

**MATURITNÍ ZKOUŠKA Z ÚČETNICTVÍ – PRAKTICKÁ ZKOUŠKA
(ODBORNÝ BLOK PŘEDMĚTŮ ÚČETNICTVÍ, EKONOMICKÁ PRAXE,
ADMINISTRATIVA)**

Praktická maturitní zkouška probíhá v jednom dni. Celková délka praktické maturitní zkoušky v jednom dni trvá nejdéle 420 minut.

Organizace praktické maturitní zkoušky

Žáci/žákyně jsou před zahájením praktické maturitní zkoušky seznámeni s její organizací, podmínkami, způsobem práce a pravidly jejího průběhu.

Jednotlivé části praktické maturitní zkoušky jsou realizovány samostatně podle stanoveného harmonogramu.

Časový rozsah jednotlivých částí zkoušky:

- Účetnictví a ekonomická praxe: **bude upřesněno**
- Administrativa: **bude upřesněno**

1. ÚČETNICTVÍ A EKONOMICKÁ PRAXE

- Probíhá formou písemné práce a samostatného zpracování zadaného tématu.
- Každý žák/žákyně obdrží jedno zadané téma, které samostatně zpracuje podle stanovených pokynů a požadavků.
- Zkoušku koná více žáků/žákyně současně v jedné učebně. Žáci/žákyně pracují samostatně a řídí se pokyny uvedenými v zadání a pokyny zadávajícího učitele.

Povolené pomůcky:

- kalkulačka,
- psací potřeby

Jiné pomůcky nejsou při této části praktické maturitní zkoušky povoleny.

2. ADMINISTRATIVA

- Probíhá formou samostatného zpracování zadaných administrativních úkolů na počítači nebo notebooku.
- Žák/žákyně v rámci zkoušky:
 - vypracuje obchodní dopisy na počítači nebo notebooku podle zadaných údajů a požadavků,
 - vytvoří fakturu podle zadaných údajů,
 - zpracuje další administrativní úkoly stanovené v zadání praktické maturitní zkoušky.

- Zkoušku koná více žáků/žákyně současně v jedné odborné učebně vybavené potřebnou výpočetní technikou. Žáci/žákyně pracují samostatně a řídí se pokyny uvedenými v zadání a pokyny zadávajícího učitele.

Pomůcky a podklady:

- Žák/žákyně si k této části praktické maturitní zkoušky nepřináší vlastní pomůcky. **Veškeré potřebné podklady, zadání a pracovní materiály obdrží v rámci zkoušky.**

Použití internetu:

- Při praktické maturitní zkoušce z oblasti ADMINISTRATIVA **není umožněn přístup k internetu**. Žák/žákyně při zpracování zadaných úkolů internet nepoužívá. Práce je zpracovávána pouze s využitím počítače/notebooku, příslušného programového vybavení a podkladů poskytnutých školou.

Povolené programy

Při zpracování praktické maturitní zkoušky z oblasti Administrativa je povoleno používat pouze programové vybavení stanovené školou:

- **Microsoft Word** – pro zpracování obchodního dopisu a dalších textových dokumentů,
- **Microsoft Excel** – pro zpracování faktury a dalších úkolů vyžadujících tabulkové zpracování,
- **předtisk dopisního papíru ve Wordu**, který je k dispozici na počítači/notebooku a je určen ke zpracování obchodního dopisu.

Použití jiných programů, aplikací nebo internetových zdrojů není při praktické maturitní zkoušce povoleno.

Ukládání a odevzdání práce

Zpracované dokumenty žák/žákyně ukládá **do svého školního účtu na počítači**.

Práce musí být uložena v následujícím umístění:

Složka: Výsledky → podsložka: Praktická MZ administrativa

Jednotlivé dokumenty musí být uloženy **pod názvy uvedenými v zadání praktické maturitní zkoušky**.

Žák/žákyně odpovídá za správné uložení všech vypracovaných dokumentů do určené složky a za dodržení názvů souborů stanovených v zadání.

Vypracoval/a: Ing. Helena Kolařová v. r., Ing. Ivana Protivová v. r.

Schválila: Mgr. Dagmar Rückerová, ředitelka školy v. r.

