

Případová studie 2. ročník PEM

*Název skupiny pro případovou studii*

*Studijní rozvrhová skupina*

|  |  |
| --- | --- |
| Autoři + osobní čísla studentů: |  |
|  |  |
| **Akademický rok: 2020/2021** |  |

**Pro formální zpracování případové studie a pro správné citování literatury a dalších zdrojů používejte:**

**→ Směrnici pro kvalifikační práce - Q3-P10-VZDE-003-06**(ke stažení webu MVŠO v sekci *Dokumenty a předpisy vztahující se ke studiu)*: <https://www.mvso.cz/dokumenty-ke-studiu>)

**→ Směrnice k seminárním a jiným studentským pracím -** **Q3-P10-VZDE-007-04**  
(ke stažení webu MVŠO v sekci *Dokumenty a předpisy vztahující se ke studiu)*:  
<https://www.mvso.cz/dokumenty-ke-studiu>)

**Kritéria pro hodnocení případové studie:**

1. Odevzdání všech stanovených úkolů v určeném termínu a určeným vyučujícím (dle zadání případové studie).
2. Obhajoba případové studie ve stanoveném termínu **14. 12. 2020.**

**Pravidla pro hodnocení případové studie:**

1. Všechny předměty v rámci případové studie jsou rovnocenné.
2. Dílčí hodnocení případové studie probíhá dle jednotlivých předmětů (viz níže uvedený příklad):
   1. Pro splnění požadavků jednotlivých předmětů je třeba v rámci případové studie splnit všechny úkoly daného předmětu na min. 70 % a úspěšně je obhájit.
   2. Splněním některého z úkolů případové studie v daném předmětu na méně než 70 %, které ovšem následně student úspěšně obhájí, znamená splnění (dílčích) požadavků k zápočtu (dle definice požadavků v jednotlivých předmětech).
   3. Neúspěšná obhajoba příslušné části případové studie znamená nesplnění požadavků daného předmětu, nicméně nevylučuje, že student může splnit požadavky ostatních předmětů.
3. Neodevzdání kteréhokoli ze stanovených úkolů v určeném termínu a určeným vyučujícím znamená nesplnění 1. kritéria pro hodnocení případové studie a student tímto nemůže přistoupit k obhajobě případové studie ve všech předmětech.

*Příklad: V rámci případové studie jsou zahrnuty předměty A, B, C, D. Student musí odevzdat všechny úkoly pro všechny předměty ve stanovených termínech a určeným vyučujícím. Pokud tak učiní, může přistoupit k obhajobě.*

1. *V rámci předmětu A student splní úkoly předmětu A na více než 70 % a tyto také při obhajobě obhájí – splní tak požadavky předmětu A k zápočtu.*
2. *V rámci předmětu B student splní úkoly předmětu B na více než 70 %, ty ovšem při obhajobě neobhájí – nesplní tak požadavky k zápočtu.*
3. *V rámci předmětu C nesplní kterýkoli z úkolů předmětu C na více než 70 %, ani je při obhajobě neobhájí – nesplní tak požadavky předmětu C k zápočtu. I přes splnění úkolů z předmětu C na méně než 70 % student může přistoupit k obhajobě případové studie a uspět v ostatních předmětech.*
4. *V rámci předmětu D student nesplní kterýkoli z úkolů předmětu D na více než 70 %, ale při obhajobě je obhájí - splní tak požadavky k zápočtu (příp. pouze dílčí část požadavků dle definice požadavků v jednotlivých předmětech).*

**ZADÁNÍ PŘÍPADOVÉ STUDIE**

V létě jste od svého otce Rudolfa Hrudníka obdrželi nemovitosti díky jejichž prodeji jste získali značnou sumu peněz, kterou jste použili na rozjezd vašeho podnikání. Mimo finančních prostředků pro rozjezd podnikání Vám také váš otec daroval i barák se stodolou. S těmito dary jste tedy měli uvažovat o založení a následném realizování vašeho podnikání.

