**Odborná praxe – Veřejná správa, Právo, Písemná komunikace a administrativa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vazba na ŠVP** | **Učivo** |
| **Veřejná správa a Právo** | |
| Základy státní správy | * funkce veřejné správy v konkrétních institucích |
| Správní právo a správní řád | * využití správního práva v konkrétní instituci * postup podle správního řádu |
| Občanské právo procesní | * průběh občanského soudního řízení * rodinné právo |
| Trestní právo | * průběh trestního řízení |
| Pracovní právo | * pracovněprávní vztahy * právní úprava odměňování, BOZP |
| Obchodní právo | * vztah obchodních korporací a hospodářské komory |
| Samospráva | * činnosti vykonávané na obci |
| Statut pracovníka veřejné správy | * postavení zaměstnance ve veřejné správě |
| Správa zaměstnanosti | * činnosti související s politikou zaměstnanosti v ČR |
| Sociální správa a sociální zabezpečení | * činnosti související se systémem sociálního zabezpečení v ČR |
| Základy finanční správy | * činnost správce daní |
| Základy živnostenské správy a živnostenské právo | * činnosti na živnostenském úřadě |
| Základy správy soudů a právních institucí | * činnost notářství * činnost probační a mediační agentury * činnost nezávislého advokáta * činnost exekutora |
| Základy správy školství a kultury | * činnosti ve škole, jako instituci veřejné správy * postavení kulturních institucí, jejich činnost a význam pro veřejnou správu |
| Základy správy soudnictví | * postavení a činnosti zdravotních pojišťoven ve veřejné správa |
| Základy stavební správy | * územní rozvoj a funkce stavebního úřadu |
| Základy správy dopravy | * místní dopravní obslužnost |
| **Písemná komunikace a administrativa** | |
| Normalizovaná úprava písemností | * Norma ČSN 016910, dopisní papíry, formáty * adresy FO a PO * normalizovaný předtisk, druhy * odvolací údaje, datum * části písemnosti, věc, oslovení * úprava odstavců * pozdrav, razítka, podpisy * přílohy, rozdělovník * nepředtištěné papíry |
| Manipulace s písemnostmi | * příjem písemností do organizace, třídění, zapisování * doručování, oběh písemností, vyřizování * podepisování, razítka, odesílání * ukládání a skartace písemností * odpovědnost při pracovních postupech s písemnostmi * BOZP na pracovišti, požární prevence |
| Interní písemnosti | * příkazy, pokyny, směrnice, oběžníky |

Veřejná správa je složitý společenský systém zahrnující různorodé oblasti veřejného života, a tím i mnoho různých profesí ve vazbě na právní předpisy a zákony. Žáci odcházejí na praxi do nejrůznějších institucí a při výkonu jednotlivých činností propojují znalosti jednotlivých předmětů. Budou především procvičovat učivo: Veřejné správy, Práva, Písemné komunikace a administrativy.