



Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1

obecně prospěšná společnost

zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice



Vyšší odborná škola,
Obchodní akademie, Střední
odborná škola a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
EKONOM, o.p.s.,
Litoměřice, Palackého 730/1

TAHÁK

Absolutorium

2025/2026

Studijní skupina 3V

Obor 63-42-N/03 Personální management

Tříleté studium



OBSAH

1	HARMONOGRAM ABSOLUTORIA 2025/2026	3
2	ZÁKLADNÍ INFORMACE O ABSOLUTORIU	4
2.1	Ukončování vyššího odborného vzdělávání (§101, §102)	4
2.2	Absolventská práce a absolutorium (§ 6a)	5
2.3	Termíny konání absolutoria (§ 7)	6
2.4	Hodnocení absolutoria (§ 9)	7
3	ABSOLVENTSKÁ PRÁCE	9
3.1	DESKY	9
3.2	METODIKA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE	9
3.3	Struktura práce a její formální náležitosti	10
4	OKRUHY TÉMAT K ABSOLUTORIU	15
4.1	Odborné předměty	16
4.2	Odborný anglický jazyk	20
4.3	Odborný německý jazyk	22
5	TÉMATATA ABSOLVENTSKÝCH PRACÍ PRO ROK 2025/2026	24
6	ETIKETA PŘI ABSOLVENTSKÉ ZKOUŠCE	27
7	PŘÍLOHY	28

1 HARMONOGRAM ABSOLUTORIA 2025/2026

Pátek	12. 09. 2025	uveřejnění tematických okruhů absolventských prací
Pátek	01. 09. 2025	elektronická brožura pro 3V – Tahák k absolutoriu
Pátek	10. 09. 2025	odevzdání zadávacího listu pro absolventskou práci
Pátek	12. 12. 2025	zaslání požadavku na předsedu absolutorií VOŠ
Pátek	16. 01. 2026	zaslání žádosti o předsedu komisí k absolutoriu
Pátek	20. 03. 2026	pověření komise k absolutoriu ředitelem školy
Pátek	08. 05. 2026	odevzdání Absolventské práce ve dvou vyhotoveních tištěné verze a elektronické verze ve formátu pdf
Pátek	02. 06. 2026	kontrola elektronického výpisu výsledků
Pátek	02. 06. 2026	odevzdání přihlášky k absolutoriu
Pátek	05. 06. 2026	student obdrží posudky vedoucího a oponenta
Pátek	12. 06. 2026	odevzdání prezentace k absolventské práci
Pondělí – pátek	15. – 26. 6. 2026	studijní volno – příprava k Absolutoriu
Pondělí Úterý	29. 06. 2026 30. 06. 2026	absolutoria
Středa	01. 07. 2026	předání diplomů

2 ZÁKLADNÍ INFORMACE O ABSOLUTORIU

Absolutorium se řídí aktuálními platnými předpisy. Podkapitola 2.1 je dle školského zákona 561/2004 Sb. a další podkapitoly kapitoly 2 jsou dle Vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání č. 10/2005 Sb.

2.1 Ukončování vyššího odborného vzdělávání (§101, §102)

Vyšší odborné vzdělávání podle akreditovaného vzdělávacího programu se řádně ukončuje absolutoriem. Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy. Označení absolventa vyšší odborné školy, které se uvádí za jménem, je „diplomovaný specialista“ (zkráceně „DiS.“).

(1) Podmínkou pro absolutorium je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání. Absolutorium se skládá ze zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka a obhajoby absolventské práce. Absolventská práce může být zpracována a obhajována společně několika studenty; i v tomto případě jsou studenti hodnoceni jednotlivě. **Absolventská práce a její obhajoba obsahuje též část ověřující praktické dovednosti.** Ředitel školy jmenuje vedoucího absolventské práce a oponenta, kteří zpracují posudky absolventské práce včetně návrhu jejího hodnocení.

(2) Ředitel školy vyhlašuje nejméně 1 řádný termín absolutoria ve školním roce

(3) Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné s výjimkou jednání zkušební komise o hodnocení studenta.

(4) Zkušební komise má stálé a další členy, předsedou je pedagogický pracovník z jiné vyšší odborné školy nebo vysoké školy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a vedoucí učitel studijní skupiny. Dalšími členy jsou učitel příslušného předmětu, přisedící, který vyučuje daný předmět a odborník z praxe. Rozhodne-li tak ředitel školy, mohou být vedoucí absolventské práce a oponent dalšími členy zkušební komise. Předsedu komise jmenuje krajský úřad, ostatní členy komise ředitel školy. §74 odst. 9 a 10 se použije obdobně.

(5) Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může konat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo obhájit absolventskou práci do 6 měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu

absolventské práce je možné konat nejvýše dvakrát, a to v termínu stanoveném zkušební komisí.

(6) Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat opravnou zkoušku.

(7) Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal absolutorium. Nevykonal-li student úspěšně absolutorium v případě vzdělávacího programu v délce 3 roky v řádném termínu, přestává být studentem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit, v případě vzdělávacího programu v délce 3,5 roku přestává být studentem školy 31. ledna roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.

(8) Student může absolutorium vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být studentem školy podle odstavce 7 věty druhé.

(9) Každý, kdo konal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat krajský úřad o přezkoumání jejího průběhu a výsledku. Při přezkoumání se postupuje obdobně podle § 82 odst. 1 a 4.

