

Nabídka povinných a nepovinných zkoušek – MZ 2021

Obor: VEŘEJNOSPRAVNÍ ČINNOST

Nabídka povinných a nepovinných zkoušek vč. formy, témat a dalších podrobností

Společná část maturitní zkoušky

Povinné zkoušky

- Český jazyk a literatura, forma didaktický test
- Cizí jazyk*/Matematika, forma didaktický test

* Cizí jazyk jen takový, který si žák může zvolit i v profilové části

Nepovinné zkoušky

- Cizí jazyk*, forma didaktický test
- Matematika, forma didaktický test
- Matematika rozšiřující, forma didaktický test

Profilová část maturitní zkoušky

Povinné zkoušky

- Český jazyk a literatura , forma písemná práce + didaktický test
- Cizí jazyk ze společné části , forma písemná práce + didaktický test
- Praktická zkouška z odborných předmětů, forma písemná práce + obsluha PC
- Veřejná správa a právo, forma ústní
- Odborné předměty ekonomické, forma ústní

Nepovinné zkoušky

- Cizí jazyk , forma písemná práce + didaktický test

Pro zajištění písemné práce z Českého jazyka a literatury v rámci MZ 2021 jaro stanovuje ředitel konkrétní délku konání (min. 110 min.) a rozsah textu (min. 250 slov), pomůcky (pravidla českého pravopisu + další), počet zadání (min. 4 včetně názvu a způsobu zpracování).

Rovněž stanovuje způsob a kritéria hodnocení a navrhuje úspěšnost zkušební komisi. Rovněž stanovuje způsob záznamu textu.

Pro zajištění písemné práce z Cizího jazyka v rámci MZ 2021 jaro stanovuje ředitel konkrétní délku konání (min. 60 min.) a rozsah textu (min. 200 slov), pomůcky (překladový slovník + další), počet zadání (min. 1 včetně názvu a způsobu zpracování).

Ředitel školy může zvolit jako náhradu profilové maturitní zkoušky z cizího jazyka výsledek standardizované zkoušky podle SERRJ (Společného evropského referenčního rámce pro jazyky), jejich seznam pro maturitní zkoušky roku 2020 je k dispozici v dokumentu „Informace MŠMT o standardizovaných jazykových zkouškách, kterými lze v roce 2021 nahradit jednu povinnou a jednu nepovinnou zkoušku z cizího jazyka v profilové části maturitní zkoušky podle § 81 odst. 6 školského zákona - ze dne 27. března 2020 Č. j. MSMT-14026/2020-1“

Datum:

.....
ředitel

Témata pro ústní zkoušku profilové části MZ z předmětu cizí jazyk
ANGLICKÝ JAZYK

1. Osobní charakteristika
2. Rodina
3. Domov a bydlení, mé oblíbené místo
4. Každodenní život, zvyky, tradice a svátky v ČR
5. Vzdělávání
6. Volnočasové aktivity a zábava
7. Mezilidské vztahy
8. Cestování a doprava
9. Zdraví a hygiena
10. Stravování
11. Nakupování
12. Práce a povolání
13. Služby
14. Společnost, hromadné sdělovací prostředky
15. Zeměpis a příroda
16. Česká republika (Praha)
17. USA (New York)
18. Velká Británie (Londýn)
19. Austrálie
20. Kanada

Součástí každého tématu u ústní maturitní zkoušky bude také celek ověřující odbornou slovní zásobu studovaného oboru.

Obecná témata vychází z Katalogu požadavků k maturitě z cizího jazyka ze dne 24.4.2014 dostupným na https://maturita.ceremat.cz/files/files/katalog-pozadavku/AJ_Katalog_pozadavku_MZ-17-18.pdf

NĚMECKÝ JAZYK

1. Osobní charakteristika
2. Rodina
3. Domov a bydlení, mé oblíbené místo
4. Každodenní život, zvyky, tradice a svátky v ČR
5. Vzdělávání
6. Volnočasové aktivity a zábava
7. Mezilidské vztahy
8. Cestování a doprava
9. Zdraví a hygiena
10. Stravování
11. Nakupování
12. Práce a povolání
13. Služby
14. Společnost, hromadné sdělovací prostředky
15. Zeměpis a příroda
16. Česká republika (Praha)
17. Rakousko (Vídeň)
18. Německo (Berlín)
19. Švýcarsko
20. Lucembursko, Lichtenštejnsko.

