



Maturitní témata PRAKTICKÉ ODBORNÉ ZKOUŠKY **profilová část maturitní zkoušky** **obor Veřejnosprávní činnost**

Veřejná správa

1. Úkony v rámci správního řízení
2. Podpory v nezaměstnanosti a podpora při rekvalifikaci
3. Úkony z oblasti vnitřní správy
4. Správa sociálního zabezpečení

Právo

1. Předžalobní výzva
2. Oznámení o neplatném skončení pracovního poměru
3. Žaloba v občanském soudním řízení obecně
4. Žaloba na náhradu škody v souvislosti s neplatným skončením pracovního poměru
5. Ukončení pracovního poměru

Informační a komunikační technologie

Excel

- práce s listy, vnější a vnitřní formát buňky
- vzorce, absolutní adresování
- podmíněný formát, ověření dat
- grafy, výsečový spojnicový, sloupcový - měřítko, formát, zdroj dat, vedlejší osa
- funkce – 5 základních: suma, počet, průměr, max, min
- procenta – počet procent, procentová část
- časové funkce, uložení data a času v Excelu
- další funkce: podmíněné funkce (Když, CountIf, SumIf), zaokrouhlit, rank, vyhledat, vnořené funkce,
- formuláře
- řazení, filtrace, souhrn, kontingenční tabulka a graf
- příprava sešitu pro tisk, export a import dat

Word

- Zarovnání, odstavec, odrážky, ohraničení a stínování, záhlaví a zápatí
- Tabulátory, použití a úprava stylů
- Pravopis, dělení slov
- Práce s konci stránek
- Tabulky
- WordArt, obrázky, kliparty, textová pole, automatické tvary
- Grafické prvky - 3D efekt, sloučení, stínování (styl čáry a výplně)
- Vytvoření obsahu, rejstříku, poznámek pod čarou
- Hypertextové odkazy
- Hromadná korespondence - Slučovací pole, Další záznam, Pokud Pak Jinak, Sloučení do nového dokumentu



Demografie a statistika

- Demografická a statistická analýza dat, procesy demografické reprodukce – VZORCE
- Věková pyramida – konstrukce grafu, určení typu věkové pyramidy výpočtem
- Časové řady – konstrukce grafu, vyrovnaní časové řady, určení predikce

Cizojazyčná korespondence

1. Poptávka, nabídka, reklamace a žádost o místo
2. Práce s textem z vybraných kapitol ekonomiky

Písemná a elektronická komunikace

- Obchodní dopisy (do předtisku), např. poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka a odpovědi na tyto písemnosti
- Personální písemnosti – psané ze strany zaměstnavatele i zaměstnance (na čistý list papíru). Např. žádost o místo, žádost o ukončení pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době
- Žádosti a stížnosti občanů (na čistý list papíru)
- Studenti, kteří úspěšně vykonají **Státní zkoušku z psaní na klávesnici**, nekonají tuto část a započítá se jim maximální počet bodů.

Ostrava 6. září 2024

.....
Mgr. Bc. Viktor Csölle
ředitel školy