

Název ŠVP:

Kód a název oboru vzdělávání:

Dosažený stupeň vzdělávání:

Délka a forma vzdělávání:

Platnost ŠVP:

Právní administrativa

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

čtyřleté denní

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Gymnázium Palackého a Střední odborná škola živnostenská Přerov, s. r. o.

Právní administrativa

Školní vzdělávací program

Schválil ředitel školy 1. 9. 2012

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



**Název školy: Gymnázium Palackého a Střední odborná škola živnostenská
Přerov, s. r. o.**

Adresa: Palackého 1380/19, 750 02 Přerov I – Město

Školní vzdělávací program: Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělání: 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Zřizovatel školy: DELTA Morava, s. r. o.

Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání: 4leté denní vzdělávání

Ředitel: RNDr. Vladislav Polívka

Platnost od: 1. 9. 2012

Kontakty:

Telefon: sekretariát školy: 581 218 018, 19
mobil: 724 080 017

Fax: 581 218 018

e-mail: ssosz@prerov.cz

www.sszprerov.cz

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Obsah školního vzdělávacího programu

Obsah školního vzdělávacího programu	3
Profil absolventa.....	8
Charakteristika ŠVP	11
Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků denní formy vzdělávání	14
1. Zásady hodnocení	14
2. Stupně hodnocení	15
3. Hodnocení žáka.....	16
4. Celkové hodnocení žáka	16
Požadavky na BOZP	17
Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.....	18
Vzdělávání dětí, žáků a studentů nadaných	20
Učební plán	Chyba! Záložka není definována.
Tabulka souladu RVP a ŠVP	26
Průřezová témata – Právní administrativa	28
Název vyučovacího předmětu: Český jazyk a literatura	29
Název vyučovacího předmětu / ročník: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA / 1. ročník	32
Název vyučovacího předmětu / ročník: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA / 2. ročník	34
Název vyučovacího předmětu / ročník: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA / 3. ročník	36
Název vyučovacího předmětu / ročník: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA/ 4. ročník	39
Název vyučovacího předmětu: JAZYKOVÉ PRAKTIKUM	40
Název vyučovacího předmětu / ročník: JAZYKOVÉ PRAKTIKUM / 1. ročník	44
Název vyučovacího předmětu: ANGLICKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK	45
Modul 1 – výstupní úroveň B1	45
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 1. ročník	49
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 2. ročník	53
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 3. ročník	56
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 4. ročník	57
Název vyučovacího předmětu: ANGLICKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK	60
Modul 2 – výstupní úroveň B1+	60
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 1. ročník	64
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 2. ročník	66
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 3. ročník	67
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 4. ročník	69
Název vyučovacího předmětu: ANGLICKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk	71
Modul 3 – výstupní úroveň B2.....	71
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 1. ročník	75
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 2. ročník	77
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK - 1. cizí jazyk / 3. ročník	79
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 4. ročník	82
Název vyučovacího předmětu: ANGLICKÝ JAZYK – 2. cizí jazyk	85
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 1. ročník	88
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 2. ročník	90
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 3. ročník	92
Název vyučovacího předmětu / ročník: ANGLICKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 4. ročník	93
Název vyučovacího předmětu: MATURITNÍ SEMINÁŘ Z ANGLICKÉHO JAZYKA	95
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATURITNÍ SEMINÁŘ Z ANGLICKÉHO JAZYKA	99
Název vyučovacího předmětu: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk.....	101
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK / 1. ročník.....	105
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK / 2. ročník.....	107
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK / 3. ročník.....	109
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. CIZÍ JAZYK / 4. ročník.....	111
Název vyučovacího předmětu: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk (výstupní úroveň B2).....	113
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 1. ročník.....	117
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 2. ročník.....	119

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 3. ročník.....	121
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK – 1. cizí jazyk / 4.ročník.....	123
Název vyučovacího předmětu: NĚMECKÝ JAZYK – 2. cizí jazyk.....	125
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK - 2. CIZÍ JAZYK / 1. ročník.....	129
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK - 2. CIZÍ JAZYK / 2. ročník.....	130
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK - 2. CIZÍ JAZYK / 3. ročník.....	132
Název vyučovacího předmětu / ročník: NĚMECKÝ JAZYK - 2. CIZÍ JAZYK / 4. ročník.....	134
Název vyučovacího předmětu: MATURITNÍ SEMINÁŘ Z NĚMECKÉHO JAZYKA.....	135
Název vyučovacího předmětu / ročník: DĚJEPIS / 1.ročník	143
Název vyučovacího předmětu: ESTETIKA A DĚJINY KULTURY.....	145
Název vyučovacího předmětu / ročník: ESTETIKA A DĚJINY KULTURY / 2. ročník.....	148
Název vyučovacího předmětu: OBČANSKÁ NAUKA.....	149
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBČANSKÁ NAUKA – 2. ročník	152
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBČANSKÁ NAUKA - 3. ročník	154
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBČANSKÁ NAUKA - 4. ročník	156
Název vyučovacího předmětu: ZÁKLADY PŘÍRODNÍCH VĚD	157
Název vyučovacího předmětu: BIOLOGIE	160
Název vyučovacího předmětu / ročník: BIOLOGIE / 1. ročník.....	162
Název vyučovacího předmětu / ročník: BIOLOGIE / 2. ročník.....	162
Název vyučovacího předmětu: FYZIKA.....	162
Název vyučovacího předmětu FYZIKA / 1.ročník.....	165
Název vyučovacího předmětu: CHEMIE.....	165
Název vyučovacího předmětu / ročník: CHEMIE / 2. ročník.....	168
Název předmětu: Matematika	168
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATEMATIKA / 1. ročník	171
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATEMATIKA / 2. ročník	174
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATEMATIKA / 3. ročník	175
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATEMATIKA / 4. ročník	177
Název předmětu: SEMINÁŘ Z MATEMATIKY.....	178
Název vyučovacího předmětu / ročník: SEMINÁŘ Z MATEMATIKY / 4. ročník	181
Název vyučovacího předmětu: TĚLESNÁ VÝCHOVA.....	182
Název vyučovacího předmětu TĚLESNÁ VÝCHOVA / ročník: 1., 2., 3., 4. . Chyba! Záložka není definována.	
Název vyučovacího předmětu: VÝPOČETNÍ TECHNIKA, INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE	192
Název vyučovacího předmětu VÝPOČETNÍ TECHNIKA / 1.ročník:.....	194
Název vyučovacího předmětu VÝPOČETNÍ TECHNIKA / 2.ročník:.....	197
Název vyučovacího předmětu INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE / 3.ročník:.....	197
Název vyučovacího předmětu INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE / 4.ročník:.....	198
Název vyučovacího předmětu: EKONOMIKA	199
Název vyučovacího předmětu EKONOMIKA / 3.ročník	203
Název vyučovacího předmětu: Sociální politika	204
Název vyučovacího předmětu / ročník: SOCIÁLNÍ POLITIKA / 3. ROČNÍK	207
Název vyučovacího předmětu / ročník: SOCIÁLNÍ POLITIKA / 4. ROČNÍK	208
Název vyučovacího předmětu: ÚČETNICTVÍ.....	209
Název vyučovacího předmětu / ročník: ÚČETNICTVÍ / 4. ročník.....	213
Název vyučovacího předmětu: PRÁVO.....	214
Název vyučovacího předmětu: PRÁVO / 1. ročník	218
Název vyučovacího předmětu: PRÁVO / 2. ročník	220
Název vyučovacího předmětu: PRÁVO / 3. ročník	222
Název vyučovacího předmětu: PRÁVO / 4. ročník	224
Název vyučovacího předmětu: KATASTRÁLNÍ SPRÁVA.....	225
Název vyučovacího předmětu / ročník: KATASTRÁLNÍ SPRÁVA / 3. ročník.....	227
Název vyučovacího předmětu / ročník: KATASTRÁLNÍ SPRÁVA / 4. ročník.....	228
Název vyučovacího předmětu: PRÁVNÍ ADMINISTRATIVA.....	229
Název vyučovacího předmětu / ročník: PRÁVNÍ ADMINISTRATIVA / 2. ročník.....	231
Název vyučovacího předmětu / ročník: PRÁVNÍ ADMINISTRATIVA / 3. ročník.....	232