Následující text je dle Vyhlášky č. 10/2005 o Vyšších odborných školách § 6 až § 9.

2.2 Absolventská práce a absolutorium (§ 6a)

(1) Zadání absolventské práce určí ředitel školy nejpozději 9 měsíců před termínem obhajoby absolventské práce. Téma a zadání absolventské práce je stejné i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

(2) Zadání absolventské práce obsahuje

a) téma absolventské práce,

- b) termín odevzdání absolventské práce,
 - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu absolventské práce a
 - d) požadavek na počet vyhotovení absolventské práce.
- (3) Ředitel školy nejpozději
- a) 9 měsíců před termínem konání absolutoria určí vedoucího absolventské práce a zveřejní kritéria hodnocení a
 - b) 1 měsíc před termínem obhajoby absolventské práce stanoví oponenta absolventské práce.
- (4) Vedoucím absolventské práce a oponentem absolventské práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy, jestliže působí nebo působila v oblasti související s tématem absolventské práce.
- (5) Vedoucí absolventské práce a oponent absolventské práce zpracují samostatné písemné posudky a hodnocení absolventské práce. Posudky předají studentovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby absolventské práce.
- (6) Neodevzdá-li student pro vážné důvody absolventskou práci v termínu stanoveném podle odstavce 2 písm. b) a omluví-li se s uvedením těchto důvodů písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání absolventské práce, ředitel školy stanoví náhradní termín pro odevzdání absolventské práce a nový termín konání absolutoria. Pokud student absolventskou práci neodevzdá v termínu podle odstavce 2 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů, posuzuje se, jako by práci neobhájil.

2.3 Termíny konání absolutoria (§ 7)

- (1) Řádné termíny absolutoria stanovuje ředitel školy v období:
- a) v případě vzdělávacího programu v délce studia 3 nebo 4 roky od 1. do 30. června,
- (2) Student se může přihlásit k absolutoriu, pokud odevzdal ve stanoveném nebo náhradním termínu absolventskou práci.
- (3) Termín opravné zkoušky stanovuje zkušební komise tak, aby bylo možné ji konat do šesti měsíců od konání řádného nebo náhradního termínu absolutoria.

- (4) Náhradní termín absolutoria stanovuje ředitel školy tak, aby bylo možné jej konat do šesti měsíců od konání řádného termínu absolutoria.
- (5) Řádné termíny, termíny pro opravné zkoušky a náhradní termíny musí být zveřejněny nejméně 1 měsíc předem na viditelném a přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2.3.1 ORGANIZACE ABSOLUTORIA (§ 8)

- (1) Před zahájením konání absolutoria neprobíhá výuka studentů posledního ročníku v rozsahu nejméně 5 po sobě následujících pracovních dnů.
- (2) Student koná jednotlivé zkoušky (zkoušku z odborného cizího jazyka a odborných předmětů) a obhajobu absolventské práce souhrnně, příprava trvá celkem 60 minut.
- (3) Obhajoba absolventské práce trvá nejvýše 20 minut
- (4) Zkouška z odborných předmětů trvá nejvýše 20 minut a zkouška z cizího jazyka trvá nejvýše 20 minut.
- (5) Zkouška z odborných předmětů se může skládat nejvýše ze 3 odborných předmětů.
- (6) Student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, zkušební blok trvá 60 minut.

2.4 Hodnocení absolutoria (§ 9)

- (1) Student koná jednotlivé zkoušky a obhajobu absolventské práce souhrnně, zkušební blok trvá 60 minut.
- (2) Výsledky jednotlivých zkoušek a obhajoby absolventské práce jsou hodnoceny:

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Číselná klasifikace	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	4
Váha hodnocení	100 % - 90 %	89 % - 85 %	84 % - 75 %	74 % - 70 %	69 % - 60 %	59 % a níže
Slovní hodnocení	Výborně	Velmi dobře	Dobře	Uspokojivě	Dostatečně	Nedostatečně

Celkové hodnocení studenta u absolutoria se vyjadřuje stupni

- a) prospěl s vyznamenáním, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než B - velmi dobře,
- b) prospěl, jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky nebo obhajoby absolventské práce hůře než E - dostatečně, nebo
- c) neprospěl, jestliže student je hodnocen z některé zkoušky nebo obhajoby absolventské práce F - nedostatečně.

3 ABSOLVENTSKÁ PRÁCE

Součástí absolutoria je vypracování absolventské práce. Téma práce si studenti vyberou na začátku 3. ročníku u tříletého studia nebo na začátku 4. ročníku u čtyřletého studia, viz kapitola 4.

Absolventská práce musí být psána v souladu s pravidly školy, které jsou ve shodě s citační normou ISO 690:2022. Šablona je pro studenty k dispozici online na webovém úložišti skolaekonom.sharepoint.com. Preferovaným citačním stylem je APA 7.

Požadovaný rozsah závěrečné práce je min. 40 stran (bez příloh), z toho 1/3 teoretická východiska a 2/3 vlastní práce. Absolventská práce je zpracována za účelem vyřešení problému s vyslovením návrhů na řešení.

3.1 DESKY

U desek se vyžaduje pevná vazba, barva přebalu tmavá (černá nebo tmavě modrá), potisk zlatý nebo stříbrný. **Přední strana desek** obsahuje tyto údaje:

- škola;
- logo školy (volitelné);
- název práce;
- typ práce;
- rok odevzdání;
- jméno autora ve formátu Jméno PŘÍJMENÍ.