Součástí každého tématu u ústní maturitní zkoušky bude také celek ověřující odbornou slovní zásobu studovaného oboru.

Obecná témata vychází z Katalogu požadavků k maturitě z cizího jazyka ze dne 24.4.2014 dostupném na https://maturita.ceremat.cz/files/files/katalog-pozadavku/AJ_Katalog_pozadavku_MZ-17-18.pdf

Témata projednána Předmětovou komisí pro vzdělávání v cizích jazycích dne 24. září 2020.

ODBORNÉ PŘEDMĚTY EKONOMICKÉ

1. Trh práce, nezaměstnanost, politika zaměstnanosti, aplikace správního řádu v oblasti politiky nezaměstnanosti.

- definice trhu práce,
- nezaměstnanost a její druhy,
- politika zaměstnanosti, opatření státu, tripartita,
- funkce úřadu práce, portal.mpsv.cz,
- rozhodování krajských poboček Úřadu práce ve správním řízení.

2. Personální zajištění firmy, mzdy a mzdová politika

- personalistika a její náplň,
- způsoby získávání lidských zdrojů, zaměstnanecké benefity,
- motivace, stimulace, kvalifikace,
- mzda - druhy mezd, plat – platové tabulky,
- výpočet mzdy, zdravotní a sociální pojištění,
- náhrada mzdy
- zákoník práce

3. Základy účtování na syntetických účtech

- účtování na rozvahových účtech,
- účtování o DPH,
- účtování na výsledkových účtech,
- zjištění hospodářského výsledku,
- význam analytických účtů.

4. Zabezpečení podniku dlouhodobým majetkem, zdroje financování dlouhodobého majetku.

- definice dlouhodobého majetku
- pořizování, plánování dlouhodobého majetku
- druhy, oceňování a evidence dlouhodobého majetku,
- inventarizace dlouhodobého majetku,
- investice a posouzení její efektivity,
- druhy zdrojů financování dlouhodobého majetku,
- definice, druhy a důvod použití leasingu,
- definice a druhy odpisů, oprávků
- možnosti vyřazování dlouhodobého majetku.

5. Tržní hospodářství, subjekty trhu, nabídka, poptávka, tržní rovnováha, konkurence.

- tržní hospodářství, subjekty trhu,
- poptávka (druhy, křivka, důchodový a substituční efekt, faktory působící na poptávku),
- nabídka (druhy, křivka, faktory působící na nabídku, posun křivky)
- tržní rovnováha,
- konkurence.

6. Právní úprava účetnictví, dokumentace v účetnictví.

- podstata (co to je ...), funkce,
- právní normy (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; Vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví; České účetní standardy 2018)
- význam (úplně, průkazně, správně ...)
- pojmy (účetní jednotka, daňová evidence, účetnictví ...)
- účetní soustava,
- účetní zásady, směrná účtová osnova, účtový rozvrh (syntetické, analytické účty),
- význam dokumentace,
- účetní doklady, jejich druhy,

- náležitosti, oběh účetních dokladů,
- účetní zápisy a jejich opravy,
- vyhotovování, úschova účetních dokladů.

7. Rozvaha

- pravidlo rozvahy, druhy rozvahy,
- charakteristika a dělení aktiv a pasiv,
- změny rozvahových položek,
- syntetické, analytické účty,
- zjištění hospodářského výsledku,
- inventarizace.

8. Struktura národního hospodářství, hodnocení národního hospodářství, zásahy státu do ekonomiky

- členění národního hospodářství,
- subjekty národního hospodářství,
- hodnocení národního hospodářství, magický čtyřúhelník,
- ukazatele národního hospodářství,
- hospodářský cyklus,
- vývoj ekonomického myšlení,
- definice trhu, rovnováha trhu,
- princip řízení národního hospodářství,
- zásahy státu do ekonomiky.

9. Základy financí

- bankovní systém ČR,
- peníze (funkce, historie vzniku, jejich formy),
- měnová soustava,
- vznik, funkce a základní činnosti bank,
- komerční banky,
- ČNB.

