

**Stredná odborná škola obchodu a služieb, T. Vansovej 2, Topoľčany**

**TÉMY PRAKTICKEJ ČASTI ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY**

**6403 L podnikanie v remeslách a službách**

**Školský rok 2023/2024**

**Forma b)**

**Obhajoba vlastného projektu**

**TÉMA:**

- 1. Podnikateľský plán** podniku podnikajúceho v oblasti poskytovania služieb, predaja tovarov, v oblasti remesiel a obchodu.

Schválil:      Ing. Mgr. Lucia Vichnarová      .....  
vedúca PK odborných predmetov

Schválil:      Mgr. Tomáš Lacika      .....  
riaditeľ SOŠ obchodu a služieb  
T. Vansovej 2, Topoľčany

Topoľčany dňa: 31. 8. 2023

### **Organizácia praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky:**

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky je individuálna.

Zadanie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky spočíva vo vypracovaní podrobného **podnikateľského plánu** podniku. Je potrebné sa zamerať na možnosti využitia daného podnikateľského plánu v praxi.

**Výber tém** žiakmi a oboznámenie žiakov s podmienkami klasifikácie - september príslušného školského roka

**Termín odovzdania prác:** záverečné práce žiaci odovzdajú konzultantovi - odbornému učiteľovi určenému riaditeľom školy do **31. marca 2024**

**Konzultant** pre žiakov je príslušný odborný učiteľ určený riaditeľom školy.

### **Formálna úprava záverečnej práce:**

1. Záverečná práca sa píše v štátnom jazyku a v 1. osobe množného čísla.
2. Odporúčaný rozsah záverečnej práce je cca 20 – 30 strán bez príloh.
3. Práca sa predkladá vo formáte A4, v zásade sa má použiť biely neprehľadný hladký papier, ktorý umožňuje bezproblémovú tlač a čítanie. Píše sa len na jednu stranu papiera (nie obojstranne).
4. Text práce sa píše väčšinou v textovom editore Microsoft Word, riadkovanie 1,5, typ písma Times New Roman, veľkosť 12, čierna farba, názvy kapitol veľkosť 16 tučné a podkapitol 14 tučné. Okraje zľava 25 mm, sprava 25 mm, zhora 25 mm, zdola 25 mm. Jedna strana by mala mať 30 riadkov x 60 znakov v riadku.
5. Text sa zarovnáva do bloku a slová sa nerozdeľujú.
6. Jednotlivé strany práce sa číslojú. Číslo strany sa uvádza dole ( v päte) v strede strany alebo na vonkajšej strane. Strany sa číslojú arabskými číslicami priebežne.
7. Text práce sa člení na odseky, ktoré sa začínajú štandardnou zarážkou tabulátora vo vzdialenosti 1,25 cm od ľavého okraja.
8. Text práce sa člení na kapitoly, podkapitoly a paragrafy. Názvy kapitol sa nepodčiarkujú. Medzi názvom kapitoly a nasledujúcim textom sa vynechávajú spravidla dva voľné riadky. Po skončení paragrafu sa vynechávajú dva riadky a až potom sa napíše názov ďalšej časti textu, pričom medzi názvom paragrafu a textom sa vynecháva aspoň jeden voľný riadok. Nová kapitola sa vždy začína písať na novú stranu. Nadpisy a názvy kapitol sú zarovnané vľavo, t.j. píšu sa od začiatku riadka. Za nadpismi a názvami kapitol sa nepíše bodka.
9. Číslovanie textu: Zmyslom číslovania je sprehľadniť text. Číslovanie sa robí desiatinným spôsobom, v hlavnom texte sa používajú arabské číslice. Kapitoly práce sa číslojú priebežne, začínajúc číslom 1, pričom za samostatným číslom na prvej úrovni sa nepíše bodka. Bodka sa dáva medzi čísla označujúce rôzne úrovne hierarchie.
10. Prílohy sa označujú veľkými písmenami abecedy (Príloha A, Príloha B...) a číslojú sa.
11. Zvýrazňovanie častí textu Dôležité pasáže sa v práci zvýrazňujú niekoľkými spôsobmi:
  1. písaním veľkých písmen – názvy hlavných kapitol
  2. zmenou veľkosti, druhu a rezu písma
12. Ilustrácie a tabuľky - obrázky obsahujúce grafy, diagramy, schémy, fotografie. Každá ilustrácia a tabuľka musí mať svoj názov a číselné poradie v rámci celkového počtu obrázkov a tabuliek v práci.. Označenie, napr.: „Tabuľka 1“ sa uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice.

