

Anotace jednotky výsledků učení	
Škola nebo firma, která JVÚ vytvořila a realizuje ji	Obchodní akademie, Lysá nad Labem, Komenského 1534
Název jednotky	Pracovník městského úřadu
Kód a název oboru	63-41-M/02 Obchodní akademie
Úroveň kvalifikace podle EQF	4
Délka odborného výcviku JVU	120 hodin (5 dní po 6 hodinách v 1. pololetí 2. ročníku, 5 dní po 6 hodinách v 2. pololetí 2. ročníku, 10 dní po 6 hodinách v 2. pololetí 3. ročníku)
Požadavky na žáka	Určeno pro žáky 2. ročníku, kteří vykonávají administrativní práce podle stanovených postupů nebo instrukcí. Pracují s textovým a tabulkovým editorem, vytváří dokumenty, používají elektronickou poštu, vyhledávají v databázi, provádí kontrolu dat, zpracují a odešlou hromadnou korespondenci (hromadný e-mail, tištěné dokumenty), dodržují náležitosti úřední a obchodní korespondence, zachovávají ochranu osobních údajů a dodržují hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy.
Příklad výsledku učení získaného v rámci JVÚ	Žák zná fungování veřejné správy, státní správy a samosprávy. Pracuje se specializovaným software - např. spisová služba T-MAPY, SDP 2 (správa dopravních přestupků), pracuje s databází - vyhledává údaje dle zadaných kritérií, provádí kontrolu dat; vyhledává a zařazuje evidenční listy obyvatel; připravuje dokumenty pro archivaci, zná skartační a archivační řád úřadu.
Název a adresa firmy	Městský úřad Lysá nad Labem

Popis jednotky výsledků učení	
Škola nebo firma, která JVÚ vytvořila a realizuje ji	Obchodní akademie, Lysá nad Labem, Komenského 1534
Název jednotky	Pracovník městského úřadu
Kód a název oboru	63-41-M/02 Obchodní akademie
Úroveň kvalifikace podle EQF	4
Vztah k NSK (hodnotící a kvalifikační standardy, odborné způsobilosti)	Asistent/ka, sekretář/ka, (kód: 62-008-M), povolání administrativní pracovník, odborné způsobilosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vedení administrativy</li> <li>– uplatňování firemních procesů</li> <li>– komunikativní dovednosti</li> <li>– zásady společenského chování a vystupování</li> <li>– orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji</li> </ul>
Délka odborného výcviku JVU	120 hodin (5 dní po 6 hodinách v 1. pololetí 2. ročníku, 5 dní po 6 hodinách v 2. pololetí 2. ročníku, 10 dní po 6 hodinách v 2. pololetí 3. ročníku)
Požadavky na žáka	Žák: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vykonává administrativní práce podle stanovených postupů nebo instrukcí</li> <li>– pracuje s textovým a tabulkovým editorem, vytváří dokumenty, používá elektronickou poštu</li> <li>– vyhledává v databázi, provádí kontrolu dat</li> <li>– zpracuje a odešle hromadnou korespondenci (hromadný e-mail, tištěné dokumenty)</li> <li>– dodržuje základní náležitosti úřední a obchodní korespondence</li> <li>– zachovává ochranu osobních údajů</li> <li>– dodržuje hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy</li> </ul>
Název a adresa firmy	Městský úřad Lysá nad Labem

<b>Výsledky učení, které jednotka obsahuje<sup>1</sup></b>	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sestaví dokument (s využitím spisové služby MěstÚ v Lysé nad Labem), vytiskne ho nebo odešle e-mailem, datovou schránkou, faxem nebo v listinné podobě</li> <li>– sestaví tabulku včetně vložených funkcí (MS Excel)</li> <li>– obsluhuje kancelářskou techniku - kopírka, tiskárna, fax, skener</li> <li>– vytvoří kopii a sken dokumentu a uloží ho dle archivačního a skartačního řádu</li> <li>– seznámí se s fungováním veřejné správy, státní správy a samosprávy</li> <li>– pracuje se specializovaným software - např. spisová služba T-MAPY, SDP 2 (správa dopravních přestupků)</li> <li>– pracuje s databází - vyhledání údajů dle zadaných kritérií, kontrola dat</li> <li>– vyhledává a zařazuje evidenční listy obyvatel</li> <li>– připraví dokumenty pro archivaci, seznámí se se skartačním a archivačním řádem úřadu</li> </ul>
<b>Kritéria a postupy pro ověření a hodnocení výsledků učení definovaných v JUV</b>	<p>Výkony žáka na pracovišti hodnotí vždy pouze instruktor<sup>2</sup> odborného výcviku a posuzuje, zda žák splnil nebo nesplnil dané hodnoticí úkoly.</p> <p>Hodnoticí úkoly:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vytvoří dokument na počítači (MS Word, MS Excel) dle zadaných požadavků, dokument uloží či odešle, včetně hromadné korespondence</li> <li>– vytvoří funkční tabulky včetně vložených funkcí</li> <li>– provede skenu, kopii a uložení dokumentu dle archivačního a skartačního řádu</li> <li>– vysvětlí pojmy veřejná správa, státní správa a samospráva</li> <li>– vyhledá konkrétních údaje v databázi</li> <li>– zadá konkrétního přijatého nebo vytvořeného dokumentu do spisové služby</li> <li>– zpracuje data konkrétního dopravního přestupku z radaru na speciálním softwaru SDP 2 (správa dopravních přestupků) od firmy ICZ</li> </ul>

<sup>1</sup> Výsledky učení, tj. znalosti, dovednosti a kompetence, které tato jednotka obsahuje, musí souviset s realizovaným ŠVP školy.

<sup>2</sup> Podle principů ECVET hodnotí praktické úkoly prováděné žáky na pracovišti instruktor praktického vyučování. Při hodnocení však vždy spolupracuje s učitelem odborného výcviku či učitelem praktického vyučování, který žáka klasifikuje.

- vyhledá nebo zařadí konkrétní evidenční lístek obyvatele
- připraví konkrétní dokumentu pro archivaci, označení v souladu se skartačním a archivačním řádem úřadu

Kritéria hodnocení:

- dodržování základních náležitosti úřední a obchodní korespondence
- zachování ochrany osobních údajů
- dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních předpisů

Žák prakticky předvede uvedené hodnotící úkoly a činnost okomentuje (úkoly 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9) nebo vysvětlí některý z pojmů veřejná správa, státní správa a samospráva (úkol 4).

Garant odborné praxe ohodnotí splnění jednotlivých úkolů podle stupnice úspěš - neúspěš.

Celkové hodnocení:

- úspěš (vykoná-li úspěšně alespoň šest z uvedených činností)
- neúspěš