



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY



Publikace pro obor vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost



PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

Publikace pro obor vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Tato publikace byla vytvořena a vydána v projektu POSPOLU – Podpora spolupráce škol a firem, který je realizován v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Více informací o projektu najdete na www.projektpospolu.cz

Autorský kolektiv:

Ing. Renáta Humeniuková (vedoucí týmu)

Ing. Jitka Nováková, Ph.D. (vedoucí týmu)

RNDr. Julie Kvasnicová

Mgr. Jarmila Lavičková

Mgr. Petra Vrtělková

Oponentura: Ing. David Slavata, Ph.D., prof. Ing. Jan Široký, CSc.

Editace: Mgr. Aneta Stehlíková

Návrh obálky: Michaela Houdková

Redakce: Lucie Šnajdrová

Jazyková korektura: PhDr. Pavla Brožová

2



Vydal Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Weilova 1271/6, Praha 10, 102 00

Praha 2015

ISBN 978-80-7481-106-7



POUŽÍVANÉ ZKRATKY:

DST	demografie a statistika
ESP	ekonomika a sociální politika
ICT	informační a komunikační technologie
MZ	maturitní zkouška
PEK	písemná a elektronická komunikace
PMZ	profilová část maturitní zkoušky
PRA	právo
PZ	praktická zkouška
RVP	rámcový vzdělávací program
ŠVP	školní vzdělávací program
UCE	účetnictví
VES	veřejná správa

OBSAH

Úvod.....	5
1. Struktura publikace.....	9
2. Postup při přípravě nabídky zkoušek profilové části maturitní zkoušky	10
3. Varianty složení PMZ	12
4. Přehled ověřovaných odborných kompetencí	14
5. Ověřované klíčové kompetence.....	18
6. Praktická zkouška.....	19
Ukázka zkoušky č. 1	20
Ukázka zkoušky č. 2.....	34
Ukázka zkoušky č. 3.....	47
7. Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí.....	58
Použitá literatura	60
Výklad pojmů.....	61
Příloha.....	64

ÚVOD

Maturitní zkouška je zákonným nástrojem pro ukončování vzdělávání na středních školách, který vede k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou. Přijetím nového školského zákona¹ byla od školního roku 2010/2011 zavedena nová podoba maturitních zkoušek spočívající především v centrálně zadávaných standardizovaných zkouškách zaměřených na ověření klíčových a všeobecných kompetencí a znalostí z vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů (tzv. společná část maturitní zkoušky). Zatímco společná část maturitní zkoušky je zajišťována státem, druhá část maturitní zkoušky, tzv. profilová část, je v kompetenci ředitele školy. Závazný je počet povinných zkoušek² profilové části maturitní zkoušky (PMZ) a dále také stručné požadavky na obsah a formu PMZ konkretizované v RVP. Přitom funkce profilové části maturitní zkoušky je v odborném školství neméně významná jako část společná, protože PMZ je významným zdrojem informací o tom, jak je žák připraven pro výkon povolání a pracovních činností i pro další vzdělávání příslušného směru. Vyplývá to také z cílů maturitní zkoušky vymezených ve školském zákoně (§ 73): „Účelem závěrečné a maturitní zkoušky je ověřit, jak žáci dosáhli cílů vzdělávání stanovených rámcovým a školním vzdělávacím programem v příslušném oboru vzdělání, zejména ověřit úroveň klíčových vědomostí a dovedností žáka, které jsou důležité pro jeho další vzdělávání nebo výkon povolání nebo odborných činností.“³

EDIČNÍ ŘADA PROFILOVÁ MATURITNÍ ZKOUŠKA

5

Tato publikace tvoří součást ediční řady Profilová maturitní zkouška, která zahrnuje publikace pro 5 oborů vzdělání (viz níže) vypracovaných v rámci projektu Pospolu, jehož posláním je podpora spolupráce středních odborných škol a zaměstnavatelů vedoucí k lepší přípravě absolventů škol, k prohloubení přípravy žáků v reálném pracovním prostředí a k hledání dalších možností spolupráce škol vedle odborného výcviku a odborné praxe ve firmách. Publikace navazují na soubor modelů PMZ pro 8 oborů vzdělání, které byly vypracovány v rámci projektu Kurikulum S – Podpora plošného zavádění školních vzdělávacích programů v odborném vzdělávání: aplikovaná chemie, strojírenství, obchodní akademie, agropodnikání, technické lyceum, hotelnictví, elektrotechnika, obchodník.

¹ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

² Počet zkoušek stanoví § 79 školského zákona a následně příslušné RVP, ve znění Opatření ministra školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává dodatek k rámcovým vzdělávacím programům oborů středního vzdělání, č. j. MŠMT – 15405/2012-23 ze dne 4. července 2012: „Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze dvou nebo tří povinných zkoušek. Ředitel školy určí počet a nabídku povinných zkoušek tak, aby nejméně dvě z povinných zkoušek žák konal ze vzdělávací oblasti odborného vzdělávání.“

³ Text převzat a upraven pro účely publikace z: KAŠPAROVÁ, Jana. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách: příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012, s. 5. ISBN 978-80-87063-95-8.



V rámci ediční řady Profilová maturitní zkouška byly vypracovány metodické publikace pro tyto obory vzdělání:

- 18-20-M/01 Informační technologie
- 33-42-M/01 Nábytkářská a dřevařská výroba
- 36-47-M/01 Stavebnictví
- 37-41-M/01 Provoz a ekonomika dopravy
- 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Vzhledem k tomu, že dvoustupňová tvorba vzdělávacích programů umožňuje školám větší volnost v koncepci kurikula, se tato publikace zabývá otázkou, jak nastavit PMZ tak, aby vedla k ověření nejen vědomostí, ale také zejména dovedností (odborných i vybraných klíčových) vymezených v RVP a ŠVP.⁴

Publikace sleduje tyto cíle:

- zkvalitnit odbornou přípravu žáků, pomoci školám při realizaci vybraných forem PMZ;
- poskytnout nové a inspirativní informace pro přípravu vybraných forem PMZ, návod a příklady, jak postupovat při jejich přípravě s přihlédnutím k různým aspektům a specifikům daných forem PMZ v konkrétním oboru vzdělání;
- zkvalitnit realizaci PMZ prostřednictvím partnerství škol a zaměstnavatelů v oboru s cílem co nejlépe ověřit kompetence žáků v návaznosti na jejich uplatnění v reálném pracovním prostředí;
- zkvalitnit proces přípravy, realizace a hodnocení PMZ v daném oboru vzdělání s důrazem na provázanost s odbornými i vybranými klíčovými kompetencemi žáka a jejich rozpracování do kritérií hodnocení u vybraných forem PMZ;
- poukázat na možné alternativy při realizaci forem PMZ
- rozšířit povědomí o nastavení PMZ daném legislativou.

PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY V OBORU VZDĚLÁNÍ VEŘEJNOSPRÁVNÍ ČINNOST

Na úkolu se podílel pětičlenný tým: Ing. Renáta Humeniuková a Ing. Jitka Nováková, Ph.D. z OA a VOŠ sociální, Ostrava-Mariánské Hory; RNDr. Julie Kvasnicová a Mgr. Jarmila Lavičková ze SŠ obchodu, služeb a řemesel a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, Tábor; Mgr. Petra Vrtělková ze Střední odborné školy, Stříbro.

Publikace se zaměřuje na formy ověřování praktických odborných dovedností a vychází z rámcového a školních vzdělávacích programů zapojených škol.

Každá ze tří uvedených škol má jiné zaměření a podmínky. Od toho se odvíjí i způsob konání profilové části maturitní zkoušky (potažmo praktické zkoušky), kdy každá škola preferuje jinou formu a oblast ověřování. Publikace se opírá o zkušenosti a doporučení ze škol. Je předkládána školám jako příklad, návod, zdroj informací, který může být inspirací pro přípravu zejména praktické zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

Je třeba zdůraznit, že zpracovaná publikace má charakter metodického materiálu, nikoliv závazného pokynu nebo předpisu. Popsané zkušenosti se netýkají ani tak

⁴ Tamtéž

požadavku na obsah zkoušek, ale změny přístupu k formulování zkušebních témat tak, aby byla jasná vazba na požadované kompetence absolventa a jejich ověření. Jestliže jsme se naučili pracovat s výsledky vzdělávání a kompetencemi při tvorbě a realizaci vzdělávacích programů, byla by zásadní chyba se na konci vzdělávacího procesu zaměřit jen na učivo.⁵

CHARAKTERISTIKA OBORU VZDĚLÁNÍ A ABSOLVENTA

Obor vzdělání Veřejnosprávní činnost se začal vyučovat teprve koncem devadesátých let minulého století na různých typech středních odborných škol. Cílem tohoto oboru vzdělání je připravit kvalifikované pracovníky pro orgány státní správy a samosprávy. Po ukončení studia a úspěšném vykonání maturitní zkoušky je absolvent připraven zajišťovat jako referent státní správy nebo referent samosprávy odborné činnosti nebo ucelené agendy v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy.

Uplatnit se může i v občanském sektoru. Absolvent v oblasti výkonu profese dovede pracovat s právními normami a prameny, má přehled o organizaci a řízení státní správy a samosprávy, zná správní právo a má všeobecný rozhled v dalších právních odvětvích. Umí vystupovat na veřejnosti a jednat s klienty taktně, s pochopením pro jejich problémy, v souladu se společenskými normami a pravidly kulturního chování, zná a dodržuje etiku státního úředníka, aktivně ovládá dva cizí jazyky.

Studium oboru vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost je organizováno jako čtyřleté denní. Obsah vzdělávání tvoří tři skupiny vyučovacích předmětů. Všeobecně vzdělávací předměty umožňují seznámit žáky s historickým, společenským, ekonomickým a technickým rozvojem. Odborné vyučovací předměty jsou základem pro uplatnění žáků v jednotlivých správních činnostech. Povinně volitelné předměty přispívají k rozšíření a prohloubení učiva odborných předmětů. Součástí studia je odborná praxe, která probíhá například na územních pracovištích Úřadu práce, na obecních a městských úřadech, správě sociálního zabezpečení, finančních a katastrálních úřadech a jiných. V průběhu odborné praxe se žáci seznamují s fungováním jednotlivých úřadů, jejich organizační strukturou, mají možnost sledovat výkon jednotlivých správních činností, a tak si v praxi ověřit teoretické znalosti získané při studiu odborných předmětů.

Čtyřleté studium je ukončeno maturitní zkouškou. Cílem maturitní zkoušky je ověřit znalosti, zkušenosti, dovednosti, schopnosti, které žák získá během čtyřletého studia. Profilová část maturitní zkoušky, především její formy zaměřené na ověřování praktických dovedností, navíc zjišťuje, zda je žák schopen samostatně řešit úkoly, samostatně vyhledat příslušné podkladové materiály, orientovat se v právních předpisech, samostatně rozhodovat. Měla by odpovídat potřebám praxe a ověřit, zda je žák připraven na výkon své budoucí profese.

⁵ KAŠPAROVÁ, Jana. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách: příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012, s. 6. ISBN 978-80-87063-95-8.

SPOLUPRÁCE SE SOCIÁLNÍMI PARTNERY

Zapojené školy využívají spolupráce se sociálními partnery především při odborné praxi žáků, při exkurzích, besedách a konzultacích s odborníky z praxe. Spolupráce na realizaci profilové části maturitní zkoušky byla dosud spíše sporadická a měla podobu konzultací s odborníky z praxe k výběru a zadávání témat zkoušek profilové části.

Pokud má škola možnost přizvat sociální partnery k profilové části maturitní zkoušky, je přínosné ji využít: např. sociální partner může navrhnout témata praktických zkoušek a maturitních prací, odborník z praxe zase může zaujímat roli vedoucího či oponenta maturitní práce.

1. STRUKTURA PUBLIKACE

Tato publikace se zaměřuje na ověřování získaných kompetencí žáka v oblasti řešení komplexních, k oboru se vážících problémů v rámci profilové části maturitní zkoušky. Vzhledem ke specifickým oboru vzdělání Veřejnosprávní činnost se obsah publikace soustředí na formu praktické zkoušky včetně inspirujících příkladů zadání této formy PMZ. Publikace však kromě praktické zkoušky obsahuje i zhodnocení možnosti využití maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí v rámci oboru vzdělání. Součástí úkolu autorského týmu byla rovněž analýza odborných kompetencí stanovených RVP ve vztahu k různým formám ověřování, které profilová část maturitní zkoušky nabízí.

Předložená publikace má následující strukturu:

- Varianty složení PMZ s využitím různých forem ověřování
- Přehled ověřovaných odborných kompetencí
- Ověřované klíčové kompetence
- Praktická zkouška
 - Obecný popis praktické zkoušky
 - 3 ukázky přístupu k praktické zkoušce
- Možnosti využití maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

2. POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ NABÍDKY ZKOUŠEK PROFILOVÉ ČÁSTI MATURITNÍ ZKOUŠKY

Nabídku povinných i nepovinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky určí ředitel školy podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy a témat, nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části. Obvykle se postupuje tak, že se nejprve vyberou předměty nebo jejich seskupení podle učebního plánu⁶ a následně učitelé navrhnou témata pro jednotlivé zkoušky. Při maturitní zkoušce se potom ověřuje, jak žák zvládl učivo daného tématu, popř. jak tyto vědomosti umí využít při řešení nějakého úkolu.

Protože jedním z rysů kurikulární reformy je zaměření vzdělávání na kompetence absolventa, zatímco učivo je chápáno jako prostředek pro dosažení požadovaných kompetencí, měla by také maturitní zkouška ověřovat, jaké úrovně těchto kompetencí žáci dosáhli. Obsah zkoušek, jejich zadání a způsob hodnocení by se měly odvíjet od odborných a klíčových kompetencí absolventa. Východiskem by měly být zejména kompetence stanovené RVP, protože vyjadřují základní kvalifikační požadavky na absolventy. Jejich splněním absolvent získá úplnou kvalifikaci pro výkon uvedených činností a povolání. Odborné kompetence absolventa vymezené RVP byly stanoveny na základě profesních profilů, kvalifikačních standardů a jiných popisů povolání, na jejichž zpracování se podíleli také vybraní představitelé zaměstnavatelů.

Z kompetencí vymezených v ŠVP půjde o ověřování zejména těch kompetencí, které nějakým způsobem profilují odborné vzdělávání žáků v daném oboru vzdělání (poskytují mu určitou specializaci – odborné zaměření). Maturitní zkouška by měla ověřovat především komplexní kompetence žáka, nikoli dílčí dovednosti, které byly sledovány v průběhu vzdělávání.

