



**Střední škola technická, Most, příspěvková
organizace**

Dělnická 21, 434 01 Most

PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

V JARNÍM I PODZIMNÍM OBDOBÍ

ŠKOLNÍ ROK 2017/2018

Obor vzdělání

**64-41-L/51
Podnikání**

**ŠVP
Podnikání**

V Mostě dne 29. 09. 2017 schválil:

PaedDr. Karel Vokáč
ředitel SŠT

Bankovní spojení: KB Most
Číslo účtu: 0030338491/0100

IČ 00125423
DIČ CZ00125423

Telefon: +420 476 137 111
Fax: +420 476 137 493

sstmmost@sstmmost.cz
www.sstmmost.cz



Struktura a obsah profilové části maturitní zkoušky

Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze dvou povinných zkoušek skládajících se z praktické a ústní zkoušky a jedné nepovinné zkoušky.

Nepovinnou zkoušku si žák může zvolit například z důvodu větších šancí na trhu práce nebo z důvodu možného zohlednění výsledků této zkoušky v přijímacím řízení na vysoké školy.

Zkoušky se konají formou:

- a) praktické zkoušky,
- b) ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.

Profilovou část vykoná žák úspěšně tehdy, když uspěje u všech jejích povinných zkoušek. V případě neúspěchu má žák právo na dvě opravné zkoušky z předmětu, z něhož neuspěl. Žák koná opravnou zkoušku vždy pouze z toho předmětu, z něhož neuspěl.

V jarním zkušebním období lze praktickou zkoušku konat v dřívějším termínu, nejdříve však 1. dubna. Dílčí zkoušky společné části maturitní zkoušky konané formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí se uskuteční v období od 16. května do 10. června.

V podzimním zkušebním období je pro zkoušky profilové části (všech forem) maturitní vyhláškou stanoveno období od 11. září do 20. září s tím, že je třeba respektovat při určení jejich termínů pohyblivý termín konání didaktických testů a písemných prací společné části maturitní zkoušky.

Obor vzdělání: 64-41-L/51 Podnikání
ŠVP: Podnikání
Forma vzdělávání: dálková

Profilová část – povinné zkoušky

1. zkouška – praktická maturitní zkouška z odborných předmětů zahrnující jednu část:

1. část - **Účetnictví**
- prováděna v učebně školy SŠT písemnou formou

2. zkouška – ústní maturitní zkouška skládající se ze dvou předmětů:

1. **Ekonomika podniku**
2. **Právo**

Profilová část – nepovinná zkouška

Nelze zvolit zkoušku, kterou žák vykonává v povinné části profilové maturitní zkoušky.
Může být konána ústní zkouška z předmětu:

Podnikatelská administrativa

**TÉMATA PRO PROFILOVOU ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY
V JARNÍM I PODZIMNÍM OBDOBÍ
POVINNÉ ZKOUŠKY**

Název zkoušky: Účetnictví
Forma zkoušky: praktická zkouška
Obor: 64-41-L/51 Podnikání

1. Teoretická část
 - a. Pojmy
 - b. Zákony
 - c. Majetek podniku
2. Praktická část, zaúčtování
 - a. Rozvaha
 - b. Výsledek hospodaření
 - c. Zásoby
 - d. Majetek
 - e. Finanční účty
 - f. Kapitálové účty
 - g. Náklady
 - h. Výnosy
 - i. Odpisy

Název zkoušky: **Ekonomika podniku**
Forma zkoušky: ústní zkouška
Obor: 64-41-L/51 Podnikání

1. Podstata a fungování tržní ekonomiky
2. Výroba, výrobní faktory, HV
3. Trh, nabídka, poptávka, tržní mechanismus
4. Národní hospodářství
5. Podstata podnikání
6. Podnik, jednání jménem podniku
7. Činnosti podniku (4) zásobování, investiční, hlavní, personální činnosti
8. Právní formy podnikání
9. Obchodní společnosti
10. Hospodaření podniku
11. Činnosti podniku (3) financování, odbyt a marketing, management
12. Zabezpečení hlavní činnosti oběžným a dlouhodobým majetkem
13. Management
14. Role centrální banky
15. Marketing
16. Daně, daňová soustava
17. Rodinné právo
18. Sociální systém
19. Nezaměstnanost jako makroekonomický ukazatel
20. Finanční trh

