

Anotace jednotky výsledků učení	
Škola nebo firma, která JVÚ vytvořila a realizuje ji	Obchodní akademie, Vyšší odborná škola ekonomická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Mladá Boleslav, T. G. Masaryka 14
Název jednotky	Získání praktických zkušeností se správou obce s rozšířenou působností, začlenění žáků do jednotlivých referátů Magistrátu města Mladá Boleslav č. 1
Kód a název oboru	78-42-M/02 Ekonomické lyceum
Úroveň kvalifikace podle EQF	4
Délka odborného výcviku JVU	60 hodin
Požadavky na žáka	Určeno pro žáky 3. ročníku, kteří systematicky pracují s archivovanými dokumenty a znají základní pravidla archivace a ukládání spisových materiálů.
Příklad výsledku učení získaného v rámci JVÚ	Žák nachystá spisovou dokumentaci podnikatelských subjektů, založí ji a provede kontrolu posloupnosti založených spisů a kompletnosti spisové dokumentace.
Název a adresa firmy	Statutární město Mladá Boleslav, Magistrát města, Komenského náměstí 61, 293 01 Mladá Boleslav

Popis jednotky výsledků učení	
Škola nebo firma, která JVÚ vytvořila a realizuje ji	Obchodní akademie, Vyšší odborná škola ekonomická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Mladá Boleslav, T. G. Masaryka 14
Název jednotky	Získání praktických zkušeností se správou obce s rozšířenou působností, začlenění žáků do jednotlivých referátů Magistrátu města Mladá Boleslav č. 1
Kód a název oboru	78-42-M/02 Ekonomické lyceum
Úroveň kvalifikace podle EQF	4
Vztah k NSK (hodnoticí a kvalifikační standardy, odborné způsobilosti)	
Délka odborného výcviku JVU	60 hodin
Požadavky na žáka	Určeno pro žáky 3. ročníku, kteří systematicky pracují s archivovanými dokumenty a znají základní pravidla archivace a ukládání spisových materiálů.
Název a adresa firmy	Statutární město Mladá Boleslav, Magistrát města, Komenského náměstí 61, 293 01 Mladá Boleslav
Výsledky učení, které jednotka obsahuje ¹	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nachystá spisovou dokumentaci podnikatelských subjektů – založí spisovou dokumentaci podnikatelských subjektů – provádí kontrolu posloupnosti založených spisů – provádí kontrolu kompletnosti spisové dokumentace – ověřuje a kontroluje správnost uvedených údajů
Kritéria a postupy pro ověření a hodnocení výsledků učení definovaných v JVU	<p>Výkony žáka na pracovišti hodnotí vždy pouze instruktor² odborného výcviku a posuzuje, zda žák splnil nebo nesplnil dané hodnoticí úkoly.</p> <p>Hodnoticí úkoly:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontrola řádného založení spisové dokumentace (<i>praktické předvedení a slovní vyjádření</i>)

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

- provedení kontroly posloupnosti založených spisů (*praktické předvedení, vizuální kontrola*)
- provedení kontroly kompletnosti spisové dokumentace (*praktické předvedení a slovní vyjádření*)

Hodnotící kritéria:

- správná práce s dokumentací
- samostatnost při práci
- zachování ochrany osobních údajů

Celkové hodnocení:

- uspěl (žák uspěl, pokud splnil všechny uvedené hodnotící úkoly)
- neuspěl