Hřbet vazby bude obsahovat tyto údaje:

- jméno autora ve formátu PŘÍJMENÍ Jméno.
- název práce;
- rok odevzdání.

Dodržte uvedené pořadí. V případě, že by byl název práce dlouhý, je možné ho zkrátit.

3.2 METODIKA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Základní pravidla při psaní dokumentů zpracovávaných textovými editory upravuje norma ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory.

Závěrečná práce je vizitkou autora, musí být upravená, bez věcných a jazykových chyb. Práce musí být dobře čitelná, bez překlepů. V práci musí být správně použity odborné termíny. **V celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu nadpisů, odstavců, tabulek, obrázků, odrážek, číslování.**

K závěrečné práci využijte šablonu dostupnou online v Taháku školy EKONOM. Vzhledem k jednotné úpravě dokumentu a používání dalších funkcí v textovém procesoru by jinak bylo nutné upravit předdefinované styly nebo si vytvořit vlastní styly dle šablony.

3.3 Struktura práce a její formální náležitosti

Počet řádků na stránku	cca 30
Počet znaků (úhozů) na řádek	cca 60 – 65
Velikost horního okraje	3 cm
Velikost dolního okraje	3 cm
Velikost levého okraje	2,5 cm
Velikost pravého okraje	2,5 cm
Řádkování	1,5
Velikost písma	12
Typ písma	Times New Roman
Číslování stránek	zápatí, na střed od obsahu
Formátování textu	do bloku
Vlastní práce	min. 40 stran bez příloh atd.
Formát stránek	A4
Tisk dokumentu	barevný oboustranný tisk, 2 ks
Elektronická verze	zasílá se ve formátu pdf vedoucímu skupiny
Vazba	Pevná, tmavé desky
Citace	formou poznámky pod čarou
Přílohy	očíslované a nadepsané
Tabulky, grafy, obrázky	očíslované a nadepsané
Použité zdroje	uvádíme za závěrem dle citační normy
Text členěn na odstavce	oddělené mezerou
Kapitoly viz tabulka obsahu	očíslované 1, 2, 3
Podkapitoly	maximálně do úrovně 3 (1.1.1)
Členění dokumentu	viz níže a šablona absolventské práce
Styl psaní dokumentu	ER forma (3 os.)

Tabulky, grafy, obrázky, fotografie a schémata se uvádí buď průběžně v textu (v případě úzké souvislosti s textem), nebo na konci práce v příloze (v případě, že jsou

rozsáhlejší a rušily by souvislý výklad textu, případně pokud mají pouze doprovodný charakter).

Obrázky se označují souhrnným názvem Obrázek. Pro tabulky se používá označení Tabulka, Pro graf si vytvoříte nový popisek Graf apod. U každé tabulky a obrázku musí být uveden popisek a zdroj. Popisek s názvem bude uveden vždy nad objektem zarovnaný zleva. Zdroj bude uveden vždy pod objektem, rovněž zarovnan zleva. Na grafický objekt musí být v textu odkazováno.

Dodržujte strukturu nadpisů a povinných částí. 1. číslovanou stranou je Úvod. Zde začíná číslování stránek podle počtu předchozích listů (tj. titulní list, prohlášení, poděkování, anotace, seznam zkratk).

3.3.1 TITULNÍ LIST

Povinné náležitosti titulního listu jsou uvedeny v šabloně, není dovoleno upravovat a jinak formátovat. **POVINNÉ POLOŽKY:** škola, logo, typ práce, název práce, jméno autora.

3.3.2 ZADÁNÍ PRÁCE

Zadání se vkládá formou prtsc již podepsané do tištěné i elektronické verze Absolventské práce (AP).

3.3.3 ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Povinné náležitosti poděkování jsou uvedeny v šabloně, není dovoleno upravovat a jinak formátovat. Podepisuje se vlastnoručně při odevzdání tištěné verze.

3.3.4 PODĚKOVÁNÍ

Povinné náležitosti titulního listu jsou uvedeny v šabloně, není dovoleno upravovat a jinak formátovat.

3.3.5 ABSTRAKT, KLÍČOVÁ SLOVA

Abstrakt stručně a přesně reprezentuje obsah práce, shrnuje cíl, metody, výsledky a závěry. Je v rozsahu do 15 řádků textu. Vypisujeme 5 až maximálně 10 klíčových slov, které se vztahují k naší práci. Slova píšeme malými písmeny (mimo vlastních jmen), která oddělujeme čárkou, na konci není tečka. Název práce česky a anglicky, Abstract a Keywords (anglický překlad abstraktu a klíčových slov); česká verze a anglická verze mohou být odděleně na samostatných stranách.

3.3.6 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

Pokud jsou v textu zkratky často používány, je seznam zkratek povinný, v ostatních případech lze vynechat.

3.3.7 OBSAH

Obsah je souhrnem všech kapitol, podkapitol a dalších částí práce.

Požadavky na obsah:

- ✓ formát klasický;
- ✓ vodicí znak tečky o zobrazení max. 3 úrovní;
- ✓ čísla stránek jsou zarovnaná u pravého okraje.

