

ZADANIE

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, Nábr. 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)

Vlastná práca

Manažérska funkcia: TOP A PERSONÁLNY MANAŽÉR

- charakterizujte pracovné činnosti top a personálneho manažéra všeobecné a konkrétne v podmienkach vašej prevádzky
- charakterizujte právnu formu podnikania (živnosť) a predmet činnosti
- analyzujte potrebu pracovných miest
- popíšte kritériá pri výbere a prijímaní spolupracovníkov
- opíšte pracovnú náplň na jednotlivých pracovných pozíciách (manažéri, podriadení)
- charakterizujte vybraných manažérov
- definujte všeobecné povinnosti zamestnancov
- vypracujte poučenie o BOZP v spolupráci s technickým manažérom
- opíšte program motivácie a odmeňovania (forma mzdy)
- charakterizujte organizáciu riadenia a organizačnú štruktúru

Do príloh:

- vypracujte štruktúrovaný životopis
- vypracujte osvedčenie o živnostenskom podnikaní
- vypracujte prihlášky na registráciu podnikateľa do jednotlivých inštitúcií (daňový úrad, zdravotná, sociálna poisťovňa...)
- vypracujte pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o hmotnej zodpovednosti

ZADANIE

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, Nábr. 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)

Vlastná práca

Manažérska funkcia: FINANČNÝ MANAŽÉR

- charakterizujte pracovné činnosti finančného manažéra všeobecne a konkrétne v podmienkach vašej prevádzky
- vypracujte súpis výdavkov (v nadväznosti na kalkulačné listy a jedálne lístky) v členení: materiál (suroviny), tovar, réžia (služby, výdavky na mzdy, režijný materiál)
- popíšte tvorbu cien v spolupráci s ostatnými manažérmi
- vypočítajte predpokladané príjmy pre prvý a druhý deň (podľa predpokladanej obsadenosti a priemernej tržby na jedného hosťa)
- vypočítajte predpokladaný výsledok hospodárenia, spôsob rozdelenia zisku, prípadne vysvetlenie plánovanej straty, spôsob náhrady

Do príloh:

- vypracujte štruktúrovaný životopis
- zostavte žiadosť o sponzorský príspevok (pokiaľ je sponzor), doklad o prevzatí daru, darovaciu zmluvu

Po skončení Gastrodni:

- vypracujte vyúčtovanie – pokladničná kniha, peňažný denník – po dňoch a položkách, položky spájať len vo vopred dohodnutých prípadoch
- uzavrite peňažný denník
- vypracujte inventúrny súpis nespotrebovaných surovín, tovarov, réžie a vysvetlite, ako sa s nimi naložilo

ZADANIE

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, Nábr. 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)

Vlastná práca

Manažérska funkcia: TECHNICKÝ MANAŽÉR

- charakterizujte pracovné činnosti technického manažéra všeobecne a konkrétne v podmienkach vašej prevádzky
- charakterizujte pracovné činnosti hlavného čašníka v prípade, že prevádzka má odbytové stredisko
- delegujte konkrétne úlohy spolupracovníkom prevádzky pri jej zriaďovaní z hľadiska zabezpečenia techniky
- popíšte umiestnenie strediska a jeho technické vybavenie
- vypracujte zoznam zariadenia a prístrojového vybavenia
- vypracujte zoznam potrebného inventáru
- vypracujte protipožiarne opatrenia, BOZP, HACCP v podmienkach vašej prevádzky
- opíšte prípravné práce pred otvorením prevádzky, počas realizácie a po jej skončení
- charakterizujte činnosti, spojené so zrušením prevádzky

Do príloh:

- vypracujte štruktúrovaný životopis
- uveďte prevádzkové hodiny
- nakreslite umiestnenie odbytového strediska v rámci školských priestorov, zaznačte únikové cesty, vybavenie hasiacimi prístrojmi,
- nakreslite odbytové stredisko
- vypracujte žiadosti o inventár
- uveďte zdravotnú a odbornú spôsobilosť zamestnancov (podľa tabuľkového vzoru)

ZADANIE

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, Nábr. 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)

Vlastná práca

Manažérska funkcia: MARKETINGOVÝ MANAŽÉR

- charakterizujte pracovné činnosti marketingového manažéra všeobecne a konkrétne v podmienkach vašej prevádzky
- charakterizujte prípravu a implementáciu marketingového plánu
- vypracujte SWOT analýzu
- spracujte prieskum trhu
- vypracujte analýzu trhu, segmentáciu trhu, cieľové skupiny
- popíšte marketingový mix firmy (8 P)
- vypracujte produktový rad firmy
- vysvetlite implementáciu zákona o reklame a zákona o ochrane spotrebiteľa do firemnej praxe

Do príloh:

- vypracujte štruktúrovaný životopis
- vypracujte dotazník, výsledky prieskumu spracujte do tabuľky a grafu
- navrhnete grafickú podobu jedálneho a nápojového lístka, logo strediska, prezentačné materiály o firme

ZADANIE

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, Nábr. 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)

Vlastná práca

Manažérska funkcia: GASTRONOMICKÝ MANAŽÉR

- charakterizujte pracovné činnosti gastronómického manažéra všeobecne a konkrétne v podmienkach vašej prevádzky
- vypracujte výrobný plán pre váš typ prevádzky (charakteristika produktov, normovanie, vlastné kalkulácie)
- popíšte kritériá pri zostavovaní jedálneho a nápojového lístka
- vypracujte presný súpis potrebných surovín na plánované množstvo produkcie (cena za jednotku, množstvo, cena celkom)
- vypracujte prevádzkový poriadok výrobného strediska podľa vzoru
- vypracujte sanitačný program

Do príloh:

- vypracujte štruktúrovaný životopis
- doložte certifikáty, diplomy z odborných súťaží, výučný list
- zostavte jedálny a nápojový lístok + v dvoch cudzích jazykoch
- zostavte kalkulačné listy na celú ponuku podľa jedálneho a nápojového lístka podľa vzoru