



Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.

Došlo *DATOVÁ SCHŮZKA*

*18. 6. 2018*

Č.j. *VSA/104/2018*

Počet listů/příloh *1/0*

## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 14. června 2018

Č.j. MSMT-12542/2018-2

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno, č.j. MSMT-12542/2018 ze dne 3. května 2018 o akreditaci vzdělávacího programu na základě § 104 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

**uděluje akreditaci  
s platností od 1. září 2019 do 31. srpna 2025**

vzdělávacímu programu: 68-43-N/12 Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

obor vzdělání: 68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost

forma vzdělávání: kombinovaná

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno.

### Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 152 odst. 1 správního řádu podat prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministroví školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.

Ing. Bc. Petr

Bannert Ph.D.

Digitálně podepsal Ing.

Bc. Petr Bannert Ph.D.

Datum: 2018.06.15

08:52:05 +02'00'

„otisk úředního razítka“

Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D.

ředitel odboru středního a vyššího odborného  
vzdělávání a institucionální výchovy

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.

Filipínského 300/1 Židenice

615 00 Brno

**Veřejně správní akademie-vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

**68-43-N/12 Krizové řízení a bezpečnost  
a ochrana zdraví při práci**

Kombinovaná forma vzdělávání

Obor vzdělání

**68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost**

### **Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, <a href="http://www.vsa.cz">www.vsa.cz</a>, <a href="mailto:vsa@vsa.cz">vsa@vsa.cz</a></b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>
Název vzdělávacího programu	<b>Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	<b>V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.211/2010 Sb. v platném znění obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky, s výjimkou závažných duševních nemocí a poruch chování</b>
Forma vzdělávání	<b>kombinovaná</b>
Délka vzdělávání	<b>3 roky, 6 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

Vzdělávací program  
**Krizové řízení a bezpečnost  
a ochrana zdraví při práci**

**Obsah**

<b>1 PROFIL ABSOLVENTA</b>	<b>4</b>
1.1 Profil absolventa	4
1.2 Uplatnění absolventa	5
<b>2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>6</b>
2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu	6
2.2 Charakteristika vzdělávacího programu	6
2.3 Organizace výuky	7
2.4 Odborná praxe	8
2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání	8
2.6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	9
2.7 Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	9
<b>3 UČEBNÍ PLÁN</b>	<b>12</b>
3.1 Učební plán	12
3.2 Poznámky k učebnímu plánu	13
3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce	14
<b>4 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>16</b>
4.1 Předměty povinné	16
4.2 Předměty povinně volitelné	90
4.3 Předměty volitelné	95
<b>5 VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>100</b>
<b>6 DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>100</b>
6.1 Soupis učeben, specializovaných učeben	100
6.2 Údaje o knihovně	102
6.3 Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	103
6.3.1 Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	103
6.3.2 Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	104
6.3.3 Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	104
6.3.4 Lokální počítačová síť	106
6.3.5 Počet přípojných míst	106
6.3.6 Prezentační technika	106
6.3.7 Výukové programové vybavení a informační zdroje	107

<b>7 KONCEPCE ROZVOJE SPOLUPRÁCE VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY V SOUVISLOSTI SE VZDĚLÁVACÍM PROGRAMEM KRIZOVÉ ŘÍZENÍ A BOZP</b>	<b>107</b>
<b>7.1 Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí</b>	<b>107</b>
<b>7.2 Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami</b>	<b>108</b>
<b>8 ROZVOJ A ODŮVODNĚNÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU KRIZOVÉ ŘÍZENÍ A BOZP</b>	<b>109</b>
<b>8.1 Záměr rozvoje vzdělávacího programu</b>	<b>109</b>
<b>8.2 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu</b>	<b>110</b>
<b>9 SEZNAM PŘÍLOH</b>	<b>112</b>

# 1 PROFIL ABSOLVENTA

## 1. 1 Profil absolventa

Vzdělávání ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ (dále jen Krizové řízení a BOZP) poskytne absolventovi znalosti a dovednosti, které mu umožní, aby se teoreticky i prakticky orientoval ve složitém systému základních strategických bezpečnostních dokumentů a právních předpisů upravujících krizové řízení tak, aby je uměl správně interpretovat a aplikovat v praxi. Dále pak získá znalosti a dovednosti, které mu umožní, aby se teoreticky i prakticky orientoval v oblasti právních a ostatních předpisů upravujících zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v míře potřebné pro jejich správnou aplikaci. Absolvent je též schopen navrhnout a realizovat systémová opatření související s krizovým řízením, nebo zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Absolvent:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- ovládá potřebné administrativně-technické dovednosti
- zná strukturu bezpečnostního systému České republiky a úkoly jeho subjektů po vyhlášení krizových stavů
- zná platnou právní úpravu krizového řízení
- zná činnosti základních a ostatních složek integrovaného záchranného systému
- zná problematiku prevence mimořádných událostí a krizových situací
- ovládá platnou právní úpravu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zná požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
- v pracovně-právní oblasti zná práva a povinnosti zaměstnavatele i práva a povinnosti zaměstnance
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 dle standardů Společenského evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu

Absolvent je schopen zejména:

- vykonávat základní činnosti na úseku krizového řízení po vyhlášení krizových stavů,
- využívat získané poznatky v praxi při řešení mimořádných událostí a krizových situací,
- navrhnout vhodné technické a organizační postupy a opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- vyhledávat, identifikovat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich eliminaci,
- navrhnout prostorové a konstrukční uspořádání pracoviště včetně jeho vybavení tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci splňovaly bezpečnostní a hygienickým standardy,
- na základě systému vyhledaných rizik navrhnout adekvátní osobní ochranné pracovní prostředky, jež odpovídají podmínkám na pracovišti a jsou účinné proti vyskytujícím se rizikům,
- identifikovat příčiny a okolnosti vzniku pracovních úrazů, včetně nemocí z povolání,
- s ohledem na charakter stavby a její realizaci vyhledat bezpečnostní a zdravotní rizika a stanovit kritéria pro bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí v intencích institutu koordinátora na staveništi.

## **1. 2 Uplatnění absolventa**

Absolvent vzdělávacího programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ nalezne uplatnění v orgánech i organizačních složkách státní správy (např. v orgánech státního dozoru) i územní samosprávy, v Hasičském záchranném sboru České republiky i v dalších složkách integrovaného záchranného systému, na pozicích souvisejících s krizovým řízením, bezpečností a ochranou zdraví při práci. Dále též v malých, středních i velkých soukromých firmách, specializujících se na problematiku bezpečnostních a havarijních služeb. Splňuje též vzdělanostní předpoklady pro přijetí do služebního poměru příslušníka ozbrojených sil nebo bezpečnostních sborů.

Absolvent vzdělávacího programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ může na trhu práce zastávat zejména tyto specializované pracovní pozice: technik požární ochrany, samostatný koordinační technik, pracovník krizového (operačního a informačního) centra (střediska či štábu), koordinátor krizového plánování, samostatný bezpečnostní technik, odborně způsobilá osoba<sup>1</sup> pro hodnocení a prevenci rizik v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci (dále jen BOZP). Dále může být pracovníkem složky integrovaného záchranného systému, zaměstnancem soukromé bezpečnostní služby i příslušníkem ozbrojených sil nebo bezpečnostního sboru.

Získaná úroveň vzdělání absolventa vytváří též optimální předpoklady pro jeho další navazující odborné vysokoškolské a postgraduální vzdělávání.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### **Státní správa a samospráva**

Referent bezpečnosti státu

### **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik BOZP - zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Samostatný bezpečnostní referent - provádí analýzu bezpečnostních rizik a stanovuje způsoby zajišťování komplexní bezpečnosti organizačního celku včetně metodického usměrňování realizace bezpečnostních opatření

Technik požární ochrany - zabezpečuje plnění povinností pro právnickou a podnikající fyzickou osobu vyplývajících ze zákona o požární ochraně

---

<sup>1</sup>Viz ustanovení § 9 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

## **2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

### **2. 1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

Vyšší odborné vzdělávání ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a BOZP“ připravuje studující pro kvalifikovaný výkon řídicích i samostatných náročných speciálních odborných činností v oblasti krizového řízení a BOZP.

Absolventi vyššího odborného vzdělávání v uvedeném vzdělávacím programu získají nejen specifické teoretické i praktické odborné znalosti a dovednosti, ale také rozšiřující znalosti a dovednosti v oblasti mezilidské komunikace, právních znalostí, personalistiky, využívání informačních technologií a dalších.

Cílem realizace vzdělávacího programu je komplexní teoretická i praktická příprava studujících k budoucímu úspěšnému výkonu odborných činností managementu krizového řízení a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Získané vyšší odborné vzdělání absolventů vzdělávacího programu vytváří též optimální předpoklady pro jejich další úspěšné celoživotní i vysokoškolské vzdělávání ve stejném oboru vzdělání.