Při přípravě maturitních zkoušek bychom si tedy měli nejprve vymežit, které odborné a klíčové kompetence budeme ověřovat, prostřednictvím jakého obsahu a jakou formou (ústní, písemnou, praktickou, maturitní práci a její obhajoby). Na základě toho stanovíme zkušební předměty. Poté rozpracujeme témata a zadání jednotlivých zkoušek a zpracujeme ke každému tématu kritéria hodnocení.

Kritéria hodnocení jsou měřítko, podle kterých hodnotíme výkon žáka. Vypovídají o tom, co musí žák splnit (jaké má mít dovednosti a znalosti, na jaké úrovni), aby mohl být hodnocen podle stanovených klasifikačních stupňů. Kritéria hodnocení pomáhají také usměrňovat průběh zkoušky a způsob jejího vedení. Při stanovování kritérií pro hodnocení vycházíme z výsledků vzdělávání vymezených v RVP a ŠVP.

Kritéria by měla zahrnovat také požadavky na vybrané klíčové kompetence (adekvátně formě zkoušky a tématu): např. při obhajobě maturitní práce, ústní nebo praktické zkoušce se závěrečnou prezentací žáka před zkušební komisí sledujeme, zda se žák vyjadřuje nejen věcně – tj. odborně správně, ale také kultivovaně (spisovně, hovorově, používá správnou terminologii nebo slang), jak umí argumentovat, označit a vysvětlit problém a jeho řešení.⁷

⁶ Vyhláška č. 177/2009 Sb., § 14: „Ředitel školy může do nabídky povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky zařadit pouze předměty nebo jiné ucelené části vzdělávacího obsahu, jejichž celková doba podle učebního plánu školního vzdělávacího programu činí po dobu vzdělávání nejméně 144 vyučovacích hodin.“

⁷ Text kapitoly upraven pro účely publikace z: VENCOVSKÁ, Taťána. *Model profilové části maturitní zkoušky: obor vzdělání 65-42-M/01 Hotelnictví*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012. s. 6. ISBN 978-80-87652-03-9.

Ilustrační fotografie: příprava k ústní zkoušce (Zdroj: OA a VOŠ sociální, Ostrava-Mariánské Hory)



3. VARIANTY SLOŽENÍ PMZ

Na základě monitorování průběhu profilové části maturitní zkoušky byl zúčastněnými školami vypracován přehled variant složení PMZ, které jsou v praxi školami využívány. Typické složení PMZ oboru vzdělání Veřejnosprávní činnost zahrnuje dvě ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a jednu zkoušku praktickou. Obsah jednotlivých částí PMZ se liší v závislosti na tradici škol, jejich dlouhodobém směřování a profilaci, na specifikaci ŠVP, na požadavcích sociálních partnerů atd. Při volbě složení profilové části maturitní zkoušky je vhodné tyto aspekty zohlednit.

Tab. 1 Složení PMZ (zdroj: OA a VOŠ sociální Ostrava-Mariánské Hory)

PMZ	Vazba na vyučovací předměty	Vazba na RVP (obsahové okruhy)	Forma
1. zkouška	právo	Právo a veřejná správa	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)
2. zkouška	veřejná správa, demografie a statistika, veřejné finance	Právo a veřejná správa, Ekonomika	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)
3. zkouška	veřejná správa, právo, ekonomika a sociální politika, účetnictví, veřejné finance, demografie a statistika, informační a komunikační technologie, písemná a elektronická komunikace, cizojazyčná korespondence	Právo a veřejná správa, Ekonomika, Písemná komunikace a administrativa, Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích, Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce	praktická (realizovaná písemně)

12

Tab. 2 Složení PMZ (Zdroj: SŠ obchodu, služeb a řemesel a Jazyková škola s právem státní jazykové školy Tábor)

PMZ	Vazba na vyučovací předměty	Vazba na RVP (obsahové okruhy)	Forma
1. zkouška	veřejná správa	Právo a veřejná správa	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)
2. zkouška	právo	Právo a veřejná správa	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)



3. zkouška	cvičení z práva a veřejné správy, právo, veřejná správa, demografie, regionalistika písemná a elektronická komunikace technika administrativy ekonomika	Právo a veřejná správa, Ekonomika, Písemná komunikace a administrativa ⁸ , Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích, Vzdelávání a komunikace v cizím jazyce	praktická (realizovaná písemně)
------------	--	--	------------------------------------

Tab. 3 Složení PMZ (Zdroj: Střední odborná škola Stříbro)

PMZ	Vazba na vyučovací předměty	Vazba na RVP (obsahové okruhy)	Forma
1. zkouška	veřejná správa	Právo a veřejná správa	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)
2. zkouška	právo	Právo a veřejná správa	ústní (tzv. teoretická odborná zkouška)
3. zkouška	cvičení k správnímu řízení, účetnictví, písemná a elektronická komunikace	Právo a veřejná správa, Vzdelávání v informačních a komunikačních technologiích, Vzdelávání v českém jazyce, Ekonomika, Písemná komunikace a administrativa	praktická (realizovaná písemně)

Příklad nabídky zkoušek profilové části: viz [Příloha č. 1](#)

⁸ Zejména technika administrativy – elektronická komunikace.

4. PŘEHLED OVĚŘOVANÝCH ODBORNÝCH KOMPETENCÍ

Na základě zkušeností zúčastněných škol předkládáme přehled odborných kompetencí s rozvržením možností jejich ověřování v rámci profilové části maturitní zkoušky. Velkou část z nich je možné ověřovat formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí nebo formou praktické zkoušky. Jako nejvhodnější formy pro profilovou část maturitní zkoušky v oboru vzdělání veřejnosprávní činnost tedy považujeme právě tyto formy. Ostatní odborné kompetence je vhodnější ověřovat v průběhu vzdělávání.

Praktická zkouška je podle školského zákona jednou z forem profilové části maturitní zkoušky. Ověřuje, jak je žák připraven vykonávat činnosti vymezené v profilu absolventa oboru vzdělání, jak si osvojil potřebné odborné dovednosti a související klíčové kompetence.

Druhou formou profilové části maturitní zkoušky je ústní zkouška před zkušební maturitní komisí. Ta ověřuje znalosti žáků získané během doby studia formou ústního pohovoru pedagogů s žákem, kterým se prověří jak úroveň teoretických odborných znalostí žáka, tak jeho schopnost komunikovat, reagovat na dotazy a provádět analýzu a syntézu osvojených vědomostí.

V průběhu celého studia jsou kompetence absolventa oboru vzdělání ověřovány nejen ve vzdělávací oblasti odborné, ale i ve vzdělávacích oblastech všeobecných tak, jak jsou stanoveny v rámcovém vzdělávacím programu.

Tab. 4 Odborné kompetence a možnosti jejich ověřování při PMZ

Kompetence absolventa	Doporučená forma ověřování	Obsahové okruhy RVP
Vést správní agendy, tzn., aby žáci:		
orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa
znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa
uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa
odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád	praktická zkouška, ústní zkouška	Právo a veřejná správa

Kompetence absolventa	Doporučená forma ověřování	Obsahové okruhy RVP
zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Písemná komunikace a administrativa Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích
samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Písemná komunikace a administrativa Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích
dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Písemná komunikace a administrativa
prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Písemná komunikace a administrativa Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích Matematické vzdělávání Ekonomika
pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích
využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu	praktická zkouška	Písemná komunikace a administrativa
dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa Kultura ve veřejné správě
Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, tzn., aby žáci:		

Kompetence absolventa	Doporučená forma ověřování	Obsahové okruhy RVP
měli přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji a stavu životního prostředí v regionu ve srovnání s ostatními regiony ČR	praktická zkouška, ústní zkouška	Právo a veřejná správa Ekonomika Česká republika a evropské dimenze
uměli vyhledat a připravit podklady pro sestavení místních rozpočtů a záměrů rozvoje regionu a obce	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Ekonomika Česká republika a evropské dimenze Písemná komunikace a administrativa Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích Matematické vzdělávání
chápali cíle a strategie EU, měli přehled o nástrojích a prostředcích evropské politiky a možnostech jejich využití pro místní a regionální rozvoj, uměli vyhledat potřebné informace	ústní zkouška	Česká republika a evropské dimenze Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích
znali funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni	ústní zkouška	Česká republika a evropské dimenze
pracovali s odbornou literaturou a informačními systémy, využívali pro získávání informací znalosti cizích jazyků	praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích Vzdělávání v cizím jazyce
Komunikovat s veřejností, tzn., aby žáci:		
uplatňovali dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi	ústní zkouška, praktická zkouška	Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích Kultura ve veřejné správě Písemná komunikace a administrativa Vzdělávání v cizím jazyce
v kontaktu s klienty dodržovali rovnováhu mezi asertivitou a empatií,	ústní zkouška	Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Kultura ve veřejné správě

Kompetence absolventa	Doporučená forma ověřování	Obsahové okruhy RVP
reagovali přiměřeně ve vypjatých situacích		Společenskovědní vzdělávání
zachovávali mlčenlivost a diskretnost, dbali na ochranu osobnosti	ústní zkouška	Právo a veřejná správa Kultura ve veřejné správě Společenskovědní vzdělávání
využívali získaných informací k poradenství občanům (klientům)	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Kultura ve veřejné správě Společenskovědní vzdělávání
poskytovali úplné informace	ústní zkouška, praktická zkouška	Právo a veřejná správa Vzdělávání a komunikace v českém jazyce Kultura ve veřejné správě Společenskovědní vzdělávání
řídili se principy profesní etiky, jednali podle mravního kodexu státního úředníka	ústní zkouška	Právo a veřejná správa Kultura ve veřejné správě Společenskovědní vzdělávání

RVP dále zahrnuje následující odborné kompetence:

- **dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci;**
- **usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb;**
- **jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje.**

Jedná se o významné kompetence převážně výchovného charakteru, které lze průběžně ověřovat v rámci odborného, ale i všeobecného vzdělávání. U maturitních zkoušek se zpravidla neověřují samostatně, tvoří totiž nedílnou součást výše uvedených odborných kompetencí.

5. OVĚŘOVANÉ KLÍČOVÉ KOMPETENCE

V rámci profilové části maturitní zkoušky jsou reálně ověřovány odborné kompetence, ale i klíčové kompetence. V této publikaci uvedené ověřované kompetence – ať odborné, či klíčové – vychází z uvedených příkladů zadání ze zapojených škol.

- Kompetence k učení
 - Žáci uplatňují různé způsoby práce s textem (zvl. analytické čtení), efektivně vyhledávají a zpracovávají informace; uplatňují čtenářskou gramotnost.
- Komunikativní kompetence
 - Žáci se vyjadřují vlastními slovy (formulují své myšlenky srozumitelně a souvisle), přehledně a jazykově správně;
 - formulují a obhajují své názory a postoje.
- Kompetence k řešení problémů
 - Žáci musí prokázat, že porozuměli zadání úkolu nebo určili jádro problému;
 - musí získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení;
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace;
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit;
 - využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.
- Matematické kompetence
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru;
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
 - nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení;
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů.
- Kompetence k využití informačních a komunikačních technologií
 - volit prostředky a způsoby vhodné ke splnění jednotlivých aktivit;
 - využívat dříve získaných vědomostí, zkušeností a dovedností;
 - získávat informace z otevřených zdrojů;
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (pozn. zejména právního charakteru).

6. PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Praktická zkouška je podle zákona jednou z forem PMZ. Zadání praktické zkoušky a způsob jejího konání stanoví ředitel školy. Praktickou zkoušku koná žák nejdéle 3 dny.⁹ V jednom dni trvá nejdéle 420 minut. Podle RVP může být praktická zkouška nahrazena maturitní prací a její obhajobou před zkušební maturitní komisí. Zákon umožňuje škole kombinovat praktickou zkoušku s jinou formou PMZ.

Jednotlivé školy k praktické zkoušce v oboru vzdělání Veřejnosprávní činnost přistupují odlišně. Na školách ekonomického směru (typu obchodní akademie) se kromě znalostí z předmětu práva a veřejné správy ověřují i např. znalosti z účetnictví, případně z ekonomiky a sociální politiky, z veřejných financí, informačních a komunikačních technologií, písemné a elektronické komunikace, cizojazyčné korespondence nebo ze statistiky a demografie. Jiné typy škol prověřují v rámci tohoto oboru vzdělání především orientaci žáka v oblasti veřejné správy a práva. Tyto modely jsou v praxi jednotlivých škol dlouhodobě ověřovány. Žádná ze zapojených škol nevyužívá model maturitní zkoušky a její obhajoby z důvodů popsaných blíže v kapitole 7 této publikace.

Níže předkládáme ukázky praktické zkoušky, které vycházejí z praxe zapojených škol.

⁹ Vyhláška č. 177/2009 § 18 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

UKÁZKA ZKOUŠKY Č. 1

OBCHODNÍ AKADEMIE A VOŠS, OSTRAVA-MARIÁNSKÉ HORY, P. O.

Jako první je představena praktická zkouška, která je složena z osmi částí, a to z:

- písemné a elektronické komunikace (PEK);
- cizojazyčné korespondence (CJK);
- veřejné správy (VES);
- práva (PRA);
- účetnictví příspěvkových organizací (UCE);
- ekonomiky a sociální politiky (ESP) a
- z na sebe navazujících příkladů z demografie a statistiky (DST) a informatiky (ICT).

Právo a veřejná správa svým obsahem, rozsahem a náročností tvoří dohromady zhruba ½ zkoušky. Tomu odpovídá i bodové ohodnocení (viz konkrétní příklad zadání PZ).

Na přípravě zadání se obvykle podílí 6–8 pedagogů. Příprava i oprava PZ je značně náročná na čas a spolupráci jednotlivých zainteresovaných vyučujících. Je nutné zajistit, aby se jednotlivé typy úloh nepřekrývaly v různých částech PZ. Konkrétním příkladem může být např. problematika ukončování pracovního poměru, která je vyučována a zkoušena jak v právu, tak i v písemné a elektronické komunikaci.

CHARAKTERISTIKA ZKOUŠKY

20

S tématy PZ jsou žáci dopředu seznámeni (v souladu s vyhláškou MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů), znají je už od září. Zpracovávají jsou celkem 4 varianty. V den konání PZ si žák vylosuje jednu z nich.

V rámci výuky jsou žáci cíleně vedeni k řešení typově podobných příkladů a ke zvládnutí problematiky, která se následně v PZ objeví. ŠVP je k tomuto účelu uzpůsobeno tak, že v průběhu 3. a 4. ročníku jsou vyčleněny v PRA a VES hodiny, ve kterých vyučující pracuje pouze s polovinou třídy, a může se tak individuálně věnovat každému žákovi.

