

Absolutorium

2018

Studijní skupina 3. V

Obor 63-41-N/19 Firemní management

Tříleté studium

Obsah

[Harmonogram absolutoria 2017/2018 3](#_Toc427673214)

[Zákon 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů 4](#_Toc427673215)

[Vyhláška 10/2005 Sb. 5](#_Toc427673216)

[Absolventská práce 8](#_Toc427673217)

[Klasifikace a hodnocení při absolutoria 8](#_Toc427673218)

[Průběh absolutoria 9](#_Toc427673219)

[Prováděcí předpis absolutoria 9](#_Toc427673220)

[Chování studenta při absolutoriu 10](#_Toc427673221)

[Slavnostní ukončení absolutorií 10](#_Toc427673222)

[Okruhy témat k opakování na absolutorium pro obor firemní management 11](#_Toc427673223)

[Odborné předměty 11](#_Toc427673224)

[Odborný anglický jazyk 15](#_Toc427673225)

[Odborný německý jazyk 17](#_Toc427673226)

[Podrobné pokyny k vypracování absolventské práce 20](#_Toc427673227)

[Úvod 34](#_Toc427673228)

[Cíl práce a metodika 35](#_Toc427673229)

# Harmonogram absolutoria 2017/2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pondělí | 2.10.2017 | uveřejnění tematických okruhů absolventských prací |
| Pondělí | 2.10.2017 | elektronická brožura pro 3. V - INFORMACE K ABSOLUTORIU |
| Pátek | 20.10.2017 | odevzdání zadávacího listu pro absolventskou práci |
| Pátek | 24.11.2017 | odevzdání žádosti o absolutorium |
| Středa | 31. 1. 2018 | zaslání žádosti o předsedy komisí k absolutoriu |
| Čtvrtek | 29.3.2018 | pověření komise k absolutoriu ředitelem školy |
| Pátek | 18.5.2018 | odevzdání Absolventské práce ve třech vyhotoveních |
| Pátek | 8.6.2018 | odevzdání studijního průkazu vedoucímu ročníku ke kontrole  odevzdání prezentace k absolventské práci |
| Pondělí až pátek | 11.6.2018 -22.6.2018 | studijní volno – příprava k Absolutoriu |
| Pondělí až úterý | 25.6. – 26.6.2018 | ústní část Absolutoria  obhajoba Absolventské práce  předání diplomů |

**Potencionální vedoucí práce:**

Ing. Blanka Dlouhá, Ing. Gabriela Kukalová, Ph.D., MBA, Ing. Ondřej Maršík, Mgr. Zdeněk Zatřepálek,

# Zákon 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Začátek formuláře

**ČÁST ŠESTÁ**   
**VYŠŠÍ ODBORNÉ VZDĚLÁVÁNÍ**   
**HLAVA I**   
**CÍLE A STUPEŇ VYŠŠÍHO ODBORNÉHO VZDĚLÁNÍ, PŘIJÍMÁNÍ**   
**KE VZDĚLÁVÁNÍ, JEHO ORGANIZACE, PRŮBĚH A UKONČOVÁNÍ**

**Ukončování vyššího odborného vzdělávání**   
§101

Vyšší odborné vzdělávání se ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je "diplomovaný specialista" (zkráceně "DiS.").

§102

(1) Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. Absolventská práce a její obhajoba může obsahovat též část ověřující praktické dovednosti.

(2) Ředitel školy vyhlašuje nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce.

(3) Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

(4) Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přísedící, který vyučuje daný předmět, vedoucí absolventské práce a oponent. Členem zkušební komise může být jmenován také odborník z praxe. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy. Ustanovení [§74](qbref://Chapter/SKO~%A774+561%7Bsl%7D04) odst. [9](qbref://Chapter/SKO~%A774+561%7Bsl%7D04" \l "9) a [10](qbref://Chapter/SKO~%A774+561%7Bsl%7D04" \l "10) se použije obdobně.

(5) Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

(6) Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

(7) Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium, zachovávají se mu práva a povinnosti studenta vyšší odborné školy do 30. června školního roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

(8) Absolutorium lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

(9) Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku. Při přezkoumání se postupuje obdobně podle [§82](qbref://Chapter/SKO~%A782+561%7Bsl%7D04) odst. [1](qbref://Chapter/SKO~%A782+561%7Bsl%7D04" \l "1) , [2](qbref://Chapter/SKO~%A782+561%7Bsl%7D04" \l "2) a [4](qbref://Chapter/SKO~%A782+561%7Bsl%7D04" \l "4) .

§103

Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podrobnosti o organizaci, náležitostech a průběhu přijímacího řízení ke vzdělávání ve vyšších odborných školách, včetně termínů konání přijímacích zkoušek, a o přijímání do vyššího než prvního ročníku, podrobnosti o organizaci a průběhu vyššího odborného vzdělávání, podmínky konání odborné praxe, pravidla pro hodnocení studentů, pro uznávání předchozího vzdělání a podrobnější podmínky o ukončování vyššího odborného vzdělávání absolutoriem.

# Vyhláška 10/2005 Sb.

**Absolutorium**

§7

Termíny konání absolutoria

(1) Termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:

a) řádný termín v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června, opravné a náhradní termíny od 1. do 30. září a od 2. do 31. ledna,

b) řádný termín v případě vzdělávacího programu v délce studia 3,5 nebo 4,5 let od 2. do 31. ledna, opravné a náhradní termíny od 1. do 30. června a od 1. do 30. září.

(2) Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole.

§8

Organizace absolutoria

(1) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.

(2) Příprava na zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut.

(3) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut; pokud je její součástí virtuální či jiná prezentace, trvá nejvýše 40 minut.

(4) Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.

(5) Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.

§9

Hodnocení absolutoria

(1) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny známkami:

a) 1 - výborně,

b) 2 - velmi dobře,

c) 3 - dobře,

d) 4 - nevyhověl/a.

(2) Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce.

(3) Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni:

a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 2 - velmi dobře a průměrný prospěch studenta při absolutoriu není horší než 1,50,

b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známkou horší než 3 - dobře,

c) neprospěl, jestliže student má v hodnocení z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce známku prospěchu 4 - nevyhověl.

(4) Celkové hodnocení absolutoria včetně hodnocení jeho jednotlivých zkoušek oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém konal student absolutorium.

**ABSOLUTORIUM**

Absolutorium je odborná zkouška, která se skládá z teoretické zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka, absolventské práce a její obhajoby. Jejich obsah a termíny konání stanoví ředitel školy. **Podmínkou pro vykonání absolutoria je úspěšné ukončení studia posledního ročníku příslušného studijního oboru vyšší odborné školy, které student prokáže odevzdáním Studijního průkazu na**

**studijní oddělení ke kontrole ihned po ukončení klasifikace za příslušný ročník** (pokud tak neučiní, může mu být řádný termín absolutoria posunut na pozdější dobu).

Absolutorium se koná před zkušební komisí jmenovanou krajským úřadem. O výsledku zkoušky rozhoduje zkušební komise hlasováním. Neprospěl-li student u absolutoria, určí zkušební komise studentovi termín opakování. Opakovat absolutorium může student jen jednou.

Student, který úspěšně vykonal absolutorium, má právo užívat za svým jménem označení absolventa vyšší odborné školy – DiS.

Termín konání absolutoria stanoví ředitel v období: 1. – 30. června, 1. – 30. září, 2. – 31. ledna.

Před zahájením absolutoria nemají žáci vyučování v rozsahu nejméně pěti po sobě následujících pracovních dnů. Tato doba je určena pro přípravu k vykonání absolutoria.

Student může konat absolutorium nejpozději do pěti let od doby, kdy úspěšně ukončil poslední ročník studia.