10. Veřejné finance, státní rozpočet ČR

- pojetí veřejných financí, základní principy a funkce veřejných financí,,
- rozpočtová soustava veřejných financí,
- veřejné rozpočty, mimorozpočtové fondy,
- zásady rozpočtového hospodaření,
- charakteristika a proces sestavování státního rozpočtu,
- rozpočtové provizorium,
- kontrola státního rozpočtu,
- státní závěrečný účet,
- střednědobý výhled a střednědobý výdajový rámec,
- příjmy a výdaje státního rozpočtu,
- charakteristika fiskální politiky a její cíle,
- expanzivní, neutrální a restriktivní fiskální politika, fiskální politika ČR.

11. Rozpočtová soustava, rozpočtové určení daně

- složení rozpočtové soustavy,
- hospodaření příspěvkových organizací,
- hospodaření organizačních složek státu a územně samosprávných celků,
- rozpočty dobrovolných svazků obcí a měst, mimorozpočtové fondy,
- daně svěřené a daně sdílené,
- rozpočtové určení daní z celostátního výnosu,
- daňové příjmy rozpočtů obcí,
- hospodaření a rozpočet obce, příjmy a výdaje obce,
- hospodaření a rozpočet kraje, příjmy a výdaje kraje.

12. Management I

- historický vývoj managementu,
- vymezení managementu,
- postavení manažera,
- plánování,
- organizování.

13. Management II

- vedení,
- komunikace,
- kontrola,
- vývoj a současné přístupy k managementu.

14. Marketing I

- historie vývoje marketingu,
- podstata a funkce marketingu,
- segmentace trhu,
- marketingové informační systémy,
- marketingový systém řízení,
- marketingový výzkum.

15. Marketing II

- marketingové koncepce,
- marketingová analýza,
- marketingový mix.

16. Elektronizace veřejné správy – E-government, Datové schránky

Aplikace správního řádu v oblasti živnostenské správy

- vymezení působnosti Ministerstva vnitra České republiky,
- český E-government – historie elektronizace veřejné správy v České republice,
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- cíle, modely a aktivity, portál veřejné správy,
- Datové schránky – zřízení datové schránky, výhody datových schránek, testovací prostředí, seznam datových schránek,
- Zákon č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech – státní správa v oblasti živnostenského podnikání,
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání – typy živnostenského podnikání, Czech point,
- živnostenský rejstřík
- souvislý příklad v oblasti živnostenského podnikání – zahájení, doručování, opatrovnictví, rozhodnutí.

17. Elektronizace veřejné správy – CZECH POINT, Správa základních registrů ČR

Účast zapsaných spolků ve správním řízení

- český E-government, historie elektronizace, cíle, modely a aktivity,
- CZECH POINT - popis projektu, výpisy, kontaktní místa,
- základní registry veřejné správy – Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- popis a využití jednotlivých registrů,
- zapsané spolky – Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 214 - § 302
- zapsaný spolek jako účastník správního řízení (Zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody § 70)
- založení spolku, účel spolku, spolkový rejstřík účast ve správním řízení (Frank Bold poradna)
- účast občanů – Žádost o informování o zahajovaných řízeních (§ 70 zákona č. 114/1991 Sb.)
- oznámení o účastenství zapsaného spolku ve správním řízení (§ 84 odst. 1 zák. 500/2004 Sb.)
- typy správních řízení s dotčenými zájmy ochrany přírody a krajiny, příklady z praxe.

18. Správní řád – Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád – komentář č. I

Aplikace správního řádu v oblasti vnitřní správy – trvalý pobyt

- § 1 - § 9 – předmět úpravy, základní zásady činnosti správních orgánů, správní řízení,
- § 10 - § 14 – příslušnost správních orgánů, postoupení pro nepřislušnost, dožádání,
- § 15 - § 18 – vedení řízení a úkony správních orgánů, jednací jazyk, spis, protokol,
- § 19 - § 29 – doručování, uložení, překážky při doručování, doručování veřejnou vyhláškou
- kompetence Ministerstva vnitra České republiky
- evidence obyvatel (Zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech - § 12)
- výkon státní správy v oblasti evidence obyvatel, ohlašovny, RUIAN
- správní řízení při rušení trvalého pobytu – zahájení, doručování, rozhodnutí.

