

školní vzdělávací program

Veřejnosprávní činnost od 2025 v1

RVP 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Profil absolventa - Veřejnosprávní činnost



**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště řemesel, Kutná
Hora, Čáslavská 202**

Profil absolventa

Studijní obor Veřejnosprávní činnost připravuje žáky pro činnosti v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy, eventuálně v dalších odvětvích včetně soukromého sektoru.

Absolvent tohoto studijního oboru disponuje kompetencemi pro činnost referenta státní správy nebo samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend, ovládá práce související se správním řízením příslušného úřadu. Absolvent bude připraven jako administrativní pracovník se znalostí dvou cizích jazyků, s orientací v právních normách a předpisech, se znalostí účetnictví, daňové evidence, obsluhy výpočetní techniky, případně jednoduché korespondence se zahraničními subjekty. Získané ekonomické a právní vzdělání mu umožní uplatnit se i v občanském sektoru.

Studium je čtyřleté, ukončené maturitní zkouškou. Absolutorium opravňuje ke studiu na vysokých školách.

Požadavky na fyzické a duševní vlastnosti uchazeče o studium budou podmíněny pracovními podmínkami místa, o které se bude absolvent v praxi ucházet. Zdravotní způsobilost posoudí s konečnou platností příslušný lékař.

Výsledky vzdělávání

Vzdělávání v oboru směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili, na úrovni odpovídající jejich schopnostem a studijním předpokladům, následující klíčové a odborné kompetence. Jednotlivé kompetence se vzájemně prolínají a doplňují. Proto by v ŠVP neměly být oddělovány, ale rozvíjeny komplexně.

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

Absolvent je schopen se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že:

- má pozitivní vztah k učení a vzdělávání;
- ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný;
- s porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky;
- využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- sleduje a hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí;
- zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problémů

Absolvent je schopen řešit samostatně běžné pracovní i mimopracovní problémy, tzn. že:

- rozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, umí získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit je, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;
- uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace;
- volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Absolvent je schopen se vyjadřovat v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích, tzn. že:

- vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje;
- zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v cizím jazyce, čte s porozuměním cizojazyčný

text, písemně zpracovává jednodušší cizojazyčné materiály.

Personální a sociální kompetence

Absolvent je připraven stanovovat si na základě poznání své osobnosti přiměřené cíle osobního rozvoje v oblasti zájmové i pracovní, pečuje o své zdraví, spolupracuje s ostatními a přispívá k utváření vhodných mezilidských vztahů, tzn. že:

- posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání chování v různých situacích;
- stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku;
- ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí;
- má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislosti;
- adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti;
- pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností;
- přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly;
- podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezáujatě zvažuje návrhy druhých;
- přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Absolvent uznává hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti, dodržuje je a jedná v souladu s trvale udržitelným rozvojem a podporuje hodnoty národní, evropské i světové kultury, tzn. že:

- jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci;
- jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie;
- uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě;
- chápe význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje;
- uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- uznává tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu;
- podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Absolvent je schopen optimálně využívat svých osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení, tzn. že:

- má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobuje se měnícím se pracovním podmínkám;
- má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze;
- má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady;
- umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání;
- vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle;
- zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků;
- rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi.

Matematické kompetence

Absolvent je schopen funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích, tzn. že:

- správně používá a převádí běžné jednotky;
- používá pojmy kvantifikujícího charakteru;
- provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
- nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení;

- čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
 - aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru;
 - efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.
- Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi
Absolvent pracuje s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívá adekvátní zdroje informací a efektivně pracuje s informacemi, tzn. že:
- pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
 - pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením;
 - učí se používat nové aplikace;
 - komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace;
 - získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet;
 - pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií;
 - uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů, kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný.

Odborné kompetence

Vede správní agendy, tzn. že :

- se orientuje v našem právním systému a právním řádu;
- rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací;
- se adaptuje na změny zákonů, týkající se veřejné správy;
- zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy veřejnoprávního působení;
- aplikuje správní řád při řešení standardních situací v jednotlivých oblastech a úsecích veřejné správy;
- odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí a dodržuje správní řád;
- zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché písemnosti a podklady;
- samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
- dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovení poplatků, podklady pro statistiky;
- pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy;
- racionálně využívá prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstou hmatovou metodiku;
- dodržuje zákonnost ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka.