Vzdělávací program je také koncipován tak, aby motivoval osobní realizaci studujících a jejich vlastní aktivní účast na tvořivé, produktivní a odpovědné činnosti. Studující též připravuje na očekávaná rizika a nejistoty při realizaci svého profesního uplatnění, jakož i na vývoj v občanské společnosti obecně.

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně, BOZP a ochraně člověka za mimořádných událostí.

### **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ si student osvojí schopnost komplexního pohledu na předmětnou problematiku.

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělávání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Student hlouběji chápe společenské jevy a procesy a dále formuje své občanské postoje. Vzdělávání prohlubuje jeho znalosti v cizím jazyku, student rozvíjí svoje sociálně komunikativní dovednosti, umí využívat poznatků z psychologie, sociologie a sociální a krizové komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Student má osvojeny dovednosti týmové práce; dále rozvíjí své znalosti a dovednosti v oblasti informačních a komunikačních technologií, zejména v souvislosti se získáváním potřebných odborných informací a při řešení konkrétních odborných úkolů.

Odborné předměty jsou koncipovány tak, aby student získal potřebné teoretické znalosti a praktické dovednosti a návyky odborného charakteru, naplňující profesní profil absolventa



v oblasti krizového řízení a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a umožňující jeho odpovídající uplatnění na trhu práce.

Nedílnou součástí odborného vzdělávání je praktická příprava uskutečňována formou souvislé odborné praxe v rámci denní formy vzdělávání v rozsahu 12 týdnů celkem za dobu vzdělávání, kterou studenti vykonávají ve veřejném i soukromém sektoru. Její význam vyplývá z poslání vyšších odborných škol, a to vychovat odborníky, kteří jsou schopni zastávat odpovídající funkce po krátkém zapracování.

## **2. 3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v kombinované formě je 3 roky, včetně odborné praxe. Jde o střídání denní formy vzdělávání s dálkovou formou.

Denní formou vzdělávání probíhá odborná praxe, výuka cizího jazyka a odborných předmětů, ze kterých se koná zkouška u absolutoria.

Další předměty jsou vyučovány dálkovou formou vzdělávání.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. V denní formě vzdělávání jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy). Dálková forma vzdělávání je realizována samostudiem spojeným s konzultacemi.

Součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz čl. 2.4. Odborná praxe.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník viz čl. 2.6. Podmínky pro postup do vyššího ročníku.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2. 4 Odborná praxe**

Souvislá odborná praxe trvá 4 týdny v každém školním roce. Realizuje se v denní formě vzdělávání. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o BOZP. Studenti musí být vedoucím praxe prokazatelně seznámeni s předpisy BOZP. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

Souvislá odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů. Pro konkrétní školní rok škola podepíše smlouvy o zajištění odborné praxe se zcela konkrétní institucí, fyzickou nebo právnickou osobou, jejichž návrh je uveden v příloze č. 1.

## **2. 5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Přijímání uchazečů do prvního ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 94 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Přijímání studentů do vyššího ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných studentů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## 2. 6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## 2. 7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie-vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno převážně z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola, vzhledem ke svému tříadvacetiletému působení na trhu vzdělávání, dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na vyšších odborných školách, vysokoškolskou formou výuky i se vzděláváním dospělých. Na výuce budou též participovat odborníci z praxe, pracující na různých stupních justice a správního soudnictví. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratka vyučovaného předmětu	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu	Pracovně právní vztah
Pavlisová Hana, Mgr.	Univerzita Palackého v Olomouci, Filozofická fakulta		A	0,3	DPP
Mikyšková Monika, JUDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně - Rozšíření pedagogické způsobilosti	N	0,4	PP
Ocetková Irena, Mgr., Ing., Ph.D.	Univerzita Palackého v Olomouci, Cyrilometodějská teologická fakulta		APSY	0,2	DPP
Vašendová Dominika, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		PPSP	0,2	PP

Pišťeková Lucie, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		ZPO	0,2	DPP
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VUT v Brně - Doplňující pedagogické studium pro učitelství	ZTP	0,3	DPČ
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		ŽP BPVS ISVS	0,4	DPP
Man Vlastislav, JUDr., RNDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Přírodovědecká fakulta, Právnická fakulta	CDVU MU v Brně - Kurzy z didaktiky právních disciplín	BOZP KŘ	0,6	DPČ
Masařová Klára, Mgr., PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT v Brně, Fakulta elektrotechniky a informatiky - Doplňující pedagogické studium	ASD IT SKK	0,5	DPČ
Pecková Kamila. Ing.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		ZEK	0,1	DPP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o. p. s.		PPSP	0,2	DPP
Vlček Jaromír, Mgr. et Bc.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně	Masarykova univerzita v Brně - Humanitní environmentalistika	ZPO VZT HP	0,4	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská akadémi Klementa Gottwalda	Masarykova univerzita v Brně - Základy politologie	ZPE	0,3	DPP
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		ABS	0,1	PP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřízené právnickou osobou jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřízené MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovněprávního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

