

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU

školní rok 2023/2024

obor 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

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

Úkoly budou zaměřeny na předměty:

VEŘEJNÁ SPRÁVA

- 1. Správa zaměstnanosti** – výpočet nároku na podporu v nezaměstnanosti, při rekvalifikaci a v náhradní době, rozhodnutí o přiznání podpor, vyřazení z evidence
- 2. Správa stavební** – písemnosti související s povolením zahájení stavby, podjatost úředníka (usnesení), předvolání svědka, rozhodnutí o udělení sankce
- 3. Správa vnitřní**
změna příjmení – žádost, výzva k odstranění vad, povolení, nepovolení změny příjmení
právo shromáždovací – oznámení, výzva, zákaz shromáždění
- 4. Správa sociálního zabezpečení – přídavek na dítě a porodné** – výpočet nároku na dávku, oznámení o přiznání, rozhodnutí o nepřiznání, výzva k odstranění vad v podání
- 5. Správa živnostenská** – ohlášení živnosti – výzva k odstranění vad, zahájení správního řízení, rozhodnutí o tom, že živnost nevznikla; neoprávněné podnikání – zahájení správního řízení, předvolání svědka, podjatost (usnesení), rozhodnutí o udělení sankce

K bodu 1 – 5:

V této zkoušce studenti zpracují souvislé příklady, ve kterých prokazují znalosti postupu zaměstnanců veřejné správy ve věci správního řízení a při práci s právními normami.

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

Studenti rovněž provedou praktické **výpočty** např. výpočet podpory v nezaměstnanosti, nároku na přídavek na dítě a porodné.

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.

6. Zpracování dat veřejné správy s využitím IT

- úprava tabulek s využitím funkcí excelu
- práce s daty
- grafy a jejich editace
- kontingenční tabulky a kontingenční grafy

PRÁVO

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 podle obchodního zákoníku
- 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, úprava nabídky
- c) objednávka, potvrzení objednávky, zrušení a odmítnutí objednávky
- d) odvolávka, přepravní dispozice, návštěví zásilky
- e) dodací list, faktura
- f) reklamace, odpověď na reklamaci
- g) urgence (pobídka), odpověď na urgenci
- h) upomínka, odpověď na upomínku
- i) obchodní dopis s vloženou tabulkou
- j) obchodní dopisy na předtiscích a bez předtisku

2. Písemné doklady s bankou a poštou

- a) příkaz k úhradě, hromadné příkazy, trvalý příkaz k úhradě
- b) poukázky typu A, C, dobírka, dodejka
- c) pokladní složenka a výčetka platidel
- d) výběrní lístek a výčetka platidel
- e) šek

3. Vnitropodnikové písemnosti

- a) příprava porady – pozvánka, prezenční listina, zápis z porady
- b) pracovní cesty – cestovní příkazy, zpráva z pracovní cesty
- c) příkaz vedoucího pracovníka
- d) oběžník
- e) směrnice

4. Personální písemnosti

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

5. Osobní dopisy vedoucích pracovníků

- a) blahopřejné dopisy
- b) děkovné dopisy
- c) omluvné dopisy
- d) pozvání formou osobního dopisu
- e) doporučující dopisy
- f) žádosti (o schůzku, sponzorství apod.)
- g) odpovědi na osobní dopisy
- h) kondolence

6. Právní a správní písemnosti

- a) plná moc, potvrzenka, uznání dluhu
- b) podání FO

Projednáno předmětovou komisí 28. srpna 2023

Zpracovaly: Ing. Leona Šidová, Ing. Katarina Bialoňová, Ing. Lucie Šmuková, Ing. Renáta Čajková

Schválil:

Mgr. Pavel Kubínek

ředitel školy