S financemi, které jste obdrželi v letním semestru, v tomto semestru pokračujte a vycházejte i z předešlého řešení vaší případové studie. Snažte se, aby úkoly byly co nejvíce provázané, tzn. abyste brali v úvahu i minulé řešení vašich úkolů a propojili s následujícími.

*Vyučující, kteří jsou zapsaní u každého úkolu, Vám budou k dispozici pro ujasnění a upřesnění zadání, zodpoví Vám vaše dotazy, pomůžou Vám s vašimi náměty a nápady.****Důležité je se ptát, bez otázek nedostanete odpovědi…\****

*\* Pozn.: Informace zjištěné při řešení jednotlivých úkolů v rámci všech uzlových bodů POSTUPNĚ doplňujte do souhrnné tabulky uvedené u řešení 2. uzlového bodu. Výstupem celé případové studie bude mj. kompletně vyplněná tabulka.*

**ZADÁNÍ ÚKOLŮ PRO 1. UZLOVÝ BOD  
TERMÍN ODEVZDÁNÍ 18. 10. 2020**

**Úkol č. 1 – Analýza činností**

Zjistěte,kolik budete potřebovat pro svou organizaci zaměstnanců. Zanalyzujte předpokládané činnosti (uveďte a stručně popište veškeré činnosti, které bude třeba ve vaší organizaci vykonávat; přiřaďte k nim předpokládanou časovou zátěž; stanovte požadavky na pracovníky, kteří budou jednotlivé činnosti vykonávat; navrhněte organizační strukturu; seskupte a přiřaďte definované činnosti do vytvořené organizační struktury a popište jednotlivá pracovní místa).

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **18. 10. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Ing. Omar Ameir, Ph.D.  Ing. Jakub Chlopecký, Ph.D. |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | **Management 2** |

**Úkol č. 2 – Právní forma – zakladatelské právní jednání**

Na základě provedené analýzy předpokládaných činností a návrhů organizační struktury sepište zakladatelské právní jednání (společenskou smlouvu/zakladatelskou listinu) se všemi jejími náležitostmi vzhledem k právní formě, kterou jste si vybrali.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **18. 10. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Mgr. Vojtěch Jirásko |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | **Právo obchodních korporací** |

**ZDE VEPIŠTE SVÉ ŘEŠENÍ ÚKOLŮ Č. 1 A Č. 2:**

**ZADÁNÍ ÚKOLŮ PRO 2. UZLOVÝ BOD  
TERMÍN ODEVZDÁNÍ 8. 11. 2020**

**Úkol č. 1 – Motivace pracovníků**

V návaznosti na první úkol prvního uzlového bodu (popis jednotlivých pracovních míst + požadavky na pracovníky zastávající tato místa) navrhněte vhodné motivační nástroje (pro každého pracovníka/pracovní místo zvlášť) s náležitou argumentací.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **8. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Ing. Omar Ameir, Ph.D.  Ing. Jakub Chlopecký, Ph.D. |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | Management 2 |

**Úkol č. 2 – Řízení lidských zdrojů – nábor a výběr zaměstnanců**

Vyjmenujte jednotlivé požadované pracovní pozice + ke každému pracovníkovi vhodnou formu pracovně právního vztahu, vstupní požadavky pro přijetí, očekávané pracovní kompetence a hodinový rozsah pracovního vytížení. Popište organizační pravidla pro nábor a přijímací řízení pracovníků. Sestavte etický kodex organizace.

*\*Vycházejte z řešení úkolu č. 1 - Analýza činností z 1. uzlového bodu.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **8. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Mgr. Markéta Vitoslavská |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | Řízení lidských zdrojů |

*Pozn. Požadované informace zpracujte úplně, přesně s konkrétními údaji platnými pro vaši organizaci. Při tvorbě dokumentů respektujte níže uvedená pravidla:*

