

PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍCH ZKOUŠEK

ŠKOLNÍ ROK

2025 – 2026

STUDIJNÍ OBOR

64-41-L/51 PODNIKÁNÍ – DÁLKOVÁ FORMA VÝUKY

Profilová část maturitní zkoušky

Profilová část maturitní zkoušky obsahuje **tři povinné předměty**.

1. povinný předmět – Praktická zkouška

Forma zkoušky: praktické vypracování zadaných úkolů

Témata zkoušky: obsah učiva předmětů *Účetnictví, Písemná a elektronická komunikace a Informatika*

2. povinný předmět – Ekonomika podniku, Marketing a management, Právo

Forma zkoušky: ústní zkouška

Témata zkoušky: obsah učiva předmětů *Ekonomika podniku, Marketing a management, Právo*

3. Povinný předmět – Účetnictví

Forma zkoušky: ústní zkouška

Témata zkoušky: obsah učiva předmětu *Účetnictví*

Za předmětovou komisi předkládá: Mgr. Ing. Zdeňka Hejzlarová

Schválil: Marian Kubala, ředitel školy

V Dobrušce dne 24. 11. 2025

PŘEHLED TEMATICKÝCH OKRUHŮ JEDNOTLIVÝCH MATURITNÍCH PŘEDMĚTŮ

ŠKOLNÍ ROK

2025 – 2026

STUDIJNÍ OBOR

64-41-L/51 PODNIKÁNÍ – DÁLKOVÁ FORMA VÝUKY

Ekonomika podniku

1. Ekonomie jako věda. Ekonomika. Makroekonomie a Mikroekonomie. Hospodářská politika státu. Národní hospodářství, struktura, subjekty ekonomiky.
2. Výroba, výrobní faktory, hospodářský proces, dělba práce, životní úroveň. Lidské potřeby.
3. Podstata fungování tržní ekonomiky. Trh a tržní subjekty. Konkurence. Úloha státu v tržní ekonomice.
4. Ukazatele ekonomické výkonnosti státu, hrubý domácí produkt. Inflace, deflace. Nezaměstnanost.
5. Podnik a jeho hlavní činnosti – výroba, služby, obchod.
6. Podnikání, podnikatel, živnosti.
7. Obchodní korporace. Veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, společnost
8. s ručením omezeným, akciová společnost, družstva.
9. Financování podniku, finanční řízení podniku, zdroje financování.
10. Finanční trh, peníze, cenné papíry. Role centrální banky, činnosti komerčních bank, bankovní produkty. Pojišťovny a pojištění.
11. Daňová soustava, daň z přidané hodnoty, daň z příjmů.
12. Majetek podniku. Oběžný majetek a zásoby. Zásobování. Dlouhodobý majetek.
13. Personální činnost. Zabezpečení hlavní činnosti lidskými zdroji. Pracovně právní vztahy. Mzdy, zdravotní a sociální pojištění.

Účetnictví

1. Podstata, význam, funkce a zásady účetnictví, způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti, rozdíly mezi účetnictvím a daňovou evidencí, účetní doklady, jejich členění, náležitosti, opravy, oběh.
2. Majetek podniku a zdroje jeho financování. Druky majetku – dlouhodobý a oběžný majetek, vlastní a cizí zdroje financování, inventura majetku a závazků.
3. Daňová evidence – charakteristika, Deník příjmů a výdajů, rozlišování daňově uznatelných a neuznatelných příjmů a výdajů, průběžné položky, Kniha závazků a pohledávek, její členění. Příklady na určení základu daně z příjmu.
4. Základy účetnictví – Rozvaha, aktiva, pasiva, struktura rozvahy, změny rozvahových položek, rozvahové účty – aktivní a pasivní účty. Výsledkové účty – nákladové a výnosové účty, výsledovka – účet zisků a ztrát.
5. Podvojný účetní zápis-souvztažnost účtů, obraty a zůstatky na účtech, třídění účtů, účty syntetické a analytické, vazba mezi syntetickou a analytickou evidencí.
6. Účtování krátkodobého finančního majetku – účtování hotovostních a bezhotovostních plateb, inventarizace pokladni hotovosti, peníze na cestě, ceniny, bankovní úvěry, účtování úroků, poplatků.