Další pedagogičtí pracovníci školy:

<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Právnická fakulta	
Scribani Petr, Ing.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta elektrotechniky	
Šelešovský Jan, Doc . PhDr., CSc.	Vojenská akademie, Interní vědecká výchova	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně
Venclík Ondřej, Ing.	VUT v Brně, Fakulta strojní	

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce a zejména na vlastním učebním plánu. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá čtyřtýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 14, přepočtený počet pak 4,2 pedagogických pracovníků.

## 3 UČEBNÍ PLÁN

### 3.1 Učební plán

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání					Forma
Krizové řízení a BOZP			68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost					kombinovaná
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Předměty:								
Management	MG	30 Zk						30
Základy ekonomie	ZEK	20 Z						20
Základy teorie práva a ústavního práva	ZTP	20 kZ						20
Bezpečnost práce ve stavebnictví	BPS	10 Z	10 kZ					20
Bezpečnost vyhrazených technických zařízení	VTZ	10 Z	10 kZ					20
Živnostenské právo	ŽP	10 Z	10 kZ					20
Pracovní právo a služební poměry	PPSP	10 Z	10 kZ	10 kZ	10 Zk			40
<b>BOZP, systémy jejího řízení a ochrana životního prostředí</b> <sup>1)2)</sup>	BOZP	30 kZ	30 Zk	30 kZ	30 kZ	30 kZ	30 Zk	180
<b>Cizí jazyk</b> <sup>1)2)</sup>	A/N	20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	120
<b>Teorie a praxe krizového řízení</b> <sup>1)2)</sup>	KŘ	30 kZ	30 kZ	30 Zk	30 kZ	30 kZ	30 Zk	180
Informační technologie	IT				20 Z			20
Aplikovaná sociologie a demografie	ASD				10 Z			10
Hygiena práce	HP				10 Z			10
Správní právo	SPR				20 kZ			20
Aplikovaná psychologie	APSY				10 kZ	10 Zk		20
Základy požární ochrany	ZPO					10 kZ		10
Absolventský seminář	ABS					10 Z	10 Z	20
Sociální a krizová komunikace	SKK					10 Z	10 kZ	20
Základy práva Evropské unie	ZPE						20 kZ	20
Odborná praxe <sup>2)</sup>	OP		160 kZ	160 kZ		160 kZ		480
<b>Celkem hodinová dotace povinných předmětů:</b>		<b>190</b>	<b>280</b>	<b>250</b>	<b>160</b>	<b>280</b>	<b>120</b>	<b>1280</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria

<sup>2)</sup>Předměty jejíž výuka probíhá denní formou vzdělávání

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Povinně volitelné předměty<sup>3)</sup>:</b>								
Bezpečnostní projekty ve veřejné správě	BPVS						10 Z	10
Informační systémy veřejné správy	ISVS						10 Z	10
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>190</b>	<b>280</b>	<b>250</b>	<b>160</b>	<b>280</b>	<b>130</b>	<b>1290</b>

<sup>3)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Volitelné předměty<sup>4)</sup>:</b>								
Rétorika a kultura projevu	RKP				10 Z			10
Technika a technologie prezentací	TTP				10 Z			10
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>190</b>	<b>280</b>	<b>250</b>	<b>170</b>	<b>280</b>	<b>130</b>	<b>1300</b>

<sup>4)</sup>Ze dvou volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

### 3. 2 Poznámky k učebnímu plánu

Učební plán obsahuje předměty povinné, povinně volitelné a volitelné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu třetího ročníku vzdělávání. U předmětů volitelných si může student vybrat jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu druhého ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných a volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zpracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v kombinované formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy. V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, v případě odborné praxe 40 hodin týdně.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Změna formy vzdělávání či oboru vzdělání je možná, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 4 týdnů se koná v 1. ročníku v letním období, 4 týdnů ve 2. ročníku zimního období a 4 týdnů ve 3. ročníku zimního období školního roku. Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích

úřadů, institucí, fyzických a právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným vzdělávacím programem. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C
konzultace	K

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období	ZO
letní období	LO

Předměty, které jsou vyučovány denní formou vzdělávání a ze kterých se koná zkouška u absolutoria, jsou ve vzdělávacím programu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- BOZP, systémy jejího řízení a ochrana životního prostředí
- Teorie a praxe krizového řízení

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období třetího ročníku.