3.3.8 ÚVOD

Úvod je první číslovanou stranou. Uvádí se zde důvod, proč bylo toto téma vybráno, zároveň se zde uvede cíl práce. V této části se necituje. Jedná se o první číslovanou kapitolu.

3.3.9 TEORETICKÁ ČÁST

Text činí max. 1/3 celkové práce, teoretická část obsahuje dosavadní poznatky k danému problému, definici pojmů, výběr metod pro výzkum včetně důvodů jejich použití. Obsahuje velmi stručný náhled na vývoj řešeného problému na základě odborných pramenů, zmapování současného stavu či jevu, zjištění nebo uvedení odborných názorů a případné srovnání zjištěných teorií. Jsou zde mj. definována klíčová slova a popis SWOT analýzy, vč. organizační struktury. **V teoretické části je nutné zřetelně a jednoznačně odlišit citace z literatury od vlastních myšlenek a vlastního textu.**

3.3.10 PRAKTICKÁ ČÁST

Praktická část obsahuje řešení problému, experimenty, výpočty, diskusi a vyhodnocení přínosu práce. Představuje tvůrčí část práce. Obsahuje vlastní analýzu problému, nabídky řešení, vypracování dotazníku či jiné metody průzkumu či výzkumné sondy, volbu skupiny respondentů, jejich charakteristiku (počet, věk, sociální zařazení atd.), kdy a kde byl výzkum proveden a zdůvodnění volby, stanovení

cílů praktické části, analýzu výsledků praktické části, objektivní diskusi nad výsledky. Dále se zabývá porovnáním skutečných výsledků s návrhem řešení problému a zdůvodněním navrhovaných řešení. Praktická část obsahuje představení sledované společnosti, včetně organizační struktury a popisu jednotlivých pracovních pozic s ohledem na téma.

3.3.11 ZÁVĚR

Závěr shrnuje výsledky, hodnotí splnění cíle práce, případně uvádí možnost uplatnění řešení v praxi. Student provádí celkové hodnocení problematiky, stanovuje další možné problémy nebo vyslovuje možné hypotézy, které vyplynuly při zpracování projektu, pokusí se nastínit další vývoj daného problému. Zhodnotí reálnost navrhovaných řešení vybraného problému.

3.3.12 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

Seznam použité literatury a zdrojů či samotné citace je uváděn podle normy APA 7. Seznam musí zahrnovat **všechny** prameny, knihy, internetové odkazy a další studijní podklady, z nichž bylo čerpáno. Seznam literatury je seřazen **abecedně** podle **příjmení autora**.

3.3.13 SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ

Generován automaticky, v jednotném stylu jako je obsah v úvodu práce. Podle rozsahu umístíme seznam tabulek a seznam obrázků na jednu nebo více stran. Pokud jsou seznamy rozsáhlé, na jedné stránce bude seznam tabulek a na druhé stránce seznam obrázků.

3.3.14 SEZNAM PŘÍLOH

Před první přílohu se na samostatnou stranu umísťuje **Seznam příloh**. Kapitola se nečísluje, ale nadpis je úrovně 1. Strana se čísluje a jedná se o poslední číslovanou stranu.

3.3.15 PŘÍLOHY

Přílohy se řadí na konec práce. Jsou to texty, obrázky, grafy, ankety, dotazníky, statistické přílohy, tabulky, které by přímo v textu byly zbytečně detailní, ale mají být



**Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1**

obecně prospěšná společnost



zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice

po ruce k dokreslení východisek i výsledku řešení. Na přílohy se odkazuje v textu.
Stránky s přílohami se nečíslují. Přílohy jsou vždy označeny číslem a názvem.

4 OKRUHY TÉMAT K ABSOLUTORIU

Seznam předmětů k absolutoriu podle studijního plánu:

K teoretické zkoušce z odborných předmětů jsou vybrány tyto předměty:

- PRACOVNÍ PRÁVO;
- PERSONÁLNÍ MANAGEMENT;
- MANAŽERSKÁ PSYCHOLOGIE, nebo ŘÍZENÍ PROCESŮ (VOLBA STUDENTA).

Ke zkoušce z cizího jazyka jsou vybrány tyto předměty:

- ODBORNÝ ANGLICKÝ JAZYK;
- ODBORNÝ NĚMECKÝ JAZYK.

Student si mezi těmito dvěma předměty vybírá a svou volbu potvrdí v přihlášce k absolutoriu (viz příloha Přihláška k absolutoriu).

4.1 Odborné předměty

Ředitel školy zveřejnil pro aktuální školní rok následující okruhy odborných předmětů:

1. Pracovní právo České republiky a Evropské unie

Historie a vývoj EU v souvislosti s ČR, instituce EU ve vztahu k pracovnímu právu, prameny unijního práva a struktura českého právního řádu, působnost pracovního práva.

2. Pracovněprávní vztahy a jejich druhy, prameny právní úpravy

Pracovní smlouva. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce. Výměry.

3. Vznik, změny a ukončení pracovněprávního vztahu

Vznik pracovněprávního vztahu – z hlediska zaměstnavatele a zaměstnance. Změny, dodatky k pracovní smlouvě. Ukončení pracovněprávního vztahu – z hlediska zaměstnavatele a zaměstnance.

4. Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích – zaměstnavatel

Karta osobní evidence, Přihlášení zaměstnance k nemocenskému pojištění a ke zdravotnímu pojištění, odhlášení z pojištění. Odvody daně z příjmů, pojistného. Výplata mzdy, ochrana osobních práv.

5. Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích – zaměstnanec

Základní povinnosti zaměstnanců, povinnosti zaměstnance ke vztahu k BOZP, rozdíl mezi zaměstnancem ve státní a soukromé sféře, výkon jiné výdělečné činnosti zaměstnance.

6. Právní (zákonná) úprava pracovní doby a doby odpočinku

Pracovní doba, rozvržení pracovní doby, délka pracovní doby, rozvržení pracovní doby. Dovolená, konto pracovní doby, doba odpočinku a její druhy.

7. Odměňování za práci

Mzda, plat. Minimální mzda, zaručená mzda. Druhy mezd – časová, úkolová. Výpočet mzdy, účtování mezd.

8. Péče o zaměstnance a zvláštní ochrana některých kategorií zaměstnanců

Právní úprava péče o zaměstnance, péče o pracovní podmínky zaměstnanců, odborný – profesní rozvoj zaměstnanců, zvláštní pracovní podmínky žen, zvláštní pracovní podmínky mladistvých.

9. Žádost o pracovní místo, životopis, dokumenty Europassu

Pojem pracovní poměr, pracovní pohovor, poskytování údajů před vznikem pracovního poměru, náležitosti životopisu, popis a účel Europassu.

10. Zástupci zaměstnanců a jejich práva v pracovních vztazích

Kolektivní pracovní právo, kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva.

11. Zprostředkování zaměstnání, rekvalifikace, podpora v nezaměstnanosti

Úřad práce ČR. Pracovní agentury, agenturní zaměstnávání – výhody, nevýhody. Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (součást pojistného na sociální zabezpečení), podpora v nezaměstnanosti (nárok, výše). Možnosti rekvalifikace a její podmínky.

12. Sociální zabezpečení zaměstnance

Pojistné na sociální zabezpečení a na zdravotní pojištění. Zabezpečení v době dočasné pracovní neschopnosti, zabezpečení ve stáří, benefity – sick day, příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění atd.

13. Získávání zaměstnanců

Personální management jako klíč k plnění podnikových cílů. Vnitřní a vnější získávání pracovníků. Moderní metody propagace pracovní pozice. Příjímací pohovor a jeho silné a slabé stránky.

14. Nábor zaměstnanců, přijímací pohovor, propouštění zaměstnanců

Způsoby náboru zaměstnanců. Příprava a vedení přijímacího pohovoru (zaměstnavatel). Příprava na přijímací pohovor (uchazeč), oblečení a chování uchazeče. Propouštění zaměstnanců – informování zaměstnance, komunikace, postup.

15. Motivace a motivační faktory v personálním managementu

Motivace. Klasifikační systémy potřeb. Motivování. Motivační faktory. Pozitivní a negativní motivace. Motivační teorie. Motivační a odměňovací systém pro zaměstnance.

16. Vedení lidí a styly řídicí práce

Vedení lidí. Leadership. Pravomoc a odpovědnost. Delegování. Styly vedení (řízení). Využití vedení v praxi.

17. Budování týmů, týmová práce a vedení týmů

Určování manažerských pozic. Manažerské role při organizování. Definice podnikové struktury. Definování podnikových cílů a plánů.

18. Profil manažera v personálním managementu, hierarchická struktura

Manažerské typy. Vlastnosti manažera. Manažerské soft and hard skills. Organizování jako manažerská funkce. Cíle personálního managementu.

19. Osobnost člověka

Manažer jako představitel managementu. Pozice manažera v podnikové hierarchii. Osobnostní typy. Hippokratova typologie temperamentu.

20. Personální management jako proces a personální politika

Personalista jako klíčová osoba v managementu. Cíle personálního plánování. Střední management a taktické plánování.

21. SWOT analýza podniku vzhledem k personálnímu managementu

Zaměstnanci a jejich působení na chod podniku. Interní a externí získávání pracovníků. Příležitosti pracovního trhu a definování pracovní pozice. SWOT analýza a její praktické využití v personálním managementu.

22. Rozhodovací proces personálního manažera

Plánování. Získávání a výběr zaměstnanců. Zvyšování kvalifikace a rekvalifikace. Odměňování zaměstnanců. Sociální klima.

23. Komunikace v rámci personálního managementu

Komunikační proces. Informace. Formy komunikace. Komunikace v organizaci, komunikační kanály. Komunikace ve skupinách.

24. Psychologické aspekty personálního managementu

Prezentace, sebeprezentace, neverbální komunikace, verbální komunikace, metakomunikace.

25. Ochrana osobních údajů (GDPR) v personálním managementu

Osobní spis zaměstnance, zákon o ochraně osobních údajů, práva, povinnosti a sankce. Uchovávání osobních údajů po skončení pracovního poměru.

Poznámka: Při přípravě opakování prostřednictvím tematických okruhů a při jejich hodnocení je vhodné zohlednit nejenom obsah konkrétního tematického celku a způsob jeho zodpovězení, ale také vnitřní a vnější vzájemné souvislosti celků a využití v odpovědi i znalostí ze všech ostatních předmětů. (Studovaný obor je komplexní a interdisciplinární.)

Zkouška z odborných předmětů bude probíhat v podobě prezentace v programu PowerPoint.