Absolutorium se koná veřejně s výjimkou oborů, kde je to z hygienických důvodů nebo důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti při práci vyloučené. Skladba a počet odborných předmětů, z nichž se koná teoretická zkouška, jsou stanoveny v akreditovaném vzdělávacím programu. Součástí obhajoby absolventské práce může být ověření praktických dovedností. Pro teoretickou zkoušku z odborných předmětů a zkoušku z cizího jazyka a obdobně pro ověření praktických dovedností schválí ředitel pro každou studijní skupinu 25 témat, z nichž si student jedno téma vylosuje. Témata absolventských prací navrhují učitelé a schvaluje ředitel.Téma absolventské práce je stanoveno studentovi nejpozději šest měsíců před konáním absolutoria.

Při teoretické zkoušce z odborných předmětů a při zkoušce z cizího jazyka nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma. Pokud bude stejné téma losováno v některém následujícím dnu podruhé, dané téma se po vykonané zkoušce vyřadí.

Příprava na obhajobu absolventské práce, teoretickou zkoušku z odborných předmětů nebo zkoušku z cizího jazyka trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá 20 minut. Teoretická zkouška z odborných předmětů trvá 20 minut, zkouška z cizího jazyka trvá 20 minut.

# Absolventská práce

Součástí absolutoria je vypracování absolventské práce. Téma práce si studenti vyberou na začátku 3. ročníku u tříletého studia nebo na začátku 4. ročníku u čtyřletého studia. Práci student odevzdá nejpozději 18. května 2018 ve třech provedeních a na CD. Rozsah a zpracování práce je specifikován samostatným pokynem (viz. dále).

# Klasifikace a hodnocení při absolutoria

Klasifikace obhajoby absolventské práce, teoretické zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka se provádí při absolutoriu podle následující stupnice prospěchu:

1 – výborně

2 – velmi dobře

3 – dobře

4 – nevyhověl

Klasifikaci studenta navrhují členové zkušební komise; u absolventské práce navrhuje klasifikaci vedoucí práce a oponent absolventské práce, a to na základě písemně zpracovaného posudku vedoucího práce, respektive posudku oponenta; známku za obhajobu navrhuje také zkušební komise.

Do celkového hodnocení absolutoria se započítává klasifikace teoretické zkoušky z odborných předmětů, obhajoby absolventské práce a zkoušky z cizího jazyka. Celkové hodnocení absolutoria provádí zkušební komise podle této stupnice:

1. prospěl s vyznamenáním, jestliže obhajoba absolventské práce je klasifikována stupněm 1 – výborně a student nemá v klasifikaci podle odst. 1 stupeň prospěchu horší než velmi dobře a průměr prospěchu není horší než 1,50
2. prospěl, jestliže nemá v klasifikaci podle odst. 1 stupeň prospěchu horší než 3 – dobře
3. neprospěl, jestliže student má v klasifikaci podle odst. 1 stupeň prospěchu 4 – nevyhověl

Celkové hodnocení absolutoria a hodnocení prospěchu jeho jednotlivých částí oznámí studentovi předseda zkušební komise ve dni, ve kterém student absolutorium vykonal.

Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

Při konání zkoušek v náhradním termínu nebo při opakování absolutoria škola je povinna zaslat podklady ke jmenování předsedy zkušební komise pro absolutorium odborem školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Ústeckého kraje dle ustanovení § 102 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Předseda zkušební komise řídí práci komise, kontroluje připravenost zkoušek, hodnotí úroveň vědomostí, praktických dovedností a klasifikaci při konání absolutoria. Nemůže-li předseda zkušební komise krátkodobě vykonávat svou funkci, přejímá jeho funkci místopředseda.

# Průběh absolutoria

Student u absolutoria prokazuje, že získal znalosti, které odpovídají obsahu učiva vyšší odborné školy a hodnocení absolutoria je tedy nezávislé na jeho studijních výsledcích. Student musí přesvědčit zkušební komisi ve stanoveném čase, že příslušnou problematiku ovládá a že se orientuje v základních problémech příslušného předmětu.

Jak absolutorium probíhá pro jednotlivého studenta?

Student skládá všechny části absolutoria v jeden den a v jedné skupině zpravidla spolu s třemi dalšími studenty. Pořadí předmětů je předem stanoveno, a tak student skládá popořadě s přestávkami zkoušky z jednotlivých předmětů. V průběhu zkoušky se vždy jeden student samostatně připravuje ke zkoušce a další student je zkoušen. Otázku si student losuje z předepsaného počtu otázek příslušného předmětu tak, že si vybere čistou obálku se zadáním, sdělí komisi číslo otázky a poté se na určeném místě připravuje. Příprava probíhá na počítači v programu PowerPoint. Student si během 20 minut připraví prezentaci z odborných předmětů a za dalších 20 minu prezentaci z jazyka. Prezentaci své absolventské práce má připravenou předem a také jednou vyzkoušenou s vedoucím práce. Při zahájení zkoušení z prvního předmětu se student představí předsedovi komise a má povinnost se též identifikovat. Nezapomeňte si tedy sebou vzít výkaz o studiu, občanský průkaz nebo pas. Po ukončení zkoušení celé skupiny studentů se komise poradí a poté studenty zavolá zpět do zkušební místnosti. Zde předseda komise studentům sdělí hodnocení jednotlivých předmětů absolutoria a výsledné hodnocení. V případě, že student neprospěl, sdělí mu předseda komise i termín a možnosti vykonání opravné zkoušky.

Doufáme, že tyto informace studentům pomohou při psychické přípravě na absolutorium a přejeme studentům mnoho zdaru a pevné nervy.

☺

# Prováděcí předpis absolutoria

První den ABSOLUTORIA - společné slavnostní zahájení

**Scénář slavnostního zahájení:**

7:45 se studenti shromáždí v přípravné místnosti, třídní učitel zkontroluje přítomnost a zjistí nepřítomnost a důvod. Překontroluje připravenost a vhodnost oblečení studentů. V případě, že se student na toto zahájení nedostavil, nezahájil absolutorium.

8:00 studenti na pokyn třídního učitele přejdou do místnosti.

1. studenti nastoupí podle předem připraveného pořádku – zodpovídá třídní učitel, který nejméně jednou nástup do místnosti a odchod z místnosti nacvičí,
2. třídní učitel představí předsedu komise třídě a jednotlivé studenty třídy předsedovi,
3. zástupce třídy přednese krátkou uvítací řeč a předá předsedovi komise květiny,
4. předseda pronese úvodní řeč, prohlásí absolutoria za zahájená,
5. časová rezerva pro projevy hostů,
6. slovo místopředsedy a upřesnění organizace zkoušek

## Chování studenta při absolutoriu

Student přistupuje ke zkoušce společensky oblečen, chová se slušně, nežvýká ani nepoužívá mobilní telefon. Předseda komise v případě znevážení průběhu zkoušek může zkoušku ukončit a stanovit studentovi jiný náhradní termín, zpravidla v dalším zkušebním období.

Student se při prvním vstupu do místnosti představí předsedovi komise a prokáže svoji totožnost. K prokázání totožnosti je třeba mít s sebou výkaz o studiu, občanský průkaz nebo pas.

Student si vylosuje otázku, sdělí nahlas číslo otázky a jde si sednout na přípravné místo. Při přípravě používá pouze povolené pomůcky schválené předsedou komise.

Po uplynutí přípravné doby se student po vyzvání přemístí na zkušební místo. Při zahájení zkoušení student nahlas přečte číslo otázky a text otázky. Poté má student určený čas k samostatnému projevu a dále následuje diskuse o tématu s komisí.

