

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky

Náležitosti teoretickej prípravy úlohy:

Formálna úprava práce:

Rozsah: 15 – 20 strán bez príloh

Papier: formát A4, použitá 1 strana listu

Typ písma: Times New Roman

Veľkosť písma: 12, nadpisy **zvýrazňovať** – veľkosť písma 14

Riadkovanie: 1,5

Ľavý okraj: 3,5 cm

Pravý okraj: 1,5 cm, zarovnaný text

Horný a dolný okraj: 3 cm

Číslovanie strán: v strede dolu, začíname stránkou úvod (č. 3)

Označenie častí textu: arabské číslice, na konci bez bodky (napr. 1.2.1)

Väzba: hrebeňová, bezfarebná fólia

Použitá literatúra: v abecednom poradí podľa priezvisk autorov v tvare:

Priezvisko, Meno, Názov diela, rok vydania www stránky: doména, cesta, názov súboru, meno autora, názov dokumentu

Pozn.: použiť STN 01 6910 – pravidlá písania a úpravy písomností

Štruktúra práce:

Titulný list: záhlavie: Stredná odborná škola obchodu a služieb,
Nábrežie J. Kalinčiaka 1, 971 01 Prievidza

stred: názov témy a manažérska funkcia

dole vľavo: Prievidza, dátum

dole vpravo: meno a priezvisko, trieda, konzultant: meno a priezvisko

Čestné prehlásenie: text, dátum a podpis

Obsah: názvy hlavných častí a podkapitol, označené a očíslované stránky

Úvod: stanovuje cieľ práce, jej poslanie, má byť stručný a výstižný, autor popíše svoju pozíciu v stredisku. Je prvou číslovanou stránkou.

Vlastná práca: podľa typu manažérskej funkcie

Záver: autor stručne zhodnotí vlastný prínos, spoluprácu s ostatnými manažérmi, splnenie vytýčených cieľov, návrhy na zlepšenie

Použitá literatúra: podľa predchádzajúcich pokynov

Prílohy: zadané podľa typu manažérskej funkcie a podľa vlastného uváženia (napr.: dotazník, anketa, tabuľky, grafy, tlačivá, výkazy, certifikát, nákres)

Manažérska funkcia: TOP A PERSONÁLNY MANAŽÉR

- Charakterizujte pracovné činnosti top manažéra v hotelierstve:
 - a) všeobecne a b) konkrétne v podmienkach vašej prevádzky.
- Charakterizujte vašu právnu formu podnikania (živnosť) a predmet vašej činnosti.
- Charakterizujte pracovné činnosti personálneho manažéra v hotelierstve:
 - b) všeobecne a b) konkrétne v podmienkach vašej prevádzky.
- Analyzujte potrebu pracovných miest, popíšte kritériá pri výbere a prijímaní spolupracovníkov.
- Opíšte pracovnú náplň na jednotlivých pracovných pozíciách (manažéri, podriadení).
- Vypracujte organizačnú štruktúru, uveďte pracovníkov na jednotlivých pozíciách. Stanovte im mzdy a spôsoby motivácie.

Do príloh:

Vypracujte štruktúrovaný životopis. Vypracujte osvedčenie o živnostenskom podnikaní.

Vypracujte prihlášky na registráciu zamestnávateľa a zamestnancov do Sociálnej poisťovne.

Vypracujte pracovné zmluvy s manažermi (vzorová zmluva, zoznam a pracovná pozícia), dohody o vykonaní práce (vzorová zmluva, zoznam a pracovná pozícia), dohody o hmotnej zodpovednosti (vzorová zmluva, zoznam a pracovná pozícia).

Vypracujte zoznam zamestnancov poučených o BOZP – dátum, meno, podpis.

Nakreslite organizačnú štruktúru prevádzky.