19. Správní řád – Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád – komentář č. II

Aplikace správního řádu v oblasti územního plánování a stavebního zákona

- § 27 - § 38 – účastníci řízení a zastoupení, úkony účastníků, podání, nahlížení do spisu,
- § 39 - § 41 – lhůty a počítání času,
- § 43 - § 56 – postup před zahájením řízení, ústní jednání, podklady pro vydání rozhodnutí
- § 58 - § 66 – zajištění účelu a průběhu řízení, přerušování a zastavení řízení
- kompetence Ministerstva pro místní rozvoj
- územní a stavební řízení (Zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon),
- výkon státní správy v oblasti, spolupráce s dotčenými orgány, územní plány, katastr nemovitostí,
- postup žádosti o stavební povolení, místní a věcná působnost,
- oznámení o zahájení spojeného územního a stavebního řízení,
- rozhodnutí (obsahové a formální náležitosti).

20. Správní řád – Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád – komentář č. III

Aplikace správního řádu v oblasti správy školství

- § 67 - § 72 – rozhodnutí – obsah a forma rozhodnutí, náležitosti, lhůty, oznámení,
- § 73 - § 79 – právní moc, vykonatelnost, usnesení, nicotnost rozhodnutí, náklady řízení,
- § 80 - § 93 – odvolací řízení,
- § 159 - § 170 – veřejnoprávní smlouvy,
- kompetence Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání),
- výkon státní správy v oblasti školství, rejstřík škol a školských zařízení,
- zásady správního řízení ve školství
- popis postupu správního řízení na žádost účastníka,
- popis postupu správního řízení z moci úřední.

Maturitní témata k profilové části maturitní zkoušky pro školní rok 2020/2021 pro předmět Odborné předměty ekonomické byla schválena Předmětovou komisí pro veřejnosprávní činnosti a Předmětovou komisí pro ekonomické vzdělávání dne 24. září 2020.

VEŘEJNÁ SPRÁVA A PRÁVO

1. Teorie práva

- vznik práva, pojem práva
- právní řád
- právní systém (právní odvětví)
- právní norma a její struktura
- platnost, účinnost, působnost právních norem
- právní vztahy

2. Ústavní právo

- postavení Ústavy ČR v právním řádu ČR
- charakteristika a struktura Ústavy ČR
- moc zákonodárná
- moc výkonná
- moc soudní
- Nejvyšší kontrolní úřad
- Česká národní banka
- postavení Listiny základních práv a svobod v právním řádu ČR
- struktura Listiny základních práv a svobod
- obsah Listiny základních práv a svobod

3. Správní právo

- charakteristika a vymezení pojmu správního práva
- vnitřní systém správního práva
- subjekty správního řízení
- správní řízení a jeho stádia

4. Občanské právo hmotné

- pojem, prameny, subjekty
- práva věcná
- vlastnické právo
- spoluvlastnictví
- držba
- práva k cizím věcem
- věcná břemena
- zástavní a zadržovací právo
- dědické právo
- odpovědnost za škodu
- závazkové právo

5. Občanské právo procesní

- pojem, prameny,
- účastníci a subjekty
- řízení před soudem a jeho průběh
- opravné prostředky

6. Rodinné právo

- pojem, předmět, prameny
- manželství, uzavření a zánik manželství
- neplatnost a neexistence manželství
- práva a povinnosti manželů
- vzájemné zastupování manželů
- vztahy mezi rodiči a dětmi, práva a povinnosti
- náhradní rodinná výchova
- práva dítěte, Úmluva o právech dítěte

7. Pracovní právo

- pojem, prameny
- dělení pracovně – právních vztahů
- pracovní poměr – druhy, vznik a zánik
- pracovní smlouva a její náležitosti
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- pracovní doba
- doby odpočinku, dovolená na zotavenou
- právní úprava odměňování - mzda, mzda
- péče o pracovníky
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- odpovědnost za škodu
- odbory

8. Obchodní právo

- pojem, prameny
- podnikání, podnikatel, obchodní rejstřík
- obchodní společnost její vznik a zánik
- právní formy obchodní společnosti
- družstvo

9. Živnostenské právo

- pojem živnostenského práva a jeho prameny
- živnost a podmínky pro provozování živnosti
- rozdělení živnosti
- živnostenský oprávnění, koncesní listina
- vznik a zánik živnostenského oprávnění
- živnostenský rejstřík
- následky neoprávněného podnikání