Po poradě komise, která vyhodnotí zkušební skupinu, třídní učitel povolá studenty do zkušební místnosti a dohlédne, aby studenti stáli v tom pořadí, v jakém vykonávali absolutorium. Předseda komise sdělí studentům výsledky jejich zkoušek. V případě neprospěchu studenta sdělí předseda komise, zda komise povolila opakování absolutoria a v jakém termínu.

Po ukončení absolutoria příslušné třídy a po závěrečné poradě komise, následuje slavnostní ukončení absolutorií a předání vysvědčení o absolutoriu.

## Slavnostní ukončení absolutorií

1. studenti nastoupí podle předem připraveného pořádku – zodpovídá třídní učitel, který nejméně jednou nástup nacvičí; nutná je přítomnost všech studentů stejně jako na zahájení zkoušek,
2. předseda zhodnotí absolutoria, prohlásí absolutoria za ukončená a předá studentům vysvědčení o absolutoriu. Studenti u připraveného stolku ihned podepíší převzetí vysvědčení do protokolu,
3. zástupce studentů se rozloučí s komisí a s předsedou komise a předá mu květiny,
4. místopředseda poděkuje předsedovi i studentům a rozloučí se s nimi,
5. třídní učitel zajistí předem připravený důstojný slušný odchod studentů.

# Okruhy témat k opakování na absolutorium pro obor firemní management

seznam předmětů k absolutoriu podle studijního plánu:

k teoretické zkoušce z odborných předmětů jsou vybrány tyto předměty:

* firemní management
* marketing
* BANKOVNICTVÍ A KAPITÁLOVÉ TRHY
* VEŘEJNÉ FINANCE
* manažerská ekonomika

ke zkoušce z cizího jazyka jsou vybrány tyto předměty:

* ODBORNÝ ANGLICKÝ JAZYK
* ODBORNÝ NĚMECKÝ JAZYK

student si mezi těmito dvěma předměty vybírá a svou volbu potvrdí v přihlášce k absolutoriu (viz dále).

## Odborné předměty

Návrh respektuje směrnici o absolutoriu jak v počtu okruhů, tak i v jejich obsahu, který vychází ze stěžejních předmětů uvedených ve směrnici. Návrh se týká jen odborné části absolutoria. Vychází ze zkušeností s přípravou na absolutorium, z praktických potřeb analyzovaných firem a z potřeb spolupráce s Bankovním institutem.

1. **Charakteristika a cíle managementu, vývoj managementu**

Historický vývoj, školy managementu. Současné pojetí managementu

1. **Plánování a rozhodování jako manažerská funkce**

Vymezení plánování, druhy plánů. Rozhodovací schéma. Rozhodování v podmínkách jistoty a v podmínkách nejistoty. Plánovací a rozhodovací metody.

1. **Vedení lidí (leadership) jako manažerská funkce**

Druhy a metody motivace. Klasifikační systémy potřeb. Manažerské typy, vlastnosti manažera (vůdce).

1. **Organizování jako funkce managementu**

Vymezení organizování jako manažerské funkce. Klasické a moderní formy organizací. Jejich základní vlastnosti (výhody nevýhody), důvody jejich použití. Soudobé trendy organizování. .

1. **Kontrola jako funkce managementu**

Kontrola jako zpětná vazba a jako manažerská funkce. Kontrolní proces, jeho fáze. Řídící normy (standardy) a jejich různý význam v historickém vývoji managementu.

1. **Komunikace jako nástroj manažera**

Komunikační proces. Informace. Formy komunikace. Komunikace v organizaci, komunikační kanály. Komunikace ve skupinách.

1. **Personální management**

Personální management jako funkce managementu. Personalistika, výběr pracovníků, práce s lidskými zdroji

1. **Krizový management**

Charakteristika krize firmy. Postup manažera při jejím řešení. Komplexnost řešení krize. Zánik podniku

1. **Marketing jako filozofie řízení firmy na náročném trhu**

V čem spočívá podstata a odlišnosti (kontinuum) transakčního a vztahového marketingu a jejich jednotlivých vývojových konceptů, zejména z hlediska poptávky a nabídky, ekonomických cílů a řízení podniku? Čím se odlišují jednotlivá marketingová prostředí a jaké znáte analytické nástroje pro jejich marketingové poznávání a využití? Analýza SWOT.

1. **Marketingový mix**

Nástroje, prostředky a tvorba marketingových mixů, jejich užití při sestavení efektivního marketingového plánu. Základní typy marketingových mixů (produktových, zákaznických), základní kroky jejich tvorby a místo v marketingovém plánu. Zásady a typy marketingových výzkumů a přípravu marketingového plánu.

1. **Trh jako nutná podmínka existence a účinnosti marketingu.**

Subjekty trhu, analýzy chování zákazníka, segmentace trhu – proces segmentace, výběr, cílového segmentu Jeho vlastnosti, členění. Tržní segmentace modely: segmentace trhů a produktů a co vyjadřuje Ansoffova matice? Jaké jsou hlavní charakteristiky a odlišnosti externích a interních zákazníků z hlediska intenzity jejich vztahu k produktu a podniku (tzv. vztahový žebříček) a síly zákaznických vztahů (včetně budování značky produktu resp. podniku? Cílový segment, cílová skupina. Velikost trhu, podíl na trhu.

1. **Výzkum marketingových výzkumů**

Jaké znáte základní typy marketingových výzkumů a jejich charakteristiky, zásady jejich přípravy z hlediska finanční a věcné náročnosti, jejich využití při sestavování marketingových mixů a při přípravě marketingového plánu?

1. **Produktová politika jako marketingový nástroj.**

Vlastnosti produktu. Vývoj nového produktu. Metody analýzy produktového portfolia (Bostonská matice a matice GE).

1. **Cenová politika jako marketingový nástroj.**

Nabídková a tržní cena. Cenová elasticita poptávky a její význam. Křížová elasticita. Cenové strategie (smetanová a průniková cena, cenová diferenciace). Jak jsou závislé jednotlivé cenové strategie na kvalitě produktů a služeb (matice možností), které rozhodující faktory ovlivňují tvorbu cen a obchodní rabaty využívané v marketingu?

1. **Distribuce a komunikace jako marketingový nástroj.**

Distribuční kanály. Distribuční strategie (strategie „tlaku“ a „tahu“). Komunikační mix (propagace). Reklama, práce s veřejností (Public relations), podpora prodeje, osobní prodej. Prodejní politika.

1. **Podnik jako jednota ekonomické a právní subjektivity.**

Jaké jsou obecné cíle podnikání a jaká je jejich vzájemná podmíněnost? Co tvoří podstatu podniku a podnikání? Jaké jsou subjektivní a objektivní předpoklady podnikání? Jaké úkoly plní podnikatelský plán při zakládání podniku? Jaké doporučené složky by měl obsahovat? Jaké etapy lze rozlišovat v životním cyklu podniku? Jakými formami může podnik zaniknout? Co je označováno jako sanace podniku? Co zahrnuje likvidace podniku? Jak probíhá zánik podniku na základě konkurzu?

1. **Investice**

Jak lze charakterizovat investice a investiční činnosti? Feasibility study. Jaká specifika jsou spojena s podnikovým pojetím investic? Jaké zdroje lze použít pro financování investic? Jaké jsou zásady efektivnosti jejich používání? Jaké metody pro hodnocení efektivnosti investic lze využít a za jakých podmínek? Jaká rizika je třeba u investičních projektů uvažovat? Jaké metody hodnocení a měření rizika lze využít?