Označenie, napr. : „Graf 1“ sa píše pod obrázok vľavo. V strede nad tabuľkou a obrázkom sa uvádza ich názov Pod tabuľkou sa uvádzajú od ľavej zvislice poznámky k tabuľke.

13. Práca sa viaže pomocou rýchloviazača (zakladač s tvrdými doskami).

## **Obsah praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky**

**Práca má obsahovať tieto hlavné časti:**

**1. Titulný list** má obsahovať údaje:

- názov práce (prípadne aj podnázov a logo,
- označenie: Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky,
- úplné meno autora,
- názov školy,
- študijný odbor,
- trieda a rok napísania práce.

Príloha 6: Vzor titulného listu

**2. Čestné vyhlásenie** (vyhlásenie o tom, že žiak prácu vykonal samostatne) Čestné vyhlásenie musí byť autorom vlastnoručne podpísané (píše sa do dolnej tretiny strany). Príklad: „Čestne vyhlasujem, že prácu na tému...(názov práce)... som vypracoval samostatne s použitím uvedenej literatúry.“

**3. Obsah** – umiestňuje sa za čestným vyhlásením. Zahŕňa názvy hlavných kapitol a podkapitol práce a čísla strán. Obsah uvádza logické radenie jednotlivých častí práce, ktoré sú od seba navzájom oddelené číselnou a grafickou úpravou. V obsahu musia byť názvy kapitol a podkapitol uvedené v rovnakom znení ako v texte práce vrátane správnych údajov o číslach strán.

**4. Úvod** – uvedú sa tu hlavné charakteristiky práce a okolnosti jej vzniku. Vysvetlia sa dôvody, ktoré autora viedli k napísaniu k voľbe témy, cieľ a účel práce a stručne informuje o hlavných metódach, ktoré pri spracúvaní práce použil. Autor by mal stručne a výstižne charakterizovať stav poznania alebo praxe v danej oblasti, načrtnúť domáci a zahraničný kontext a uviesť aj svoj prístup a hľadisko k predmetnej problematike, zdôvodniť aktuálnosť témy, načrtne stručný obsah jednotlivých kapitol.

**Úvod má spravidla 1-2 strany.**

**5. Vlastná práca** - uvádzajú sa tu vlastné výsledky, zistenia, pozorovania, ktoré sa spracujú do tabuliek, grafov, tiež sú tu nákresy, mapy, fotografie. V tejto časti sa uvedú vlastné názory, postrehy, výsledky pozorovania vlastnej práce.

Práca by mala mať nasledovný rozsah:

- Charakteristika podniku
- Analýza trhu, konkurencie, dodávateľov
- Marketing podniku
- Manažment podniku
- Priestorové riešenie podniku
- Úverový plán, finančný plán
- Prílohy

**6. Záver práce** - V tejto časti stručne ale jasne a presne autor popíše cieľ a obsah práce, v skratke zhrnie vlastnú prácu a urobí súhrn najdôležitejších zistení, výsledkov svojej práce, uvedie, či sa domnienky potvrdili alebo nie. Záver by nemal prinášať nové poznatky, teda nič, čo nebolo spomenuté v predchádzajúcej časti práce. Záver prezentuje autorov názor na danú tému. Je veľmi dôležitou časťou, pretože čitateľ po prečítaní bude vedieť, o čom práca je a čo autor zistil.

**Záver má asi 1 stranu**

## 7. Zoznam použitej literatúry - podľa stanovenej normy:

Meno autora: Názov publikácie, poradie, miesto a rok vydania, údaje o rozsahu

## 8. Prílohy

Práca má obsahovať nasledovné odporúčané prílohy:

- logo podniku
- vizitka
- dotazník
- propagačný prostriedok (leták, plagát,...)
- cenník produktov, služieb
- vzor pracovnej zmluvy
- vzor žiadosti o úver

## Vlastná práca má obsahovať:

### Charakteristika podniku

Prvú kapitolu podnikateľ zameria na predstavenie firmy. Podrobnejšie opíše históriu podniku (pokiaľ existoval) a jeho súčasný stav. Uvedie kto, kedy, kde, s akým názvom a poslaním podnik založil a ako sa vyvíjal.

