

**PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU ELEKTRONICKOU**  
**školní rok 2020/2021****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, 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, rozhodnutí o odstranění stavby nebo provedení zabezpečovacích prací
- 3. Správa vnitřní** – změna příjmení (povolení, nepovolání změny příjmení, výzva k odstranění vad, žádost), shromažďování (oznámení, zákaz shromáždění, výzva)
- 4. Správa sociálního zabezpečení – příspěvek na dítě, porodné** – výpočet nároku na příspěvek, oznámení o přiznání, rozhodnutí o nepřiznání, výzva
- 5. Správa živnostenská** – výzva, oznámení zahájení řízení o nedostatku, předvolání svědka, podjatost (usnesení), rozhodnutí o tom, že živnost nevznikla, sankce

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

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

Studenti rovněž provedou **výpočty** 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 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

## 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. Leona Šidová

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel školy