

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU ELEKTRONICKOU
školní rok 2021/2022**Obor 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost**

Praktická zkouška z odborných předmětů je jednou z povinných profilových zkoušek. Cílem této zkoušky je potvrdit maturantem praktické zvládnutí získaných dovedností a znalostí z vybraných odborných předmětů, vyučovaných na tomto oboru.

Úkoly budou zaměřeny na předměty:

CVIČENÍ ZE SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ

- 1. Správa zaměstnanosti** – výpočet podpory v nezaměstnanosti a v náhradní době, rozhodnutí o přiznání podpory, vyřazení z evidence, rekvalifikace, výzva k odstranění vad v podání
- 2. Správa stavební** – ohlášení stavby (formulář), souhlas se stavbou, podjatost úředníka (usnesení), předvolání svědka, rozhodnutí o udělení sankce
- 3. Správa vnitřní** –
změna příjmení (povolení, nepovolení změny příjmení), žádost, výzva k odstranění vad, rozhodnutí;
právo shromažďovací – oznámení, výzva, zákaz shromažďování
- 4. Správa sociálního zabezpečení – příspěvek na dítě, porodné** – výpočet nároku na dávku, oznámení o přiznání, rozhodnutí o nepřiznání, výzva
- 5. Správa živnostenská** – výzva, oznámení zahájení správního řízení, předvolání svědka, podjatost (usnesení), rozhodnutí o tom, že živnost nevznikla, sankce

V této zkoušce studenti prokazují znalosti postupu zaměstnanců veřejné správy ve věci správního řízení a základních právních norem. Znalosti studenti prokazují formou souvislých příkladů.

Příklady písemností: různá podání např. ohlášení stavby, výzva k doplnění podání, předvolání, usnesení o podjatosti úředníka, správní rozhodnutí.

Studenti rovněž provedou praktické **vypočty** např. výpočet podpory v nezaměstnanosti, příspěvku na dítě.

U zkoušky mohou žáci používat pomůcky – právní normy, které budou rovněž k dispozici v elektronické verzi ve složce na PC.

Příklady studenti zpracují na PC.

CVIČENÍ Z PRÁVA

1. Občanské právo

- a) dědické právo – návrh dohody a potvrzení nabytí dědictví
- b) převody majetku (kupní a darovací smlouva)
- c) práva k cizím věcem – věcná břemena a zástavní smlouva
- d) smlouva o dílo – rozpočet a dohodnutá cena
- e) problematika společného jmění manželů, jeho vypořádání

2. Obchodní právo

- a) založení obchodních společností
- b) obchodní kupní smlouvy s doložkou a vedlejším ujednáním
- c) příkazní smlouvy
- d) peněžní smlouvy a zajišťovací prostředky

3. Rodinné právo

- a) zánik manželství klasickým a zkráceným způsobem
- b) výživného nebo jeho změny

4. Pracovní právo

- a) Náhrady škod v pracovním právu
 - odpovědnost zaměstnavatele za škody vzniklé pracovními úrazy, na vnesených a odložených věcech a za neplatné rozvázání pracovního poměru
 - odpovědnost zaměstnance za škody způsobené z nedbalosti, porušením pracovních povinností a za převzaté hodnoty
- b) Péče o zaměstnance – zvyšování kvalifikace

5. Správní právo

- a) přestupkové řízení – rozhodnutí u konkrétního přestupku
- b) odvolací řízení v přestupkovém řízení

6. Občanské soudní řízení

- a) vymáhání pohledávek
- b) odvolací řízení – odvolání proti nepravomocnému rozhodnutí soudu

Práce budou provedeny podle jednotlivých zadání

- a) sepsáním konkrétní smlouvy
- b) zpracováním pokusu o smír
- c) vypracováním žádosti nebo žaloby
- d) zpracováním rozhodnutí

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

1. Písemnosti při uzavírání, plnění a porušování obchodních smluv

- a) poptávka, dotaz
- b) nabídka – vyžádaná, nevyžádaná
- c) objednávka
- d) dodací list, faktura
- e) reklamace, odpověď na reklamaci
- f) urgence, odpověď na urgenci
- g) upomínka, odpověď na upomínku

2. Vnitropodnikové písemnosti

- a) zápis z porady
- b) pracovní cesty – cestovní příkaz
- c) příkaz vedoucího pracovníka
- d) oběžník
- e) směrnice

3. Personální písemnosti

- a) žádost o místo
- b) motivační dopis
- c) písemnosti týkající se rozvázání pracovního poměru (dohody, výpovědi, okamžité zrušení)

4. Osobní dopisy vedoucích pracovníků

- a) blahopřejné dopisy
- b) děkovné dopisy
- c) omluvné dopisy
- d) pozvání formou osobního dopisu
- e) žádosti (o schůzku, sponzorství apod.)

5. Právní a správní písemnosti

- a) plná moc, potvrzenka, dlužní úpis
- b) podání FO

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

Microsoft EXCEL

1. Otevření, uložení dokumentu
2. Úprava vzhledu dokumentu
3. Práce s listy (vkládání, přejmenování, kopírování)
4. Buňky, absolutní a relativní adresy, formát buněk
5. Úprava tabulek podle normy, podmíněné formátování
6. Vzorce a funkce
7. Práce s daty – ověření dat, seskupení, souhrny
8. Grafy, jejich editace
9. Kontingenční tabulky a grafy

Zpracovaly: Ing. Katarína Bialoňová, Ing. Renáta Čajková, Ing. Marie Szypková, Ing. Leona Šidová

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel školy