Čas určený pro napsání práce, tedy jejích osmi částí, je pět hodin (300 min.). Třída maturuje ve dvou skupinách, jedna skupina dopoledne, druhá odpoledne. Zkouška je realizována vždy na konci dubna.

Žáci mají k dispozici velmi dobře vybavenou učebnu. Mohou využít: PC, zákony (v „papírové“ i elektronické formě), účtový rozvrh a tiskárnu. Přístup na internet je omezen.

Část práce je připravena v elektronické podobě, část v „papírové podobě“, 90 % výstupů žáci tisknou.

Po celý průběh PZ je k dispozici jeden vyučující odborných předmětů (plní funkci dozoru) a jeden správce sítě (pro případ technických problémů).

V rámci PZ jsou ověřovány odborné a klíčové kompetence – konkrétně kompetence komunikativní, k využití informačních a komunikačních technologií, matematické kompetence a kompetence k řešení problémů. Podrobněji byly rozepsány v kap. 5.



PŘÍKLADY ZADÁNÍ

Níže předkládáme ukázky zadání praktické zkoušky PMZ pro části stanovené výše (kromě zadání části Demografie a statistika a Informační a komunikační technologie).

ÚLOHAMÍ OVĚŘOVANÉ KOMPETENCE

- vést správní agendy:
 - pracovat se zdroji právních informací, umět aplikovat základní právní normy a správní řád ve výkonu správních agend;
 - zajišťovat příslušné agendy podle správních a administrativních postupů (př. zpracování správního rozhodnutí, zpracování návrhu na zápis spolku);
 - odpovědně provádět potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovat správní řád;
 - zpracovávat věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
 - samostatně zpracovávat jiné úřední písemnosti a dokumenty;
 - provádět šetření, rozborů činností, výpočty apod.;
- komunikovat s veřejností;
- usilovat o nejvyšší kvalitu své práce (hodnocena je faktická správnost zpracovaných úkolů, gramatická stránka, formální úprava);
- uplatnit se na trhu práce (průřezové téma Člověk a svět práce) – zpracování žádosti o místo, znalost cizího jazyka.

21

OBSAHOVÉ OKRUHY RVP

Obsahové okruhy (potažmo tematické celky), jejichž učivo a výsledky vzdělávání jsou zahrnuty do PMZ jsou:

- právo a veřejná správa
 - správní právo – správní řízení;
 - vnitřní správa – problematika např. práva shromažďovacího a sdružovacího (současné spolky);
 - správa zaměstnanosti;
- ekonomika
 - mzdy, zákonné odvody;
 - základy účetnictví;
- písemná komunikace a administrativa
 - technika administrativy – normalizovaná úprava písemností, včetně použití příslušné úpravy v dopisech do zahraničí.



A. ZADÁNÍ PRO ČÁST EKONOMIKA A SOCIÁLNÍ POLITIKA

1. Vypočtete mzdu k výplatě, jestliže víte, že pan Pankrác Tkaloun má hrubou mzdu 12 500 Kč. Podepsal prohlášení k dani. Uplatňuje slevu na dvě děti. Ze mzdy si nechává srážet pojištění domácnosti ve výši 500 Kč měsíčně.

	Pankrác Tkaloun
Hrubá mzda	
SP zaměstnavatele	
ZP zaměstnavatele	
Základ daně	
Zaokrouhleno	
Záloha na daň	
Sleva na poplatníka	
Sleva na děti	<div></div> <div></div>
Záloha po slevě	
SP zaměstnance	
ZP zaměstnance	
Čistá mzda	
Ostatní srážky	
K výplatě	

2. Účetní jednotka si pořídila v roce 2013:

- a) osobní automobil Nissan Micra, vstupní cena 240 000 Kč. Podle ZDP patří osobní automobil do 2. odpisové skupiny.

Vypočtěte rovnoměrné odpisy:

Rok	Odpis	Oprávky	ZC
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			

- b) klimatizaci, vstupní cena 450 000 Kč. Podle ZDP patří klimatizace do 3. odpisové skupiny.

Vypočtěte zrychlené odpisy:

Rok	Odpis	Oprávky	ZC
2013			
2014			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			

B. ZADÁNÍ PRO ČÁST PRÁVO

Zadání č. 1

Střední zdravotnická škola Ostrava, Fráni Šrámka 45, 709 00 Ostrava, se rozhodla provést modernizaci svého sportoviště – venkovního hřiště, které slouží k výuce tělocviku na škole.

Výzvou oslovila několik potenciálních dodavatelů a na základě předložených nabídek se rozhodla sjednat provedení modernizace s firmou GREJ, v. o. s., Mariánskohorská 158, 709 00 Ostrava, IČ: 25125125.

Úprava sportoviště má zahrnovat:

- osvětlení sportoviště;
- oplocení sportoviště;
- úprava povrchu sportoviště;
- zhotovení multifunkčního hřiště.

Přesný popis prací je obsažen v příloze smlouvy.

Odhadovaná cena činí za osvětlení sportoviště 100 000 Kč, za oplocení sportoviště 87 000 Kč, za úpravu povrchu sportoviště 150 000 Kč a za zhotovení multifunkčního hřiště 98 500 Kč.

Položkový rozpočet je přílohou smlouvy.

Smluvní strany si dohodly následující platební podmínky: záloha ve výši 45 % z celkové ceny bude uhrazena po podpisu smlouvy, zbývající část ceny bude uhrazena po dokončení smluvených prací.

Na čistopis označený PRA 1 A vypracujte smlouvu, na základě které dojde k modernizaci sportoviště Střední zdravotnické školy. Ve smlouvě upravte rovněž vhodné sankce pro obě smluvní strany. Přílohy zpracovávat nemusíte.

Zadání č. 2

Jan Teplý (narozen 12. 5. 1973, bydlíštěm Karasova 15, 709 00 Ostrava) je přijímán do pracovního poměru na Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (Přemyslovců 224/63, 709 00, Ostrava-Mariánské Hory) na pracovní pozici Správce IT support.

Pracovní poměr je uzavírán na dobu neurčitou se zkušební lhůtou v její maximální možné délce, dnem nástupu do práce je 1. 5. 2013.

Na čistopis označený PRA 2 A vypracujte smlouvu, na základě které vzniká pracovní poměr mezi Janem Teplým a Úřadem městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky.

Zadání č. 3

Ve dnech 1.–5. 10. 2013 se Jan Teplý nedostavil bez omluvy do zaměstnání. Zaměstnavatel toto jednání vyhodnotil jako zvlášť závažné porušení pracovní kázně.

Na čistopisy označené PRA 3 A vypracujte všechny písemnosti, kterými lze ukončit pracovní poměr mezi Janem Teplým a Úřadem městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky.

C. ZADÁNÍ PRO ČÁST VEŘEJNÁ SPRÁVA

Zadání č. 1

Jaroslav Koudelka, narozený 9. 5. 1978, bydlícím Revoluční 17, 794 01 Krnov, se zaevidoval dne 1. 4. 2012 jako uchazeč o zaměstnání na kontaktním pracovišti Krnov Úřadu práce České republiky, krajské pobočky v Ostravě (kontaktní pracoviště Krnov, Březinova 1018/1A, 794 01 Krnov-Pod Bezručovým vrchem). Před svou evidencí pracoval jako kuchař v MŠ Žižkova, příspěvková organizace, konkrétně od 1. 1. 2010 do 31. 3. 2012, kdy byl zaměstnavatelem propuštěn (nárok na odstupné nevznikl). Jeho průměrný měsíční čistý výdělek v okamžiku rozvázání pracovního poměru činil 12 490 Kč.

Určete, zda bude mít Jaroslav Koudelka nárok na podporu v nezaměstnanosti. A pokud ano, jak dlouho a v jaké výši. Výsledek zdůvodněte.

Zadání č. 2

Pan Lukáš Kurečka, narozený 24. 12. 1979, bydlícím Zdeňka Štěpánka 1781, Ostrava-Poruba 708 00, se zaevidoval dne 1. 2. 2012 jako uchazeč o zaměstnání na kontaktním pracovišti Ostrava Úřadu práce České republiky, krajské pobočky v Ostravě (kontaktní pracoviště Ostrava-Poruba, Opavská 1118/33, 708 00 Ostrava-Poruba).

Dne 1. 3. 2012 se měl dostavit na krajskou pobočku Úřadu práce ČR. Tuto povinnost ale nesplnil. Na úřad práce se dostavil až dne 1. 4. 2012. Na omluvu uvedl, že na termín zapomněl. O termínu schůzky 1. 3. 2012 věděl (svým podpisem jej potvrdil v kontaktním listě uchazeče o zaměstnání dne 18. 2. 2012). Tento termín mu byl zároveň zaznamenán i do průkazu uchazeče o zaměstnání.

Určete, zda důvod, který pan Lukáš Kurečka uvedl jako omluvu za svou neúčast, patří mezi vážné důvody, které lze zohlednit jako důvody bránící uchazeči o zaměstnání v poskytnutí potřebné součinnosti v dané věci, bránící v dostavení se na úřad práce v předem sjednaném termínu.

Vypracujte rozhodnutí úřadu práce o vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání.

Zadání č. 3

Chcete založit spolek s názvem „Přátelé Beskyd, z. s.“. Účelem a hlavní náplní činnosti daného spolku bude:

- ochrana krajiny a přírody Moravskoslezských Beskyd;
- poskytování právního poradenství v zájmu ochrany životního prostředí;
- účast ve správních řízeních o záměrech, jejichž realizace může negativně ovlivnit vzhled krajiny či poškodit přírodní prostředí.

Posláním spolku „Přátelé Beskyd, z. s.“ je poskytovat právní rady jednotlivcům, sdružením a obcím v případech, kdy je dotčeno či ohroženo životní prostředí.

Vypracujte stanovy tohoto spolku. Jednou z osob, které budou spolek zakládat, jste vy. Další osoby pak volte libovolně. Do záhlaví čistopisu uveďte pojem spolek a vaše jméno a příjmení.

Údaje, které nejsou obsaženy v zadání a jsou nutné k vypracování požadovaného dokumentu, zvolte sami libovolně.

D. ZADÁNÍ PRO ČÁST ÚČETNICTVÍ

Zaúčtujte následující účetní případy příspěvkové organizace, plátce DPH:

Při propočtu odpisů zaokrouhlete měsíční částku odpisu na koruny nahoru.

Op.	text	Kč	MD	D
1.	FAV za školení – SC DPH 21 %	35 000 7 350		
2.	VBÚ úhrada faktury za školení	.....	
3.	FAP za nákup software – SC DPH 21 %	85 000 17 850		
4.	VPD instalace software – SC DPH 21 %	2 500 525		
5.	VÚD předání software do užívání	.....	
6.	VÚD čerpání zdrojů	.....	
7.	VÚD odpisy softwaru 05 – 12/2013 (doba používání 3 roky)	.....	
8.	FAP nákup zboží z USA 300 USD (1 USD = 20 Kč)	.....	
9.	VÚD clo	600		
10.	VÚD samovyměření DPH 21 %	.....	
11.	VÚD nárok na odpočet DPH 21 %	.....	
12.	VÚD doprava vlastním autem organizace	500		
13.	VÚD převzetí zboží do skladu	.....	
14.	VBÚ – úhrada FAP za zboží	.....	
15.	VBÚ – úhrada cla	600		

Op.	text	Kč	MD	D
16.	PPD příjem peněz z bankovního účtu	50 000		
17.	VPD nákup drobného materiálu – cena vč. DPH 21 %	1 200		
	SC bez daně	.....	
	DPH 21 %	.....	
18.	VÚD předpis silniční daně	3 500		
19.	VPD za pronájem kanceláře	2 000		
20.	VBÚ – úhrada silniční daně	3 500		
21.	VBÚ – poplatky bance	85		
22.	VBÚ – úroky z účtu	32		
23.	VPD zaplacené nájemné budovy za 1/2014	3 000		
24.	VÚD manko přirozených úbytků materiálu (do normy)	500		
	Vyřazení stroje v důsledku celkového opotřebení, PC stroje 78 000 Kč, dosavadní oprávky 64 000 Kč			
25.	VÚD doučtování ZC	.....	
26.	VÚD vyřazení z evidence	.....	
27.	PPD prodej části použitelných dílů do šrotu	1 000		
28.	VÚD – převzetí části použitelných dílů do skladu jako náhradní díly	400		
29.	VÚD tvorba zdrojů	.....	

E. ZADÁNÍ PRO ČÁST CIZOJAZYČNÁ KORESPONDENCE

Žádost o zaměstnání – anglická verze dopisu

Od 1. srpna 2013 se chystáte pracovat jako úředník/úřednice na úřadě práce (job centre) Bexley, Londýn: Town Hall, Brave Lane, Bexley, HA9 9HD.

Napište žádost o místo (pouze průvodní dopis, CV nepište) paní Mary Smith, vedoucí oddělení lidských zdrojů (Human Resources), že máte zájem o tuto pozici, o které jste se dozvěděl/a z „The Times“, ze dne 30. března 2013. Uveďte základní informace o svém vzdělání a dosavadních praktických zkušenostech, zejména z účasti v žákovských projektech se sociální problematikou, z prací dobrovolníka pro časopis Big Issue a z brigády v městském informačním centru.

Projevte vážný zájem o toto místo. Vyjádřete naději, že budete pozván/a k osobnímu pohovoru. Informujte, že v příloze posíláte svůj strukturovaný životopis. V případě, že budou požadovat kopie dokladů nebo dalších dokumentů, rád/a je zašlete. Reference dodáte na vyžádání. Vyjádřete očekávání brzké odpovědi.

Pro napsání použijte prázdný dokument Word a vytiskněte.

F. ZADÁNÍ PRO ČÁST PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Pracujete na Úřadě městského obvodu Ostrava-Třebovice a pro psí útulek zajišťujete krmivo pro psy (tel. 596 967 288, fax 596 967 888, utulek@mposrava.cz). Ředitel obchodního oddělení společnosti ZOOKup, s. r. o., Kratochvílova 16, 736 01 Havířov, Ing. František Dohnálek vám zaslal e-mailem zajímavou nabídku psích granulí, na které jsou v rámci výprodejové akce do konce tohoto měsíce výrazné slevy. Objednáváte proto dnes granule Hill's Canine Adult Large Breed Chicken, 5 balení po 10 kg; Hill's Canine Adult Chicken, 6 balení po 10 kg; Hill's Canine Adult Lamb & Rice, 2 balení po 10 kg; Hill's Canine Puppy Chicken, 4 balení po 6 kg.