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Název vyučovacího předmětu: ZEMĚPIS.....	233
Název vyučovacího předmětu / ročník: ZEMĚPIS / 1. ročník.....	234
Název vyučovacího předmětu: PSYCHOLOGIE	236
Název vyučovacího předmětu / ročník: PSYCHOLOGIE / 1. ročník.....	238
Název vyučovacího předmětu / ročník: PSYCHOLOGIE / 2. ročník.....	241
Název vyučovacího předmětu / ročník: PSYCHOLOGIE / 3. ročník.....	243
Název vyučovacího předmětu: PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KORESPONDENCE	246
Název vyučovacího předmětu / ročník: PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE / 1. ročník.....	249
Název vyučovacího předmětu / ročník: PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE / 2.ročník.....	250
Název vyučovacího předmětu / ročník: PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE / 3. ročník.....	251
Název vyučovacího předmětu: MATURITNÍ SEMINÁŘ Z PRÁVNÍ ADMINISTRATIVY	251
Název vyučovacího předmětu / ročník: MATURITNÍ SEMINÁŘ Z PRÁVNÍ ADMINISTRATIVY / 4. ročník.....	254
Název vyučovacího předmětu: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V ANGLICKÉM JAZYCE.....	255
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V ANGLICKÉM JAZYCE / 4. ročník	258
Název vyučovacího předmětu: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V NĚMECKÉM JAZYCE.....	259
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V NĚMECKÉM JAZYCE / 4. ročník	262
Název vyučovacího předmětu: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V RUSKÉM JAZYCE	263
Název vyučovacího předmětu / ročník: OBCHODNÍ KORESPONDENCE V RUSKÉM JAZYCE / 4. ročník.....	266
Dodatky:	267
Název vyučovacího předmětu: RUSKÝ JAZYK – 2. cizí jazyk	267
Název vyučovacího předmětu / ročník: RUSKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 1. ročník	270
Název vyučovacího předmětu / ročník: RUSKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 2. ročník.....	273
Název vyučovacího předmětu / ročník: RUSKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 3. ročník	277
Název vyučovacího předmětu / ročník: RUSKÝ JAZYK (2. cizí jazyk) / 4. ročník.....	279
Dodatek ke školnímu vzdělávacímu programu	283
Kritéria přijímacího řízení	284
VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ MIMORÁDNĚ NADANÝCH.....	285

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Autorský kolektiv ŠVP Právní administrativa

Koordinátor tvorby ŠVP:

RNDr. Vladislav Polívka

Vedoucí autorského kolektivu:

Mgr. Jana Spielvogelová

Jednotlivé části ŠVP zpracovali:

Český jazyk a literatura

PhDr. Dagmar Cagášková
Mgr. Petra Spalová

Anglický jazyk

PhDr. Kateřina Režná
Mgr. Miloslava Kestlová
Martina Klupalová

Německý jazyk

Mgr. Jana Spielvogelová
Mgr. Marie Pecová
Mgr. Vlasta Krejčířová

Dějepis

PhDr. Kateřina Režná
Mgr. Jana Ryšánová

Estetika a dějiny kultury

PhDr. Kateřina Režná

Občanská nauka

Mgr. Petra Spalová
Mgr. Jana Spielvogelová

Základy přírodních věd

Mgr. Jana Ryšánová
Mgr. Václav Holas
Ing. Jan Rychlý

Psychologie

PhDr. Petra Matyášová

Matematika

Mgr. Marcela Vondrová
Mgr. Jindřiška Orságová

Tělesná výchova

Ing. Jan Rychlý
Mgr. Jaromír Kozák
RNDr. Vladislav Polívka

Jazykové praktikum

PhDr. Dagmar Cagášková

Ekonomika

Ing. Simona Vojtková

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



	Ing. Eva Wiesnerová Ing. Jan Rychlý Ing. Jana Drahotušská Ing. Pavla Plocková
Právní administrativa	Ing. Pavla Plocková Ing. Eva Wiesnerová
Katastrální správa	Ing. Pavla Plocková Ing. Eva Wiesnerová
Sociální politika	Ing. Jana Drahotušská Ing. Simona Vojtková
Účetnictví	Ing. Simona Vojtková Ing. Eva Wiesnerová Ing. Jana Drahotušská
Právo	Ing. Pavla Plocková Ing. Eva Wiesnerová
Písemná a elektronická komunikace	p. Soňa Kulíšková p. Hana Fleischmannová
Informační technologie	Mgr. Václav Holas
Výpočetní technika	Mgr. Václav Holas
Zeměpis	Mgr. Jana Ryšánová
Maturitní seminář z právní administrativy	Ing. Pavla Plocková Ing. Eva Wiesnerová
Obchodní korespondence v cizím jazyce	Mgr. Miloslava Kestlová PhDr. Kateřina Režná Mgr. Vlasta Krejčířová
Jazyková revize:	PhDr. Dagmar Cagášková
Technické zpracování:	Mgr. Václav Holas



Profil absolventa

Uplatnění absolventa v praxi

Absolventi se uplatní jako administrativní pracovníci:

- v oblasti justice,
- v kancelářích advokátů a notářů,
- v orgánech státní správy a samosprávy, které vykonávají správu sociální a správu na úseku katastru nemovitostí,
- v realitních kancelářích,
- v podnikatelských subjektech.

Absolvent ovládá programové vybavení počítače při řešení úloh z oblasti práva, včetně práce s internetem.

Mezi odborné dovednosti absolventa patří znalost právní problematiky, správy sociální a katastru nemovitostí, základů ekonomiky a účetnictví.