1. **Hodnocení ekonomických výsledků podniku**

Pojmy náklady, výnosy, zisk, výkaz zisku a ztráty, rozvaha. Jaká je funkce hospodářského výsledku? Jaké problémy jsou s jeho zjišťováním a využitím spojeny? Co je podstatou zisku, jakou úlohu plní v podnikání a ve finančním řízení? Jaký je vztah mezi ziskem, objemem výroby, cenou a náklady? Jak ovlivňuje výše zisku zdroje použité na jeho tvorbu? Pojmy příjmy, výdaje: Jaká je struktura a v čem spočívá vypovídací schopnost výkazu cash-flow? Jaké metody jsou používány pro jeho sestavení? Co zahrnuje a jaké úkoly řeší proces řízení cash-flow, jaké nástroje používá?

1. **Náklady podniku**

Jakou klasifikaci nákladů využívá finanční účetnictví a jaké manažerské účetnictví? Jaké nástroje používá moderní management pro plánování a řízení nákladů? Jakou funkci plní kalkulace nákladů v manažerském řízení, jaké druhy kalkulací lze rozlišit? Co je podstatou bodu zvratu a jaké je jeho místo ve finančním rozhodování?

1. **Finanční management v podniku – místo Nástroje finančního manažera a zdroje financování podniku**

Pojmy: finanční bilance, rozpočet. Jaké úkoly řeší dlouhodobé a jaké krátkodobé finanční plánování? V čem se liší metody a nástroje, které oba typy plánování používají? Jak se postupuje při tvorbě finančních plánů? Jaký je princip efektu finanční páky a co jej podmiňuje? Jaké základní vztahy se při určení pákového efektu používají? Jaká rizika jsou s využíváním finanční páky spojena?

1. **Finanční analýza**

Jakou funkci plní finanční analýza v manažerském řízení a rozhodování? Jaké metody a ukazatele využívá? Jak jsou strukturovány soustavy používaných ukazatelů finanční analýzy? Jaká je interpretace jejich významu?

1. **Fiskální a monetární politika**

Cíle a nástroje hospodářské politiky. Státní rozpočet. Monetarismus a úloha peněz v ekonomice.

1. **Daňový systém**

Druhy a vlastnosti daní. Daně přímé a nepřímé. Poplatník, plátce a správce daně. Daně jako nástroj fiskální politiky státu a jako nástroj řízení podniku.

1. **Bankovnictví**

Bankovní systém a jeho vliv na řízení firmy. Druhy bank, jejich funkce, význam. Role bank v rozvoji podnikatelského prostředí. Soustava bank v České republice.

1. **Úvěry**

Definice úvěru. Jaké je postavení banky a jaké příjemce úvěru? Jaké znáte druhy úvěrů? Jaká jsou rizika úvěru z hlediska poskytovatele a jaká z hlediska příjemce? Co je potřeba doložit k získání úvěru? Jaké je potřeba poskytnou záruky?

1. **Proces splácení úvěru**

Jakým způsobem může být úvěr splácen? Jak a proč je kontrolován účel úvěru? Jaké jsou varovné signály pro banku, které ohlašují možnost nesplacení úvěru? Jak se takové úvěry klasifikují? Jak se banka v takovém případě zachová? Jaké důsledky má pro firmu nesplácení úvěru?

1. **Možnosti financování podniku**

Jaké jsou možnosti krátkodobého financování podniku? Jaké jsou možnosti dlouhodobého financování podniku? Za jakých podmínek může firma vstoupit na kapitálový trh? Jaké to má výhody a jaké nevýhody? Jaká se využívá kombinace zdrojů při finančně i časově náročných projektech? Jaké jsou výhody a nevýhody jednotlivých nástrojů kapitálového trhu?

1. **Platební styk**

Jaké jsou druhy platebního styku? Jakým způsobem se provádí? Jaké jsou moderní nástroje platebního styku? V jakém případě použije firma dokumentární a v jakém nedokumentární platební styk? Jaké náležitosti musí mít směnka a kde všude má tento platební nástroj využití? Může firma ovlivnit náklady spojené s platebním stykem?

1. **Projektový management**

Systém, jeho vymezení, vlastnosti, význam. Systémové řešení projektu. Projekt a řízení. Řízení projektu. Projektování založení podniku (podnikatelský záměr).

1. **Teoretický fundament manažerské ekonomiky**

Ekonomie jako společenská věda, její předmět, poznávací metody. Vztah ekonomie a ekonomiky. Výrobní faktory, jejich vývoj a vliv na cíl a řízení podniku. Mikroekonomie jako teorie firmy a její vývoj.

Poznámka: Při přípravě opakování prostřednictvím tematických okruhů a při jejich hodnocení je vhodné zohlednit nejenom obsah konkrétního tematického celku a způsob jeho zodpovězení, ale také vnitřní a vnější vzájemné souvislosti celků a využití v odpovědi i znalostí ze všech ostatních předmětů. (Studovaný obor je komplexní a interdisciplinární.)

Zkouška z odborných předmětů bude probíhat v podobě prezentace v programu PowerPoint.

Vypracovala: Ing. Gabriela Kukalová, Ph.D., MBA

Schválil 1.9.2017 Ing. Jitka Nováková, zástupce ředitele školy pro VOŠ

Mgr. Miroslav Pokorný – ředitel školy

## Odborný anglický jazyk

Zkouška z jazyku bude probíhat v podobě prezentace PowerPoint

* v teoretické části student hovoří na vylosované téma
* v praktické části řeší lexikální a gramatické úkoly

**1. Corporate Finance**

*Annual report, Profit and Loss account, Offshore accounts, Expenditures*

**2.** **Public Finance**

*National budget, Taxes, Social welfare, Benefits*

**3. Private Finance**

*Savings, Earning Money, Outgoings, Loans*

**4. Company Structures**

*Three groups of people, Organisation chart, Departments, Company story*

**5. Recruitment**

*Definition, Methods, CV, Letter of application*

**6. Customers**

*Code of Practice, Customer care, Customer Loyalty*

**7. Companies**

*Holding company, Subsidiary, Going global, Various industries*

**8. Troubleshooting**

*SWOT analysis, Avoiding problems, Company´s situation, Recommendations and solutions*

**9. Retailing**

*Types of retail ourlets, Wholesale, Internet shopping*

**10. Products and Brands**

*UPS, Product rescall, Product change*

**11. Advertising**

*AIDA, Types of adverts, Spam, USP*

**12. Franchising**

*Definition, Fees, Operation manual*

**13. Employment**

*Types of jobs, Salary, Unemployment rate, Motivation, Job satisfaction*

**14. Banking**

*Banks, Central bank, Bank documents, Bank loans*

**15. Business Environment**

*Consumer society, The environment, Pollution*

**16. Company Performance**

*Management accounts, Annual report, Listed companies*

**17. Stock Market**

*definition, shares, dividends, securities, finance and the internet*

**18. Travel, Socialising**

*Itineary, Business trip, Social conventions, Nationalities*

**19. International Business Styles**

*Manager, Subordinates, Corporate culture, Management styles*

**20. Import, Export**

*Definition, Government control, WTO, International trade*

**21. The Business Media**

*Information, Types of media, Multimedia, Business news*

**22. Ethical policy**

*Naming and shaming, Ethical issues*

**23. Marketing**

*Definition, Market plan, Marketing audit, Business models*

**24. Competition**

*Open Market, Market share, Market leader, Global market*

**25. Setting up a Business**

*Types of companies, Join venture, Merger Takeover*

Vypracoval: Mgr. Petr Klement

Schválil 1.9.2017 Ing. Jitka Nováková, zástupce ředitele školy pro VOŠ

Mgr. Miroslav Pokorný – ředitel školy

## Odborný německý jazyk

Zkouška z jazyku bude probíhat v podobě prezentace PowerPoint

* v teoretické části student hovoří na vylosované téma
* v praktické části řeší lexikální a gramatické úkoly

1. **Erste Kontakte, Kontaktaufnahmen:**

Begrüßungen und Verabschiedungen, Sich und andere vorstellen, Erfrischung und Hilfe anbieten, Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen

1. **Einladung:**

Den Geschäftspartner zum Essen oder zur Freizeitaktivität einladen, Eine Einladung annehmen, ablehnen, Ein Restaurant, ein Gericht empfehlen, auswählen Visitenkarten

1. **Termine vereinbaren:**

Termine für Treffungen vereinbaren, Termine ändern und absagen, Gespräche am Apparat Nachrichte hinterlassen

1. **Planen und Reservieren:**

Hotelbuchungen telefonisch vornehmen, Hotelzimmer schriftlich bestellen, Besprechungen und Konferenzen organisieren, Konferenzprogramm erklären

1. **Am Telefon:**

Einen internationalen Anruf auf deutsch tätigen, Mit der richtigen Person verbunden sein und einen Rückanruf arrangieren, Eine Nachricht hinterlassen und eine aufgenommene Nachricht verstehen, Neue Kommunikationsapparate auf dem Arbeitsplatz

1. **Am Arbeitsplatz, Büroausstattung:**

Günstige Arbeitsbedingungen, Allgemeine Büroausstattung, Verschiedene Geräte im Büro, Bürotechnik, Ihr idealer Arbeitsplatz

1. **Handelskorrespondenz (allgemein):**

Häufigste Geschäftsbriefe und ihre Funktion, Bausteine des Geschäftsbriefes, Einige wichtigste Ausdrücke von Geschäftsbriefen nennen und erklären, Briefe selbst schreiben können

1. **Lebenslauf, Bewerbung:**

Wann schreibt man eine Bewerbung oder ein Anschreiben?, Wie schreibt man eine Bewerbung oder ein Anschreiben?, Warum schreibt man einen Lebenslauf?, Wie schreibt man einen Lebenslauf?

1. **Formulare, Visitenkarten:**

Wozu dienen Visitenkarten?, Wie soll eine Visitenkarte aussehen?, Warum müssen wir Formulare erfüllen?, Wichtige und häufigste Angaben in Formularen und konkrete Beispiele

1. **Anfrage:**

Warum schreibt man eine Anfrage?, Bausteine der Anfrage, Die wichtigsten Ausdrücke in der Anfrage, Die möglichen Antworten zur Anfrage

1. **Angebot:**

Warum schreibt man ein Angebot?, Bausteine des Angebotes, Die wichtigsten Ausdrücke im Angebot, Die möglichen Antworten zum Angebot

1. **Bestellung:**

Warum schreibt man eine Bestellung?, Bausteine der Bestellung, Die wichtigsten Ausdrücke in der Bestellung, Die möglichen Antworten zur Bestellung

1. **Mahnung:**

Warum schreibt man eine Mahnung?**,** Bausteine der Mahnung**,** Die wichtigsten Ausdrücke in der Mahnung**,** Die möglichen Antworten zur Mahnung

1. **Lieferung:**

Warum schreibt man eine Lieferung?, Bausteine der Lieferung, Die wichtigsten Ausdrücke in der Lieferung, Die möglichen Antworten zur Lieferung

1. **Reklamation:**

Warum schreibt man eine Reklamation?, Bausteine der Reklamation, Die wichtigsten Ausdrücke in der Reklamation, Die möglichen Antworten zur Reklamation

1. **Unternehmensstruktur:**

Wie ist eine Firma strukturiert?, Die Firmenorganisation, Aufbau und Funktionen verschiedener Abteilungen, Ausstattung verschiedener Abteilungen

1. **Unternehmensformen, Branchen:**

Häufigste und wichtigste Unternehmensformen, Rechtsformen, Verschiedene Branchen und ihre Produkte, Wichtigste Branchen bei uns, Wichtigste Branchen in deutschsprachigen Ländern

**18. Personalpolitik:**

Was ist die Personalpolitik?**,** Positionen in der Firma**,** Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima, Ein idealer Chef, Manager, eine ideale Sekretärin

**19. Präsentation:**

Wann und warum präsentiert man eine Firma?**,** Wie präsentiert man eine Firma? Was ist wichtig?**,** Vorstellen einer konkreten Firma**,** Präsentation eines konkreten Produktes

**20. Werbung:**

Wozu dient eine Werbung?**,** Vor- und Nachteile der Werbung**,** Arten und konkrete Beispiele der Werbung**,** Mittel der Werbung

**21. Produkt:**

Wichtige Punkte einer Produktpräsentation**,** Produkte vergleichen und empfehlen**,** Typische Produkte in der Tschechischen Republik und ihre Branchen**,** Typische Produkte in deutschsprachigen Ländern und ihre Branchen

**22. Messen:**

Gründe für den Besuch einer Messe**,** Gründe für eine Messebeteiligung**,** Die wichtigsten Messen in der Tschechischen Republik**,** Die wichtigsten Messen in Deutschland

**23. Internet, Medien:**

Arten der Medien**,** Vor- und Nachteile der Medien**,** Einfluss und Wirkung der Medien**,** Internet und seine Rolle

**24. Presse, Anzeigen:**

Vor- und Nachteile der Presse**,** Presse und andere Medien**,** Wichtige tschechische und deutsche Pressen**,** Charakteristik der Anzeigen

**25. Auf der Bank:**

Rolle der Banken**,** Was alles kann man hier erledigen?**,** Wichtige tschechische und deutsche Banken**,** Zahlungsarten

Vypracovala: Ing. Simona Pazourková

Schválil: 1.9.2017 Ing. Jitka Nováková, zástupce ředitele školy pro VOŠ

Mgr. Miroslav Pokorný – ředitel školy

Studijní obor 63-41-N/19 Firemní management, denní studium

Přihláška k absolutoriu

Jméno a příjmení (doplňte)

Datum narození (doplňte)

Student / Studentka skupiny 3.V

**Přihlašuji se k absolutoriu v řádném termínu školního roku 2017 – 2018**

Zároveň se závazně přihlašuji **k absolutoriu** z **volitelného předmětu**

*(doplňte Odborný anglický jazyk, nebo Odborný německý jazyk)*

V Litoměřicích *(doplňte datum)*

podpis studenta(ky)

jméno a příjmení

# Podrobné pokyny k vypracování absolventské práce

Materiál je určen pro zpracovávání absolventských prací u studentů oboru Firemní management.

Při zpracování byla zohledněna Vyhláška č. 10/2005 Sb., kterou se stanovují

podrobnosti o organizaci studia a jeho ukončování na vyšších odborných školách.

Cílem absolventské práce je, aby student prokázal:

- schopnost aplikovat teoretické vědomosti získané studiem na řešení konkrétních

problémů podnikové praxe,

- schopnost tvůrčího přístupu k řešení problémů v podnikové praxi,

- schopnost využívat mezipředmětové poznatky a souvislosti,

- schopnost orientovat se v odborné literatuře a pracovat s ní.

Student si vybere z předložených témat podle svého zájmu jedno téma, které není

možné v průběhu zpracování měnit.

Totéž téma absolventské práce by mělo být zadáno v průběhu jednoho školního roku

max. dvakrát.