Ak ide o nový podnik, predstaví ho. Uvedie dôvod jeho vzniku, poslanie, obchodné meno a právnu formu, vlastníkov firmy, jej umiestnenie, pôvod a veľkosť počiatočného kapitálu, a pod. Uvedie dlhodobé a krátkodobé ciele podniku.

### ANALÝZA ZÁKAZNÍKOV A VÝSKUM TRHU

Vychádza z prieskumu trhu, z ktorého má podnikateľ podklady pre budúci dopyt, pozná už svojich potenciálnych zákazníkov a konkurentov. Najdôležitejším bodom v tejto časti je zmapovanie a využitie dostatočného trhu, ktorý najlepšie zodpovedá záujmom a možnostiam podnikania. Táto časť podnikateľského plánu má poskytnúť informácie o :

- **konkurentoch** (na domácom i zahraničnom trhu) – ich trhových podieloch, obratoch, výrobkoch (objeme, kvalite, cene, reklame...), ich slabé a silné stránky , v podnikateľskom pláne sa uvádzajú pozitíva i negatíva firmy oproti konkurencii, pričom dôraz sa kladie na výhody oproti konkurencii;
- **zákazníkoch**, odberateľoch (potenciálnych, perspektívnych, súčasných) – segmentácia zákazníkov - o aké demografické skupiny ide z hľadiska pohlavia, veku, vzdelania, záujmov, požiadaviek, nákupného správania, územia, uvádza sa možnosť rastu dopytu, kontrakty, platobné a dodacie podmienky, a pod.
- **prieskum trhu prostredníctvom dotazníka** – vyhodnotenie prieskumu trhu prostredníctvom grafického a slovného hodnotenia
- **dodávateľov** – popis základných dodávateľov, ich umiestnenie, dôvod výberu daných dodávateľov

### MARKETING

Opis taktiky alebo spôsobu, akým si podnik chce získať zákazníkov, ako sa chce dostať do ich povedomia, aké formy distribúcie chce uplatňovať, akým spôsobom bude predávať, ako uvedie výrobok na trh, akú zvolí reklamu, ceny výrobkov,... Uvádza sa, aký konkrétny druh marketingovej stratégie firma uprednostňuje, aký zvolí marketingový mix (4 P):

- **Produkt** - opis sortimentu – aké tovary a služby bude podnik ponúkať cieľovému trhu, v akom rozsahu, kvalite, úrovni, doplnkové služby, a pod..
- **Cena** - spôsob tvorby ceny. (Aké ceny plánujete, pre ktoré produkty a služby, zľavy, zmeny cien v závislosti od životného cyklu produktu, alebo iných okolností, proces cenotvorby.).

- **Propagácia** - formy a prostriedky na oboznámenie zákazníkov s produktom. Popíšte, akým spôsobom chcete propagovať vaše produkty a služby (reklama - tlač, televízia, rozhlas, billboardy, internet, podpora predaja - súťaže, ochutnávky, vzorky, priamy marketing - poštové zásielky, telemarketing, internet, vzťahy k verejnosti - akým spôsobom chcete budovať vzťahy k verejnosti, plánujete uverejniť články v novinách, rozhovory v rozhlase, sponzorstvo, deň otvorených dverí, ...).
- **Distribúcia** (spôsob a miesto predaja, popíšte distribučný reťazec), pokiaľ je možnosť určenia

## MANAŽMENT

Budúcich investorov, prípadne banku bude zaujímať, aké majú záruky v kvalite manažmentu. Akú majú top manažéri kvalifikáciu, osobné predpoklady a skúsenosti s vedením podniku. V tejto časti sa uvádza organizačná štruktúra podniku, jeho personálne zabezpečenie, počet zamestnancov a ich štruktúra, spôsob ich výberu, vzdelávania, pracovné náplne, spôsob ich odmeňovania, motivácia, a pod.

## PRIESTOROVÉ RIEŠENIE PODNIKU

V tejto časti sa uvádza popis interiéru a exteriéru podniku s náčrtom priestorového riešenia podniku. Ide o podrobnejší popis prevádzkových priestorov podnik, pre lepšie vykreslenie rozmiestnenia v podniku.

