



Učební plán

68-43-M/01

ŠVP – Veřejnosprávní činnost

Pořadí a název předmětu	zkratka	Počet týdenních vyučovacích hodin					celkem
		v ročnících					
		1.	2.	3.	4.		
Všeobecně vzdělávací předměty							
1	Český jazyk a literatura	ČJL	3	3	4	4	14
2	Anglický jazyk	AJ	4	4	4	5	17
3	Německý/Ruský jazyk	NJ/RJ	3	3	3	4	13
4	Základy společenských věd	ZSV	1	1	1	1	4
5	Dějepis	DEJ	2				2
6	Biologie a ekologie	BIE	1	1			2
7	Chemie	CHE	1				1
8	Fyzika	FYZ	1				1
9	Matematika	MAT	3	2	2	3	10
10	Tělesná výchova	TEV	2	2	2	2	8
11	Informatika	ITE		2	2		4
Odborné předměty							
12	Ekonomika	EKO		1	3	2	6
13	Marketing a management	MMG			1	2	3
14	Účetnictví	UCE			2	2	4
15	Veřejná správa	VSP	3	3	2	3	11
16	Právní nauka	PRN	2	2	2	2	8
17	Praxe	PRX	1	1	1	1	4
18	Zeměpis	ZEM	1	1			2
19	Aplikovaná psychologie	APSY		2	2	2	6
20	Administrativa	ADM	2	2	2	2	8
Celkem			30	30	33	35	128



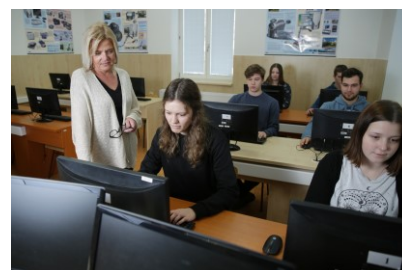
68 – 43 – M/01

VEŘEJNOSPRAVNÍ ČINNOST

ŠVP - Veřejnosprávní činnost

▪ **studijní obor zakončený maturitní zkouškou (4 roky)**

- absolvent veřejnosprávní činnosti se uplatní v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení



Obrázek: výuka administrativy

agend správních a samosprávních komisí, práce související s vystavováním úředních dokladů, s určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod. Získané ekonomické a právní vzdělání mu umožní uplatnit se i v občanském sektoru. V rámci některých odborných předmětů získá i širší vědomosti o problematice Evropské unie, zejména z pohledu organizačního a legislativního

- na základě studia podle tohoto ŠVP je absolvent schopen používat dva cizí jazyky jako prostředek profesní komunikace, ovládat programové vybavení počítače při řešení administrativních a správních úloh včetně práce s internetem. Mezi jeho dovednosti patří i vedení správního řízení. Absolvent také zvládne zajištění personální agendy malé i velké organizace
- při přípravě absolventa se klade důraz na přesnost, slušné chování, dodržování právních norem a úřednické etiky. Absolvent je připraven také na to, aby po složení maturitní zkoušky mohl nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na vysoké škole nebo na vyšší odborné škole
- v areálu školy se nachází hlavní budova školy s tělocvičnou, s odbornými učebnami, moderní jídelna a domov mládeže
- absolvent najde uplatnění na pozicích referent státní správy, referent samosprávy, referent v institucích a orgánech Evropské unie, asistent, organizační pracovník, administrativní pracovník, sekretářka. Může se uplatnit na úřadech práce, advokacii, soudnictví a celní správě

Přijímací řízení

U oboru **Veřejnosprávní činnost** se konají státní přijímací zkoušky, dále dle prospěchu ze ZŠ a dalších zveřejněných kritérií na stránkách www.iss-slavkov.eu

Přihlášky

Tiskopis přihlášky ke studiu vydá výchovný poradce ZŠ nebo ho lze získat z webových stránek školy, kde jsou uvedeny i další podmínky pro přijetí na tento maturitní obor.