Absolvent připravovaný na základě tohoto ŠVP bude jazykově vybaven tak, aby pracoval na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce a využíval cizí jazyk pro získávání informací. Zvládne běžnou cizojazyčnou konverzaci a telefonní hovor. Absolvent bude uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním a písemném styku s občany a institucemi.

Bude umět zpracovávat jazykově i formálně správně jednoduché právní písemnosti a kontrolovat úřední písemnosti a dokumenty z hlediska jejich jazykové a stylistické správnosti. Absolvent bude vystupovat na veřejnosti v souladu se zásadami kultury projevu a chování a bude mít všeobecný kulturní přehled.

Absolventi jsou v průběhu studia vedeni k přesnosti, slušnému chování, dodržování právních norem a etiky.

Absolvent je rovněž připraven nastoupit ke studiu na vyšším stupni vzdělávání se zaměřením na právo, veřejnou správu nebo oblast sociální.

Klíčové kompetence

- vyjadřuje se s jasně, srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně, vhodně prezentuje své názory
- chápe důležité společenské normy a dodržuje je
- chápe výhody znalostí dvou cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových znalostí
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje, dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí ve dvou cizích jazycích

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



- s porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. přednášku, výklad, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- umí získávat a podávat potřebné informace, je schopen vyjadřovat se o běžných věcech a odborné problematice
- rozumí souvislostem, umí získané údaje zpracovat formou grafů, diagramů, tabulek
- umí pracovat v týmu, je schopen upevňovat interpersonální vztahy a adekvátně jednat s lidmi

Odborné kompetence

- pracuje na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, využívá cizí jazyk pro získávání informací
- zná funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni
- uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním a písemném styku s občany a institucemi
- zvládne běžnou cizojazyčnou konverzaci a telefonní hovor
- zpracuje běžné písemnosti podle pravidel normalizované úpravy v českém i cizím jazyce
- komunikuje se zahraničními partnery ústně a písemně ve dvou cizích jazycích, formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle a správně
- zpracovává jednoduché texty na běžná odborná témata a různé pracovní materiály, dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- ovládá programové vybavení při řešení právní problematiky, včetně práce s internetem
- orientuje se v právních předpisech platných pro jednotlivá právní odvětví – ústavní právo, občanské právo, pracovní právo, rodinné právo, správní právo, obchodní právo, finanční právo, trestní právo
- aplikuje odborné znalosti z práva, právní administrativy, katastrální správy, sociální politiky a ekonomiky pro řešení praktických úkolů
- dovede věcně, jazykově a formálně správně zhotovovat právní a jiné písemnosti
- ovládá právní normy správy katastru nemovitostí a sociální politiky
- orientuje se v základních ekonomických pojmech a základech účetnictví
- pracuje s programy příslušenství Windows, včetně práce s grafikou a multimédií
- vyhledává informace v internetu, komunikuje pomocí elektronické pošty, ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
- vyhledává příslušnou právní úpravu podnikání v zákonech a jiných právních předpisech nebo počítačových databázích
- vyhotovuje na počítači písemnosti věcně, jazykově i formálně správně



Jazykové hledisko

Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent se uplatní na trhu práce především jako pracovník státní správy, samosprávy na obecních, městských a magistrátních úřadech. Uplatní se v oblasti hospodaření s majetkem obce, umí vést evidenci podle závazných předpisů, agendu správních a samosprávních komisí.

Absolvent připravovaný na základě tohoto ŠVP bude jazykově vybaven tak, aby pracoval na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, využívá cizí jazyk pro získávání informací. Zvládne běžnou cizojazyčnou konverzaci a telefonní hovor. Absolvent bude uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním a písemném styku s občany a institucemi.

Bude umět zpracovávat jazykově i formálně správně jednoduché právní písemnosti a kontrolovat úřední písemnosti a dokumenty z hlediska jejich jazykové a stylistické správnosti. Absolvent bude vystupovat na veřejnosti v souladu se zásadami kultury projevu a chování a bude mít všeobecný kulturní přehled.

Klíčové kompetence

- vyjadřuje se jasně, srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně, vhodně prezentuje své názory
- chápe důležité společenské normy a dodržuje je, umí jednat s lidmi, pohotově a kultivovaně se vyjadřuje v mateřském i cizím jazyce
- chápe výhody znalostí dvou cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových znalostí
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje, dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí ve dvou cizích jazycích
- s porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. přednášku, výklad, proslov aj.), pořizuje si poznámky

Odborné kompetence

- pracuje na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, využívá cizí jazyk pro získávání informací
- zná funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni
- uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním a písemném styku s občany a institucemi
- zvládne běžnou cizojazyčnou konverzaci a telefonní hovor
- zpracuje běžné písemnosti podle pravidel normalizované úpravy v českém i cizím jazyce
- komunikuje se zahraničními partnery ústně a písemně ve dvou cizích jazycích, formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle a správně
- zpracovává jednoduché texty na běžná odborná témata a různé pracovní materiály, dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii



- komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky on-line a off-line komunikace

Očekávané výsledky vzdělávání – kompetence absolventa

Klíčové kompetence

- vyjadřuje se jasně, srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně, vhodně prezentuje své názory
- chápe důležité společenské normy a dodržuje je, umí jednat s lidmi, pohotově a kultivovaně se vyjadřuje v mateřském i cizím jazyce
- chápe výhody znalostí dvou cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových znalostí
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje, dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí ve dvou cizích jazycích

Odborné kompetence

- zpracuje běžné písemnosti podle pravidel normalizované úpravy v českém i cizím jazyce
- komunikuje se zahraničními partnery ústně a písemně ve dvou cizích jazycích, formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle a správně
- zpracovává jednoduché texty na běžná odborná témata a různé pracovní materiály, dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- písemně zaznamenává podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů různých lidí (přednášek, diskuzí, porad aj.)
- komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky on-line a off-line komunikace

Charakteristika ŠVP

Podmínky pro přijetí ke vzdělávání

Do prvního ročníku oboru vzdělání Veřejnosprávní činnosti jsou přijímáni uchazeči, kteří splnili povinnou školní docházku a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí.

Podmínky přijímacího řízení pro daný školní rok stanoví ředitel školy a zveřejní je nejdéle do 31. října školního roku.

K průběhu přijímacího řízení stanoví ředitel školy do 31. 1. daného roku komisi přijímacího řízení.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Od začátku platnosti ŠVP, tj. pro školní rok 2009/2010, budou uchazeči přijímáni na základě následujících kritérií:

1. Do přijímacího řízení budou zařazeni pouze uchazeči, jejichž průměr známek z vybraných předmětů nepřekročí průměr stanovený přijímací komisí pro daný rok.
2. Vybrané předměty: český jazyk, dějepis, cizí jazyk, matematika a občanská nauka.
3. Do 1. ročníku bude přijato 30 žáků.
4. Uchazeči se srovnají dle dosaženého průměru.