Vypracoval/a:

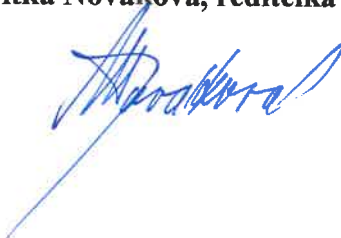
Ing. Gabriela Kukalová, Ph.D., MBA

Ing. Ondřej Maršík, MBA

Schválila

Ing. Jitka Nováková, ředitelka školy

V platnosti od 1. 9. 2025



4.2 Odborný anglický jazyk

Your final exam (absolutorium) is going to include:

- A. Resume/ anotation of your final thesis in English - 5 minutes
 - B. PowerPoint presentation of the chosen topic with your oral comment on it - 10 minutes
 - C. Practical part - worksheet with one business letter to read and comment - 5 minutes
-
1. Labor-law relationship and its types, sources of legislation
 2. Establishment, changes and termination of an employment relationship
 3. Rights and obligations in the employment relationship – employer
 4. Rights and obligations in the employment relationship – employee
 5. Legal regulation of working hours and rest periods
 6. Presentation and role of mass media in personal management
 7. Care of employees and special protection of certain categories of employees
 8. Job application, curriculum vitae, Europass documents
 9. Employee representatives and their rights in the employment relationship
 10. Collective labor law, collective bargaining, collective agreement
 11. Job placement, retraining, unemployment compensation
 12. Sanction labor relationship
 13. Job interview, small talk during a business meeting
 14. Motivation and motivational factors
 15. Leadership and management work styles
 16. Team building, teamwork and team leadership
 17. Profile of a manager in personal management, hierarchical structure
 18. Human personality – abilities, motivation, temperament, attitude
 19. Personal management as a process and personal policy



20. Psychological aspects in business negotiations
21. Labor law of the Czech republic and in the European Union
22. SWOT analysis of the company with respect to personal management
23. Decision-making process of personal manager (planning, acquisition, choice, training and retraining, remuneration, social climate)
24. Protection of personal data in personal management
25. Commercial correspondence as a communication tool

Vypracoval/a:

Mgr. Iveta Adámková

Schválila

Ing. Jitka Nováková, ředitelka školy

V platnosti od 1. 9. 2025

4.3 Odborný německý jazyk

Die Abschlussprüfung (Absolutorium) umfasst:

- A. Zusammenfassung/Anmerkung Ihrer Abschlussarbeit auf Englisch - 5 Minuten
 - B. Präsentation des gewählten Themas - 10 Minuten
 - C. Praktischer Teil - Arbeitsblatt mit einem Geschäftsbrief zum Lesen und Kommentieren - 5 Minuten
1. Arbeitsrechtsverhältnisse und ihre Arten, Rechtsquellen
 2. Gründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 3. Rechte und Pflichten in den Arbeitsrechtsverhältnissen - Arbeitgeber
 4. Rechte und Pflichten in den Arbeitsrechtsverhältnissen - Arbeitnehmer
 5. Gesetzliche Regelung der Arbeitszeiten und Ruhezeiten
 6. Präsentation und Rolle der Massenmedien im Personalmanagement
 7. Mitarbeiterbetreuung und Sonderschutz entsprechender Arbeitskategorien
 8. Bewerbung um eine Arbeitsstelle, Lebenslauf, Europass-Dokumente
 9. Arbeitnehmervertreter und ihre Rechte in den Arbeitsbeziehungen
 10. Kollektives Arbeitsrecht, Tarifverhandlungen, Tarifvertrag
 11. Arbeitsplatzvermittlung, Umschulung, Arbeitslosengeld
 12. Sanktionsarbeitsrechtsverhältnisse
 13. Vorstellungsgespräch, Small Talk beim Geschäftstreffen
 14. Motivation und Motivationsfaktoren
 15. Führung und Führungsstile
 16. Teambildung, Teamarbeit und Teamführung
 17. Profil des Leiters im Personalmanagement, Hierarchiestufen (Führungsebenen)
 18. Der Mensch als Persönlichkeit - Fähigkeiten, Motivation, Temperament, Einstellungen
 19. Personalmanagement als Prozess und Personalpolitik

20. Psychologische Aspekte von Geschäftsverhandlungen
21. Arbeitsrecht der Tschechischen Republik und der Europäischen Union
22. SWOT Analyse des Unternehmens im Hinblick auf Personalmanagement
23. Entscheidungsprozess des Personalmanagers (Planung, Gewinnung, Auswahl, Fortbildung, Umschulung, Entgelt und Einsatz von Ressourcen, Sozialklima)
24. Die Datenschutz-Grundverordnung (GDPR) im Personalmanagement
25. Geschäftskorrespondenz als Kommunikationsmittel

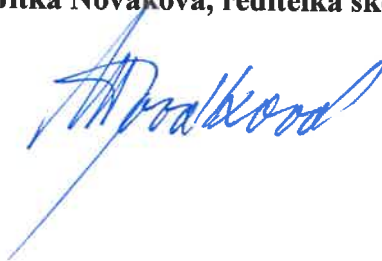
Vypracoval/a:

Ing. Simona Pazourková

Schválila

Ing. Jitka Nováková, ředitelka školy

V platnosti od 1. 9. 2025



5 TÉMATA ABSOLVENTSKÝCH PRACÍ PRO ROK 2025/2026

1. Návrh motivačního modelu pro malou / střední firmu.

Student zhodnotí stávající motivační model vybrané malé nebo středně velké firmy z hlediska účinnosti užitých motivátorů (finančních i nefinančních) a jejich vlivu na výkonnost zaměstnanců na jednotlivých pozicích (resp. typech pozic). Provede kritické posouzení z hlediska vazby modelu na jednotlivé typy potřeb. Na základě této analýzy navrhne doplnění nebo zcela nový model motivace zaměstnanců, zdůvodní navrhované změny, volbu nefinančních motivátorů a benefitů. Odhadne jejich vliv na sociální procesy a na celkovou výkonnost firmy.