FORMÁLNÍ ÚPRAVA ABSOLVENTSKÝCH PRACÍ

Pro zachování jednotné formální úpravy absolventských prací všech studentů 3. ročníku jsou stanovena následující společná ustanovení:

1. Práce je napsána na počítači na papíře formátu A4 a knihařsky svázána v pevných deskách černé barvy. Písmo na deskách musí být ve zlaté barvě. Papír je popsán pouze z jedné strany s řádkováním 1,5, 30 řádků na stránku a 60 znaků na řádek. Levý okraj textu je 3 cm a pravý 2,5 cm, horní a dolní okraj se nastavuje na 2,5 cm. Text je členěn na odstavce v blokové úpravě, první řádek odstavce se neodráží, a text se píše od levé svislice, mezi odstavci se vynechává jeden volný řádek.. Rozsah práce je minimálně 40 stran bez příloh.
2. Na přední straně desek je uveden název školy, **téma (název práce),** označení „Absolventská práce“, jméno studenta a rok předložení práce. Na hřbetu desek bude také uveden název práce. Bude-li tento název příliš dlouhý, uvede se na hřbet jen jeho první část.
3. Titulní list obsahuje název školy, školní rok, název práce a jméno studenta
4. Za titulním listem je zadávací list
5. Na dalším listu je v dolní části uveden následující text:

**Prohlášení**

**Prohlašuji, že absolventskou práci na téma ……………………………… jsem zpracoval/a samostatně a použitou literaturu jsem uvedl/a v přiloženém seznamu.**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………… | ……………………….. |
| datum | podpis |

1. Na dalším listu je uveden obsah. Jednotlivé části práce od úvodu až po závěr jsou označeny podle desetinného třídění.
2. Číslování stránek začíná na první stránce úvodu a končí poslední stránkou seznamu příloh. Čísla stránek jsou umístěna dole uprostřed.
3. Každá část práce, kromě subkapitol se začíná psát vždy na novou stranu. Názvy kapitol a subkapitol se píší běžným typem písma. V případě jejich podtržení se nepodtrhává číslo jejich desetinného třídění. Za nadpisy se nepíší tečky. Zkracování v textu je přípustné pouze u obecně zavedených zkratek. Pokud se autor chce vyhnout častému opakování delšího pojmenování, musí uvést poprvé celé pojmenování a za ním v závorce používanou zkrácenou verzi.
4. Resumé má rozsah poloviny jedné strany s řádkováním 1. Stručně vystihuje základní myšlenky práce, závěry, ke kterým zpracovatel došel a možné využití práce pro praxi. Bude napsáno v českém a anglickém nebo německém jazyce.
5. V seznamu odkazů jsou pod pořadovým číslem uvedeny zdroje doslovně citovaných pasáží, nebo přímých odkazů s označením. Toto číslo je ve formě horního indexu připojeno na konec příslušné pasáže převzaté do textu. Doslovně uváděné citace jsou dány do uvozovek.
6. V seznamu literatury je v abecedním pořadí podle jména autora uvedena použitá literatura. Pokud je ve větším množství použito interních materiálů institucí (např. určitého podniku, úřadu práce a.p.), doporučuje se uvést je v seznamu literatury samostatně.
7. První stránky jednotlivých příloh jsou označeny v pravém horním rohu takto: Příloha č. ……… Pokud je příloha vícestránková jsou jednotlivé stránky číslovány vzestupně vždy od 1.
8. Tabulky a grafy v textu jsou číslovány, označeny názvem a je v nich uveden pramen, nebo způsob vzniku (např.: vlastním výpočtem na základě…..). Rozměrné tabulky a grafy jsou zařazeny do příloh a v textu je na ně odkazováno.
9. Celá absolventská práce bude odevzdána také na CD, které bude obsahovat jméno a příjmení absolventa, název práce a rok zpracování. Toto CD musí být odevzdáno současně s knižní podobou absolventské práce, která bude opatřena kapsou pro CD na předních vnitřních deskách v dolní části.
10. Další CD bude obsahovat prezentaci absolventské práce, která bude zpracovaná předem a bude mít finální podobu. Termín odevzdání je alespoň týden před začátkem absolutoria.

**Návrh témat závěrečných (absolventských) prácí**

**Firemní management a marketing**

1. **Finanční analýza firmy**

Práce předpokládá komplexní finanční analýzu vybrané firmy, rozbor výsledků a navržení další strategie (opatření), která z rozboru finančního zdraví firmy plyne. Pro dostatečnou vypovídací schopnost použité finanční analýzy je vhodné zahrnout co nejdelší srovnatelné období života firmy. Při tvorbě firemní strategie je vhodné zohlednit i souvislosti s dalšími vlastnostmi firmy.

1. **Porovnání dvou firem finanční analýzou**

Práce předpokládá komplexní finanční analýzu (nejméně) dvou firem, rozbor výsledků a zejména rozdílů mezi výsledky obou firem a jejích příčin v závislosti na jejich rozdílných vlastnostech. Pro dostatečnou vypovídací schopnost použité finanční analýzy je vhodné zahrnout co nejdelší srovnatelná období života obou firem. Práce obsáhne i doporučení na strategie obou firem na základě výsledků rozboru.

1. **Vliv práce s lidskými zdroji na ekonomické výsledky firmy**

Práce předpokládá rozbor personální práce vybrané firmy, rozbor jejich ekonomických výsledků, a zejména porovnání (zjištění) vlivů práce s lidskými zdroji na ekonomické výsledky firmy. Z tohoto rozboru vzejde i doporučení k zdokonalení personální práce firmy.

1. **Organizace firmy jako zdroj jejích výsledků**

Analýza organizačního uspořádání firmy i jejího typu a právní podoby a vztahu (vlivu) způsobu uspořádání vybrané firmy a jejich ekonomických výsledků. Práce očekává i zhodnocení zjištěných vlivů do návrhu úpravy organizace a řízení firmy v této oblasti.

1. **Marketing v řízení firmy.**

Rozbor použití marketingových nástrojů ve vybrané firmě, zjištění jejich účinnosti i v jejich vzájemném porovnání a ve vztahu na charakter trhu, na kterém se firma pohybuje. Z rozboru vyvození doporučení úpravy strategie a taktiky firmy. (Jak dokonaleji předmětné marketingové nástroje užívat.)

1. **Podnikatelský záměr a jeho vliv na budoucí prosperitu firmy**

Podle vlastního námětu zpracování komplexního podnikatelského záměru na novou podnikatelskou činnost, včetně variantního posouzení možností a náležitostí jeho financování (klasický úvěr, leasing, případně jiné formy) a rozbor vlivů financování a dalších předpokladů podnikatelského záměru na budoucí prosperitu firmy.

1. **Analýza efektivnosti investičního projektu a jeho financování**

Rozhodování o investicích, predikce peněžních toků z investíčního projektu, metody hodnocení ekonomické efektiivnosti, faktory ovlivňující investiční rozhodování, financování investičního projektu

1. **Podpora malého a středního podnikání v regionu**

Vytváření podmínek pro podnikání, investiční pobídky v daném regionu …

1. **Analýza nákladů a kalkulačního systému v konkrétní firmě**

Analýza nákladů firmy, srovnání sledovaných veličin s odvětvím, využití výrobní kapacity a stručný popis postupu při tvorbě rozpočtu, zejména plánování nákladů, kalkulace, sledování odchylek od plánu

1. **Controlling a jeho implementace v konkrétním podniku**
2. **Řešení pohledávek v konkrétní firmě**

Klasifikace, sledování doby obratu pohledávek, správa a vymáhání pohledávek, popř. využití služeb specializované firmy

1. **Mzdový systém a motivační faktory ve firmě (malý a střední firma)**

Minimalizace mzdových nákladů a její dopady

1. **Optimalizační analýza daňového zatížení podnikatele**
2. **Kalkulace ceny v podmínkách různých typů podnikání**

Vztah nákladů, objemu tržeb a zisku, vliv konkurence na trhu na ceny, kalkulace cen ve výrobním procesu, výhodnost zpracování polotovarů vlastní výroby nebo koupených, využití služeb vlastních nebo koupených (např. doprava vlastními auty a řidiči nebo externí), kalkulace nákladů a její vztah k řízení hospodárnosti, optimalizace sortimentu a objemu výroby v podmínkách konkrétního výrobního podniku.