* *Popište organizační pravidla pro nábor a přijímací řízení pracovníků. Navrhněte politiku personálního náboru a personálního výběru obsahující i přesný popis právních úkonů, které je nutné v souvislosti s náborem nových pracovníků provést a jejich časové vymezení. Pro kontrolu aktuálnosti právních úkonů využívejte SW ASPI.*
* *Stanovte, s jakými dalšími náležitostmi je nutné zaměstnance v souvislosti s nástupem do zaměstnání seznámit – využijte SW ASPI.*
* *Navrhněte formulář popisu práce s ukázkově vypracovanou jednou pracovní pozicí.*
* *Uveďte dílčí informace pro jednotlivé pozice uvedené v souhrnné tabulce do jednotného systému platného pro celou organizaci – hledejte společné principy, postupy, odpovědnosti.*
* *Sestavte etický kodex organizace.*
* *Vytvořte si pro dokumenty jednotnou firemní kulturu. Pro popisy systémů si vytvořte jednotnou formální úpravu platnou pro vaši organizaci, zvolte si jednotné pojmenování dokumentů (např. personální politiky). Pro formuláře si taktéž vytvořte jednotnou formální úpravu.*

*V obsahu dokumentů a formulářů využijte a respektujte údaje, které jste si již stanovili v souhrnné tabulce pro jednotlivé pozice. Pokud se rozhodnete pro změny již zpracovaných údajů, upravte potřebné údaje i v souhrnné tabulce (údaje v dokumentech musí korespondovat s pravidly popsanými v popisech systémů a ve formulářích).*

**Úkol č. 3 – Řízení lidských zdrojů - pracovní smlouvy, DPP a DPČ**

Zpracujte návrh potřebných pracovních smluv a dohod. Vypracujte přesné znění pracovních smluv, DPP a DPČ, kterých dle formy pracovněprávního vztahu bude v organizaci potřeba (vždy vypracujte alespoň jeden vzor pracovní smlouvy, jeden vzor DPP a jeden vzor DPČ). Barevně odlište povinné náležitosti a další fakultativní náležitosti pracovní smlouvy/dohody - zde využijte pro kontrolu aktuálnosti SW Codexis.

Při tvorbě pracovních smluv a dohod maximálně využijte dalších možných nástrojů k ochraně zaměstnavatele před „chybným“ výběrem zaměstnance – odůvodněte vhodnost jejich použití.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **8. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Mgr. Vojtěch Jirásko |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | **Právo obchodních korporací** |

**ZDE VEPIŠTE SVÉ ŘEŠENÍ ÚKOLU Č. 1, Č.2 A Č.3:**

**\*SOUHRNNÁ TABULKA ŘEŠENÍ DÍLČÍCH ÚKOLŮ PŘÍPADOVÉ STUDIE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pozice** | **Výše úvazku a forma prac. právního vztahu** | **Vstupní požadavky na pracovníka** | **Cílové kompetence pracovníka** | **Motivační nástroje** | **Osobní rozvoj pracovníka** | **Pomůcky** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Na základě plnění jednotlivých úkolů ze všech oblastí, aktualizujte tuto souhrnnou tabulku v každém uzlovém bodě

**ZADÁNÍ ÚKOLŮ PRO 3. UZLOVÝ BOD   
TERMÍN ODEVZDÁNÍ 29. 11. 2020**

**Úkol č. 1 – Analýza rizik**

Proveďte analýzu rizik (identifikujte hrozbu - rizikovou situaci; identifikujte scénář - důsledek hrozby; zpracujte graficky do podoby stromu rizik; uveďte, jakou metodu jste k identifikaci hrozby a scénáře použili; spočítejte hodnotu rizika s využitím kvantitativní metody; navrhněte vhodnou reakci na riziko (snížení P nebo D); spočítejte hodnotu rizika po zavedení preventivního opatření).

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **29. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Ing. Omar Ameir, Ph.D.  Ing. Jakub Chlopecký, Ph.D. |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | Management 2 |

**Úkol č. 2 – Řízení lidských zdrojů**

Popište systém hodnocení odvedených výkonů, osobní rozvoj a vzdělávání, klíčové organizační kompetence a zapracujte je do jednotlivých personálních činností.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **29. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Mgr. Markéta Vitoslavská |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | Řízení lidských zdrojů |

*Pozn. Požadované dokumenty zpracujte úplně, přesně s konkrétními údaji platnými pro vaši organizaci. Při tvorbě dokumentů respektujte níže uvedená pravidla:*

