaje manažerů (kvalifikace, výsledky) Výběr pracovníků (inzerát, pohovor) Životopis v českém i v cizím jazyce (zařadit do příloh) Pracovní smlouva Hodnocení a kontrola pracovníků Motivace
	<b>Výroba (služby)</b>	Popis činnosti a technických předpokladů zásobování Dlouhodobý majetek, odpisy Kapacita zařízení, technický stav Použitá technologie a dosahovaná kvalita práce Ekologická náročnost (emise, vodní hospodářství, zeleň, odpady a jejich likvidace, Bezodpadové technologie, životní prostředí) Jakost Produktivita práce
	<b>Marketing</b>	Analýza tuzemského a zahraničního trhu, podíl na trhu Obchodní značka, ochranná známka, logo Komunikační mix (praktické zhotovení letáku, vizitky...) Konkurence Analýza SWOT Stanovení ceny – strategie, zvolení vhodné metody, kalkulační vzorec(skutečná cena výrobku, služby)
	<b>Etapy postupného uskutečňování záměru</b> (stručné shrnutí = závěr)	Harmonogram (časový sled)úkolů : termíny, odpovědnost Zhodnocení dosažení cíle podnikatelského záměru
<b>Finanční část</b>		
<b>Výkazy (žák si zvolí vhodnou variantu)</b>		
	<b>Daňová evidence</b>	Příjmy, výdaje, výsledek hospodaření Přehled o majetku a závazcích
	<b>Účetnictví</b>	Rozvaha Výkaz zisku a ztráty
<b>Finanční analýza</b>		
	<b>Poměrové ukazatele finanční analýzy</b>	Ukazatele likvidity Ukazatele rentability Ukazatele zadluženosti Ukazatele aktivity
	<b>Srovnání vývoje v čase</b>	

Etapy postupného uskutečňování záměru (stručné shrnutí = závěr)

- harmonogram (časový sled) úkolů: termíny, odpovědnost
- zhodnocení dosažení cíle podnikatelského záměru

Nedílnou součástí praktické maturitní zkoušky je obhajoba závěrečné práce před komisí za pomoci ICT.

## Úprava podnikatelského záměru

### Pravidla pro grafickou úpravu textů dle ČSN 01 6910:

- písmo: velikost 12, řádkování 1,5
- okraje: 2,5 cm (vpravo, vlevo, nahoře i dole)
- zvýrazňování textu
  - umístění na samostatný řádek,
  - změnou řezu písma (tučný, kurzíva),
  - podtržením
  - změnou velikosti i druhu písma (pouze v propagačních písemnostech)
  - vložením do uvozovek,
  - proložením.
- členění textů a označování jejich částí:
  - odstavce – první řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží (zpravidla o 5 úhozů). Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci řádkuje 2krát. Při řádkování 1,5 se při blokové úpravě mezi odstavci řádkuje 2krát nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavce odrážejí od levé svislice, lze řádkovat 1krát.
  - výčty – začátek a konec výčtu se od předcházejícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od odstavce, na střed řádku apod. Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem. Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny, znaménka na konci
- označování částí textu:

Číselné označování částí textu: Delší texty se podle obsahu dělí na oddíly a pododdíly.

Platí tyto zásady:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami,
- uvnitř údaje se za tečkou mezera nedělá,
- číslování na každém stupni začíná jedničkou,
- čísla se vyslovují jako číslovky základní, na konci se tečka nepíše,
- mezi číslem a textem se dělají dvě mezery,
- přehledy a obsahy se píší od levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

### Abecedně-číselné označování částí textu:

Postup: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena

Zásady: za velká písmena, za římské číslice náleží tečka, za malá písmena se připojují závorky, za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezera; přehledy se řadí stupňovitě nebo od levé svislice.

### Úprava nadpisů:

Nadpisy se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, následujícího textu jedním prázdným řádkem. Nadpis lze zvýraznit různým způsobem – všechna velká písmena, podtržení, tučný tisk, velikost písma (max. 16 a stejný druh písma). Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení (př.: 1. Psací stroje). Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

### Číslování stránek:

Stránky se kromě první stránky nebo úvodních stránek průběžně číslovají arabskými číslicemi v zápatí stránky.

## **Praktická zkouška : Zpracování zájezdu**

Cílem písemně vypracované praktické zkoušky je souborné využití získaných vědomostí a propojení odborných předmětů. Součástí praktické zkoušky je obhajoba před maturitní komisí. Žáci dle zadané trasy připraví zájezd, který musí obsahovat následující náležitosti:

### **Obsah**

Žáci dle zadané trasy připraví zájezd, který musí obsahovat následující náležitosti:

1. leták
2. mapa
3. itinerář
4. harmonogram
5. služební program
6. informační minima
7. excerpční lístky a informace o památkách
8. psychologická příprava - seznam účastníků zájezdu, ubytovací rozdělovník, plán obsazení autokaru...
9. všeobecné smluvní podmínky
10. písemnosti – objednávky
11. kalkulace zájezdu
12. seznam použité literatury
13. obrázková příloha
14. mapy měst – zakreslená navštívená místa
15. Přílohy – marketingový výzkum, cestovní smlouva

Nedílnou součástí praktické maturitní zkoušky je obhajoba závěrečné práce před komisí za pomoci ICT.

### **Úprava zpracování zájezdu**

Pravidla pro grafickou úpravu textů dle ČSN 01 6910:

- písmo: velikost 12, řádkování 1,5
- okraje: 2,5 cm (vpravo, vlevo, nahoře i dole)
- zvýrazňování textu
  - umístění na samostatný řádek,
  - změnou řezu písma (tučný, kurzíva),
  - podtržením
  - změnou velikosti i druhu písma (pouze v propagačních písemnostech)
  - vložením do uvozovek,
  - proložením.
- členění textů a označování jejich částí:
  - odstavce – první řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží (zpravidla o 5 úhozů). Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci řádkuje 2krát. Při řádkování 1,5 se při blokové úpravě mezi odstavci řádkuje 2krát

nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavce odrážení od levé svislice, lze řádkovat 1krát.

- výčty – začátek a konec výčtu se od předcházejícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od odstavce, na střed řádku apod. Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem. Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny, znaménka na konci

- označování částí textu:

Číselné označování částí textu: Delší texty se podle obsahu dělí na oddíly a pododdíly.

Platí tyto zásady:

- části textu se označují údaji složenými z arabských číslic, které se člení tečkami,
- uvnitř údaje se za tečkou mezera nedělá,
- číslování na každém stupni začíná jedničkou,
- čísla se vyslovují jako číslovky základní, na konci se tečka nepíše,
- mezi číslem a textem se dělají dvě mezery,
- přehledy a obsahy se píšou od levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

Abecedně-číselné označování částí textu:

Postup: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena

Zásady: za velká písmena, za římské číslice náleží tečka, za malá písmena se připojují závorky, za tečkou a za závorkou se vynechává jedna mezera; přehledy se řadí stupňovitě nebo od levé svislice.

Úprava nadpisů:

Nadpisy se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, následujícího textu jedním prázdným řádkem. Nadpis lze zvýraznit různým způsobem – všechna velká písmena, podtržení, tučný tisk, velikost písma (max. 16 a stejný druh písma). Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení (př.: 1. Psací stroje). Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

Číslování stránek:

Stránky se kromě první stránky nebo úvodních stránek průběžně číslovají arabskými číslicemi v zápatí stránky.