Zdravotní způsobilost

Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče o vzdělávání jsou uvedeny v soustavě oborů vzdělání stanovené vládním nařízením (§ 83 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb.).

Ke studiu oboru vzdělání Veřejnosprávní činnost je požadována lékařská prohlídka. Žáci mohou navštěvovat školu i s částečným zdravotním omezením.

Celkové pojetí vzdělávání

Pojetí středního odborného vzdělávání vychází z celoživotně pojatého a na principu znalostní společnosti vybudovaného konceptu vzdělávání, ve kterém je vzdělávání cestou i nástrojem rozvoje lidské osobnosti.

Záměrem středního odborného vzdělávání je připravit absolventa na úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v podmínkách měnícího se světa.

Společnou vzdělávací strategií ŠVP je:

- učit se poznávat, tj. osvojit si nástroje pochopení světa a rozvinout dovednosti potřebné k učení se, prohloubit si v návaznosti na základní vzdělání poznatky o světě a dále je rozšiřovat,
- učit se pracovat a jednat, tj. naučit se tvořivě zasahovat do prostředí, které žáky obklopuje, vyrovnávat se s různými situacemi a problémy, umět pracovat v týmech, být schopen vykonávat povolání a pracovní činnosti, pro které byl připravován,
- učit se být, tj. porozumět vlastní rozvíjející se osobnosti a jejímu vytváření v souladu s obecně přijímanými morálními hodnotami, jednat s větší autonomií, samostatným úsudkem a osobní zodpovědností,



- učit se žít společně, tj. umět spolupracovat s ostatními, být schopen podílet se na životě společnosti a nalézt si v ní své místo.

Důraz je kladen zejména na rozvoj:

- komunikativních dovedností,
- personálních a interpersonálních dovedností,
- jazykového vzdělávání,
- dovedností řešit problémové situace,
- dovedností využívat informačních technologií,
- odborných dovedností.

Metody utváření a upevňování klíčových kompetencí:

Vzhledem k cílům a strategii školy jsou přednostně uplatňovány metody činnostně zaměřeného vyučování.

Mezi použité metody patří:

- klasické výukové metody:
 - slovní (vysvětlování, výklad, práce s textem, rozhovor),
 - názorně-demonstrační (předvádění a pozorování, práce s obrazem, instruktáž),
 - činnostně orientované (napodobování, experimentování, produkční metody),
- aktivizující metody:
 - metody diskusí,
 - problémová výuka,
 - metody situační,
- komplexní výukové metody:
 - frontální výuka,
 - skupinová a kooperativní výuka,
 - partnerská výuka,
 - individuální a individualizovaná výuka, samostatná práce žáků,
 - kritické myšlení,
 - brainstorming,
 - projektová výuka,
 - otevřené učení,
 - učení v životních situacích.

Bližší popis strategie teoretické výuky v jednotlivých předmětech, kam škola usiluje vnést moderní vyučovací metody (principy metod kooperativního učení, sociálně komunikativní metody, metody kritického myšlení), je možno nalézt v učebních osnovách jednotlivých předmětů.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Organizace výuky

Délka ŠVP je 4 roky a vyučování podle aktuálního učebního plánu se v jednotlivých ročnících pohybuje od 28 do 34 týdnů.

Výuka některých všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů (např. cizích jazyků, ITE a PEK) probíhá ve speciálně vybavených učebnách, kdy jsou žáci děleny na skupiny. Pro některé odborné předměty (právo, právní administrativa, atd.) jsou postupně budovány odborné učebny. V nich probíhá teoretická výuka, ale i výuka praktická, v níž jsou žáci děleni do skupin při zachování nezbytných zásad hygieny a bezpečnosti práce.

Praktická výuka je také zabezpečena formou odborné praxe, která je zajištěna na pracovištích firem a organizací v regionu. Odborná praxe se organizuje jako bloková, čtyři týdny ve 2., 3. a dva týdny ve 4. ročníku. S každou firmou a organizací je uzavřena „Dohoda o odborné praxi“ v souladu s platnými předpisy.

Hodnocení žáků

Žáci jsou hodnoceni průběžně v celém klasifikačním období. Celkové hodnocení spočívá v kombinaci individuálního zkoušení, klasifikovaných testů, písemných prací a praktických činností.

Důležitou součástí hodnocení jsou vhodné formy prezentací výsledků vzdělávání na veřejnosti (výstavy, projekty, společenské akce, soutěže), prokazující schopnosti a dovednosti žáků.

Hodnocení žáků musí splňovat především motivační, informativní a výchovné funkce. Jeho pravidla jsou součástí školního klasifikačního řádu.

Specifickou částí je hodnocení praktického vyučování, zejména odborné praxe, probíhající v reálných pracovních podmínkách.

Stoupající význam musí mít sebehodnocení žáků. Bližší podrobnosti a specifika učení uvádí učební osnovy jednotlivých předmětů.

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků denní formy vzdělávání

1. Zásady hodnocení

- 1.1 Při hodnocení učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 1.2 Jednotlivými stupni hodnocení učitel hodnotí:



- a) úroveň znalostí žáka v předmětu,
- b) kvalitu práce žáka v hodině,
- c) kvalitu mimoškolní (domácí) přípravy žáka,
- d) schopnosti žáka aplikovat získané poznatky v praxi.

2. *Stupně hodnocení*

2.1 Prospěch žáka v jednotlivých předmětech je hodnocen těmito stupni:

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

2.2 Chování žáka je hodnoceno těmito stupni:

- 1 – velmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – neuspokojivé

2.3 Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- **prospěl s vyznamenáním** - není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkovém hodnocení stupněm horším než chvalitebný, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré,
- **prospěl** - není-li z povinných předmětů hodnocen při celkovém hodnocení stupněm nedostatečný a je-li hodnocen ze všech povinných předmětů,
- **neprospěl** - je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci 2. pololetí,
- **nehodnocen** - není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu na konci 1. pololetí ani v náhradním termínu.

2.4 Získávání podkladů pro hodnocení

a) Každý učitel ve svém předmětu hodnotí žáka na základě požadavků, které stanoví pro jednotlivé předměty předmětová komise. Tyto požadavky vycházejí ze standardů učiva pro jednotlivé ročníky a jsou součástí tematických plánů učiva. Učitel při hodnocení zohlední docházku žáka ve svém předmětu. Na začátku školního roku každý vyučující seznámí žáky s požadavky na hodnocení ve svém předmětu. Podklady pro hodnocení získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

1. soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
2. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
3. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...),
4. kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
5. analýzou výsledků činnosti žáka, ověřováním úrovně mimoškolní přípravy,
6. vyhodnocením samostatných prací – projektů žáka.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



- b) Žák musí být z předmětu vyzkoušen alespoň čtyřikrát za každé pololetí.
- c) Učitel žákovi oznamuje výsledek každého hodnocení. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek nejpozději do 14 dnů.
- d) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka.