Zboží požadujete dodat na adresu psího útulku Provozní 5494, Ostrava-Třebovice. Dodávku uhradíte bezhotovostně. Žádáte o písemné potvrzení objednávky a uvedení termínu, kdy krmivo přivezou.

Písemnost odesíláte pod svou školní značkou, podepíše ji tajemník úřadu pan Roman Ratlík.

HODNOCENÍ PRAKTICKÉ ZKOUŠKY

Součástí ukázky jsou i kritéria hodnocení, viz následující tabulky. Předkládáme zde obecnější tabulku bodového rozdělení za jednotlivé části praktické zkoušky. Konkrétní kritéria hodnocení se odvíjejí od konkrétních zadání úkolů. Hodnocení jednotlivých částí provádějí učitelé, kteří zpracovávali zadání, podle předem dohodnutých kritérií.

Tab. 5 Celkové hodnocení praktické zkoušky

Úkol	Název	Čistopis	Max. počet bodů	Min. počet bodů	Dosažené body
	Veřejná správa		75	25	
1	Výpočet podpory v nezaměstnanosti		10	-	
2	Správní rozhodnutí		35	-	
3	Stanovy spolku		30	-	
	Právo		75	25	
4	Smlouva		30	-	
5	Pracovní smlouva		15	-	
6	Skončení pracovního poměru		30	-	
7	DST a ICT		40	15	
8	ESP a UCE		60	25	
9	Cizojazyčná korespondence		25	5	
10	PEK		25	5	
CELKEM			300	100	

Tab. 6 Výsledná klasifikace

Známka	Počet bodů
výborný	300–270
chvalitebný	269–210
dobrý	209–150
dostatečný	149–100
nedostatečný	99–0

KRITÉRIA HODNOCENÍ

Tab. 7 Ukázka kritérií hodnocení v části Právo

Téma	Bodované činnosti	Počet bodů
Kupní smlouva Smlouva o dílo	Věcná správnost, úplnost formálních náležitostí	10
	Struktura smlouvy	3
	Úplnost údajů o účastnících smlouvy	3
	Úplnost obsahu jednotlivých článků smlouvy	10
	Stylizace, formulace	4
	CELKEM	30
Pracovní smlouva	Věcná správnost, úplnost formálních náležitostí	5
	Vymezení právního předpisu	2
	Struktura smlouvy	5
	Stylizace, formulace	3
	CELKEM	15
Výpověď z pracovního poměru	Věcná správnost, úplnost formálních náležitostí	5

Dohoda o rozvázání pracovního poměru Okamžité zrušení pracovního poměru	Vymezení právního předpisu	2
	Struktura smlouvy	5
	Stylizace, formulace	3
	CELKEM	15

Tab. 8 Ukázka kritérií hodnocení v části Veřejná správa

Téma	Bodované činnosti	Počet bodů
Výpočet podpory v nezaměstnanosti	Určení nároku na podporu	2
	Délka podpůrní doby	2
	Vyměřovací základ	2
	Výše podpory v jednotlivých měsících	4
	CELKEM	10
Správní rozhodnutí	Věcná správnost, úplnost formálních náležitostí	12
	Struktura rozhodnutí	5
	Vymezení právních předpisů	5
	Úplnost obsahu jednotlivých částí rozhodnutí	8
	Stylizace, formulace	5
	CELKEM	35
Stanovy spolku	Věcná správnost, úplnost formálních náležitostí	20
	Stylizace, formulace	10
	CELKEM	30

Tab. 9 Ukázka kritérií hodnocení v části Písemná a elektronická komunikace

Hrubá chyba	- 4 body
nesprávné označení druhu písemnosti (věc)	
záměna adresáta a odesílatele	
podstatná chyba v adrese (dopis nelze doručit)	
chybně použitý předtisk nebo čistý list papíru	
vynechání části zadání	
špatné nebo neúplné odvolací údaje	
chybně uvedené nenavazující datum (neodpovídá zadání)	
u písemností k rozvázání PP – chybně datum, §... je neplatné	
Střední chyba	- 3 body
chybně umístěná interpunkce, popř. chybějící	
není velké písmeno u Váš, Vámi, Vaší	
gramatická chyba	
překlep	
nedělitelné spojení na konci řádku	
chybné mezery mezi znaky (porušení normy)	
neuvedení příloh, popř. chybný způsob	
uvedení spojení naše firma, Vaše firma	
chybně uvedeno jméno a funkce pod podpisem	
chybně uvedená částka	
Malá chyba	- 2 body
chybí úvodní věta, fráze	
chybí závěrečná věta, fráze	

chybí oslovení, popř. chybné (špatný pád nebo příjmení místo titulu, funkce)	
chybí pozdrav	
změna v textu zadání (např. i něco navíc)	
použití podmiňovacího způsobu	
není bloková úprava, chybně použitá úprava	
chybné odstavce (málo nebo mnoho)	
opakování slov, popř. spojení nebo celé věty	
u věci není zpřesněno, čeho se týká (uvedena např. jen Reklamace...)	
nevhodná stylizace	
nejsou 2 mezery za PSČ	
chybné řádkování v textu, v adrese	
chybné uvedení výčtu (chybí volné řádky, odrážky, zarovnání odsazení, interpunkce na konci)	
špatně vyplněné odvolací údaje	
chybně napsané datum	
chybně napsaná částka	
velké písmeno za oslovením	
v textu je použitý hypertextový odkaz	
chybně nastavené okraje	
chybí doporučeně	

Pozn. Z této části může žák získat nejméně 0 bodů a maximálně 25 bodů, přičemž podmínkou uznání této části je získání minimálního počtu 5 bodů.

UKÁZKA ZKOUŠKY Č. 2

STŘEDNÍ ŠKOLA OBCHODU, SLUŽEB A ŘEMESEL A JAZYKOVÁ ŠKOLA S PRÁVEM STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY, TÁBOR

Praktická část profilové části maturitní zkoušky se koná písemně a klade důraz především na předměty právo a veřejná správa.¹⁰

CHARAKTERISTIKA ZKOUŠKY

Žáci si losují z témat připravených předmětovou komisí a předložených ke schválení řediteli školy do konce prosince daného školního roku. Každý žák si vylosuje jedno ze čtyř připravených a ředitelem školy schválených témat:

1.–2. Veřejná správa, 3.–4. Právo (V předložených příkladech zadání jsou témata z předmětu veřejná správa: vnitřní správa I, II; z předmětu právo rodinné právo a právo pracovní.)

Losování probíhá ve třídě za přítomnosti vyučujících předmětu právo a veřejná správa a všech žáků dané maturující třídy. Číslo vylosovaného zadání je zapsáno do seznamu žáků a není možné ho měnit.

Žáci odejdou do počítačových učeben, kde dostanou písemné zadání práce, které se skládá ze dvou částí. V první části se jedná o modelový příklad, na kterém mají žáci prokázat svou schopnost pracovat s jednotlivými zákony a vyhláškami a aplikovat jejich znění na konkrétní příklady v souladu s ŠVP a požadavky RVP. Modelový příklad je doplněn jednotlivými úkoly, na které se mají žáci při vypracování práce soustředit. Druhá část zadání spočívá ve vypracování odpovědí na otázky, které se váží k dané problematice. Žáci pracují se zákony, mohou využívat program ASPI.

ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Žáci jsou rozděleni do dvou skupin, třída se dělí podle abecedy. Zkouška se koná v počítačových učebnách, kde je každému zajištěn přístup k ASPI. Zadávající před zahájením práce kontroluje, zda vedle sebe nesedí žáci, kteří mají vylosovaná stejná zadání. Na vypracování zadání mají 6 hodin. Před zahájením vlastní práce mají žáci 30 minut na prostudování zadání a případné dotazy. Úkoly vypracovávají v elektronické podobě, na závěr kompletní práci zašlou na určené úložiště a ještě ji včetně příloh vytisknou, podepíší a odevzdají vyučujícímu.

HODNOCENÍ

Při hodnocení práce se přihlíží zejména k:

- věcné správnosti a úplnosti práce;
- úrovni vlastních komentářů k jednotlivým problémům a celkovému zpracování modelového příkladu;
- grafické stránce a odborné kvalitě zpracování jednotlivých příloh včetně dodržování norem pro úpravu písemností;

¹⁰ Průběh praktické zkoušky a příklady zadání upraveny pro účely této publikace.

- stylistické stránce – použití správných odborných pojmů – a k celkové úrovni vyjadřování a pravopisu.

Obě části zadání mají při hodnocení stejnou váhu (50 %). Práce je hodnocena vyučujícími předmětů právo a veřejná správa a konzultována s vyučujícími předmětu technika administrativy a písemná a elektronická komunikace.

Příklad hodnocení tématu Vnitřní správa 2:

1. Modelový příklad

Každý ze sedmi úkolů je hodnocen následovně:

- | | |
|--|--------|
| a) Vyčerpávající odpověď, přesný postup, jasně formulovaný závěr | 5 bodů |
| b) Drobné nepřesnosti | 3 body |
| c) Odpovědi povrchní, bez vysvětlení | 0 bodů |

35–30 b.	výborný
29–25 b.	chvalitebný
24–20 b.	dobry
19–15 b.	dostatečný
14 b. a méně	nedostatečný

Samostatně jsou hodnoceny přílohy:

- Výborný: úplné přílohy ke všem úkolům, kvalitně zpracované (bez přepisování a škrtní, úplné údaje)
- Chvalitebný: úplné přílohy jen s drobnými nedostatky (neproškrtané kolonky, škrtní v textu, chybějící údaje)
- Dobry: neúplné přílohy s méně závažnými nedostatky (neúplné údaje, špatná úprava)
- Dostatečný: neúplné přílohy se závažnými nedostatky (nerespektování zadání, chybně vytvořené rodné číslo, nečitelné, neúplné údaje, chybějící podpis)
- Nedostatečný: neúplné přílohy s velmi závažnými nedostatky (chybí většina příloh, nepřesně a neúplně vyplněné, nečitelné)

2. Doplňující otázky

Ve druhé části žák odpovídá na čtyři otázky. Každá z nich je hodnocena samostatně.

- | | |
|--|--------|
| a) Vyčerpávající odpověď, přesný postup, jasně formulovaný obsah | 5 bodů |
| b) Neúplné odpovědi | 3 body |
| c) Odpovědi povrchní, část odpovědí chybí, závažné faktické nedostatky | 0 bodů |

20–17 b.	výborný
16–14 b.	chvalitebný
13–10 b.	dobry
9–6 b.	dostatečný
5 b. a méně	nedostatečný

ZADÁNÍ PRAKTICKÉ ZKOUŠKY Z PŘEDMĚTU VEŘEJNÁ SPRÁVA

ÚLOHAMÍ OVĚŘOVANÉ ODBORNÉ A KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Odborné kompetence:

- vést správní agendy: práce s jednotlivými právními předpisy, schopnost tyto předpisy aplikovat na konkrétní případy, zdůvodnit svá rozhodnutí, využít znalostí z techniky administrativy, úpravy písemností.

Klíčové kompetence:

- kompetence k řešení problémů (zejména schopnost řešit konkrétní problémy, zvolit nejvhodnější řešení, využít všech dostupných informačních zdrojů);
- kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi.

OBSAHOVÉ OKRUHY RVP

- Právo a veřejná správa (veřejná správa):
 - Vnitřní správa – matrika, pobyt občanů ČR, občanský průkaz, cestovní doklady, realizace práva sdružovacího, realizace práva shromažďovacího, realizace práva petičního;
 - Správa zaměstnanosti – činnosti ÚP, práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání, výpočet podpory v nezaměstnanosti, státní sociální podpora, dávky v hmotné nouzi;
 - Správa sociálního zabezpečení;
 - Živnostenská správa.

36

TÉMA ČÍSLO 1 – VNITŘNÍ SPRÁVA

Žáci několika tábořských středních škol, kteří se ve volném čase věnují ochraně životního prostředí, projeví svou nespokojenost se stavem dětských hřišť a veřejných prostranství. Nelíbí se jim také zvyšující se počet aut v ulicích města. Rozhodli se proto vytvořit spolek s názvem Mladí svému městu, jehož zástupci by se zaměřili na spolupráci s odborem životního prostředí a odborem kultury a cestovního ruchu města Tábora, a pomohli tak při realizaci jednotlivých opatření na zkvalitnění života ve městě.

Žáci si vytvořili přípravný výbor, který dostal za úkol přípravu stanov sdružení. Návrh na registraci byl odeslán v počtu tří výtisků na odbor registrací MV ČR. V návrhu žáci uvedli, že budou svůj spolek považovat za zaregistrovaný, pokud neobdrží do 15 dnů odpověď.

Otázky:

1. Zvolili žáci správně adresáta pro zaslání návrhu na registraci? Co se v tomto roce změnilo? Kdo registruje spolky?
2. Splňuje návrh na registraci podmínky stanovené zákonem č. 83/1990 Sb.?
3. Kdy bude zahájeno řízení o registraci?
4. Kdy a za jakých podmínek může být registrace odmítnuta?



Úkoly:

1. Napište žádost o registraci se všemi náležitostmi, tuto žádost a váš postup podrobně komentujte.
2. Vytvořte jednoduché stanovy vámi zakládaného spolku, vysvětlete, jaké náležitosti musí obsahovat.
3. Vysvětlete, jakým způsobem se vytváří přípravný výbor, kolik musí mít členů, jakého věku.

■

Zaregistrovaný spolek Mladí svému městu se rozhodl uspořádat ve městě Tábor veřejnou sbírku. Cílem sbírky je získat finanční prostředky na úpravu dětských hřišť v Holečkových sadech, Lužnické ulici a na Marešově vrchu. Za prostředky získané ze sbírky budou zakoupeny nové bezpečné houpačky, skluzavky a vyčištěna, upravena a rámy s plachtami zajištěna pískoviště a osazeny lavičky a odpadkové koše.

Připravte sbírku po organizační stránce.

Úkoly:

1. Napište oznámení o konání sbírky příslušnému úřadu.
2. Vypište, co musíte k oznámení sbírky přiložit. Které konkrétní údaje musí písemné oznámení o konání sbírky obsahovat?
3. Připravte krátkou zprávu o konání sbírky do regionálního tisku, napište krátkou rozhlasovou relaci do vysílání místního rozhlasu. Vysvětlete a napište, jaké tiskoviny lze pro tento účel využít a na které rozhlasové stanice byste se obrátili. Zdůvodněte.
4. Sběrka bude prováděna prostřednictvím prodeje propagačních předmětů – připravte návrh předmětu. Návrh vypracujte tak, aby byl realizovatelný. Nezapomeňte uvést materiál, popis předmětu, včetně jeho rozměrů.
5. Napište, jakým dalším způsobem by mohla být sbírka prováděna.