10. Trestní právo hmotné

- Pojem trestního práva, prameny
- trestný čin, dělení trestných činů
- podmínky trestní odpovědnosti
- okolnosti vylučující protiprávnost
- tresty

11. Trestní právo procesní

- prameny trestního práva procesního
- pojem účel trestního řízení
- základní zásady trestního řízení
- subjekty trestního řízení
- průběh trestního řízení

12. Finanční právo

- státní rozpočet
- daňová soustava
- daně přímé
- daně nepřímé
- struktura poplatků

13. Orgány justice, advokacie a notářství

- soudy
- státní zastupitelství
- vězeňská služba
- probační a mediační služba
- právní služby - advokacie, notářství

14. Právo sociálního zabezpečení

- pojem, prameny a zásady sociálního zabezpečení
- formy, 3 pilíře
- životní a existenční minimum
- zdravotní a sociální pojištění
- státní sociální podpora
- pomoc v hmotné nouzi

15. Mezinárodní právo

- mezinárodní právo veřejné a soukromé
- prameny, subjekty a funkce mezinárodního práva
- mezinárodní organizace – OSN, NATO
- evropská integrace
- právo EU
- instituce EU

16. Veřejná správa

- státní správa
- samospráva
- ústřední orgány státní správy
- Vláda ČR
- kontrola veřejné správy
- veřejný ochránce práv

17. Územně správní uspořádání ČR

- vyšší územně samosprávné celky
- obec a její orgány
- samosprávná působnost obcí
- přenesená působnost obce

18. Vnitřní správa - matrika a archivnictví

- matriční úřady a jejich činnost
- matriční knihy, matriční doklady
- zvláštní matrika
- archiv, archiválie
- spisovna, spisový řád
- skartace skartační lhůty a znaky

19. Vnitřní správa - státní symboly

- charakteristika a popis státních symbolů
- zásady při užívání státních symbolů

20. Vnitřní správa – pobyt cizinců a státní hranice

- státní hranice ČR
- vízum a hraniční kontroly
- schengenská smlouva
- pobyt občanů EU na našem území
- pobyt občanů třetích zemí na našem území

21. Vnitřní správa - IZS, služby bezpečnosti státu

- Vymezení pojmu
- Složky IZS
- Podstata činnosti
- BIS
- UZSI
- VZ

22. Vnitřní správa - sdružování občanů, státní občanství ČR

- sdružovací právo
- sdružování v politických stranách
- zásady shromažďování občanů
- státní občanství, jeho nabývání a pozbývání
- prokazování státního občanství

23. Statut úředníka státní správy, komunikace a styk s občany

- předpoklady pro práci ve státní správě
- úřednická zkouška
- požadavky na odborné znalosti zaměstnance veřejné správy
- etické zásady zaměstnance veřejné správy
- služební poměr příslušníků ozbrojených sil
- kontakt s klientem
- projev, diskuze, petice, stížnost

24. Správa obrany státu - krizový stav

- stupně ohrožení obyvatelstva
- práva a povinnosti osob při krizovém stavu
- evakuace
- evakuační zavazadlo

25. Správa Policie

- struktura a úkoly Policie ČR
- služby působící v rámci PČR
- povinnosti a oprávnění policistů PČR
- struktura úkoly obecní policie
- povinnosti a oprávnění strážníků obecní policie

26. Správa zaměstnanosti

- státní politika zaměstnanosti
- pasivní politika zaměstnanosti
- aktivní politika zaměstnanosti
- správní orgány na úseku zaměstnanosti

27. Správa zdravotnictví, sociálního zabezpečení a sociální pomoci

- systém sociálního zabezpečení
- pilíře sociálního zabezpečení
- činnost a úkoly institucí sociální péče a sociální pomoci
- zdravotní a sociální pojištění
- zdravotní pojišťovny

28. Přestupky a přestupkové řízení

- vymezení pojmu přestupku
- orgány příslušné k vyřizování přestupků
- druhy přestupků a sankce
- blokové a příkazní řízení
- přestupkové řízení

Maturitní témata k profilové části maturitní zkoušky pro školní rok 2020/2021 pro předměty Právo a Veřejná správa byla schválena Předmětovou komisí pro veřejnoprávní činnosti dne 24. září 2020.

