

Zásady pro vypracování písemné maturitní práce s obhajobou P O D N I K A T E L S K Ý Z Á M Ě R

Zásady pro vypracování podnikatelského záměru

Tato směrnice stanoví postup při zadání, odevzdání, obhajobě písemné maturitní práce s obhajobou: Podnikatelský záměr (dále jen "PZ") v souladu s vyhl. č. 177/2009 Sb., ve znění vyhl. č. 90/2010 Sb., vyhl. č. 274/2010 Sb., vyhl. č. 54/2011 Sb. a vyhl. č. 273/2011 Sb.

Písemná maturitní práce s obhajobou – „Podnikatelský záměr“ je nedílnou součástí profilové části maturitní zkoušky. PZ zpracují žáci studijních oborů ukončených maturitní zkouškou. Téma práce stanoví ředitel školy nejpozději do 15. prosince 2011. Touto písemnou maturitní zkouškou s obhajobou se ověřují vědomosti a dovednosti, které žák získal během studia a jeho schopnosti využívat je při řešení konkrétních situací, souvisejících s vlastními podnikatelskými aktivitami.

V PZ se snaží žák podat co nejlepší obraz o svých schopnostech, o úrovni svých znalostí a osvojení si ekonomického myšlení a vyjadřování, znalosti ekonomické a právní literatury a jejich konkrétního použití.

Žák se musí ve své práci vyjadřovat stručně, přesně, slohově a gramaticky správně, přitom používat kratších, dobře srozumitelných vět. Text i přílohy PZ musí být před odevzdáním pečlivě prohlédnuty, přepisy nebo chyby v tisku opraveny. Nedostatky těchto druhů snižují klasifikaci jinak obsahově dobré práce.

Vedoucí PZ je oprávněn se přesvědčit o tom, že žák vypracovat PZ samostatně. K tomuto účelu musí být žák schopen na vyzvání předložit koncepty, poznámky, zápisky a další dokumentaci.

Uspořádání podnikatelského záměru

Desky a přední listy

- a) Přední deska s názvem školy
- b) Titulní list s názvem školy, označením podnikatelský záměr – název, jméno žáka, jméno vedoucího PZ, datum odevzdání PZ)
- c) Místopřísežné prohlášení o samostatnosti zpracování PZ
- d) Obsah PZ
- e) Seznam použitého označení, zkratk, termínů apod.

Hlavní textová část PZ

- a) Úvod obsahující stručné vysvětlení zahájení podnikání
- b) Text PZ včetně tabulek, přehledů, obrázků apod.
- c) Závěr PZ včetně zhodnocení reálnosti PZ, případně diskuse o reálnosti PZ
- d) Seznam použitých pramenů
- e) Seznam příloh, pokud je práce obsahuje.

Přílohy

Samostatně číslované přílohy obsahující propočty, fotografie, tabulky, loga apod., které nemohly být zařazeny do textu.

Zvláštní příloha

Vhodný datový nosič (např. CD-ROM) s textem, práce a dalšími doplňky.

Úvodní část

Úvodní část tvoří desky a přední listy a představují nejvíce formalizovanou část Podnikatelského záměru.

Desky

PZ se odevzdává ve dvou výtiscích, svázaných v deskách, svařených v deskách apod., nemusí být svázaný knihařsky. Případná zvláštní příloha (CD-ROM) je předána zvlášť s příslušným označením.

Titulní list

Titulní list má obdobný obsah jako přední deska. Vzor – viz příloha.

Místopřísežné prohlášení

Tímto prohlášením se žák hlásí k autorství podnikatelského záměru. Text prohlášení – viz příloha. Je třeba neopomenout vlastnoruční podpis modrou barvou – podpis celým jménem, ne pouze parafu. Jako datum se uvádí datum odevzdání podnikatelského záměru. Do prohlášení se nezařazuje poděkování konzultantům apod. Toto poděkování je možno uvést na samostatné stránce na závěr podnikatelského záměru.

Obsah podnikatelského záměru

Do obsahu PZ se zařazuje seznam všech číslovaných kapitol a podkapitol, včetně odkazů na čísla stran. Nezahrnují se do něj dříve uvedené části práce (prohlášení žáka). Obsah musí být upraven do přehledné podoby (viz příloha).

Seznam použitých značek a symbolů

Tento seznam je důležitou součástí PZ. Obsahuje značky abecedně řazené, doplněné jejich významem.

Hlavní textová část podnikatelského záměru

Hlavní část začíná úvodem, pokračuje jednotlivými kapitolami, končí závěrem a zhodnocením podnikatelského záměru.

Z členění podnikatelského záměru musí vyplynout:

1. Základní údaje o firmě
2. Podmínky pro vznik firmy
3. Vklady do firmy, zahajovací rozvaha
4. Popis firmy
- 4.1 Zakladatelský rozpočet (rozpočet potřebného kapitálu, rozpočet příjmů a výdajů, nebo výnosů a nákladů)
5. Zaměstnanci ve firmě, jejich kvalifikace
6. Uspořádání firmy a organizační struktura firmy
- 6.1 Výzkum a průzkum trhu (průzkum chování zákazníka, průzkum konkurence, průzkum vlastního podniku, SWOT analýza)
7. Segmentace trhu
8. Marketingové nástroje
9. Produkt -výrobek nebo služba (cena, distribuce, propagace)
10. Závěr

Rozsah práce, formální zpracování

Originál PZ musí být vypracován na bílém papíru formátu A4 s dostatečným kontrastem pro kopírování.