7. Účtování DPH – charakteristika, plátcí daně, sazby a výpočty DPH, daňové doklady, vypořádání DPH s finančním úřadem.
8. Účtování zásob – materiálu, zboží, výrobků, jejich oceňování, evidence, zásoby vlastní výroby, účtování spotřeby zásob. Účtování dlouhodobého majetku – charakteristika, evidence, oceňování, pořízení, odpisy DM, vyřazení DM.
9. Účtování mezd – formy a složky mzdy, výpočet čisté mzdy, účtování SP, ZP daně z příjmu.
10. Směrná účtová osnova, účtový rozvrh, syntetické a analytické účty, druhy účetních zápisů, jejich kontrola a opravy, účetní knihy – Deník a Hlavní kniha.
11. Účtování závazků a pohledávek z obchodní styku-poskytnuté a přijaté provozní zálohy.

Marketing a management

1. Management – definice. Management a historický vývoj managementu jako teorie řízení, současné trendy.
2. Podnikatelské koncepce.
3. Plánování v managementu. Rozhodování. Vedení a motivace zaměstnanců. Styly vedení lidí.
4. Personální zajištění. Péče o zaměstnance. Odměňování zaměstnanců.
5. Organizování, organizační struktury. Kontrola jako manažerská funkce. Význam komunikace v procesu řízení.
6. Marketing – definice. Marketingový mix. Marketingový výzkum a metody.
7. Manažer a manažerské funkce.
8. Segmentace trhu pro marketingové účely. Základní marketingové strategie. Strategické plánování v marketingu. Marketingové prostředí (mikroprostředí a makroprostředí). Konkurenční strategie.
9. Výrobek. Cena.
10. Propagace. Distribuce. Prodej.

Právo

1. Právo a stát, systém práva
2. Právní řád, právní předpisy, právní normy, právní síla
3. Právní vztahy, účastníci, působnost
4. Ústavní právo, Ústava ČR a její hlavy
5. Právnícké osoby, fyzické osoby
6. Podnikání, podnikatel
7. Rodinné právo, manželství
8. Rodina, vztahy mezi rodiči a dětmi.
9. Majetková práva
10. Absolutní majetková práva, relativní majetková práva
11. Majetkové právo k věcem cizím – dědické právo
12. Pracovní právo
13. Pracovní poměr, pracovní smlouva
14. Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, odměňování práce, náhrada mzdy.
15. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)
16. Občanské soudní řízení
17. Živnostenské právo

18. Správní právo

19. Trestní právo

Informační a komunikační technologie

1. Hardware a software
2. Softwarové licence, ochrana autorských práv
3. Ochrana dat v počítači, počítačové viry
4. Hlavní součásti počítačové sestavy a jejich technické parametry
5. Vstupní a výstupní periferie počítače
6. Operační systém Windows, práce v operačním systému
7. Připojení počítače do počítačové sítě, počítačová síť internet
8. Práce s elektronickou poštou, možnosti organizace času
9. Kancelářský balík MS Office, program PowerPoint
10. Práce v textovém editoru
11. Práce v tabulkovém procesoru
12. Digitální fotografie a počítačová grafika

Písemná a elektronická komunikace

1. Normalizovaná úprava písemností
2. Stavba dopisu
3. Osobní dopisy
4. Žádost a životopis
5. Psaní textu
6. Obchodní korespondence pomocí PC
7. Písemnosti při uzavírání a plnění obchodních smluv

Za předmětovou komisi předkládá: Mgr. Ing. Zdeňka Hejzlarová

Schválil: Marian Kubala, ředitel školy

V Dobrušce dne 24. 11. 2025



STŘEDNÍ ŠKOLA
PODOBILSKÉ VZDELÁVACÍ CENTRUM
Jedlická 665, 518 01 Dobruška
IČ: 71346726, tel.: 602210001