1. **Použití dotací z veřejných rozpočtů a EU jako zdroj financování**

Shrnutí teoretických poznatků zabývajících se dotacemi a jejich vlivem na chování ekonomických subjektů, resp. na ceny a množství poskytovaných služeb a zboží, klasifikace dotací z veřejných rozpočtů a EU v ČR, porovnání jednotlivých možných zdrojů financování investic v konkrétním podniku.

1. **Srovnání českého podnikatelského prostředí s vybraným zahraničním podnikatelským prostředím**
2. **Zkušenosti VOŠ Ekonom Litoměřice s uplatněním jejích absolventů**

Téma předpokládá samostatné zjištění počtu a struktury studentů VOŠ, rozbor důvodů, které je vedly ke studiu a návaznost a výsledky jejich studia na předcházející vzdělání a na jejich uplatnění v praxi.

1. **Volné téma dle vlastního výběru studenta.**

Téma navrhuje student sám a příslušné téma musí odpovídat zaměření studijní specializace.

**Účetnictví:**

1. **Odvodové zatížení firem v ČR**

Srovnání odvodového zatížení z hlediska typu účetnictví, podstata rozdílů ve vedení účetnictví a daňové evidence, odvodové zatížení z jiných hledisek, optimalizace odvodové povinnosti z hlediska fyzické osoby podnikající jako OSVČ a fyzické osoby vlastnící jako jediný majitel s.r.o., srovnání podle druhu činnosti – výroba, obchod, služby, výběr formy podnikání pro konkrétní podnikatelský subjekt.

1. **Výběr ekonomického softwaru pro firmu do 50 zaměstnanců**

Použití účetního softwaru, kriteria výběru ekonomického software pro účetnictví a skladovou evidenci, možnosti pro analýzu účetních výkazů, porovnání vybraných účetních programů, doporučení ekonomického softwaru pro konkrétní firmu zabývající se výrobou a službami, včetně odbytu.

1. **Vnitropodnikové účetnictví jako nástroj řízení firmy**

Podmínky ovlivňující zaměření nákladového účetnictví, obecné požadavky na tvorbu výkonového účetnictví, oblasti pravomoci a odpovědnosti, motivace a hmotná zainteresovanost, náklady a výnosy odpovědnostních středisek, funkce a typy vnitropodnikových cen, vnitropodniková banka, specifické rysy v různých podmínkách a typech činnosti. Návrh řešení v konkrétním podniku.

**Bankovnictví**

1. **Rozbor bankovního systému ve vybraném regionu**

Přehled bank v regionu, jejich služeb, především poskytování úvěrů k podpoře podnikání a jejich funkce v rozvoji drobného podnikání. Zkušenosti konkrétní firmy s bankovním s využívaným bankovním systémem.

1. **Zajištění úvěru**

Analýza druhů záruk, doplňkové zajišťovací instrumenty, úvěrové riziko banky, hodnocení rizik z poskytnutého úvěru bankou a podnikatele. Konkrétní příklady poskytnutých záruk, záruky vhodné a nevhodné

1. **Úvěry**

Podnikatelský záměr, ekonomický rozbor finanční situace klienta, jeho postavení na trhu, marketingová analýza, výběr vhodného druhu úvěru a úvěrující banky, očekávaný efekt, splátkový kalendář úvěru

1. **Analýza možností financování firmy**

Úvěr, leasing, faktoring, leasing …

1. **Úvěr versus leasing**

Podrobný popis produktů a výpočty k určení vhodného financování investičního záměru

1. **Platební styk pro podnikatele**

Dokumentární a nedokumentární platby, vedení BÚ a služby s tím spojené. BÚ pro specifické skupiny, analýza bankovních poplatků v ČR

**Personální management**

**1. Návrh motivačního modelu pro malou / střední firmu.**

Student zhodnotí stávající motivační model vybrané malé nebo středně velké firmy z hlediska účinnosti užitých motivátorů (finančních i nefinančních) a jejich vlivu na výkonnost zaměstnanců na jednotlivých pozicích (resp. typech pozic). Provede kritické posouzení z hlediska vazby modelu na jednotlivé typy potřeb. Na základě této analýzy navrhne doplnění nebo zcela nový model motivace zaměstnanců, zdůvodní navrhované změny, volbu nefinančních motivátorů a benefitů. Odhadne jejich vliv na sociální procesy a na celkovou výkonnost firmy.

**2. Návrh modelu hodnocení výkonu zaměstnanců**

Student provede analýzu způsobu a účinnost hodnocení výkonu zvolené kategorie zaměstnanců v konkrétní malé nebo středně velké firmě. Navrhne vhodný model hodnocení a řízení výkonu. Model bude respektovat charakter práce na zvolené pozici (kategorii), bude obsahovat vazbu na finanční odměňování ve vazbě na výkon, růst konkurenceschopnosti a na rozvojové potřeby firmy. Součástí práce bude i návrh metodiky a formulářů modelu hodnocení.

**Předpokládaná obecná struktura prací**

* Zadávací list (název, autor, datum, škola, prohlášení,… obsah, …)
* Úvod (téma práce, cíl práce, předpoklady a metody řešení, …)
* Teoretická část (pojednání o teorií, která se vztahuje, nebo která bude (byla) užita v praktické části)
* Praktická část (rozbor daného problému v potřebné hloubce a struktuře)
* Závěry (shrnutí k čemu práce došla, konstatace zda a jak byl splněn cíl práce, případně proč nebyl, doporučení k dalšímu výzkumu, …)
* Použitá literatura
* Přílohy (Podrobnější, nebo rozsáhlejší dokumentace obsahu práce, nebo jejích souvislostí)

**Forma práce a termíny se řídí normami a zvyklostmi školy.**

**Vedoucím Absolventské práce** může být interní nebo externí učitel, případně jiný odborník. Vedoucí absolventské práce je jmenován ředitelem školy. Jeho úkolem je odborně vést a usměrňovat studenta v celém průběhu zpracování absolventské práce. Zejména je třeba pomoci studentovi při sestavení pracovního plánu, osnovy práce, při volbě teoretických přístupů a při výběru a uplatnění vhodných metod a technik práce. Po provedeném průzkumu či šetření, pomoci při rozboru a kritickém zhodnocení získaných

výsledků, při formulaci závěrů a návrhů na opatření ke zlepšení současného stavu. Absolventská práce má být zaměřena tak, aby v ní student měl možnost uplatnit při studiu získané poznatky a aplikovat je při řešení praktických úkolů či problémů v podnikové praxi. Povinností studenta je osobně se dohodnout s vedoucím práce na konzultacích k jednotlivým etapám práce. Na jednotlivé konzultace má být student připraven, má mít jasné představy, náměty a konkrétní výsledky. Všechny zásadní přístupy, rozhodující metody a získané výsledky musí s vedoucím práce projednat. Vedoucí absolventské práce neodpovídá za práci studenta. Student odpovídá za svou absolventskou práci sám, a to jako její autor.

Na absolventskou práci vypracuje vedoucí práce posudek, ve kterém je nutno uvést:

* splnění stanoveného cíle práce,
* praktický význam a užitečnost práce,
* míru samostatnosti studenta při práci,
* jak student využil konzultací,
* uplatnění připomínek a doporučení vedoucího práce.

V závěru posudku vedoucí absolventské práce uvede:

* zda absolventskou práci doporučuje/nedoporučuje k obhajobě,
* navrhne její klasifikaci (tj. výborná, velmi dobrá, dobrá, nevyhovující).

Pokud absolventskou práci nedoporučí vedoucí práce nebo oponent, studentovi nebude umožněno práci obhajovat.