Otázky:

1. Který z možných způsobů se vám zdá nejvhodnější? Svůj názor podrobně vysvětlete a zdůvodněte.

Úkoly:

1. Připravte organizační zajištění sbírky (kdo, kde, jak, cena předmětu).
2. Jaké povinnosti má organizátor sbírky po jejím ukončení, vypište, vysvětlete.
3. Připravte zprávu do tisku, ve které sbírku zhodnotíte a provedete její vyúčtování.

■

Pro získání dalších finančních prostředků se spolek Mladí svému městu rozhodl uspořádat ve spolupráci s odborem kultury MěÚ Tábor ve sportovním areálu Komora zábavné odpoledne pro celou rodinu za účasti amatérských hudebních skupin a ochotnických divadelních souborů.

Úkoly:

1. Napište žádost vedení odboru kultury MěÚ Tábor o poskytnutí sportovního areálu Komora a o pomoc s přípravou a zajištěním celé akce.
2. Oslovte nejméně tři amatérské hudební skupiny a nejméně dva ochotnické divadelní spolky a požádejte je o bezplatné vystoupení na akci.
3. Je v tomto případě povinností odvést poplatek ze vstupného? Vysvětlete.
4. Připravte návrh plakátu.



Spolek Mladí svému městu se rozhodl uspořádat na Žižkově náměstí v Táboře veřejné shromáždění občanů na podporu zlepšení kvality životního prostředí ve městě. Na tomto shromáždění budou mít občané možnost podepsat petici na podporu rozšíření odstavných parkovišť a omezení dopravy v ulicích v blízkosti Žižkova náměstí.

Úkoly:

1. Vysvětlete postup při organizování veřejného shromáždění.
2. Jaké jsou povinnosti svolavatele, za co je odpovědný?
3. Komu budete adresovat oznámení?
4. Vypracujte oznámení shromáždění.
5. S kým budete při zajištění shromáždění spolupracovat? Zdůvodněte.
6. Vysvětlete, kdy je možné shromáždění občanů zakázat, případně probíhající shromáždění ukončit.
7. Připravte petici a vzor podpisového archu, vysvětlete, co jsou petice a jakým způsobem lze shromažďovat podpisy.

TÉMA ČÍSLO 2 – VNITŘNÍ SPRÁVA

Pan Jiří Rada, nar. 25. 2. 1963 v Jindřichově Hradci, se rozhodl přestěhovat ze svého trvalého bydliště v Českých Budějovicích ke své přítelkyni Pavle Markové, nar. 15. 6. 1975, do Tábora. Paní Pavla Marková žije spolu se svými třemi dětmi ve věku 2, 8 a 17 let v nájemním bytě, který je ve vlastnictví města Tábor. Pan Jiří Rada se dostavil na ohlašovnu Městského úřadu v Táboře.

Otázky:

1. Co musí pan Rada na ohlašovně předložit? Vysvětlete a zdůvodněte.
2. Musí se odhlásit z předchozího trvalého bydliště?
3. Co je povinností pracovníků ohlašovny? Vysvětlete.
4. Jaký správní poplatek se platí?

Úkoly:

1. Vyplňte přihlašovací lístek.
2. Vypracujte plnou moc a vysvětlete, jak by mohl pan Rada také postupovat, aby mohl být přihlášen k trvalému pobytu.
3. Co je povinností pana Rady? Vysvětlete.
4. Je nutný souhlas majitele bytu (Město Tábor)?

■

Pan Rada se dostavil na Městský úřad se žádostí o vydání občanského průkazu a má také zájem o vydání nového cestovního dokladu.

Úkoly:

1. Vysvětlete, jakým způsobem probíhá v současné době přijímání žádosti.
2. Co musí pan Rada předložit?
3. Pan Rada má zájem o vydání občanského průkazu se strojově čitelnými údaji a s kontaktním čipem. Jaký správní poplatek bude platit? Do kolika dnů od podání žádosti bude občanský průkaz vyhotoven? Vysvětlete, jak se postupuje při zapisování akademického titulu žadatele. Co víte o vytváření rodných čísel? Je možné vydávat občanské průkazy osobám mladším 15 let?
4. Jaký je v současné době postup při vydávání cestovního pasu? Vysvětlete. Co je E-pas, které prvky obsahuje? Jaký správní poplatek platí za vydání pasu občan starší 15 let?

■

Pan Rada s paní Markovou se rozhodli uzavřít manželství. Protože jsou oba věřící, rozhodli se uzavřít církevní sňatek v katolickém kostele Proměnění Páně. Vysvětlete podrobně postup a vyplňte za snoubence žádost o uzavření manželství, postup vysvětlete.

Úkoly:

1. Vysvětlete, za jakých podmínek lze uzavřít manželství. Platí stejné podmínky pro uzavření církevního a občanského sňatku? Platí se za uzavření sňatku poplatky?
2. Jaké doklady je nutné předložit? Vyjmenujte, vysvětlete.

■

Panu Radovi se v novém bydlišti zatím nepodařilo získat odpovídající zaměstnání. Od svého původního zaměstnavatele odešel po vzájemné dohodě z důvodu změny bydliště. Obrátil se proto na Úřad práce v Táboře. Velký zájem by měl nejen o zprostředkování nového zaměstnání, ale také o možnou rekvalifikaci, která by mu umožnila získat na trhu práce lepší pozici.

Úkoly:

1. Vysvětlete postup při zařazení pana Rady do evidence uchazečů o zaměstnání.
2. Jaké doklady musí předložit?
3. Vyplňte za pana Radu všechny potřebné doklady.
4. Jaké jsou jeho povinnosti?

■

Průměrný plat pana Rady v předchozím zaměstnání byl 15 000 Kč, u svého posledního zaměstnavatele pracoval 10 let. Pracovní poměr ukončil dohodou.

Úkoly:

1. Vysvětlete, jak vysokou podporu v nezaměstnanosti bude pan Rada pobírat.
2. Jak dlouho?

3. Jak vysoká by byla podpora v nezaměstnanosti, pokud by pan Rada nastoupil do rekvalifikačního kurzu pro získání kvalifikace řidiče vysokozdvizného vozíku?
4. K jakým změnám došlo v oblasti rekvalifikací? Jakou maximální částku může ÚP na rekvalifikaci poskytnout? Za jakých podmínek?

■

Pan Rada se spolu se svou manželkou a dětmi dostal do vážné sociální situace. Paní Marková byla propuštěna pro nadbytečnost ze zaměstnání, od zaměstnavatele obdržela tři měsíční platy ve výši 10 500 Kč za měsíc. I ona se musela dostavit na ÚP jako uchazečka o zaměstnání. Bývalý manžel platí na tři děti celkem 1 800 Kč měsíčně. Náklady na bydlení jsou měsíčně 8 500 Kč.

Úkoly:

1. Na jaké dávky by mohli manželé pan Rada a paní Marková dosáhnout? Vysvětlete, pokud se pro nějakou dávku rozhodnete, vyplňte příslušnou žádost a podstatu dávky vysvětlete. Vyjděte ze situace, kdy oba manželé pobírají podporu v nezaměstnanosti, zvolte různé kombinace.
2. Lze tuto situaci řešit i jiným způsobem? Navrhněte možnosti.
3. Nezapomeňte vyplnit za paní Markovou potřebné doklady a vypočítat výši její podpory v nezaměstnanosti.

■

40 Vzhledem k tomu, že se pan Rada rozhodl začít podnikat, obrátil se na Živnostenský úřad v Táboře a ohlásil založení živnosti. Protože je vyučený zámečnický, rozhodl se otevřít si zámečnickou dílnu.

Úkoly:

1. Vysvětlete, jak by měl pan Rada postupovat, jaké doklady bude potřebovat k registraci.
2. Vyplňte za pana Radu jednotný registrační formulář a vysvětlete, k čemu slouží, co tento formulář umožňuje.
3. Vysvětlete, o jaký typ živnosti se jedná a jaké podmínky musí pan Rada splnit. Musí pan Rada předložit výpis z rejstříku trestů?
4. Jakou částku musí za registraci zaplatit?

PŘÍKLADY DOPLŇJÍCÍCH OTÁZEK – VNITŘNÍ SPRÁVA 1

1. Vysvětlete pojem referendum. Co je místní referendum, k čemu slouží, kdo ho může konat, vysvětlete termín oprávněná osoba. Co je třeba při žádosti předložit, kdo referendum vyhláší, jaké údaje musí obsahovat podpisové listiny? Je možné potrestat osobu, která uvede nepravdivé údaje, případně se podepíše několikrát? Čeho se dopustila? Jaká je sankce?
2. Petice. Vysvětlete realizaci práva petičního. Kdo a za jakých podmínek může sestavit petici? Jakým způsobem se mohou shromažďovat podpisy? Co musí obsahovat podpisové archy? Do činnosti jakých institucí nelze peticemi zasahovat?



3. Vysvětlíte podstatu vzniku politických stran a hnutí, porovnejte s podmínkami vzniku spolků.

PŘÍKLADY DOPLŇJÍCÍCH OTÁZEK – VNITŘNÍ SPRÁVA 2

1. Vysvětlíte, k čemu slouží matriky, jaké činnosti vykonávají, kdo může být matričním úředníkem, jaká je historie vzniku matrik. Jak dlouho se jednotlivé knihy ponechávají na matričním úřadě, kam se předávají, na jak dlouho se uchovávají? Co víte o digitalizaci matrik?
2. Co víte o pobytu cizinců na území České republiky? Uveďte jednotlivé druhy pobytu cizinců na našem území. Kdo vede evidenci těchto osob?
3. Správa zaměstnanosti – úřady práce. Vyjmenujte a podrobně vysvětlíte jednotlivé činnosti.

ZADÁNÍ PRAKTICKÉ ZKOUŠKY Z PŘEDMĚTU PRÁVO

V předmětu právo se nejčastěji objevují témata: občanské právo, rodinné právo, obchodní právo, pracovní právo. Následující ukázka se týká rodinného a pracovního práva.

ÚLOHAMÍ OVĚŘOVANÉ ODBORNÉ A KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Odborné kompetence:

- Orientovat se v právních předpisech, správně je aplikovat na konkrétní případy, správně komentovat, zdůvodnit všechna tvrzení, využívat odbornou terminologii, správně vytvořit návrhy dokumentů po stránce obsahové, formální, jazykové.

Klíčové kompetence:

- kompetence k řešení problémů (zejména pracovat samostatně, používat platné právní předpisy, pracovat s odborným textem);
- kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi (využívat program ASPI).

OBSAHOVÉ OKRUHY RVP

- Právo a veřejná správa (právo):
 - občanské právo: rodinné právo – vznik manželství, práva a povinnosti manželů, majetkové poměry manželů, vyživovací povinnost, zánik manželství, rodičovská zodpovědnost, náhradní rodinná péče, závazkové vztahy – nájem, koupě, spoluvlastnictví, občanské soudní řízení, dědění, rodiče ve vztazích pracovněprávních, systém sociálních dávek;
 - občanské právo: absolutní a relativní majetková práva, pracovní právo a právní oblasti s ním související – práva a povinnosti subjektů pracovního práva, vznik, změna a zánik pracovního poměru, pracovní doba a doby odpočinku, odměňování, zvláštní pracovní podmínky, pracovní smlouva, životopis, výpověď, BOZP, mzda a její složky, daně, sociální pojištění, formy podnikání, obchodní korporace – společnosti.

TÉMA ČÍSLO 3 – RODINNÉ PRÁVO

O manželství bylo napsáno mnoho knih. V románech staré klasické červené knihovny se můžeme dočíst, která chudá dívka ku štěstí přišla a vzala si bohatého pana továrníka. Současná knihovna se odlišuje zejména tím, že chudá dívka není už tak chudá, je výrazně sebevědomější, aktivnější a emancipovanější. Jen mužští hrdinové se příliš nezměnili. Jsou stále urostlí, svalnatí, úžasně mužní a přitom gentlemani každým coulem. Bohužel poslední exemplář tohoto zvláštního živočišného druhu zjevně vyhynul někdy kolem konce předminulého století.

Psychologové a manželští poradci nám poradí, jak přežít manželské krize, sociologové píší moudrá pojednání, co to vlastně rodina a manželství je a k čemu je to dobré. Ale manželství je i vztahem právním. Spousta lidí však spolu žije tzv. „bez papíru“. Jedná se především o mladé lidi, kteří toto soužití považují za „manželství na zkoušku“. Pokud se soužití osvědčí, mnohdy uzavřou manželství. Nesezdané soužití však volí i starší lidé, rozvedení nebo ovdovělí, kteří nechtějí „riskovat další krach“ nebo si prostě hodlají uchovat určitý díl svobody.

Tato skutečnost však přináší i řadu problémů. Jedná se například o sféru majetkovou, péči o děti, problematiku dědických práv, vyživovacích povinností atd.

Napište modelovou situaci, příběh dvou mladých lidí, kteří stojí na prahu společného života, přemýšlejí a porovnávají varianty – „Budeme žít spolu jen tak, nebo uzavřeme manželství?“. V písemné práci si zvolte fiktivní osoby se všemi osobními daty. Zaměřte se na řešení konkrétních situací, které budou na sebe logicky navazovat. Smlouvy a žalobu vypracujte v tištěné podobě a v textu na ně uveďte odkaz. Všechny přílohy v textu okomentujte.

Oba mladí lidé mají/nemají práci, která je/není finančně zajímavá, popřípadě je/není v oboru, který vystudovali. Narodí se jim potomek. Jeden z nich bude na rodičovské dovolené. Úkoly, které s nimi budete řešit, jsou následující:

- formulujte předpoklady pro harmonické manželství;
- porovnejte varianty soužití v manželství a bez uzavření manželství z hlediska majetkových poměrů, spoluvlastnictví, vyživovací povinnosti, dědických práv apod.;
- uveďte a porovnejte varianty společného bydlení pro případ manželství i soužití bez uzavření manželství;
- vypracujte smlouvu o nájmu bytu;
- charakterizujte rodičovské povinnosti, jakou ochranu poskytuje právní řád neprovdané matce a nemanželskému otci;
- porovnejte situaci eventuálního rozchodu a rozvodu se všemi právními následky;
- vypracujte kupní smlouvu, kdy předmětem koupě bude pět let starý automobil;
- podle modelové situace určete, na jaké sociální dávky (aktuálně pro daný rok) by mohli mít tito mladí lidé nárok podle okolností, které vyplynou z vaší modelové situace;
- vypracujte žalobu na určení povinnosti platit výživné na nezletilé dítě;
- posuďte, jak by mohli řešit tito mladí lidé situaci, kdy touží po dítěti a lékaři zjistí, že nemohou mít vlastního biologického potomka;
- pojednejte o společném jmění manželů za situace, kdy jeden z nich začne podnikat a v obchodní společnosti bude ručit celým svým majetkem;

- charakterizujte práva matky a rodiče nezletilého dítěte jako zaměstnance dle zákoníku práce;
- pojednejte o problematice domácího násilí a jeho řešení.