Témata k praktické profilové maturitní zkoušce z předmětu
PRAKTICKÁ ZKOUŠKA Z ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

Části zkoušky:

1. část – Veřejná správa a právo – test, viz.rozsah k ústní zkoušce
2. část – Ekonomika
Mzdy a mzdová politika
Zabezpečení podniku dlouhodobým majetkem (pořizování, plánování)
Zdroje financování dlouhodobého majetku (leasing, odepisování,
vyřazování)
Tržní hospodářství, subjekty trhu, nabídka, poptávka, tržní rovnováha,
konkurence
Rozvaha
Účtování na syntetických účtech
3. část – Písemná a elektronická komunikace – tvorba dokumentů dle normy ČSN 016910
v programech MS Office 2013, 2016
(MS Word, MS Excel – písemnosti obchodního charakteru, vypracování tabulky, použití
hromadné korespondence)

Maturitní témata k profilové části maturitní zkoušky pro školní rok 2020/2021 pro předmět Odborné předměty ekonomické byla schválena Předmětovou komisí pro veřejnosprávní činnosti a Předmětovou komisí pro ekonomické vzdělávání dne 24. září 2020.

Způsob hodnocení a stanovení výsledného hodnocení písemné praktické zkoušky:

V souladu s ustanovením § 24 vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou zveřejňuje Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Hustopeče, příspěvková organizace, kritéria hodnocení zkoušek profilové části maturitní zkoušky z odborných předmětů právo, veřejná správa, ekonomika, písemná a elektronická komunikace.

Zkouška se skládá ze tří částí, konaných formou písemných prací z předmětů:

1. Právo a veřejná správa.
2. Ekonomika.
3. Písemná a elektronická komunikace.

Žák úspěšně vykoná zkoušku, pokud úspěšně vykoná všechny části povinné zkoušky, které jsou její součástí.

Poměr hodnocení mezi částmi je 61 % část veřejná správa a právo, 24 % ekonomika, 15 % písemná a elektronická komunikace.

Výsledky hodnocení: Pokud se písemná zkouška a praktická zkouška konají před ústními zkouškami, oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise jejich hodnocení nejpozději v době konání ústních zkoušek. (§ 24., odst. 5).

Pokud žák zkoušku nekonal, uvádí se v protokolech u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nekonal“

Žák vykoná úspěšně profilovou část Maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, které jsou její součástí.

Celkové hodnocení praktické písemné práce: 262 bodů

Z toho:

- 160 bodů veřejná správa a právo,
- 63 bodů ekonomika,
- 39 bodů písemná a elektronická komunikace.

Pro splnění praktické zkoušky musí žák dosáhnout minimálně 143 bodů z celkového hodnocení a zároveň musí prokázat znalosti z níže uvedených dílčích částí praktické zkoušky takto:

- minimálně 87 bodů z veřejné správy a práva,
- minimálně 34 bodů z ekonomiky,
- minimálně 22 bodů z písemné a elektronické komunikace.

Celkový počet dosažených bodů	Výsledná známka
233 - 262	1 – výborný
203 - 232	2 – chvalitebný
173 - 202	3 – dobrý
143 - 172	4 – dostatečný
000 - 142	5 - nedostatečný

Část veřejná správa a právo

1. část tvoří 80 uzavřených otázek. U každé otázky je nejméně jedna odpověď správná. Otázka je hodnocena jako správná pokud jsou označeny všechny správné odpovědi.

Hodnocení: za každou správnou otázku je jeden bod. Celkem lze získat 80 bodů.

2. část tvoří 16 otevřených otázek. Za řešení každé otázky lze získat 1-5 bodů za správné řešení zadaného problému. Celkem lze získat 80 bodů.

Za část veřejná správa a právo lze celkem získat 160 bodů. Minimální počet získaných bodů je 87 bodů.