Název zkoušky: Právo
Forma zkoušky: ústní zkouška
Obor: 64-41-L/51 Podnikání

1. Základní právní pojmy I.
2. Základní právní pojmy II.
3. Občanské právo hmotné I.
4. Občanské právo hmotné II.
5. Občanské právo procesní
6. Obchodní právo I.
7. Obchodní právo II.
8. Obchodní právo III.
9. Smlouvy
10. Obchodní společnosti
11. Živnostenské právo
12. Pracovní právo I.
13. Pracovní právo II.
14. Pracovní právo III.
15. Právní instituce
16. Rodinné právo I.
17. Rodinné právo II.
18. Trestní právo – hmotné
19. Trestní právo – procesní
20. Ústavní právo
21. Ústava, LZPS
22. Správní právo I.
23. Správní právo II.
24. Finanční právo I.
25. Finanční právo II.

**TÉMATA PRO PROFILOVOU ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY
V JARNÍM I PODZIMNÍM OBDOBÍ
NEPOVINNÁ ZKOUŠKA**

Název zkoušky: Podnikatelská administrativa
Forma zkoušky: ústní zkouška
Obor: 64-41-L/51 Podnikání

1. Administrativní styl, sloh obchodních dopisů, psychologie obchodních dopisů
2. Normy na úpravu písemností
3. Dopisní papíry, obálky, razítkování a podepisování písemností
4. Úprava adres fyzických a právnických osob na obálkách a v obchodních dopisech
5. Struktura obchodního dopisu, odvolací údaje, datum-pravidla, obsah dopisu
6. Poptávka – charakteristika, náležitosti, druhy, praktický příklad na sestavení poptávky
7. Nabídka – charakteristika, druhy, náležitosti, osnova, praktický příklad na sestavení
8. Objednávka – charakteristika, osnova objednávky, praktický příklad objednávky (potvrzení objednávky, odolání objednávky, odmítnutí objednávky dodavatelem)
9. Urgence, charakteristika, náležitosti, osnova, odpověď na urgenci, praktický příklad
10. Reklamace – charakteristika, druhy vad, osnova, odpověď na reklamaci, praktický příklad
11. Kupní smlouva- povinnosti prodávajícího, povinnosti kupujícího, náležitosti, praktický příklad
12. Písemnosti při plnění obchodních smluv - dodací list, faktura, odvolávka, přepravní dispozice a návěstní zásilka
13. Upomínka, charakteristika, 1. 2. a 3. upomínky – pokus o smír
14. Personální písemnosti – charakteristika, v žádost o místo, životopis, motivační dopis
15. Personální písemnosti – charakteristika, pracovní smlouva, DPP, DPČ, ukončení pracovního poměru
16. Právní písemnosti – charakteristika, plná moc, prokura, dlužní úpis, potvrzenka, stvrzenka
17. Právní písemnosti - obchodní žaloba, odvolání, rozhodnutí
18. Písemnosti při řízení podniku – charakteristika, příkaz, směrnice, pokyn, oběžník
19. Písemnosti při pracovních cestách – charakteristika, cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty,
20. Písemnosti organizace porad a jednání – charakteristika, pozvánky na poradu, prezenční listina, zápisy z porad a jednání, vnitřní sdělení
21. Úřední dopisy – stylizace, úprava a využití úředních dopisů, dopisy občanů organizacím – žádosti, stížnosti, oznámení
22. Úřední dopisy – dopisy organizací občanům - odpovědi na žádosti, stížnosti a nabídky

- 23.** Osobní dopisy - osobní dopisy společenského styku - blahopřání, soustrast, poděkování, omluva, pozvání
- 24.** Osobní dopisy s pracovním zaměřením - doporučení, žádost
- 25.** Tabulky - náležitosti, druhy a zásady pro tvorbu tabulek