**Oponentem** absolventské práce může být interní nebo externí učitel, event. jiný odborník. Oponent hodnotí absolventskou práci z hlediska významu, obsahu a úpravy práce**.** Oponenta může navrhnout student, pokud tak neučiní, navrhuje oponenta ředitel školy. Návrh studenta schvaluje ředitel školy. Oponenta je nutné o posudek na Absolventskou práci písemně požádat.

HARMONOGRAM ZPRACOVÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

* Termín zadání tématu a stanovení vedoucího absolventské práce: 20.10.2017
* Termín odevzdání: 18.5.2018
* Termín předání posudku vedoucího absolventské práce studentovi: 11.6.2018
* Termín předání oponentského posudku studentovi: 11.6.2018
* Termín konání obhajoby absolventské práce: od 25.6.2018

**ŠABLONA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE**

***!!! DESKY – černé, zlaté písmo***

Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1

**Název práce**

**Absolventská práce**

**2018 jméno studenta**

***Nezapomeňte na hřbet desek nechat napsat název práce! Pokud je moc dlouhý, tak jeho část.(titulní list)***

Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1

**Název práce**

**Absolventská práce**

**2017/2018**

**Vedoucí absolventské práce:**

**Autor práce:**

***(zadávací list)***

**Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1**

**Zadání absolventské práce**

**Prohlášení**

**Prohlašuji, že absolventskou práci na téma ……………… jsem zpracoval/a samostatně a použitou literaturu jsem uvedl/a v přiloženém seznamu.**

**datum odevzdání ...........................................**

*podpis*

**Poděkování**

**Rád bych touto cestou poděkoval vedoucí absolventské práce paní/ panu Ing./Mgr./JUDr. …………….., za odborné vedení a udělování cenných rad při zpracování práce.**

**Obsah *(příklad možného obsahu – samozřejmě má ještě podrobnější členění na podkapitoly…..)***

1. Úvod 31
2. Cíl práce a metodika 32
3. Podnikání 33
4. Identifikace firmy 33
5. Finanční plán 33
6. Závěr 33

Resumé 35

Resumé 36

Seznam odkazů 37

Použité zdroje 38

Seznam tabulek 39

Seznam příloh 40

## Úvod

***začíná zde číslování kapitol i číslování stránek***

## Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem absolventské práce je....

2.2 Metodika práce

Zde popíšete postup zpracování absolventské práce, používejte patřičné odborné výrazy

***vlastní práce – jednotlivé kapitoly, subkapitoly***

**Podnikání**

**……..**

**……**

**……**

*každá tato kapitola začíná na nové stránce…. kapitol můžete mít i méně…*

***DŮLEŽITÉ!!!***

***Odborná práce se nepíše v 1. osobě č. j. ani č. mn., a to ani v Úvodu, Cíli práce a metodice, nebo Závěru...***

***ŠPATNĚ:***

Na základě finanční analýzy podniku jsem zjistil/a, že...

V odborné literatuře najdeme celou řadu různých definic. Svými slovy bych franchising popsal jako uspořádání, kdy jedna strana…

***SPRÁVNĚ:***

Na základě finanční analýzy podniku bylo jištěno, že...

V odborné literatuře je možné nalézt řadu různých definic. Obecně lze franchising definovat jako uspořádání, kdy jedna strana…

**Závěr**

***zde končí číslování kapitol, ale nikoliv stránek !!!***

Resumé

Absolventská práce pojednává o ……..

*resumé v češtině – pozor resumé se píše řádkováním 1 !!!*

Resumé

My graduate thesis deals with …………………..

*resumé v angličtině nebo němčině*Seznam odkazů

1  ……………..

Použité zdroje

**Seznam použité literatury *seřadit abecedně podle příjmení autora***

...............

VEBER, Jaromír, SRPOVÁ, Jitka. *Podnikání malé a střední firmy*, Grada Publishing, Praha 2005. 304 s. ISBN 80-247-1069-2

…………………..

**Internetové zdroje**

**Právní předpisy**

Zákon č.

**Další zdroje**

Seznam tabulek

tabulka č. 1 SWOT matice

tabulka č. 2 Rozvaha

tabulka č. 3 ………………

Seznam příloh

Příloha č. 1 : ……………………..

Příloha č. 2 : ……………………….

Příloha č. 3 : **……….**

**na této straně končí číslování stran !!!!!!!!**

**Přílohy rozumně, tak 5 stran je optimální, max. 8 - 10 stran, ať jich není více než práce!**

**Příloha č. 1**

***začíná zde příloha č. 1 – bude 2stránková, takže jsou stránky této přílohy očíslované od 1 – tedy 1 a 2***

***tady pokračuje příloha č. 1 – takže jednotlivé stránky přílohy č. 1 jsou číslované vždy od 1***

**Příloha č. 2**

***tato příloha bude třístránková……***

***pokud je příloha jednostránková, číslovat stránku 1 nemusíte***

**VZOR ŽÁDOSTI O OPONENTNÍ POSUDEK :**

Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1

(oponent)…………………………….....

……………………………….

………………………………. Litoměřice, dne ………………………

Vážená paní, vážený pane,

na základě Vašeho předběžného souhlasu Vás prosím o vypracování oponentního posudku absolventské práce na téma ……………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….,

kterou zpracoval (a):……………………………………………………………………………………...

Práci přikládám a prosím o zaslání Vašeho posudku ve 2 vyhotoveních do …………………………….

Při posuzování práce se prosím vyjádřete zejména k:

- významu práce (prospěšnost, užitečnost a použitelnost pro podnikovou praxi, reálnost a vhodnost navržených opatření ke zlepšení současného stavu na pracovišti),

- obsahu práce (správnost teoretických východisek a zásad, komplexnost přístupu, vhodnost zvolených metod, konkrétní nedostatky, chyby a slabá místa práce),

- úpravě práce (jazyková a stylistická čistota, přesnost a srozumitelnost práce, vhodnost a přehlednost jejího členění).

Jako oponent můžete autorovi v posudku položit doplňující otázky, vztahující se k práci, které by měl při obhajobě zodpovědět.

Byli bychom rádi, kdybyste se zúčastnil (a) obhajoby, která proběhne

dne …………………v hod……………………v (místo) ……………………………..

V závěru posudku navrhněte hodnocení práce podle stupnice:

**výborně – velmi dobře – dobře – nevyhovující**

Děkuji za spolupráci

……(ředitel školy)……………………………………..

OBHAJOBA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Příprava na obhajobu absolventské práce trvá 20 minut. Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut.

V průběhu obhajoby:

* student stručně charakterizuje svou absolventskou práci,
* vedoucí absolventské práce seznámí zkušební komisi s aktivitou, samostatností a schopnostmi studenta při zpracovávání absolventské práce,

- oponent absolventské práce seznámí zkušební komisi s hodnocením absolventské práce, v případě, že není přítomen, seznámí s posudkem třídní učitel,

* student odpovídá na dotazy oponenta a členů zkušební komise.

Klasifikace obhajoby absolventské práce se provádí při absolutoriu podle následující stupnice prospěchu:

1 – výborně

2 – velmi dobře

3 – dobře

4 – nevyhověl

Klasifikaci studenta navrhuje u absolventské práce její vedoucí, a to na základě zpracovaného oponentního posudku a průběhu obhajoby absolventské práce. Klasifikace z obhajoby absolventské práce se započítává do celkového hodnocení absolutoria.

Posudek vedoucího a oponenta absolventské práce je součástí závěrečného protokolu o absolutoriu.

Po úspěšné obhajobě bude absolventská práce uložena v knihovně školy a bude sloužit ke studijním účelům.

Interní publikace (c) OA EKONOM 2004

Vyšší odborná škola,Obchodní akademie a střední odborná škola EKONOM, o.p.s., Litoměřice, Palackého 730/1

Sestavila Bc. Josef Kučera