Údaje pro doporučenou úpravu textu:

Typ písma: Times New Roman 12 bodů nebo Arial 11 bodů

Okraj stránky:

vlevo 3,5 milimetru

Vpravo 15 – 20 mm

Nahoře: 20 mm

Dole: 20 mm

Řádkování: 1,5

Zarovnání textu: do bloku

Odsazení odstavce: zleva 7 mm

Mezera před odstavcem: 1 řádek

Stránky musí být průběžně číslovány (počínaje titulním listem, přičemž na titulním listu se číslo netiskne).

Doporučený rozsah práce je od 15 do maximálně 30 standardních stran formátu A4 (včetně první a poslední strany a příloh práce).

Standardní strana = 30 řádků na straně, na řádku 60 úhozů (řádkování 1,5).

Práce se člení podle obsahu do kapitol a podkapitol. Délka kapitol by neměla být příliš velká (v zásadě by délka neměla přesahovat délku strany). Kapitoly se průběžně číslovají. Vlastní text kapitol se člení do odstavců. První řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží. Mezi odstavci se zvětšuje mezera v závislosti na řádkování. Zpravidla má mezera velikost jednoho řádku.

Pokud budete v textu citovat, pak zdroj citace uvedete:

- v zápatí dané stránky
- nebo na konci své práce v seznamu použité literatury.

Práci je možno doplnit konkrétními výpočty (např. mezd, odpisů, nákladů, výnosů, zisku apod.), tabulkovými přehledy, grafy apod.

Odevzdání podnikatelského záměru

Žák odevzdá podnikatelský záměr pro potřebu jeho hodnocení a obhajoby v souladu s harmonogramem maturitní zkoušky, nejpozději do středy 28. března 2012, ve dvojím vyhotovení a současně v elektronické podobě. Obhajoba PZ se koná dle harmonogramu maturitních zkoušek, příprava k obhajobě trvá 5 minut, obhajoba písemné maturitní trvá nejdéle 30 minut.

Kriteria hodnocení maturitní práce

Hodnocení maturitní práce provádí maturitní komise, jmenovaná ředitelem školy. Při hodnocení vychází z posudků, zpracovaných vedoucím a oponentem maturitní práce.

Kriteria hodnocení:

1. Naplnění cíle podnikatelského záměru
2. Odborná úroveň práce
3. Práce žáka s literaturou
4. Právní hodnocení
5. Ekonomické hodnocení (finanční plán)
6. Formální stránka práce
7. Použití grafických prvků.

Vedoucí a oponent zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v daném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději 30. března 2012. Uzná-li ředitel omluvu, určí náhradní termín. Neomluví-li se žák nebo neuzná-li ředitel omluvu, posuzuje se, jako by žák danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Závěrečná ustanovení

Zásady pro vypracování písemné maturitní práce s obhajobou – Podnikatelský záměr mohou být dále zpřesněny směrnici ředitele školy v souvislosti s harmonogramem realizace maturitních zkoušek. Podnikatelský záměr, který nebude po formální stránce odpovídat podmínkám uvedeným v těchto zásadách, může být ohodnocen negativním posudkem.

Tyto zásady nabývají platnosti dnem vydání.

Praha, 21. října 2011

PhDr. Jan L e p e š k a v.r.
ředitel školy

VZOR strany č. 1



Střední odborná škola podnikatelská PROFIT, s. r.o.
Žerotínova 1100/36, Praha 3 - Žižkov

PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR

Téma:

Jméno žáka:

Třída:

Školní rok: 2011 - 2012

Vedoucí práce: Ing. Jitka Botheová

Praha 2012

VZOR strany č. 2

Čestné prohlášení

Čestně prohlašuji, že předložený podnikatelský záměr jsem vypracoval sám s použitím literatury a příloh uvedených v seznamu. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušil autorská práva.

V Praze

Podpis:

VZOR strany předposlední

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

[1] WUPPERFELD, U. Podnikatelský plán pro úspěšný start. 1. vyd. Praha: Management press, 2003. ISBN 80-7261-075-9

[2] ABRAMS, R. Obchodní plán: Vytvořte ho správně a rychle. Praha: Pragma 2007. ISBN 978-80-7349-052-2

[3] KORAB, V. – PETERKA, J. – REŽŇAKOVA, M. Podnikatelský plán. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1605-0

[4] BLAŽKOVA, M. Marketingové řízení a plánování pro malé a střední firmy. 1. vyd. Praha: Grada Publishing 2007. ISBN 978-80-247-1535-3

[5] SRPOVA, J. Podnikatelský plán. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 978-80-245-1263-1

Internetové zdroje

[6] Wikipedia [on-line]. [cit. 2009-04-04]. Dostupný na www.wikipedia.cz

[7] Jaknapsat.cz [on-line]. [cit. 2009-04-07]. Dostupný na www.....

[8] Obchodnik.cz [on-line] [cit.2009-04-07]. Dostupný na www.....

VZOR strany poslední

SEZNAM PŘÍLOH

(Vzor možných příloh)

1. Ohlášení živnosti (jednotný registrační formulář pro fyzické nebo právnické osoby)
2. Příloha pro odpovědného zástupce
3. Registrace k daním (pro fyzické nebo pro právnické osoby)
4. Zápis z valné hromady společníků
5. Společenská smlouva o založení firmy
6. Návrh na zápis do obchodního rejstříku
7. Smlouva o pronájmu
8. Logo firmy
9. Propagační leták (nebo inzerát)
10. Další, např. fotodokumentace

Práce může obsahovat také:

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ČR Česká republika

DIČ Danové identifikační číslo

DPH Dan z přidané hodnoty

FO fyzická osoba

IČ Identifikační číslo organizace

OSVČ Osoba samostatně výdělečně činná