3. **Hodnocení žáka**

Žáci se hodnotí ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen".

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo uvolněn.

V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za hodnotící období příslušný učitel po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, stanoví se výsledek hodnocení rozhodnutím ředitele školy.

Na konci hodnotícího období zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkového hodnocení do hodnotících archů a připraví návrhy na opravné zkoušky a hodnocení v náhradním termínu.

4. **Celkové hodnocení žáka**

Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky hodnocení z povinných předmětů, povinně volitelných předmětů. Nezahrnuje hodnocení nepovinných předmětů. Stupeň celkového prospěchu se uvádí na vysvědčení.

- 4.1 Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení žáka mohlo být provedeno nejpozději do dvou měsíců po ukončení pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 4.2 Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení žáka mohlo být provedeno do 30. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně vyšší ročník. Žák, který nemohl být hodnocen v náhradním termínu, neprospěl.
- 4.3 Je-li žák hodnocen na konci prvního pololetí z některého vyučovacích předmětu stupněm nedostatečný nebo není hodnocen, může pokračovat ve vzdělávání ve druhém pololetí školního roku.
- 4.4 Je-li žák na konci druhého pololetí hodnocen stupněm nedostatečný nebo není-li hodnocen z některého předmětu, neprospěl.
- 4.5 Je-li žák na konci druhého pololetí hodnocen nejvýše ze dvou předmětů stupněm nedostatečný, koná opravné komisionální zkoušky. Jejich termín určí ředitel školy tak, aby opravné komisionální zkoušky byly vykonány do 31. srpna, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání, vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



termín vždy. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné komisionální zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, neprospěl.

- 4.6 Je-li žák na konci druhého pololetí školního roku hodnocen ze tří nebo více vyučovacích předmětů stupněm nedostatečný nebo je v některém předmětu nehodnocen a má-li zájem pokračovat ve vzdělávání, požádá žák (zákonný zástupce) písemně ředitele školy o opakování ročníku. Ten rozhodne, zda žákovi opakování ročníku povolí.
- 4.7 Žák, který se bez vážných důvodů nedostaví k vykonání opravné zkoušky, je hodnocen ve vyučovacím předmětu, z něhož měl konat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečný.
- 4.8 Jestliže má žák nebo jeho zákoný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení, může následující den, kdy byl s touto skutečností seznámen, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, lze požádat o komisionální přezkoušení na příslušném školském úřadu.
- 4.9 Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy, eventuálně školský úřad. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, zkoušející učitel a přisedící. Stupeň hodnocení určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
- 4.10 Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do deseti dnů. Výsledek přezkoušení oznámí ředitel školy zástupci žáka (zletilému žákovi) prokazatelným způsobem.

Požadavky na BOZP

Povinností žáků při dodržování BOZP v podmínkách školy je:

- dodržovat školní řád a provozní řády odborných učeben a tělocvičny,
- řídit se při školních výletech, exkurzích, tuzemských a zahraničních zájezdech, v tělocvičně, na hřišti, při výcvikových kurzech, při jiných hromadných aktivitách školy i při mimořádných situacích pokyny třídního učitele nebo odpovědného učitele, příp. zástupce ředitele či ředitele školy,
- účastnit se školení a výcviků zajišťovaného školou v zájmu BOZP a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám, pokud to stanoví právní předpisy,
- nepoužívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky ve škole v době vyučování a mimo ně, nepřicházet do školy pod jejich vlivem,
- dodržovat stanovený zákaz kouření ve všech prostorách školy,
- oznámit třídnímu učiteli, popř. nejbližší dostupnému pracovníkovi školy nedostatky a závady v prostorách školy, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví žáků a pracovníků školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,



- oznámit neprodleně škole (příp. prostřednictvím zákonného zástupce nebo nejbližších příbuzných, pokud onemocní žák nakažlivou chorobou (příp. vyskytne-li se také u osob v jeho okolí),
- informovat třídního učitele o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu žáka, pokud toto může mít vliv na studium nebo účast na akcích pořádaných školou.

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou nesourodou a širokou skupinou. Jejich potíže jsou specifické a specifická musí být i pomoc. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami potřebují individuální přístup, více času na osvojení a vybavení učiva, zohlednění vzdělávacích potřeb, používání speciálních metod, forem a postupů ve vzdělávání aj.

2. Zdravotním postižením je pro účely tohoto zákona mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, vady řeči, souběžné postižení více vadami, autismus a vývojové poruchy učení nebo chování.

Celkově na naší škole máme stabilně několik žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Jejich počet se každý školní rok zvyšuje. Jedná se především o žáky s vývojovými poruchami učení. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami preferujeme individuální přístup a vhodně zvolené výukové metody.

3. Zdravotním znevýhodněním je pro účely tohoto zákona zdravotní oslabení, dlouhodobá nemoc nebo lehčí zdravotní poruchy vedoucí k poruchám učení a chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání.

Při výuce těchto žáků je nutné, aby práce odpovídala přiměřenému tempu a možnostem chápání žáka. Tempo je nutné přizpůsobit pomalejším žákům, kteří přijímají učivo v pozvolnějším tempu. Je třeba učit v souvislostech, tak aby žáci po probrání tematického celku byli schopni vidět problém komplexně, s určitým nadhledem. Výklad je proto třeba stavět na logických návaznostech a souvislostech, důležitá je také vazba na mezipředmětové vztahy.

4. Sociálním znevýhodněním je pro účely tohoto zákona:
 - rodinné prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením, ohrožení sociálně patologickými jevy,
 - nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova, nebo
 - postavení azyllanta a účastníka řízení o udělení azylu na území České republiky podle zvláštního právního předpisu (viz zákon č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů).



Při práci s žáky se sociálním znevýhodněním respektujeme životní podmínky, ve kterých tyto žáci žijí. Dbáme na rozvoj zdravé osobnosti a sebehodnocení. K zásadním cílům práce s žáky se sociálním znevýhodněním řadíme:

- rovný přístup ke vzdělávání,
- zohledňování vzdělávacích potřeb jedince,
- vzájemný respekt,
- všeobecný rozvoj osobnosti s důrazem na poznávací, sociální či morální hodnoty.

5. Speciální vzdělávací potřeby dětí, žáků a studentů zjišťuje školské poradenské zařízení.

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vždy vycházíme z doporučení pedagogicko-psychologické poradny, příp. speciálně pedagogického centra. U těchto žáků preferujeme individuální přístup a adekvátní výukové metody (doplňování textu, ústní zkoušení, hodnocení pouze obsahové stránky textu apod.), záleží na typu poruchy a osobnosti žáka.

6. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení. Pro žáky a studenty se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním se při přijímání ke vzdělávání a při jeho ukončování stanoví vhodné podmínky odpovídající jejich potřebám. Při hodnocení žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Délku středního a vyššího odborného vzdělávání může ředitel školy ve výjimečných případech jednotlivým žákům nebo studentům se zdravotním postižením prodloužit, nejvýše však o 2 školní roky.

Na naší škole při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami uplatňujeme především tyto přístupy:

- zajistit individuální práci s těmito žáky již během vyučování,
- vysvětlovaný problém řešit po částech, zopakovat, dotazovat se na pochopení,
- časté prověřování znalostí a dovedností,
- po neúspěšném úkolu dát možnost nápravy,
- zajistit individuální konzultace.

7. Děti, žáci a studenti se zdravotním postižením mají právo bezplatně užívat při vzdělávání speciální učebnice a speciální didaktické a kompenzační učební pomůcky poskytované školou. Dětem, žákům a studentům, kteří nemohou vnímat řeč sluchem, se zajišťuje právo na bezplatné vzdělávání pomocí nebo prostřednictvím znakové řeči. Dětem, žákům a studentům, kteří nemohou číst běžné písmo zrakem, se zajišťuje právo na vzdělávání s použitím Braillova hmatového písma. Dětem, žákům a studentům, kteří se nemohou dorozumívat mluvenou řečí, se zajišťuje právo se bezplatně vzdělávat pomocí nebo prostřednictvím náhradních způsobů dorozumívání.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Naše škola umožňuje všem žákům se speciálními vzdělávacími potřebami užívání potřebných didaktických a kompenzačních pomůcek.

8. Vyžaduje-li to povaha zdravotního postižení, zřizují se pro děti, žáky a studenty se zdravotním postižením školy, popřípadě se souhlasem krajského úřadu v rámci školy jednotlivé třídy, oddělení nebo studijní skupiny s upravenými vzdělávacími programy. Žáci s těžkým mentálním postižením, žáci s více vadami a žáci s autismem mají právo se vzdělávat v základní škole speciální, nejsou-li vzdělávání jinak.

Jednotlivé třídy, oddělení nebo studijní skupiny s upravenými vzdělávacími programy na naší škole zatím nebyly zřízeny, v budoucnosti ale jejich zřízení nevylučujeme.

9. Ředitel mateřské školy, základní školy, základní školy speciální, střední školy a vyšší odborné školy může se souhlasem krajského úřadu ve třídě nebo studijní skupině, ve které se vzdělává dítě, žák nebo student se speciálními vzdělávacími potřebami, zřídit funkci asistenta pedagoga. V případě dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním je nezbytné vyjádření školního poradenského zařízení.

Funkce asistenta pedagoga na naší škole zatím nebyla zřízena, v budoucnosti ale zřízení této funkce nevylučujeme.

Vzdělávání dětí, žáků a studentů nadaných

1. Školy a školská zařízení vytvářejí podmínky pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů.

Pro práci s nadanými žáky na naší škole jsou pro další rozvoj jejich znalostí a schopností aplikované tyto postupy:

- zadávat náročnější úkoly a náležitě je ocenit, prohlubovat zájem o předmět,
- využívat schopností těchto žáků pro další náročnější práce – referáty, čtení odborných článků a informace o nich, práce s náročnějším odborným textem,
- prohlubovat snahu o reprezentaci školy.

K rozvoji nadání dětí, žáků a studentů lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů. Třídám se sportovním zaměřením nebo žákům a studentům vykonávajícím sportovní přípravu může ředitel školy odlišně upravit organizaci vzdělávání.

Žáky naší školy jsou i sportovci, kteří z důvodu časové náročnosti svých tréninků nemohou navštěvovat výuku pravidelně podle rozvrhu. Proto s nimi pracujeme podle níže uvedených kritérií:

- individuální přístup,
- pravidelné konzultace s jednotlivými vyučujícími,
- předem naplánované a nahlášené absence jednotlivým vyučujícím,
- sledování školních výsledků,

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



- spolupráce se sportovními kluby,
- spolupráce s rodiči.

Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost osoby, která je v souladu se zvláštním právním předpisem (viz zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů) nebo s rozhodnutím soudu oprávněna jednat za dítě nebo nezletilého žáka (dále jen zákonný zástupce) a mimořádně nadaného zletilého žáka nebo studenta na jeho žádost přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

Po předložení žádosti oprávněné osoby mimořádně nadaného žáka nebo plnoletého mimořádně nadaného žáka ředitel školy umožňuje přeřazení do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku, za předpokladu vykonání zkoušek z učiva předešlého ročníku. Obsah zkoušek stanovuje ředitel školy.

Personální a materiální podmínky

Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy, včetně ředitele školy, splňují požadovanou kvalifikaci, personálně je škola z větší části stabilizována. Počet pracovníků odpovídá potřebám školy.

Jednotlivým předmětům vyučují převážně aprobovaní učitelé, jen v některých případech vyučuje předmět učitel s příbuznou aprobačí.

Ve škole pracují výchovný poradce, externí psycholog, správce programu „Bakaláři“, inženýr IT a řídicích systémů a metodik prevence sociálně patologických jevů. Všichni mají požadovanou kvalifikaci. Žáci 1. ročníků jsou seznamováni v měsíci září na dvoudenním kurzu s možnými ohroženími v oblasti sociálně patologických jevů. Psycholog pracuje pro Soukromou střední odbornou školu živnostenskou Přerov, s. r. o. (dále jen SSOŠŽ) a zároveň i pro Vyšší odbornou školu živnostenskou Přerov, s. r. o. (dále jen VOŠŽ).

Ve škole probíhá hodnocení učitelů formou hodnocení vedoucími pracovníky a systémem sebehodnocení.

Škola zná oblasti, ve kterých se chtějí učitelé vzdělávat, při výběru vzdělávacích akcí přihlíží k aktuálním možnostem organizace a případnou problematiku řeší.

Vyučující se zúčastňují 1x ročně semináře, který je zaměřen na prevenci proti stresu a syndromu vyhoření.

Technický stav a velikost budovy školy, včetně vybavenosti prostor odpovídá příslušným požadavkům a normám.

Škola má dostatečný počet odborných učeben, které jsou velmi dobře vybaveny pomůckami:

- učebna IT 209 s netradičním uspořádáním 17-ti nových počítačů
- možnost připojení notebooků do sítě školy (DHCP)

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



- přístup z domova k e-mailu prostřednictvím webového rozhraní (OWA)
- přístup z domova k disku s výukovými materiály
- učebna IT 210, instalace stabilního dataprojektoru na strop, připojení k PC a DVD přehrávači, zprovoznění ozvučení
- 4 ks dataprojektorů, vizualizér a 2 kusy digitálních fotoaparátů
- žáci mohou používat 9 nových PC v Centru distančního vzdělávání
- prostory kmenových učeben odpovídají normám a svou vybaveností jsou v souladu s cíli a učebním plánem školy
- škola má studovnu, knihovna je umístěna ve vedlejší budově Vysoké školy logistiky, o. p. s. (dále jen VŠLG), kde mají žáci přístup na kartu ISIC, na tutéž kartu mohou žáci používat kopírku v budově školy
- škola umožňuje žákům a učitelům využívat svého materiálového vybavení ve volných časových kapacitách.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Spolupráce s partnery na trhu práce

Současná situace vychází z poznatků, že se firmy, podniky a subjekty v podnikatelské sféře potýkají s nedostatkem kvalifikované pracovní síly.