2. Návrh modelu hodnocení výkonu zaměstnanců

Student provede analýzu způsobu a účinnosti hodnocení výkonu zvolené kategorie zaměstnanců v konkrétní malé nebo středně velké firmě. Navrhne vhodný model hodnocení a řízení výkonu. Model bude respektovat charakter práce na zvolené pozici (kategorii), bude obsahovat vazbu na finanční odměňování ve vazbě na výkon, růst konkurenceschopnosti a na rozvojové potřeby firmy. Součástí práce bude i návrh metodiky a formulářů modelu hodnocení.

3. Optimalizace organizační struktury vybraného podniku (organizace)

Student provede analýzu organizační struktury v konkrétní malé nebo středně velké firmě. Navrhne nový – vhodnější model organizační struktury daného podniku (organizace). Model bude respektovat charakter daného podniku/dané organizace, bude obsahovat vazbu na původní organizační strukturu a hodnocení změn.

4. Optimalizace personálních procesů vybraného podniku (organizace)

Student provede analýzu způsobu a účinnosti hodnocení výkonu zvolené kategorie zaměstnanců v konkrétní malé nebo středně velké firmě. Navrhne vhodný model

hodnocení a řízení výkonu. Model bude respektovat charakter práce na zvolené pozici (kategorii), bude obsahovat vazbu na finanční odměňování ve vazbě na výkon, růst konkurenceschopnosti a na rozvojové potřeby firmy. Součástí práce bude i návrh metodiky a formulářů modelu hodnocení.

5. Zaměstnanecké benefity jako faktor motivace zaměstnanců

Student provede analýzu benefitů poskytovaných zaměstnavatelem v konkrétním podniku/organizaci a zhodnotí jejich vliv na motivaci a výkon zaměstnanců. Navrhne novou vhodnou strukturu benefitů, které by mohly zlepšit výkon zaměstnanců, jejich přístup k práci. Provede hodnocení navržené struktury benefitů, dopad na výkon a celkovou motivaci zaměstnanců v daném podniku/dané organizaci.

6. Zaměstnanecké benefity v souvislosti s daňovou optimalizací

Student provede analýzu benefitů poskytovaných zaměstnavatelem v konkrétním podniku /organizaci. Zhodnotí tyto benefity z hlediska optimalizace odvodů daně z příjmů a pojistného na sociální a zdravotní pojištění, a to jak na straně zaměstnavatele, tak zaměstnance). Navrhne novou strukturu benefitů poskytovaných zaměstnavatelem s ohledem na zákonnou optimalizaci odvodů a provede hodnocení (komparaci daňového a odvodového zatížení s původní strukturou benefitů a nově navrženou strukturou benefitů – jak z hlediska zaměstnavatele, tak zaměstnance).

7. Sociální zabezpečení zaměstnanců ve vybraném podniku (organizaci)

Student provede analýzu odvodů na sociální zabezpečení za jednotlivé kategorie zaměstnanců (výše odvodů z hlediska zaměstnavatele i zaměstnance). Provede hodnocení zabezpečení těchto zaměstnanců v případě vzniku sociální události (např. z důvodu stáří, dočasné pracovní neschopnosti, mateřství apod.). Na základě výpočtů určí pravděpodobnou výši starobního důchodu, nemocenského a dalších dávek sociálního zabezpečení a porovná s výší odvodů pojistného. Navrhne možné úpravy zabezpečení zaměstnanců pro případ vzniku sociální události (zvýšení

mzdy a odvodů, sick days, příspěvky na penzijní připojištění, připojištění zaměstnanců pro případ nemoci apod.).

8. Volitelné téma

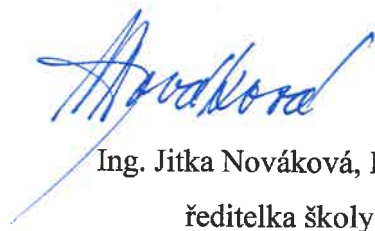
Student navrhne vlastní téma absolventské práce z oblasti personálního managementu, pracovního práva nebo manažerské psychologie např.:

- Analýza a rozvoj kompetencí liniových vedoucích pracovníků jako nástroj zvýšení efektivity výkonu v organizaci
- Komparace motivačních modelů v soukromém a veřejném sektoru
- Moderní metody získávání pracovníků
- Pracovní trh a působení hospodářského cyklu
- Vhodná propagace pracovního místa

Vedoucí práce:

- Bc. Matouš Bělohávek
- Ing. Ivana Kuchařová, Ph.D.
- Ing. Gabriela Kukalová, Ph.D., MBA
- Ing. Ondřej Maršík, MBA
- Ing. Miroslava Šimůnková