Použijte platné právní předpisy a všechna svá tvrzení odůvodněte!

DOPLŇUJÍCÍ OTÁZKY

Jsou uvedeny tři ukázky praktických úloh, přičemž žáci řeší čtyři. U každé úlohy musí odpovědět na čtyři otázky. Celkem je hodnoceno 16 odpovědí. 100–86 % výborný, 85–66 % chvalitebný, 65–46 % dobrý, 45–26 % dostatečný, 25 % a méně nedostatečný.

Snoubenec půjčil rodičům své snoubenky 250 000 Kč na rekonstrukci jejich starého třípokojového bytu. Po svatbě se do tohoto bytu s manželkou nastěhoval a rodiče se přestěhovali do menšího bytu, ve kterém bydleli snoubenci před svatbou.

Smlouva o zápůjčce byla uzavřena písemně s přiměřeným zúročením a s ujednáním, že dlužníci vrátí zapůjčenou částku i s úroky za půl roku od podepsání smlouvy. Po uplynutí této doby dlužníci věřiteli oznámili, že peníze ještě nemají a požádali ho o strpení. Věřitel v zájmu dobrých vztahů s rodiči své manželky nenaléhal na vrácení peněz a trpělivě čekal, až dlužníci dluh uhradí.

Po pěti letech manželského soužití se mladí manželé rozvedli. Věřitel se po rozvodu odstěhoval a požádal rodiče své bývalé manželky o vrácení půjčených peněz. Dlužníci jejich vrácení odmítli s odůvodněním, že věřitel zaslouží potrestání za svoji nevěru, která prý byla hlavním důvodem rozvodu. Oznámili mu, že namítnou promlčení této pohledávky, kdyby se rozhodl vymáhat vrácení peněz soudní cestou.

- Kdo je v právu: rodiče, nebo věřitel? Vysvětlete.
- Jak by dopadl případný soudní spor a proč?
- Jak lze zabránit podobným situacím? Jak by měl věřitel postupovat?
- Jaké jsou promlčecí lhůty? Lze je sjednat odlišně od zákonných?

■

Starší bezdětní manželé se rozešli bez rozvodu manželství. Zrušili společnou domácnost, rozdělili si bytové zařízení a odstěhovali se od sebe. Věci ve společném jmění manželů (SJM) si rozdělili písemnou dohodou, kterou sepsali ještě ve společném bytě. Eventuální rozvod odložili až pro případ, kdy by to někdo z nich považoval za nutné. Dlouhé roky spokojeně žili daleko od sebe. Potom jeden z nich získal vysokou výhru v loterii. Druhý se to náhodou dozvěděl, rozpomněl se na své manželství a na to, že výhra pravděpodobně patří i jemu. Vznikl spor, ve kterém výherce argumentuje tím, že manželství fakticky neexistuje a SJM si rozdělili vzájemnou dohodou. Druhý tvrdí, že manželství i SJM trvá, a protože životní úroveň manželů má být stejná, požaduje poloviční podíl na výhře.

- Který z manželů je v právu a proč?
- Došlo ke zrušení SJM? Jakým způsobem ho lze zrušit, upravit?
- Co je předmětem SJM?
- Za jakých okolností zaniká SJM?



Zůstavitel vlastnoručně napsal, datoval a podepsal listinu o vydědění své manželky. Zdůvodnil ho tím, že manželka o něj neprojevuje zájem, nežije s ním ve společné domácnosti a nestará se o něj. Z důvodu svého zaměstnání se před dvěma roky odstěhovala do vzdálené obce. Nenavštěvuje manžela a neodpovídá mu na dopisy. Po smrti zůstavitele vznikl spor mezi manželkou a zůstavitelovými syny z prvního manželství. Synové tvrdí, že listina o vydědění má stejné právní náležitosti jako závěť a je nutné z ní vyvodit důsledky a respektovat vůli otce. Naproti tomu zůstavitelova manželka uvádí, že listina o vydědění je neplatná.

- a) Kdo je v právu: synové, nebo manželka? Je listina o vydědění platná? Odůvodněte svoji odpověď.
- b) Koho může zůstavitel vydědit? Kdo jsou nepominutelní dědicové?
- c) Jak měl zůstavitel postupovat, aby bylo naplněno jeho přání?
- d) Jakým způsobem by dědili ze zákona pozůstalí – manželka, bývalá manželka, synové z prvního manželství, dcera ze stávajícího manželství a přítelkyně, s kterou více než rok před smrtí žil ve svém bytě?

TÉMA ČÍSLO 4 – PRACOVNÍ PRÁVO

Mladá žena brzy po ukončení školy krátce pracovala mimo vystudovaný obor. Brzy se vdala a následně otěhotněla. Tři roky pečovala o dítě. Vrací se do zaměstnání, ale dostává výpověď. Hledá zaměstnání ve svém oboru a s pomocí úřadu práce se jí to podaří. V pracovním poměru však není spokojena, má nízký plat. Nevyhovuje jí ani pracovní doba, usiluje o její změnu z důvodu péče o dítě. Uvažuje, že pracovní poměr ukončí a začne podnikat.

Toto je stručný nástin modelové situace, která je základem pro vaši práci. Budete řešit následující úkoly, které by v textu na sebe měly logicky navazovat:

- vypracujte modelovou situaci s konkrétními osobními údaji zaměstnankyně a zaměstnavatele;
- napište žádost o přijetí do zaměstnání se stručným životopisem;
- pojednejte o činnosti úřadu práce, aplikujte na tento konkrétní případ;
- vypracujete pracovní smlouvu se všemi údaji, které by měla obsahovat;
- popište postup této ženy při sjednávání pracovního poměru a povinnosti zaměstnavatele;
- uveďte podmínky, za kterých by tato žena měla nárok na hmotné zabezpečení jako uchazeč o zaměstnání;
- vytvořte písemnou formu skončení pracovního poměru, uveďte dvě varianty;
- pojednejte o pracovní době a její možné úpravě s ohledem na modelovou situaci;
- popište právní důsledky situace, kdy tato žena byla nucena v průběhu dovolené týden se starat o své nemocné dítě, vypočítejte, kolik Kč pobírala za tento týden, uveďte, kdo tuto peněžitou částku vyplácí;
- uveďte, které práce nesmějí podle zákona ženy vykonávat a z jakého důvodu;
- uveďte, na jakou dovolenou a v jakém rozsahu má tato žena nárok, použijte modelovou situaci;

- určete, na jakou dovolenou a v jakém rozsahu by měla tato žena nárok, jestliže nastoupí do pracovního poměru 1. listopadu;
- určete výši čisté mzdy této zaměstnankyně, popište způsob určení;
- charakterizujte daň z příjmu, proveďte výpočet daně z příjmu ženy pro daný kalendářní rok (použijte aktuální daňové předpisy), aplikujte na tento konkrétní případ:
Žena pracuje u jednoho zaměstnavatele. Stanovte její celoroční hrubý příjem (podle pracovní smlouvy). Žije s manželem ve společné domácnosti a vychovávají jedno dítě. Manžel má vyšší plat (stanovte jeho celkový roční hrubý příjem). Nikdo v rodině není ZTP.
- uveďte na základě modelové situace způsoby a možnosti jejího podnikání.

Použijte platné právní předpisy. Všechna svá tvrzení zdůvodněte!

DOPLŇUJÍCÍ OTÁZKY

Pan Novák byl už rok v pracovním poměru u soukromé firmy, kde působil jako správce počítačové sítě. Zaměstnavatel s jeho prací nebyl spokojen. Panu Novákovi vytýkal, že pracuje pomalu, není samostatný, je málo aktivní, chybí mu iniciativní přístup. Zaměstnavatel by ho nejradši vyměnil za schopnějšího zaměstnance, a dokonce uvažuje, že s tímto zaměstnancem ukončí pracovní poměr. Jednoho dne ráno přišel pan Novák pozdě do zaměstnání s omluvou, že zaspal, protože se mu rozbil budík. Jeho zaměstnavatel se rozčílil a oznámil panu Novákovi, že se má u něho stavit v kanceláři podepsat výpověď.

- Uveďte, zda zaměstnavatel v tomto případě postupoval správně, a odůvodněte svoji odpověď. Pokud si myslíte, že jeho postup nebyl v souladu s právními předpisy, uveďte, jak měl postupovat správně.
- Jakou ochranu skýtá náš právní řád zaměstnanci při neoprávněné výpovědi?
- Jak má zaměstnavatel postupovat, aby motivoval své zaměstnance k větším pracovním výkonům?
- Jak lze řešit postihy za nekvalitně odvedenou práci?

■

Pan Jan Mráz pracuje u soukromé firmy dva roky. S prací je spokojen, ale jiná firma mu nabízí za stejnou práci lepší mzdové ohodnocení. V březnu daného roku proto dal výpověď. Má 15 dnů nevyčerpané dovolené. Požádal zaměstnavatele, zda by si ji mohl vyčerpat v průběhu výpovědní doby. Zaměstnavatel mu to neumožnil s vysvětlením, že za něj nemá zatím náhradu, a proto musí pracovat až do konce výpovědní doby.

- Jednal zaměstnavatel správně? Vysvětlete.
- Je možné čerpat dovolenou i v průběhu výpovědní doby?
- Přijde zaměstnanec o nevyčerpanou dovolenou? Jak se v takovém případě postupuje?
- Je možné převést nevyčerpanou dovolenou do následujícího pracovního poměru u jiného zaměstnavatele? Vysvětlete.

■

„Žádný šéf, volná pracovní doba, končím se zaměstnáním, začnu podnikat!“ Jednoduché rozhodnutí, ale je také jednoduché jeho uskutečnění? Jistě vede přes řadu úskalí. Potřebujeme nekonečnou řadu razítek a povolení, peníze a trpělivost. A ani pak ještě není jisté, že budete prosperujícím podnikatelem. V tomto okamžiku však postačí, když správně vyřešíte následující úkol.

Označte u každého bodu jednu obchodní společnost, kterou byste si vybrali a proč, jestliže:

- a) Chcete zahájit výrobu přírodní kosmetiky a pro zahájení podnikání bude třeba cca 15 mil. Kč.
- b) Spolu s dalším živnostníkem se spojíte do obchodní společnosti, chcete snížit riziko ztrát, každý z vás se rozhodne vložit cca 150 000 Kč, i když víte, že vstupní kapitál může být podstatně nižší.
- c) Se společníkem zakládáte společnost, máte celkem k dispozici pouze 100 000 Kč a chcete mít stejná práva řídit společnost, každý vlastníte nemovitost.
- d) Chcete založit obchodní společnost se dvěma kamarády. Nikdo nemá velkou finanční hotovost, ale vy vlastníte rozsáhlý nemovitý majetek. Chcete mít rozhodující slovo při řízení společnosti a odpovídající podíl na zisku.

UKÁZKA ZKOUŠKY Č. 3

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA, STŘÍBRO

Praktická zkouška má tři dílčí části:

1. Účetnictví

Žák vyřeší souvislý účetní případ: obchodní podnik (společnost s ručením omezeným, plátce DPH) – účtování na základě zadání.

2. Písemná a elektronická komunikace

Žák připraví předtisk s odvolacími údaji, do něj pak podle zadání sestaví a správně napíše podle ČSN 01 6910 obchodní dopis.

3. Správní řízení

Žák zpracuje na základě případové situace konkrétní dokument z oblasti správního řízení, jehož náležitosti následně opíše a rozebere.

ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Každá část má 4 varianty. Variantu si žák losuje v kmenové třídě v den konání zkoušky za přítomnosti vyučujících příslušných předmětů a třídního učitele. Žáci se pak přesunou do učebny ICT a jsou usazeni tak, aby se eliminovala možnost jejich spolupráce. Žák písemně zpracuje řešení, následně je uloží na předem určené místo v PC, vytiskne je a vloží do desek, ve kterých bude řešení všech tří zadání odevzdávat.

Vykonání zkoušky je individuální s písemným výstupem v tištěné podobě z počítače. Zkouška se koná v jednom dni, délka trvání zkoušky je nejdéle 240 minut.

HODNOCENÍ ZKOUŠKY

Každá dílčí zkouška je hodnocena zvlášť, hodnocení každé zkoušky se zohlední v návrhu výsledného hodnocení zkoušky poměrem:

- Účetnictví 30 %;
- Písemná a elektronická komunikace 20 %;
- Správní řízení 50 %.

Výsledky zkoušky oznámí žákovi předseda maturitní komise v den konání ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.

PŘÍKLADY ZADÁNÍ

ÚLOHAMÍ OVĚŘOVANÉ ODBORNÉ A KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Odborné kompetence:

- Vést správní agendy, tzn., aby absolventi:
 - orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací;
 - uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy;
 - odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád;
 - zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
 - samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
 - prováděli šetření, rozборы činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti;
 - pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy;
 - využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu.
- Komunikovat s veřejností, tzn., aby absolventi byli připraveni:
 - uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi.

Klíčové kompetence

- Kompetence k učení, tzn., že absolventi by měli:
 - uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotní.
- Kompetence k řešení problémů, tzn., že absolventi by měli:
 - porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;
 - uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace;
 - volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.
- Komunikativní kompetence, tzn., že absolventi by měli:
 - vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat;

- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě).
- Personální a sociální kompetence, tzn., že absolventi by měli:
 - přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.
- Matematické kompetence, tzn., že absolventi by měli:
 - správně používat a převádět běžné jednotky;
 - používat pojmy kvantifikujícího charakteru;
 - provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
 - nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymežit, popsat a správně využít pro dané řešení;
 - číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
 - efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.
- Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií, tzn., absolventi by měli:
 - pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
 - pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením;
 - získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet;
 - pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií.

OBSAHOVÉ OKRUHY RVP

- Právo a veřejná správa
- Vzdělávání a komunikace v českém jazyce
- Kultura ve veřejné správě
- Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích
- Písemná komunikace a administrativa
- Ekonomika
- Matematické vzdělávání

ZADÁNÍ PRO ČÁST PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Vypracujte obchodní dopis¹¹ do předtisku podle ČSN 01 6910:

Jste zaměstnání na Městském úřadě ve Stříbře (Novákova 1520, 349 01 Stříbro) a máte na starosti zásobování úřadu kancelářskými potřebami.