Část ekonomika

1. Příklad 1 – výpočet odpisů dlouhodobého majetku
Zadání je koncipováno tak, aby žáci prokázali znalosti v oblasti dlouhodobého majetku. Musí pracovat s údaji o uvedení do užívání, odpisové skupině, způsobu odpisování, pořizovací ceně atd. Žáci mají za úkol vypočítat daňové odpisy a účetní odpisy. Správným postupem a správným výpočtem je možno získat maximálně 23 bodů.
2. Příklad 2 – výpočet mzdy pracovníka
Příklad je sestaven na výpočet čisté mzdy. Úkolem je správným postupem vypočítat mzdu pracovníka od jeho hrubé mzdy, čistou mzdu, případné srážky až po částku, která bude odeslána na účet. Správným postupem a správným výpočtem je možno získat maximálně 13 bodů.
3. Příklad 3 – trh, tržní rovnováha
Na základě stanoveného nabízeného, poptávaného množství výrobků a ceny žáci musí správným způsobem zakreslit do grafu křivku nabídky a poptávky a stanovit tržní rovnováhu. Další úkoly souvisí se zadanou problematikou a týkají se přebytku zboží na trhu, nedostatku zboží na trhu, posunu nabídkové a poptávkové křivky. Správným řešením je možno získat maximálně 5 bodů.
4. Příklad 4 – sestavení rozvahy
Na základě předložených údajů o majetku podniku student položky roztřídí dle druhu a zdrojů krytí, tedy na aktiva a pasiva, sestaví rozvahu a zjistí hospodářský výsledek, či základní kapitál. Správným postupem a správným výpočtem je možno získat maximálně 8 bodů.
5. Příklad 5 – zaúčtování DPH. Studentům jsou předloženy údaje o účetních dokladech, které mají zaúčtovat a zjistit, zda má účetní jednotka daňovou povinnost nebo pohledávku za finančním úřadem. Správným postupem a správným výpočtem lze získat maximálně 14 bodů.
6. Součástí zadání jsou přílohy. Jedná se o vybrané části zákonů, které jsou nutné ke správnému řešení stanoveného zadání.

Z části ekonomika lze získat celkem 63 bodů. Minimální počet pro hodnocení „vyhověl“ je 34 bodů.

Část písemná a ekonomická komunikace

Práce se vyhodnocuje podle dvou kritérií – formálních chyb a stylistických chyb.

1. Příklad 1 – Tabulka (Excel)

Zadání tabulky ověřuje schopnost žáka zpracovat data a formálně správně je upravit podle požadavků ČSN 01 6910.

Za hrubou chybu se považuje, pokud žák: Nadepíše tabulku tak, že změní její smysl. Chybně rozčlení záhlaví nebo nesplní podmínku složeného záhlaví. Napíše v textu hrubou chybu. Zamění číselné údaje. Neuvede měrnou jednotku. Neodevzdá tištěnou práci. Záměna sloupce za řádky.

Za střední chybu se považuje, pokud žák: Uvede měrnou jednotku do poznámky. Legendu zarovná a střed buňky. Nezarovná text. Zkrácení názvů v záhlaví. Řádek nebo sloupec nejsou stejně široké. Není uveden nadpis legendy. Nezarovná čísla řády pod sebe.

Za malou chybu se považuje: Překlep. Nevycentrování při tisku

Správným postupem je možno získat maximálně 15 bodů.

2. Příklad 2 – Obchodní dopis (Word)

Příklad obchodní dopis (poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka) ověřuje schopnost žáka typografie a stylizace obchodního dopisu podle ČSN 01 6910.

Za hrubou chybu se považuje: Záměna názvu dopisu nebo neuvedení typu dopisu. Stylizace podmiňovacím způsobem. Nevypracováno záhlaví. Nepochopení textu vyplývajícího ze zadání. Neuveden nebo zaměněn adresát

Za střední chybu se považuje: Označení titulu. Odvolací údaje bez sloupcové úpravy. Stylizace střední odchylka. Chyba v odvolacích údajích. Oslovení. Typografie, střední odchylka např. odstavce. Neuvedení funkce.

Za malou chybu se považuje: Překlep. Typografie, menší odchylka. Stylizace menší odchylka.

Správným postupem a správným výpočtem je možno získat maximálně 15 bodů.

3. Příklad 3 – adresy (Word - hromadná korespondence)

Jedná se o zpracování adres pro poštovní obsílku.

Za hrubou chybu se považuje: Neuvedení adresy v adresním poli.

Za střední chybu se považuje: Záměna v adrese (osobní a firemní dopis). Neuveden adresát (neuveden adresát nebo firma). Správným řešením je možno získat maximálně 9 bodů.