## ÚVEROVÝ PLÁN, FINANČNÝ PLÁN

**Finančný plán** sa zameriava hlavne na potrebu zdrojov, príjmovú a výdavkovú stránku podnikateľskej činnosti, ako aj na predpokladanú návratnosť vloženého kapitálu. Investičné náklady a zdroje ich financovania uvádzajú podiel vlastných a cudzích zdrojov, ako aj financovanie z cudzích zdrojov (úver, dotácia a pod.).

**Príjmy, výnosy** tvoria napríklad tržby za ubytovacie, stravovacie a doplnkové služby. Ich výška závisí od stanovených cien, predpokladaného využitia kapacity daného zariadenia, poskytnutých zliav ako i ďalších faktorov.

**Výdavky, náklady** zahŕňajú napríklad náklady na nákup surovín na prípravu jedál, obchodného tovaru, nakupované služby, energia, odpisy, mzdové náklady (ak podnikateľ zamestnáva ďalších pracovníkov), náklady na zákonné poistenie, dane a poplatky, náklady na propagáciu, splátky úrokov a ďalšie. Rozdiel medzi príjmami a výdavkami predstavuje **výsledok hospodárenia**. Ak sú príjmy vyššie ako výdavky, dosiahne podnikateľ zisk, v opačnom prípade sa dosiahne strata. Pre podnikateľa je však rozhodujúci výsledok hospodárenia výsledok po zdanení (tzv. čistý zisk), ktorý môže použiť buď na ďalší rozvoj podnikania, osobnú spotrebu alebo splátky úveru.

**Finančný plán** je potrebné spracovať minimálne na 3 roky.

**Súvaha** bude obsahovať základné aktíva a pasíva, ktoré má podnik k dispozícii. Súvahu je potrebné spracovať na konci vybraného účtovného obdobia.

**Úverový plán** sa zameriava na rozpis použitia finančných prostriedkov získaných z úveru a výpočet splátkového kalendára pre daný podnik.

## PRÍLOHY

Táto časť obsahuje zoznam všetkých príloh.

### Zoznam príloh:

Príloha A – <názov prílohy>

Príloha B – <názov prílohy>

Prílohy v rozsiahlejších dokumentoch sa označujú samostatným písmenom veľkej abecedy, **každá príloha sa uvádza na samostatnej strane.**

Do príloh zaradíte všetky tie informácie, ktoré podporujú, lepšie a podrobnejšie vysvetľujú a dokumentujú všetko to, čo ste napísali v podnikateľskom pláne.

### Návrh príloh podnikateľského plánu:

- Logo podniku
- Vízitka majiteľa, manažéra,..
- Prostriedok prieskumu trhu – dotazník, anketa,...
- Cenník tovarov, výrobkov, služieb
- Propagačné materiály – leták, plagát,...
- Pracovná zmluva pre jedného zamestnanca
- Žiadosť o úver

**Miesto konania obhajoby:** Priestory školy SOŠ obchodu a služieb, T. Vansovej 2, Topoľčany.

**Materiálne podmienky:** notebook, dataprojektor, interaktívna tabuľa.

### **Kritéria hodnotenia:**

<b>Kritérium hodnotenia</b>	<b>Maximálny počet bodov</b>
Odborná úroveň projektu (rozsah a obsah spracovania, splnenie cieľa a úlohy, prínos práce)	40
Grafická úroveň projektu (úroveň písania, štruktúrovanie textu, tabuľky, citácie, formálne spracovanie textu)	15
Vlastná obhajoba autora – úroveň prezentácie	30
Používanie odbornej terminológie	10
Využitie odbornej literatúry	5
<b>Celkový dosiahnutý počet bodov</b>	<b>100</b>

### **Celkové hodnotenie projektu:**

- výborný: 100 – 90 bodov,
- chválitebný: 89 - 75 bodov,
- dobrý: 74 – 50 bodov,
- dostatočný: 49 – 30 bodov,
- nedostatočný: 29 – 0 bodov.

**Dĺžka trvania obhajoby** je 20 - 30 minút.

Obhajoba je rozdelená na dve časti:

- prezentácia práce – žiak oboznamuje maturitnú komisiu so svojou prácou, pričom môže používať výpočtovú techniku
- obhajoba práce – žiak odpovedá na otázky hodnotiteľov