Úkolem naší školy je navázat spojení s výše uvedenými subjekty a pokusit se o průběžnou komunikaci a spolupráci, zejména v oblasti učebních osnov a předmětů tak, aby co nejvíce odpovídaly současným požadavkům zaměstnavatelů.

Z praktického hlediska usiluje škola o to, aby se zástupci firem aktivně zapojili do utváření profilu absolventa školy, aby se aktivně zapojili do formování náplně odborných předmětů, aby pomáhali organizovat odbornou praxi žáků a aby věděli o odborných vědomostech a dovednostech žáků a o jejich případném umístění do firem po absolvování školy.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Způsob ukončování vzdělávání

Obor vzdělání „Veřejnosprávní činnost“ je ukončen maturitní zkouškou podle § 78 a 79 zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a dalších prováděcích předpisů.

Škola připravuje žáky tak, aby si v rámci společné části maturitní zkoušky vedle zkoušky z českého jazyka a cizího jazyk mohli od roku 2012 vybrat třetí povinnou (volitelnou) zkoušku z portfolia – matematika, občanský a společenskovední základ a informatika. V rámci povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky budou žáci konat 2 – 3 zkoušky z odborných předmětů.

Žáci budou znát před nástupem do 1. ročníku naší školy podmínky pro státní maturitní zkoušku.

Další podrobnosti o maturitní zkoušce budou řešeny novelou zákona, která vstoupí v platnost 1. 9. 2008.

Způsob ukončení a doklad o dosažení středního vzdělání: maturitní zkouška, vysvědčení o maturitní zkoušce, vysvědčení o ukončení 4. ročníku

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Učební plán - změna od 1. 9. 2012

Rozvržení obsahu vzdělávání do jednotlivých ročníků - Právní administrativa

Vzdělávací oblasti	Předmět	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	celkem hod.
Jazykové a estetické vzdělávání	Český jazyk a literatura	3	3	4	4	14
	Jazykové praktikum	1	0	0	0	1
Jazykové vzdělávání	1. cizí jazyk	4	3	3	3	13
	2. cizí jazyk	3	3	2	2	10
	Maturitní seminář z CJ	0	0	0	2	2
Společenskovědní a estetické vzdělávání	Dějepis	2	0	0	0	2
	Občanská nauka	0	2	2	2	6
	Estetika a dějiny kultury	0	2	0	0	2
Přírodovědné vzdělávání	Základy přírodních věd*	2	2	0	0	4
Matematické vzdělávání	Matematika	3	3	2	2	10
Vzdělávání pro zdraví	Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	Výpočetní technika	2	2	0	0	4
	Informační technologie	0	0	2	2	4
Odborné vzdělávání: Ekonomika	Ekonomika	0	0	2	0	2
	Sociální politika	0	0	2	2	4
	Účetnictví	0	0	0	2	2
Právo a veřejná správa	Právo	3	3	3	3	12
	Katastrální správa	0	0	2	2	4
	Právní administrativa	0	2	3	0	5
Česká republika a evropské dimenze	Zeměpis	2	0	0	0	2
Kultura ve veřejné správě	Psychologie	2	2	2	0	6
Písemná komunikace a administrativa	Písem. a elektron. komunikace	3	3	2	0	8
	Maturitní seminář z PAD	0	0	0	2	2
	Obchodní korespondence v CJ	0	0	0	1	1
	Počet hodin celkem za týden	32	32	33	31	128
	Počet hodin celkem za studium	1088	1088	1122	930	4228

Poznámky k učebnímu plánu:

*Předmět „Základy přírodních věd“ je tvořen předměty: **Fyzika, Biologie, Chemie**

Učební praxe v rozsahu 8 týdenních vyučovacích hodin za celou dobu vzdělávání bude realizována v předmětu

Právní administrativa a Maturitní seminář z PAD

Změna k 1. 9. 2012 z důvodu možnosti spojování tříd oboru PA s oborem LOG.

Celkový počet hodin 128 za týden zůstává zachován, změny v dotacích hodin za týden v

předmětech: Jazykové praktikum ve 2. r. z 1 h na 0 h

CJL ve 3. r. z 3 h na 4 h.

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Tabulka souladu RVP a ŠVP

Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

Škola:	Soukromá střední odborná škola živnostenská Přerov, s. r. o.			
Kód a název RVP:	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost			
Název ŠVP:	Právní administrativa			
RVP	ŠVP			
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Min. počet týden. vyuč. hod. celkem	Vyučovací předmět	Počet týden. vyuč. hod. celkem	Využití disponibil. hodin
Jazykové vzdělávání Český jazyk a literatura	5	Český jazyk a literatura	14	3
		Jazykové praktikum	1	3
Cizí jazyk	10	1. cizí jazyk	13	3
		2. cizí jazyk	10	10
		Maturitní seminář z cizího jazyka	2	2
		Jazykový kurz - sugestopedie	X	
Společenskovědní vzdělávání	5	Dějepis	2	
		Občanská nauka	5	2
Přírodovědné vzdělávání	4	Základy přírodních věd	4	
Matematické vzdělávání	8	Matematika	10	2
Estetické vzdělávání	5	Český jazyk a literatura	2	
		Občanská nauka	1	
		Estetika a dějiny kultury	2	
Vzdělávání pro zdraví	8	Tělesná výchova	8	
		Lyžařský kurz	X	
		Sportovní kurz	X	
Vzdělávání v ICT	4	Výpočetní technika	4	
		Informační technologie	4	4
Ekonomika	7	Ekonomika	2	
		Sociální politika	4	
		Účetnictví	2	1
Právo a veřejná správa	18	Právo	12	
		Katastrální správa	4	
		Právní administrativa	5	3
Česká republika a evropské dimenze	2	Zeměpis	2	
Kultura ve veřejné správě	6	Psychologie	6	
Písemná komunikace a administrativa	9	Písem. a elektron. komunikace	8	
		Maturitní seminář z právní administrativy	2	1
		Obchodní korespondence v cizím jazyce	1	1
		Psychologický kurz	X	

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Disponibilní hodiny	37			37
Celkem	128		128	
Odborná praxe	4 týdny	Odborná praxe	10 týdnů	
Kurzy	0 týdnů	Jazykový kurz	1 týden	
		Lyžařský kurz	1 týden	
		Sportovní kurz	1 týden	
		Psychologický kurz	2 dny	

