



**Profilová část maturitní zkoušky**  
**Obor vzdělání: 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost**

**Témata**

Zkouška	<b>Soubor odborných předmětů</b>
Druh zkoušky	povinná
Forma zkoušky	praktická zkouška
Termín konání zkoušky	Stanoví ředitel školy dle platné vyhlášky.

Témata	Téma
část 1. <b>Cvičení k právu a veřejné správě</b>	<b>1. Smlouvy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Smlouva o dílo</li><li>- Kupní smlouva</li><li>- Nájemní smlouva</li><li>- Smlouva o zápůjčce</li><li>- Darovací smlouva</li></ul>
	<b>2. Pracovně právní vztahy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pracovní smlouva</li><li>- Výpověď daná zaměstnancem nebo zaměstnavatelem</li><li>- Dohoda o rozvázání pracovního poměru</li><li>- Napomenutí zaměstnance</li></ul>
	<b>3. Návrhy v soudním řízení</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Návrh na rozvod manželství</li><li>- Návrh na vydání platebního rozkazu</li><li>- Návrh na úpravu výchovy a výživy nezletilého dítěte</li><li>- Návrh na výkon rozhodnutí</li></ul>
	<b>4. Tiskopisy (formuláře)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Žádost o výpis z rejstříku trestů</li><li>- Přihlašovací lístek k trvalému pobytu</li><li>- Žádost o vydání občanského průkazu</li><li>- Žádost o vydání cestovního pasu</li><li>- Žádost o stavební povolení</li><li>- Ohlášení živnosti</li><li>- Návrh na vklad do katastru nemovitostí</li></ul>
část 2. <b>Písemná a elektronická komunikace</b>	<b>5. Obchodní korespondence</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poptávka</li><li>- Nevyžádaná nabídka</li><li>- Vyžádaná nabídka</li><li>- Objednávka</li><li>- Reklamace</li><li>- Upomínka</li><li>- Žádosti</li></ul>
	<b>6. Pracovní cesty</b>
	<b>7. Personální písemnosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Žádost o místo</li><li>- Životopis</li></ul>
	<b>8. Právní písemnosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plná moc</li><li>- Dlužní úpis</li><li>- Potvrzenka</li></ul>
	<b>9. Osobní dopisy</b>

*Praktická zkouška ze Souboru odborných předmětů je koncipována jako řešení úkolů, zahrnujících učivo předmětů Cvičení k právu a veřejné správě a Písemná a elektronická komunikace.*

*Jednotlivé úkoly jsou zpracovány do 3 různých variant.*

*Žák si jednu variantu vylosuje ve stanoveném termínu konání praktické zkoušky. Pokud tak neučiní, bude mu zadání přiděleno.*

*Zadání praktické zkoušky se sestává z 2 samostatných částí, které mají podobu konkrétních úkolů z výše uvedených předmětů. Každá část je bodově hodnocena 50 body, celkový počet dosažených bodů za vyřešení všech úkolů zadání je 100, přičemž podmínkou úspěšného vykonání této zkoušky je, že žák z každé části dosáhne minimálně 20 bodů a ze žádného samostatného úkolu zadání nezíská nulové bodové hodnocení.*

*Zadání praktické zkoušky v sobě zahrnuje úlohy z tematických okruhů učiva Smlouvy, Pracovně právní vztahy, Návrhy v soudním řízení, Tiskopisy (formuláře), Obchodní korespondence, Pracovní cesty, Personální písemnosti, Právní písemnosti a Osobní dopisy. Tato zkouška je jednodenní a trvá 240 minut.*

V Ostrově dne 31. srpna 2020

Ing. Pavel Žemlička – ředitel školy