Litoměřice 1. 9. 2025



Ing. Jitka Nováková, DiS.
ředitelka školy

6 ETIKETA PŘI ABSOLVENTSKÉ ZKOUŠCE

Studenti se v den absolutoríí dostaví do školy nejpozději v 7:45 hod., shromažďují se v přípravné učebně. Skupina se první den absolutoríí účastní slavnostního zahájení vedeného vedoucím skupiny, který studenty představí zkušební komisi v abecedním pořadí. Student přistupuje ke zkoušce dle předem stanoveného harmonogramu společensky oblečen, chová se slušně (např. nežvýká, nepoužívá nedovolené pomůcky aj.). Předseda komise v případě znevážení průběhu závěrečné zkoušky **může zkoušku ukončit**. Studentova povinnost je dostavit se na jednotlivé zkoušky **s dostatečnou časovou rezervou** – min. 30 minut před zkouškou.

Student se při prvním vstupu do místnosti představí předsedovi zkušební komise a prokáže svoji totožnost. K prokázání totožnosti je třeba mít s sebou občanský průkaz nebo pas.

Student si vylosuje otázku, sdělí nahlas číslo otázky a jde si sednout na přípravné místo. Na přípravu má student 20 minut. Při přípravě používá pouze povolené pomůcky schválené předsedou maturitní komise – **u cizích jazyků překladový slovník**.

Po uplynutí přípravné doby se student po vyzvání přemístí na zkušební místo. Při zahájení zkoušení student nahlas přečte číslo otázky a text otázky. Poté má student určený čas k samostatnému projevu a dále následuje diskuse o tématu s komisí. Celkový vyhrazený čas na zkoušku studenta je 20 minut, na obhajobu absolventské práce 20 minut.

Po poradě zkušební komise, která vyhodnotí dopolední, resp. odpolední skupinu, vedoucí skupiny pozve studenty do zkušební místnosti a dohlédne, aby stáli v tom pořadí, v jakém vykonávali závěrečnou zkoušku. Předseda zkušební komise sdělí studentům výsledky absolutoríí.



7 PŘÍLOHY

7.1.1 PŘIHLÁŠKA K ABSOLUTORIU

Jméno a příjmení (doplňte)

Datum narození (doplňte)

Student / Studentka skupiny 3V

Studijní obor 63-42-N/03 Personální management

Přihlašuji se k absolutoriu v řádném termínu školního roku *doplňte*

Zároveň se závazně přihlašuji k absolutoriu z volitelných předmětů:

- Manažerská psychologie, nebo Řízení procesů *vyberte jeden, druhý vymažte*
- Odborný anglický jazyk, nebo Odborný německý jazyk *vyberte jeden, druhý vymažte*

Litoměřice (*doplňte datum*)

podpis studenta(ky) (vymažte, podepište)

jméno a příjmení (přepište)



Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1

obecně prospěšná společnost

zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice



ZADÁNÍ ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Autor/ka práce	
Třída	
Studijní obor	
Školní rok	
Vedoucí absolventské práce	
Název absolventské práce	
Datum zadání práce	

Cíl práce

Metodika

Termín odevzdání práce

**Předběžný termín
obhajoby**

Klíčová slova

Doporučená literatura

Schváleno dne.....

Ing. Jitka Nováková, DiS.
ředitelka školy

Ing. Helena Kozlová
zástupkyně ředitelky VOŠ



POSUDEK VEDOUCÍHO ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Jméno studenta:

Název absolventské práce:

Vedoucí absolventské práce:

	A	B	C	D	E	F
1. Náročnost práce na teoretické znalosti a praktické zkušenosti	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Formulace cílů práce a metodika zpracování	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Logická stavba a členění práce	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Téma práce a její význam	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Rozsah a úroveň podkladových materiálů	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Přesnost formulací a práce s odborným jazykem	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Hloubka provedené analýzy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Formální úprava práce	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Splnění cílů práce, závěry práce a jejich formulace	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Využitelnost výsledků práce v teorii a praxi	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Celkové slovní hodnocení práce známkou

(výborně, velmi dobře, dobře, uspokojivě, dostatečně, nedostatečně)

Celkové slovní zhodnocení práce:

Otázky k obhajobě:

.....

datum a podpis vedoucího absolventské práce



POSUDEK OPONENTA ABSOLVENTSKÉ PRÁCE

Jméno studenta:

Název absolventské práce:

Oponent absolventské práce:

	A	B	C	D	E	F
1. Náročnost práce na teoretické znalosti a praktické zkušenosti	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Formulace cílů práce a metodika zpracování	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Logická stavba a členění práce	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Téma práce a její význam	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Rozsah a úroveň podkladových materiálů	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Přesnost formulací a práce s odborným jazykem	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Hloubka provedené analýzy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Formální úprava práce	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Splnění cílů práce, závěry práce a jejich formulace	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Využitelnost výsledků práce v teorii a praxi	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Celkové slovní hodnocení práce známkou

(výborně, velmi dobře, dobře, uspokojivě, dostatečně, nedostatečně)

Celkové slovní zhodnocení práce:

Otázky k obhajobě:

.....

datum a podpis oponenta absolventské práce

Tahák Absolutoria je nedílnou součástí Pokynu ředitele č. 01-2025/2026 k absolutoriu.

Litoměřice 10. 9. 2025

Ing. Jitka Nováková, ředitelka školy