Kód a název RVP: 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Kód a název ŠVP: Právní administrativa

Přehled využití týdnů v ročnících

Činnosti	I.	II.	III.	IV.
vyučování dle rozpisu učiva	32	32	33	31
lyžařský kurz	0-1	-	-	-
sportovní kurz	-	-	0-1	-
odborná praxe	-	4	4	2
akce školy	1-2	1	1	1
maturitní zkouška	-	-	-	3
časová rezerva	5-6	3	0-1	0
celkem týdnů	40	40	40	37

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



Průřezová témata – Právní administrativa

Předmět	Průřezová témata
Český jazyk a literatura Jazykové praktikum Cizí jazyk Občanská nauka Estetika a dějiny kultury Matematika Tělesná výchova Výpočetní technika Informační technologie Účetnictví Právo Katastrální správa Právní administrativa Psychologie Maturitní seminář z PAD Obchodní korespondence v CJ	Člověk v demokratické společnosti Člověk a životní prostředí Člověk a svět práce Informační a komunikační technologie
Dějepis Základy přírodních věd Zeměpis Písem. a elektron. komunikace	Občan v demokratické společnosti
Ekonomika	Člověk v demokratické společnosti Člověk a životní prostředí Člověk a svět práce
Sociální politika	Člověk v demokratické společnosti Člověk a svět práce



Název vyučovacího předmětu: Český jazyk a literatura

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Obecným cílem předmětu je:

- poskytnout žákům efektivní metody ke zvládnutí studia,
- prostřednictvím rozboru a interpretace vybraných textů z různých funkčních stylů naučit žáky porozumět čtenému textu,
- pěstovat u co největšího počtu žáků schopnost vyhledávat informace a pracovat s nimi,
- naučit žáky základům hygieny duševní práce,
- poskytnout žákům základy literárního vzdělání v oblasti literatury a uměleckých směrů jednotlivých kulturních epoch,
- prostřednictvím rozboru a interpretace vybraných literárních děl se podílet na hodnotové orientaci žáků, utváření jejich morálního profilu a estetického cítění,
- pěstovat u co největší části žáků potřebu číst,
- pomocí znalosti základních literárněvědných poznatků vést žáky k pochopení struktury, významu a funkce literárního díla,
- prohlubovat komunikační dovednosti žáků,
- poskytnout žákům základy jazykovědného vzdělání,
- prohloubit v žácích kladný vztah k mateřskému jazyku,
- vést žáky k funkční a mediální gramotnosti.

Charakteristika učiva

Předmět se skládá ze dvou oblastí, které se vzájemně doplňují a ovlivňují, a to z komunikace v českém jazyce a z literatury a kultury. Jazykové vzdělávání a komunikační výchova učí žáky užívat jazyka jako prostředku dorozumívání a myšlení v kultivované mluvené i psané podobě. Práce s uměleckým textem v literární výchově prohlubuje i jazykové znalosti, kultivuje jazykový projev žáka a formuje jeho estetické cítění.

Pojetí výuky

Předmět se vyučuje v 1. až 4. ročníku a je v průběhu studia dotován 14 hodinami, rozvrženými následujícím způsobem: 1. ročník – 3 hodiny, 2. ročník – 3 hodiny, 3. ročník – 4 hodiny, 4. ročník – 4 hodiny.

Při výuce budou využívány klasické i moderní metody a formy práce, a to:

- výklad učitele a řízený dialog,
- samostatná práce individuální i skupinová,
- samostatná domácí práce (příprava referátů,)
- společná četba, rozbor a interpretace literárních textů,
- memorování uměleckých textů,
- projektové vyučování,
- multimediální metody (využití počítače, videa, DVD, dataprojektoru),
- exkurze (knihovna), společná návštěva vybraných filmových a divadelních představení,

Název ŠVP:

Právní administrativa

Kód a název oboru vzdělávání:

68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělávání:

střední vzdělávání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělávání:

čtyřleté denní

Platnost ŠVP:

od 1.9.2012 počínaje 1. ročníkem



- gramatická a stylistická cvičení, diktáty, doplňovací cvičení,
- řečnická cvičení,
- souvislé slohové práce.

Hodnocení výsledků žáků

- pozorování
- diagnostický rozhovor
- individuální a frontální ústní zkoušení
- písemné zkoušení dílčí
- písemné zkoušení souhrnné
- praktické zkoušení
- didaktický test
- slohová práce
- přednes referátů
- prezentace individuálních a skupinových prací

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí

Absolvent by měl být schopen:

- rozebrat a interpretovat text,
- aktivně se účastnit diskusí,
- formulovat a obhajovat své názory a postoje,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky ústního i písemného projevu jiných lidí,
- vyjadřovat se v souladu se zásadami kultury projevu,
- efektivně se učit a pracovat,
- vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- přijímat hodnocení svých výsledků a adekvátně na ně reagovat,
- přijímat rady i kritiku,
- nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Žák je veden k tomu, aby:

- se dovedl orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotil a optimálně využíval masová média pro své různé potřeby;
- uměl jednat s lidmi, diskutovat o citlivých a kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení;
- byl ochoten angažovat se nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- vážil si materiálních a duchovních hodnot a snažil se je chránit a zachovat pro budoucí generace;
- byl tolerantní a respektoval tradice a společenské zvyklosti daného sociokulturního prostředí;



- aktivně vystupoval proti projevům rasové nesnášenlivosti a xenofobie.

Člověk a životní prostředí

Žák je veden k tomu, aby:

- poznával svět a lépe mu rozuměl;
- pochopil vlastní zodpovědnost za své jednání;
- chápal význam strategie udržitelného rozvoje světa a seznamoval se s jejím zajišťováním v zemích dané jazykové oblasti;
- chápal a respektoval nutnost ekologického chování v souvislosti s lidským zdravím.

Člověk a svět práce

Žák je veden k tomu, aby:

- si uvědomoval odpovědnost za vlastní životy, význam vzdělání pro život;
- byl motivován k aktivnímu pracovnímu životu a úspěšné kariéře;
- vyhledával a posuzoval informace o profesních příležitostech, orientovali se v nich a vytvářeli si o nich základní představu;
- vyhledával a posuzoval informace o vzdělávací nabídce, orientoval se v ní a posuzoval ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů;
- efektivně pracoval s informacemi, tj. uměl je získávat a kriticky vyhodnocovat;
- se písemně i verbálně prezentoval při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formuloval svá očekávání a své priority.

Informační a komunikační technologie

Žák je veden k tomu, aby:

- používal internet pro vyhledávání doplňujících informací a aktuálních údajů z oblasti společensko-politického a kulturního dění v německy mluvících zemích;
- využíval on-line učebnic a testů pro domácí samostudium.

Mezipředmětové vztahy

- jazykové praktikum
- cizí jazyky
- dějepis a dějiny kultury
- občanská nauka
- písemná a elektronická komunikace
- informační technologie
- psychologie