

## PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ – FORMOU PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU

školní rok 2024/2025

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 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

*K bodu 1 – 4:*

*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 písemnosti:** 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.*

*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.*

- 5. 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

### **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

### **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) dodací list, faktura
- e) reklamace, odpověď na reklamaci
- f) urgence (pobídka), odpověď na urgenci
- g) upomínka, odpověď na upomínku

h) obchodní dopis s vloženou tabulkou

## **2. Písemné doklady s bankou a poštou**

- a) příkaz k úhradě, 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

## **6. Právní a správní písemnosti**

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

Projednáno předmětovou komisí 27. srpna 2024

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

Schválil: Mgr. Pavel Kubínek, ředitel školy

Orlová 5. 9. 2024