Je připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, tzn., že :

- má přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji regionu;
- sleduje stav životního prostředí v regionu ve srovnání s ostatními regiony ČR;
- vyhledává a připravuje podklady pro sestavení místních rozpočtů a záměrů regionu a obce;
- chápe cíle a strategie EU, využití prostředků a zdrojů EU pro místní a regionální rozvoj;
- zpracovává potřebné informace, pracuje s odbornou literaturou a informačními systémy;
- zná funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce;
- aktivně využívá znalosti dvou cizích jazyků.

Komunikuje s veřejností, tzn. že :

- uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi;
- v kontaktu s klienti dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií;
- přiměřeně reaguje ve vypjatých situacích;
- zachovává mlčenlivost a diskretnost, dbá na ochranu osobnosti;
- získané informace využívá k poradenství občanům;
- poskytuje úplné informace;
- řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka.

Dbá na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn. že :

- chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;
- osvojí si zásady a behaviorální bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpozná možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik;
- zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);
- je vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout.

Usiluje o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, tzn. že:

- chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana).

Jedná ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje, tzn. že:

- zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;
- zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady;
- nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky, s ohledem na životní prostředí.

1.1 Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent se uplatní v rámci působnosti územních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy jako referent státní správy nebo referent samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávních komisí, práce související s vystavováním úrodních 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.

Absolvent se uplatní na trhu práce především jako referent státní správy nebo referent samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávních komisí. Orientuje se v práci související s vystavováním úředních dokladů. Může se uplatnit i na úřadech práce, v advokacii, soudnictví. Může pracovat v celní správě, ve vzdělávacích firmách a v různých nadacích.

Absolvent připravovaný na základě tohoto ŠVP nalezne uplatnění i v občanském či soukromém sektoru jako finanční referent, referent marketingu, asistent, sekretářka, obchodní zástupce, bankovní a pojišťovací pracovník a v dalších ekonomicko-administrativních funkcích a pozicích. Mezi jeho dovednosti patří i vedení účetnictví, daňové evidence, zajišťování personální a administrativní agendy malé i velké organizace. Ve styku s klientem nebo zákazníkem jedná profesionálně, je schopen používat dvou cizích jazyků. Absolvent může dále studovat na vyšších odborných a vysokých školách.

1.2 Vazba kurikula odborného vzdělávání na NSK

Požadavky trhu práce regionu vycházející z Národní soustavy kvalifikací, ŠVP oboru vzdělávání zohledňuje tyto požadavky v odborných kompetencích absolventa. Vychází ze standardů úplné profesní kvalifikace, nebo profesní kvalifikace a charakterizují kompetence absolventa, které jsou požadované při jeho výstupu. Jejich dosahování je plánováno průběžně postupným zvyšováním znalostí a dovedností v průběhu vzdělávacího procesu. Důraz je kladen zejména na praktickou přípravu.

Učební osnovy odborného vzdělávání daného oboru vzdělávání jsou obsahově zaměřeny k profesní kvalifikaci

Název PK: Asistent/asistentka
Kód PK: 62-008-M
EQF 4

Kompetence absolventa

Klíčové kompetence

- Kompetence k učení
- Kompetence k učení

- Kompetence k řešení problémů
 - Kompetence k řešení problémů
- Komunikativní kompetence
 - Komunikativní kompetence
- Personální a sociální kompetence
 - Personální a sociální kompetence
- Občanské kompetence a kulturní povědomí
 - Občanské kompetence a kulturní povědomí
- Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám
 - Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelských aktivitách
- Matematické kompetence
 - Matematické kompetence
- Digitální kompetence
 - Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Odborné kompetence

- Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci
 - Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci
- Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb
 - Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb
- Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje
 - Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného zdroje
- Vést správní agendy
 - Vést správní agendy
- Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce
 - Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce
- Komunikovat s veřejností
 - Komunikovat s veřejností