



Profilová část MZ-praktická zkouška z odborných předmětů (Účetnictví, Obchodní korespondence)		
Podrobnosti ke konání praktické zkoušky z odborných předmětů		
Č.j.: SSZS/01060/2026	Spisový znak: B.2.1	Skartační znak: S5
Zkušební období:	Školní rok 2026/2027, jarní a podzimní období 2027	
Obor a forma vzdělání:	64 41 L/51 Podnikání (dálková forma)	
Forma zkoušky:	Praktická zkouška z odborných předmětů (Účetnictví a Obchodní korespondence)	
Způsob:	Zpracování praktických příkladů s využitím PC v textovém editoru Word	
Zadání:	Zkouška A-Účetnictví (souvislý příklad z účetnictví) Zkouška B-Obchodní korespondence (vypracování obchodního dopisu a vypracování tabulky v textovém editoru Word)	
Délka trvání zkoušky:	1 den (max. celkem 5 hodin, 1 hod.=60 minut) 4 hod. zkouška A (nebo dle doporučení ŠPZ) 1 hod. zkouška B (nebo dle doporučení ŠPZ) 15 minut příprava před započítáním každé zkoušky	
Povolené učební pomůcky:	Účetní osnova, kalkulačka (zkouška A)	
Vydal:	Ing. Lenka Metzlová, ředitelka školy	
Zpracoval:	Mgr. Kateřina Gašpariková	
Projednáno a schváleno v PK:	31.8.2026	
Zveřejněno:	4.9.2026	

1. Praktická zkouška z odborných předmětů ověřuje teoretické znalosti a praktické dovednosti z vyučovacího předmětu Účetnictví zpracováním účetních operací začleněných do jednotného souvislého příkladu a z vyučovacího předmětu Obchodní korespondence zpracováním obchodního dopisu nebo personální písemnosti a zpracováním tabulky v textovém editoru Word. S výjimkou zadání z předmětu Účetnictví jsou všechny úkoly řešeny s využitím PC (Word).

Žádné další pomůcky vyjma psacích potřeb, účetní osnovy a kalkulačky není dovoleno používat, a to s výjimkou povolených pomůcek stanovených v doporučení školského poradenského zařízení pro žáky s přiznaným uzpůsobením podmínek.

2. Praktickou maturitní zkoušku tvoří dvě zkoušky, zkouška z odborného předmětu **Účetnictví** (A) a zkouška z odborného předmětu **Obchodní korespondence** (B).

3. Pro praktickou zkoušku z odborných předmětů jsou stanovena **2 zadání** (A-souvislý příklad z účetnictví; B-obchodní dopis a tabulka v textovém editoru Word).

4. Při vypracovávání zadání praktické maturitní zkoušky žák samostatně vypracovává dokumenty. V případě samostatně vypracovávaných dokumentů je žák povinen dokumenty

průběžně ukládat způsobem popsaným v zadání. **Tisk práce zajistí žák samostatně a každou stranu práce podepíše.**

5. Pro účely praktické maturitní zkoušky se za jednu hodinu považuje **60 minut**.

6. Praktickou zkoušku z odborných předmětů žák koná v průběhu jednoho dne, **maximální doba konání maturitní zkoušky je 5 hodin** (tj. 300 minut), z toho zkouška z Účetnictví trvá **4 hodiny** (tj. 240 minut) a zkouška z Obchodní korespondence **trvá 1 hodinu** (tj. 60 minut).

7. Na bezprostřední přípravu a organizaci každé části praktické maturitní zkoušky je vyčleněno **15 minut** před vlastním započítáním každé zkoušky.

8. V případě **technické poruchy**, pro kterou nelze pokračovat v praktické zkoušce z odborných předmětů, se plynutí doby vyhrazené na uskutečnění zkoušky pozastavuje v moment vzniku poruchy. O takovém přerušení praktické maturitní zkoušky pedagog vykonávající dozor vyhotoví zápis. Plynutí doby vyhrazené na uskutečnění zkoušky se obnoví v moment odstranění technické poruchy.

9. V případě, že technickou poruchu nelze v den konání písemné zkoušky odstranit, ani využít náhradní pracoviště, se zkouška překládá na nejbližší možný termín, který určí ředitelka školy. V tomto případě se jedná o nové konání praktické maturitní zkoušky spojené se zadáním nových témat maturitní zkoušky, z nichž si žák jedno vylosuje.