* *Popište systém hodnocení odvedených výkonů, osobní rozvoj a vzdělávání pracovníků.*
* *Navrhněte kompetenční model (formulované celofiremní kompetence, pro volený úsek úsekové kompetence a ukázku jedné vybrané odborné kompetence).*
* *Používejte pro dokumenty jednotnou firemní kulturu. Pro popisy systémů používejte jednotnou formální úpravu platnou pro vaši organizaci, dodržujte jednotné pojmenování dokumentů (např. personální politiky). Pro formuláře také používejte jednotnou formální úpravu.*
* *V obsahu dokumentů a formulářů využijte a respektujte údaje, které jste si již stanovili v souhrnné tabulce pro jednotlivé pozice. Pokud se rozhodnete pro změny již zpracovaných údajů, upravte potřebné údaje i v souhrnné tabulce (údaje v dokumentech musí korespondovat s pravidly popsanými v popisech systémů a ve formulářích).*
* *Vytvořte požadované předlohy dalších formulářů, které budou vycházet opět z údajů uvedených v souhrnné tabulce a budou doplněny o obecné principy popsané v dokumentech.*
* *Popište v dokumentech pro vaši organizaci cokoliv dalšího, co považujete pro práci s lidskými zdroji ve vaší organizaci důležité.*

**Úkol č. 3 – Podnikatelský záměr**

Navažte na Lean Canvas vašeho podnikání a rozpracujte jej do podoby plného podnikatelského plánu, zvláštní důraz přitom klaďte na sestavení podrobného podnikatelského rozpočtu, tzn., definujte a podrobně zdůvodněte potřebu pořízení jednotlivých součástí majetku (dlouhodobá aktiva, krátkodobá aktiva) a vydefinujte kapitálovou potřebu, u které také stanovte časový horizont pořizování majetku a potřeby kapitálu - zde zvažujte, že ne všechny prostředky vždy nezbytně potřebujete při začátku podnikání. Upřesněte všechny zdroje podnikání (a zdůvodněte) – předpokladem zde je, že pouze výška dědictví vám nebude stačit na financování firmy. Definujte, jaké právní důsledky různých zdrojů financování pro firmu plynou (nutnost splácení, uzavření smluv, nabídka podílů na firmě případným investorům atd.).

Ve svých úvahách již nyní počítejte také s budoucím rozvojem a rozšiřováním firmy (možné budoucí investice) v dalších letech podnikání (v souladu s vaší vizí a posláním). Sestavte plány rozvahy a proveďte podrobné propočty plánovaných nákladů, výnosů a výsledků hospodaření dle činnosti vaší firmy a náročnosti procesů na první rok fungování firmy a tyto plány dále rozviňte pro min. 3 následující roky. Při plánování rozvahy dodržte zlatá pravidla financování.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **29. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Ing. Petr Novák, Ph.D. |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | **Podniková ekonomika 1** |

**Úkol č. 4 – Finanční účetnictví**

Krok 1) Vytvořte ke svému podnikání zahajovací rozvahu:

* Dlouhodobá aktiva – která, za kolik, doba použitelnosti…
* Krátkodobá aktiva – která, za kolik, význam…
* Pasiva, hrubou strukturou v členění na VK a Z (tedy kolik mají svého a kolik si musí půjčit).

Cílem je zorientovat se v prostředí, zjistit, kolik potřebujete na start, kolik máte a kolik potřebujete získat jinde a zvážit zdroje financování. Své rozhodnutí odůvodněte.

Krok 2) Vytvořte rozpočtový reporting za první rok/12 měsíců

* Rozpočtová výsledovka
* Rozpočet CF
* Rozpočtová rozvaha

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín pro odevzdání:** | **29. 11. 2020** |
| Odevzdat vyučujícímu: | Ing. Michal Krajňák, Ph.D. |
| Odevzdat ve STAGu do předmětu: | **Finanční účetnictví 1** |

**ZDE VEPIŠTE SVÉ ŘEŠENÍ ÚKOLŮ Č. 1, Č. 2, Č.3 A Č.4:**