Protože jste dodnes neobdrželi březnovou zásilku objednaných kancelářských potřeb podle odvolávky č. 317/12, posíláte doporučenou urgenci vedoucímu prodeje Miroslavu Kabátovi do firmy Papirus, a. s. (oddělení prodeje, u Branky 87, 620 01 Pelhřimov).

Nedodržení termínu dodávky a opoždění zásilky znamená pro chod úřadu nepředvídané komplikace. Žádáte proto o urychlené plnění řádně sjednané kupní smlouvy.

Jste přesvědčeni, že šlo jen o výjimečný případ zdržení a že další dodávky přijdou opět včas, jak bylo vždy obvyklé.

Dopis dnes vyřizujete vy pod značkou 396/12 a podepíše ho vedoucí obchodního oddělení Ing. Jan Vyskočil. Pokud budete potřebovat telefon, fax, e-mail – vymyslete si ho.

HODNOCENÍ

Tab. 10 Bodové ohodnocení části Písemná a elektronická komunikace

Kritéria hodnocení	Body
1. Příprava správného předtisku	1
2. Umístění jednotlivých částí dopisu na předepsaný formát	
a) adresy	1
b) odvolací údaje	1
c) text	1
d) závěr	1
3. Adresy	
a) správné určení odesílatele a příjemce	1
b) sestavení	1

¹¹ I když sestavení obchodního dopisu je spíše doménou ekonomických oborů, je znalost této problematiky zařazena i do RVP oboru vzdělání veřejnosprávní činnost, a je tedy součástí i praktické části PMZ na zapojené škole.

c) PSČ a město	1
4. Odvolací údaje	
a) vyplnění	1
b) datum	1
c) název dopisu	1
5. Text	
a) sestavení a návaznost vět	1
b) odstavce	1
c) pozdrav	1
6. Podpis a funkce	1
7. Přílohy	1
8. Věcná správnost	1
9. Úplnost obsahu	1
10. Chyby	1
Bodů celkem	19

Tab. 11 Klasifikace části Písemná a elektronická komunikace

Známka	Body
výborný	-1
chvalitebný	-2 až -3
dobrý	-4 až -7
dostatečný	-8 až -12
nedostatečný	-13 a více

ZADÁNÍ PRO ČÁST SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Dne 1. února 2013, v době kolem 20.00 hodin, při řízení osobního automobilu tovární značky Škoda Octavia, reg. zn. 4P5 9392, po místní komunikaci ul. Třešňová v obci Tachov nerespektoval řidič Jan Koutný, nar. 21. 9. 1968, trvale bytem Sadová 1545, 347 01 Tachov, svislou dopravní značku B2 „Zákaz vjezdu všech vozidel“ a pokračoval v jízdě z opačné strany jednosměrné pozemní komunikace.

Řidič svým jednáním porušil ustanovení § 4 písm. c zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Porušením uvedeného ustanovení daného zákona naplnil řidič Jan Koutný skutkovou podstatu přestupku dle § 125c odst. 1 písm. k) zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, za což se mu ukládá dle § 125c odst. 4 písm. f) téhož zákona a v souladu s ustanovením § 11 odst. 1 písm. b) a § 12 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, pokuta ve výši 2 000 Kč.

Uložená pokuta je v souladu s ustanovením § 125e odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, splatná do 30 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí přiloženou poštovní poukázkou, platbou v pokladně Města Tachov nebo bankovním převodem na účet Města Tachov. Číslo účtu Města Tachov je 2688980287/0100, variabilní symbol je 123456. V případě nezaplacení pokuty bude tato vymáhána na základě ustanovení § 175 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů.

52

Správní orgán dospěl k tomuto závěru na základě těchto důkazů: oznámení z přestupku č. j. 123/2013 zpracované Městskou policií Tachov, úředního záznamu zasahujícího strážníka, plánu místa spáchání přestupku. Na základě těchto důkazů má správní orgán za spolehlivě prokázáno, že řidič Jan Koutný v uvedený den, v místě a čase nerespektoval svislou dopravní značku B 2 „Zákaz vjezdu všech vozidel“ a projel jednosměrnou komunikaci v protisměru.

Správní orgán dospěl při rozhodování o vině k závěru, že spáchání přestupku bylo obviněnému spolehlivě a mimo jakoukoliv pochybnost prokázáno, ve věci nebylo proto nařízeno ústní jednání a správní orgán vydal v souladu s ustanovením § 87 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, ve věci příkaz o uložení pokuty, a to zejména s ohledem na zásadu hospodárnosti přestupkového řízení.

Podle § 87 odst. 4 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, je možno proti tomuto příkazu podat do 15 dnů ode dne jeho doručení odpor správnímu orgánu, který příkaz vydal. Včasným podáním odporu se příkaz ruší a správní orgán pokračuje v řízení s tím, že po projednání věci bude v případě uznání viny obviněnému uložena kromě sankce i povinnost uhradit náklady řízení stanovené vyhláškou č. 231/1996 Sb., ve znění vyhlášky č. 340/2003 Sb., ve výši 1 000 Kč. Zpětvzetí odporu není možné. Příkaz, proti kterému nebyl včas podán odpor, má účinky pravomocného rozhodnutí.

K rozhodnutí je příslušný Městský úřad Tachov, odbor dopravy a silničního hospodářství.



Úkol:

Zpracujte dle zadání příkaz příslušného správního orgánu dle stanovených pravidel a všech náležitostí. Údaje, které nejsou v zadání, zadejte dle vašeho rozhodnutí. Ten, kdo zpracovává, jste vy.

Následně proveďte rozbor rozhodnutí.

HODNOCENÍ

Tab. 12 Bodové ohodnocení části Správní řízení

Kritéria hodnocení	Body
1. Formální správnost	2
2. Obsahové uspořádání a správnost	4
3. Rozbor	2
4. Administrativní a grafické uspořádání	1
5. Stylistická a pravopisná správnost	1
Bodů celkem	10

53

Tab. 13 Klasifikace části Správní řízení

Známka	Body
výborný	10–9
chvalitebný	8–7
dobrý	6–5
dostatečný	4
nedostatečný	3 a méně

ZADÁNÍ PRO ČÁST ÚČETNICTVÍ

Žáci zpracovávají souvislý příklad – písemně přímo v zadání MZ, částečně na počítači v programu POHODA. Zadání příkladu obsahuje následující části:

Úvod

Charakteristika firmy

Obchodní firma:	FIT sport, s. r. o.
Datum zápisu:	15. března 2007
Sídlo:	Plzeň, Goethova 13, PSČ 330 01
IČ:	345567123
DIČ:	CZ345567123
Bankovní spojení:	Komerční banka, a. s., Plzeň-město
Číslo účtu:	23467075666/0100

Firma je zapsána do Obchodního rejstříku u KS v Plzni, oddíl A, vložka 765.

Firma provozuje fitness centrum, nakupuje a prodává sportovní potřeby a výživové doplňky. Je plátcem DPH a všechny produkty a služby jsou zatíženy 21 % DPH.

Výňatek z vnitropodnikových směrnic

Dlouhodobý majetek:

- za dlouhodobý majetek je považován:
 - nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou vyšší než 60 000 Kč;
 - hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou vyšší než Kč 40 000 Kč;
- metoda odepisování u daňových odpisů – zrychleně;
- daňové a účetní odpisy jsou pro zjednodušení shodné.

VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ PŘÍKLADU

1. Sestavení počáteční rozvahy s doplněním základního kapitálu.
2. Zaúčtování jednotlivých účetních případů – dopočítávání částek (např. DPH, pořizovacích cen DHM, zásob...), cca 20–25 účetních případů.

Číslo	TEXT	Kč	MD	D
10.	FP – nákup přístroje PowerPlate do posilovny: Cena s DPH Cena bez DPH DPH 21 %	195 052,00 161 200,00 33 852,00		
11.	PPD – tržba za poskytnuté poradenské služby 7 625 Kč celková cena včetně 21 % DPH	?		
12.	VÚD – přístroj PW zařazen do užívání	?		
13.	VÚD – odpis přístroje PW za první rok	?		

3. Výpočet odpisů zakoupeného majetku

Účetní jednotka si pořídila nový přístroj do posilovny PowerPlate, který byl uveden do používání dne 18. února 2013 (viz účetní případ č. 10, 12, 13). Pro daňové odpisy je stroj zařazen do 2. odpisové skupiny. Koeficient pro odepisování je v prvním roce 5 a v dalších letech 6. Vypočítejte odpis pro první rok používání, uveďte i postup výpočtu.

4. Výpočet mezd

Vypočítejte mzdu k výplatě za měsíc duben 2013 do zúčtovací a výplatní listiny.

Chvála Přemysl

základní mzda 18 250 Kč

odměna 500 Kč

čerpal 1 den dovolenou, průměrná hodinová mzda 133 Kč

srážka půjčky 1 500 Kč

uplatňuje slevu na 1 dítě

22 pracovních dnů

Pozn.: Výpočty zaokrouhľujte na celé koruny nahoru. SHM na celé stokoruny nahoru.

5. Zjištění hospodářského výsledku

ZÁVĚR

Rekapitulace úkolů

1. Sestavení počáteční rozvahy – vyplnit v tomto zadání.
2. Zaúčtování účetních případů – předkontace v tomto zadání, dále zpracovat v účetním programu POHODA (čísla účetních případů zde= čísla dokladů v programu – např. 2, 14a), vytisknout účetní deník.
3. Výpočet odpisů – vyplnit v tomto zadání.
4. Výpočet mezd – vyplnit v tomto zadání.
5. Zjištění hospodářského výsledku – vyplnit v tomto zadání.

Povolené pomůcky

- psací potřeby (nepoužívat obyčejnou tužku);
- vlastní kalkulačka;
- Vzorový účtový rozvrh pro podnikatele (školní výtisk, popř. vlastní výtisk zkontrolovaný vyučujícím);
- účetní program POHODA.

HODNOCENÍ

Tab. 14 Bodové ohodnocení části Účetnictví

Kritéria hodnocení	Body (max.)
1. Sestavení rozvahy Zařazení každé položky do rozvahy: 1 bod Neuvedení čísel účtů: - 0,5 bodu	7
2. Zaúčtování účetních případů Zaúčtování případu s DPH: 3 body Zaúčtování případu bez DPH: 2 body Výpočet částky účetního případu: 1 bod	59
3. Odpisy dlouhodobého majetku Výpočet odpisu: 1 bod Doplnění výsledků do tabulky: 3 body	4
4. Výpočet mzdy Za jednotlivé kroky ve výpočtu: 1-2 body	17
5. Sestavení výsledovky Zařazení jednotlivých položek účtu do výsledovky/každá položka: 1 bod	12
6. Zaznamenání účetních případů do programu POHODA Zaznamenání každého účetního případu do programu: 0,5 bodu	11

Bodů celkem	110
--------------------	------------

Tab. 15 Klasifikace části Účetnictví

Známka	Body
výborný	110–96
chvalitebný	95–81
dobrý	90–61
dostatečný	60–36
nedostatečný	35 a méně

ZÁVĚR ZE ZKUŠENOSTI ŠKOL S PZ

57

Publikace si neklade za cíl vytvořit jednotný model praktické zkoušky pro všechny školy vyučující obor vzdělání veřejnosprávní činnost. Cílem bylo inspirovat možnými způsoby zkoušky tak, aby si každá škola vybrala to, co je pro ni vzhledem k jejímu zaměření vhodné. I přes rozdílnost škol by jádro praktické zkoušky mělo být především v předmětech právo a veřejná správa. Vytvořením univerzálního modelu bychom se dostali na velmi obecnou úroveň, která by popírala smysl této publikace, kterým je právě inspirace.

7. MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí není v žádném z uvedených modelů profilové části maturitní zkoušky, praktikovaných na zapojených školách, realizována, přestože se jedná o velmi zajímavou a přínosnou formu PMZ. Jejím úskalím je především obrovská náročnost zpracování zadání, nedostatečná možnost kontroly autentičnosti práce a nedostatek informací (nemožnost přístupu k některým informacím – např. k citlivým osobním údajům apod.). V oboru vzdělání veřejnosprávní činnosti by zadání pravděpodobně směřovalo k teoretickým tématům, protože škála praktických záležitostí, se kterými se žáci seznámili v průběhu studia, je omezená. Pokud by tedy měla být žákům předložena (zadáována) maturitní práce a její následná prezentace při obhajobě, musela by se týkat ryze teoretických témat – např. orgány veřejné správy, oblasti veřejné správy, systémy veřejné správy (např. v zemích Evropské unie), komparace modelů financování kultury v jednotlivých zemích, modely sociální politiky, modely zdravotní péče, oblasti životních prostředí a způsoby jejich ochrany apod.

Specifika práce zaměstnance veřejné správy vyžadují práci s konkrétními programy, konkrétními informacemi. Školy bohužel nemají přístup k softwaru, který je v obcích (v krajích) běžně využíván. Tento software navíc není standardizovaný – záleží na konkrétní obci, který bude využívat.

Informace a postupy, se kterými pracují orgány veřejné správy, nejsou veřejně dostupné, tudíž se o ně nelze při zpracování práce „opřít“. I pro účely „pouhých“ seminárních prací je velmi náročné, někdy takřka nemožné, získat dostatečné a relevantní množství kvalitních informací.

Popis modelu, případně návrh zlepšení postupů, které jsou využívány v rámci činnosti veřejné správy, nemůže být tedy využito jako téma maturitní práce z důvodu, že tyto metody a postupy nejsou veřejně přístupné (a tudíž ani žákům dostupné).

Realizovat by bylo možné např. tato témata:

1. Právo petiční a právo shromažďovací

- těžištěm maturitní práce by mohlo být uplatňování práv občanů (se zaměřením na právo petiční a shromažďovací a právo na informace);
- například žák by zmapoval situaci v oblasti občanských iniciativ a nakládání s jejich podněty (v rámci obce): v teoretické části MP by zakotvil problematiku do právně-procesního rámce, následně by se zaměřil na konkrétní kauzy, popsal je, případně vytvořil vzorovou petici apod.;
- žák by tak prokázal dovednost pracovat s právními normami a zjišťovat informace nebo relevantní instituce, provádět šetření a vyhodnotit ho, poskytnout vzorový postup.