Část písemná a elektronická komunikace má maximální počet 39 bodů. Minimální počet pro „vyhověl“ je 22 bodů. Při hodnocení dochází k odečítání bodů z maximálního hodnocení.

Hodnocení zkoušek profilové části maturitní zkoušky

(1) Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť. Způsob hodnocení každé zkoušky nebo její části a způsob stanovení výsledného hodnocení zkoušek navrhuje ředitel školy a nejpozději před započítáním zkoušek schvaluje zkušební maturitní komise.

(2) V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou, jsou hodnoceny také části zkoušky. Hodnocení každé části zkoušky se zohlední v návrhu výsledného hodnocení zkoušky.

(3) Pokud se zkouška skládá z více částí, vykoná žák zkoušku úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny části dané zkoušky.

(4) Hodnocení každé zkoušky profilové části se provádí podle klasifikační stupnice

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

stupeň 1 – výborný – dostane žák, jehož projev při zodpovídání otázky je samostatný a logický. Žák se vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Pohotově reaguje na doplňující otázky. Projevuje samostatnost, pohotovost a logičnost myšlení. Jeho písemné, grafické a praktické práce jsou po stránce obsahu bez závad.

stupeň 2 – chvalitebný – dostane žák, jehož projev je samostatný a logický, ale ne vždy pohotově a přesně umí reagovat na doplňující otázku. Při zodpovídání otázky se dopouští jen občas nepodstatných chyb. Vyjadřuje se věcně správně, ale s menší přesností a pohotovostí. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu drobné závady.

stupeň 3 – dobrý – dostane žák, jehož projev je méně samostatný, při doplňujících otázkách se dopouští nepodstatných chyb, které návodnými otázkami umí odstranit. Vyjadřuje se celkem správně, ale s menší jistotou. Jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu závady, které se netýkají podstaty.

stupeň 4 – dostatečný – dostane žák, jehož projev není samostatný, při doplňujících otázkách se dopouští podstatných chyb, které napravuje jen se značnou pomocí učitele. Vyjadřuje se nepřesně, jeho písemné, grafické a praktické práce mají po stránce obsahu větší závady.

stupeň 5 – nedostatečný – dostane žák, jehož projev není samostatný, na doplňující otázky neodpovídá správně a s pomocí zkoušejícího není schopen řešit zadané otázky. Jeho písemné, grafické a praktické práce po stránce obsahu mají značné závady.

Pokud žák zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal, uvádí se v protokolech u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nekonal(a)“.

(5) Hodnocení zkoušek s výjimkou písemné zkoušky a praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise veřejně ve dni, ve kterém žák tuto zkoušku nebo její část konal. Hodnocení písemné zkoušky a praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise bez zbytečného odkladu po vyhodnocení zkoušky. Pokud se písemná zkouška a praktická zkouška konají před ústními zkouškami, oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise jejich hodnocení nejpozději v době konání ústních zkoušek.

(6) Žák vykoná zkoušku nebo část zkoušky úspěšně, pokud je hodnocen stupněm uvedeným v odstavci 4 písm. a) až d).

V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou a žák některou část zkoušky nevykonal úspěšně, opakuje tu část zkoušky, kterou nevykonal úspěšně.

Jestliže žák po zahájení některé zkoušky od jejího konání odstoupí, posuzuje se, jako by byl z dané zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný. V případě, že je žákovi z vážných důvodů znemožněno

dokončit některou zkoušku nebo její část, může předseda zkušební maturitní komise povolit žákovi konání zkoušky nebo její části v jiném termínu téhož zkušební období.

Výsledky zkoušek profilové části maturitní zkoušky předá ředitel školy Centru prostřednictvím informačního systému Centra bezprostředně po ukončení zkoušek ve škole.

Poučení o opravném prostředku:

Proti výsledkům profilové části maturitní zkoušky lze do 20 dnů, od konce období stanoveného pro konání příslušné maturitní zkoušky, podat písemnou žádost krajskému úřadu k přezkoumání jejího průběhu a výsledku.

Způsob hodnocení a způsob stanovení výsledného hodnocení jednotlivých zkoušek profilové části maturitní zkoušky byl navržen, projednán a schválen předmětovou komisí pro Veřejnou správu dne 24. září 2020.