

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU**školní rok 2026/2027****obor 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost**

Praktická maturitní zkouška z odborných předmětů je jednou z povinných profilových zkoušek. Cílem této zkoušky je potvrdit maturantům 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 vnitřní

změna příjmení – žádost, výzva k odstranění vad, povolení, nepovolení změny příjmení
právo shromažďovací – oznámení, výzva, zákaz shromáždění

3. Správa sociálního zabezpečení – dávky státní sociální podpory (jejich přiznání a nepřiznání ve správním řízení)

4. 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

5. Personální písemnosti – motivační dopis, žádost o místo, písemnosti týkající se rozvázání pracovního poměru

K bodu 1 – 5:

V této zkoušce žáci 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. Žáci rovněž provedou praktické **výpočty** např. výpočet podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci, přiznání vybraných dávek st. soc. podpory.

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
- d) peněžní smlouvy a zajišťovací prostředky

3. Rodinné právo

- a) zánik manželství 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, hmotná odpovědnost
- 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 nebo správního orgánu

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

Obchodní dopis do předtisku, e-mailem, tabulka v MS Excel, formulář

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

2. Vnitropodnikové písemnosti

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

3. Osobní dopis

- a) blahopřejný dopis
- b) děkovný dopis
- c) omluvný dopis
- d) pozvání
- e) žádost (o schůzku, sponzorství apod.)

4. Právní a správní písemnosti

- a) plná moc
- b) potvrzenka
- c) dlužní úpis

5. Písemné doklady s bankou a poštou

- a) poukázka typu A
- b) příkaz k úhradě

6. Podání fyzických osob

- a) žádost
- b) stížnost

Projednáno předmětovou komisí 26. srpna 2026.

Zpracovali: Ing. Katarína Bialoňová, Ing. Renáta Čajková, Ing. Hana Jiříčková, Ing. Leona Šidová,
Ing. Lucie Šmuková

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel

Orlová 4. září 2026