2. Právo sdružovací – vznik spolků

- zde by bylo možné zapojit spolupráci žáků vytvořením týmů (složených z tří až pěti žáků). Tento způsob klade zvýšené požadavky na závěrečné hodnocení a klasifikaci jednotlivých žáků. Podmínkou je, aby každý žák v týmu zodpovídal za určitý úkol, na základě jehož vypracování bude v rámci týmu hodnocen;
- žáci by měli zpracovat navrhované znění stanov spolku buď podle zadání vyučujícího, nebo dle vlastní volby. Žáci by provedli založení spolku a zpracovali návrh na registraci. Celý postup včetně jednotlivých dokumentů by pak

prezentovali komisi. Tato prezentace by zahrnovala také podrobný popis konkrétních činností, kterými by spolek naplňoval společensky prospěšnou činnost, jež by byla jeho posláním, podrobný popis práv a povinností členů spolku, kompetence a způsob fungování jednotlivých orgánů a pravidel hospodaření spolku (součástí by mohl být i návrh zakladatelského rozpočtu).

NÁSTIN KRITÉRIÍ HODNOCENÍ

Při závěrečné klasifikaci maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí by se zohledňovaly zejména následující parametry:

Vlastní zpracování maturitní práce:

- volba problematiky žákem;
- aplikace teoretických znalostí;
- soulad postupu s příslušnými právními normami;
- způsob navrhovaného řešení zvolené problematiky;
- kvalita spolupráce (v případě žáků pracujících v týmech);
- míra přínosu žáka na celkovém výsledku práce;
- míra samostatnosti žáka při řešení daného zadání.

Obhajoba maturitní práce:

- technická a grafická úroveň prezentace;
- úroveň slovního projevu v rámci prezentace;
- schopnost reagovat na dotazy vyučujících.

59

NÁLEŽITOSTI MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBY PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

Vyhláška č. 177/2009 Sb. stanovuje, že zadání maturitní práce určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc. Pokud je určeno více než jedno téma, žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy. Nastane-li situace, že si žák ve stanoveném termínu žádné téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy. Maturitní práci může zpracovávat a obhajovat několik žáků společně, avšak hodnocení jsou vždy jednotlivě.¹²

Zadání maturitní práce dle vyhlášky obsahuje:

- a) téma maturitní práce;
- b) termín odevzdání maturitní práce;
- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce;
- d) kritéria hodnocení maturitní práce;
- e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce;
- f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

Další náležitosti stanovuje vyhláška č. 177/2009 Sb.

¹² Vyhláška č. 177/2009 Sb., § 15, o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

POUŽITÁ LITERATURA

KAŠPAROVÁ, Jana. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách: příručka pro učitele středních odborných škol* [online]. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012 [cit. 2014-08-06]. ISBN 978-80-87063-95-8. Dostupné z: http://www.nuov.cz/uploads/KURIKULUM/Profilova_maturitni_zkouska_v_odbornych_skolach.pdf

VENCOVSKÁ, Taťána. *Model profilové části maturitní zkoušky: obor vzdělání 65-42-M/01 Hotelnictví* [online]. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012 [cit. 2014-08-06]. ISBN 978-80-87652-03-9. Dostupné z: http://www.nuov.cz/uploads/KURIKULUM/Profilova_maturitni_zkouska_v_odbornych_skolach_obor_vzdelani_Hotelnictvi.pdf

Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost [online]. Praha: Národní ústav odborného vzdělávání, 2007 [cit. 2014-09-08]. Dostupné z: <http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206843M01%20Verejnospravni%20cinnost.pdf>

Opatření ministra školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává dodatek k rámcovým vzdělávacím programům oborů středního vzdělání, č. j. MŠMT – 15405/2012-23 ze dne 4. července 2012.

Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty/novela-skolskeho-zakona-a-novela-vyhlasky-c-177-2009-sb>

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty/novela-skolskeho-zakona-a-novela-vyhlasky-c-177-2009-sb>

SOUVISEJÍCÍ LITERATURA

Obhajoba maturitní práce – příručka pro žáky a učitele SOŠ. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012. ISBN 978-80-87652-58-9. Dostupné z: <http://www.nuov.cz/kurikulum/obhajoba-maturitni-prace-prirucka-pro-zaky-a-ucitele-sos>

Sdělení MŠMT č. j. 8960/2010-23. Průvodce profilovou částí maturitní zkoušky. Informace pro ředitele, učitele a žáky středních škol. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/sdeleni-msmt-ke-konani-profilove-casti-maturitni-zkousky>

VÝKLAD POJMŮ¹³

Forma maturitní zkoušky je prostředek k ověření výsledků vzdělávání. Formy maturitních zkoušek jsou vymezeny školským zákonem a vyhláškou č. 177/2009 Sb. Pro profilovou část maturitní zkoušky jsou stanoveny tyto formy: vypracování maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí, ústní zkouška před zkušební maturitní komisí, písemná zkouška, praktická zkouška, kombinace uvedených forem zkoušky (ŠZ § 79/4). Volba formy maturitní zkoušky je v kompetenci ředitele/ky školy.

Hodnocení žáků u maturitních zkoušek: Způsob hodnocení výkonu žáků v jednotlivých maturitních zkouškách je v obecné rovině stanoven vyhláškou č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 24–26). Kromě způsobu hodnocení (jak budeme hodnotit – známkou, bodově, procentuálně) by měla být nastavena jako součást zadání pro jednotlivé zkoušky také kritéria hodnocení výkonu (úspěšnosti).

Hodnoticí kritéria jsou měřítko, podle kterých budeme posuzovat, na jaké úrovni žák splnil zadané úkoly, za co obdrží příslušné bodové nebo jiné ohodnocení. Hodnoticí kritéria mnohem přesněji než klasifikace vypovídají o úspěšnosti žáka. Klasifikace vyjadřuje míru žakových znalostí a dovedností v souladu s hodnoticím kritériem. Body či procenta přidělená jednotlivým částem zkoušky vyjadřují váhu obtížnosti jednotlivých částí zkoušky nebo položek zadání (úkolů). Kritéria hodnocení zvyšují objektivitu hodnocení, neboť sjednocují názory členů komise na výkon žáka. Pro žáka jsou důležitým zdrojem informací jak před zkouškou, tak po zkoušce, kdy mu poskytují jasnou zpětnou vazbu o jeho výkonu.

61

Počet zkoušek profilové části maturitní zkoušky je obecně vymezen školským zákonem § 79, odst. 1. ŠZ stanoví počet povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky (dále jen profilová část) na dvě nebo tři a zároveň určuje, že konkrétní počet povinných zkoušek stanoví pro každý obor vzdělání rámcový vzdělávací program, který je nutné respektovat.

Podle RVP odborného vzdělávání jsou pro všechny obory vzdělání stanoveny 2-3 povinné zkoušky, z toho nejméně 2 zkoušky (v lyceálních oborech 1) musí být z oblasti odborného vzdělávání.

Kromě toho může žák skládat v rámci PMZ nepovinné zkoušky, a to nejvýše dvě (ŠZ § 79/2).

Praktická zkouška je podle školského zákona jednou z forem profilové části maturitní zkoušky. Jedná se o zkoušku, která ověřuje, jak je žák připraven na výkon konkrétních činností vymezených v profilu absolventa, jak si osvojil požadované odborné dovednosti a související klíčové kompetence. Způsob provedení praktické zkoušky může být různý a závisí na charakteru a podmínkách jednotlivých oborů vzdělání. Může mít podobu konkrétní pracovní činnosti, řídicího nebo výrobního procesu, vytvoření produktu, písemného zpracování (např. návrhu, kauzy, ekonomické rozvahy, protokolu), projektu. Praktickou zkoušku nelze

¹³ Výklad pojmů převzat a upraven pro účely publikace z následujícího zdroje: KAŠPAROVÁ, Jana. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách: příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, 2012, s. 37–39. ISBN 978-80-87063-95-8.



zaměřovat za maturitní práci a její obhajobu – jedná se o dvě samostatné formy maturitní zkoušky.

Sledování profilových částí maturitních zkoušek ukázalo, že podoba i organizace praktických zkoušek jsou v odborných školách velmi variabilní, a to i v rámci jednoho oboru vzdělání. Za funkční je třeba považovat takové pojetí praktické zkoušky, které není zaměřeno na ověření dílčích znalostí a dovedností, ale předpokládaných činností, které absolvent bude vykonávat, a požadovaných komplexních kompetencí. Podmínky konání praktické zkoušky vymezuje vyhláška č. 177/2009 Sb., § 18.

Profilová část maturitní zkoušky (PMZ) je jednou ze dvou částí maturitní zkoušky. V odborném vzdělávání je její funkcí ověřit, jak žáci dosáhli cílů a výsledků vzdělávání stanovených rámcovým a školním vzdělávacím programem v příslušném oboru vzdělání, tj. ověřit úroveň klíčových a odborných kompetencí žáka a jejich připravenost pro výkon povolání nebo odborných činností. PMZ se skládá podle RVP ze dvou nebo tří povinných zkoušek, z nichž nejméně dvě (v lyceálních oborech nejméně jedna) musí ověřovat odborné kompetence žáka.

Témata maturitní zkoušky vymezují obsah jednotlivých zkoušek v konkrétní škole. Témata pro jednotlivé zkoušky stanoví ředitel školy na základě navržených obecných témat a ŠVP.

Ústní zkouška před zkušební maturitní komisí je samostatnou formou MZ a koná se před zkušební komisí. Pro každou ústní zkoušku stanoví ředitel školy 20-30 témat, z nichž si žák bezprostředně před zahájením zkoušky jedno vylosuje. Podmínky pro konání ústní zkoušky stanoví vyhláška č. 177/2009 Sb., § 16.

Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí je jednou z forem PMZ. Jedná se o práci samostatně zpracovanou žákem, která má prokázat komplexní osvojení požadovaných kompetencí, schopnost samostatně řešit teoretické i praktické problémy, popř. vykonávat pracovní činnosti související s tématem maturitní práce, prezentovat a obhajovat svoji práci. Ověřuje nejen orientaci v odborné problematice, ale také celou řadu klíčových kompetencí. Lze ji považovat za progresivní formu ověřování výsledků vzdělávání ve středních odborných školách. Podmínky pro konání maturitní práce a její obhajobu vymezuje vyhláška č. 177/2009 Sb., § 15, ve znění pozdějších předpisů.

Zkušební předmět je organizační jednotkou maturitní zkoušky. Vyjadřuje rámcově obsah jednotlivých zkoušek. Zkušební předměty společné části MZ jsou stanoveny legislativně, zkušební předměty PMZ (povinné i nepovinné) stanoví ředitel školy.

Podle vyhlášky č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se v dokumentaci k MZ včetně přihlášek žáka k jednotlivým zkouškám uvádí název zkušebního předmětu. Na rozdíl od společné části, kde je vazba mezi zkušebním předmětem a vyučovacím předmětem přímá, u PMZ může být zkušebním předmětem jak jeden konkrétní vyučovací předmět v učebním plánu ŠVP, tak dva či více obsahově příbuzných předmětů (např. ekonomika a účetnictví), nebo může obsahovat ucelené části vzdělávacího obsahu (tj. výběr souvisejícího učiva – tematických celků) z více vyučovacích předmětů. Předmětem maturitní zkoušky se mohou stát podle vyhlášky pouze takové vyučovací předměty nebo ucelené části vzdělávacího programu,

kterých se v souhrnu vyučuje podle učebního plánu ŠVP nejméně 144 hodin za celou dobu studia (podmínka 144 hodin se nevztahuje k fakticky odučenému počtu hodin).

Pro některé obory vzdělání je předmět maturitních zkoušek PMZ vymezen v RVP. Obsahový okruh stanovený RVP je povinný, škola jej rozpracuje do témat maturitní zkoušky/ek. Samostatným zkušebním předmětem MZ může být také odborné zaměření vymezené v RVP a ŠVP, pokud splňuje podmínku 144 vyučovacích hodin.

Název zkušebního předmětu uváděný v dokumentaci může být shodný s názvem zařazených vyučovacích předmětů nebo vyjadřovat obecně obsahové zaměření zkoušky (zejména pokud obsah zkoušky vychází z více předmětů nebo zahrnuje vybrané části).

PŘÍLOHA

PŘÍLOHA Č. 1 NABÍDKA ZKOUŠEK PROFILOVÉ ČÁSTI – PŘÍKLAD ZE ŠKOLY

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

POVINNÉ ZKOUŠKY:

1. Veřejná správa – ústní zkouška před zkušební maturitní komisí
2. Právo – ústní zkouška před zkušební maturitní komisí
3. Soubor odborných předmětů – praktická zkouška (zkouška se koná v jednom dni, délka trvání je 240 minut)

NEPOVINNÉ ZKOUŠKY:

1. Ekonomika – ústní zkouška před zkušební maturitní komisí
2. Cizí jazyk 2 (RJ, AJ, NJ) – ústní zkouška před zkušební maturitní komisí

TÉMATA:

64

Veřejná správa

- Veřejná správa
- Záruky zákonnosti ve veřejné správě
- Komunikace s klientem
- Orgány územní správy I.
- Orgány územní správy II.
- Vnitřní správa I.
- Vnitřní správa II.
- Vnitřní správa III.
- Správa zaměstnanosti
- Správa kultury
- Správa policie I
- Správa policie II
- Správa obrany státu
- Správa školství
- Správa zdravotnictví
- Správa katastru nemovitostí
- Správa na úseku tvorby a ochrany krajiny a životního prostředí
- Územní plánování, stavební práva
- Živnostenská správa
- Hospodaření obcí a krajů



Právo

- Základní právní pojmy
- Publikace právních předpisů
- Rodinné právo
- Ústavní právo a moc soudní
- Moc zákonodárná
- Moc výkonná
- Správní řízení
- Listina základních práv a svobod
- Občanské právo
- Věcné právo v občanském zákoníku
- Závazkové právo v občanském zákoníku
- Odpovědnost za škodu podle občanského zákoníku
- Druhy dávek sociálního zabezpečení
- Obchodní právo
- Obchodní společnosti
- Družstvo, státní podnik
- Přehled právních forem podnikání
- Správní právo
- Trestní právo procesní
- Trestní právo hmotné
- Mezinárodní právo
- Pracovní právo
- Pracovní smlouvy, jejich uzavírání, změny a ukončení
- Zákoník práce – odpovědnost za škodu
- Pracovní kázeň a pracovní řád

65

Soubor odborných předmětů

- Účetnictví
Žák vyřeší souvislý účetní případ: Obchodní podnik (společnost s ručením omezeným, plátce DPH) – účtování na základě zadání.
- Písemná a elektronická komunikace
Žák připraví předtisk s odvolacími údaji, do něj pak podle zadání sestaví a správně napíše podle ČSN 01 6910 obchodní dopis.
- Správní řízení
Žák zpracuje na základě případové situace konkrétní dokument z oblasti správního řízení, jehož náležitosti následně popíše a rozebere.

[Zpět](#)

