**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.