**Právní předpisy, uváděné u jednotlivých předmětů, jsou vždy ve znění pozdějších předpisů, účinných v době, kdy probíhá výuka.**

### 3. 3 Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v denní formě vzdělávání

Činnost		Počet týdnů v období					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
Školní výuka	Přímá výuka	16	12	12	16	14	14
	Odborná praxe	-	4	4	-	4	-
Časová rezerva		1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném termínu		3	3	3	3	3	3
Celkem		20	20	20	20	22	18



Přehled využití týdnů v kombinované formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.

**V žádném období školního roku není překročen nejvyšší povolený počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, odborná praxe trvá 40 hodin týdně.**



## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 529/5 Malá Strana 118 12 Praha 1

V Praze dne 10. prosince 2019

Č.j. MSMT-33312/2019-2

Příloha

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1 Židenice, Brno, 615 00, č.j. MSMT-33312/2019 ze dne 7. října 2019 o akreditaci změny a o prodloužení platnosti akreditace vzdělávacího programu Personální řízení, denní, dálková forma vzdělávání, udělené č.j. 27611/2009-23, dne 10. února 2010 (denní forma) a č.j. 29910/2009-23 dne 10. února 2010 (dálková forma), ve znění změny č.j. MSMT-4986/2014 ze dne 10. června 2014 na základě § 106 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

#### I. uděluje akreditaci změně

ve vzdělávacím programu: 63-42-N/01 Personální řízení

obor vzdělání: 63-42-N/.. Personální řízení

forma vzdělávání: denní, **dálková**

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1 Židenice, Brno, 615 00, podle změn ve vzdělávacích programech, které se příkládají jako nedílná součást tohoto rozhodnutí.

#### II. Účinnost akreditace změny podle výroku I stanoví k 1. září 2020.

#### III. Platnost akreditace vzdělávacího programu, ve znění změn podle výroku I, stanoví od 1. září 2020 do 31. srpna 2026.

#### Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 152 odst. 1 správního řádu podat prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministru školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.

„otisk úředního razítka“

Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D., v.r.  
ředitel odboru středního a vyššího odborného  
vzdělávání a institucionální výchovy

Za správnost: PaedDr. Vladimír Krieg

PaedDr. Vladimír Krieg

Digitálně podepsal PaedDr. Vladimír Krieg  
Datum: 2019.12.11 09:15:30 +01'00'

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., adresa: Filipínského 300/1 Židenice  
615 00 Brno

**Veřejně správní akademie-vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

## **Personální řízení**

Dálková forma vzdělávání

Obor vzdělání

## **63-42-N/.. Personální řízení**

**Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, www.vsa.cz, vsa@vsa.cz</b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>63-42-N/.. Personální řízení</b>
Název vzdělávacího programu	<b>Personální řízení</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.689/2004 Sb. v platném znění <b>obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky</b>
Forma vzdělávání	<b>dálková</b>
Délka vzdělávání	<b>4 roky, 8 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>Český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

# Vzdělávací program **Personální řízení**

Obsah:

<b>1. Profil absolventa</b>	str. 4
1. 1. Profil absolventa	str. 4
1. 2. Uplatnění absolventa	str. 4
<b>2. Charakteristika vzdělávacího programu</b>	str. 5
2. 1. Pojetí a cíle vzdělávacího programu	str. 5
2. 2. Charakteristika vzdělávacího programu	str. 6
2. 3. Organizace výuky	str. 6
2. 4. Odborná praxe	str. 7
2. 5. Podmínky pro přijímání studentů ke vzdělávání	str. 7
2. 6. Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	str. 8
2. 7. Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	str. 8
<b>3. Učební plán</b>	str. 12
3. 1. Učební plán	str. 12
3. 2. Poznámky k učebnímu plánu	str. 13
3. 3. Přehled využití týdnů ve školním roce	str. 14
<b>4. Obsah vzdělávání</b>	str. 16
4. 1. Předměty povinné	str. 16
4. 2. Předměty povinně volitelné	str. 94
4. 3. Předměty volitelné	str. 99
<b>5. Výsledky vzdělávání</b>	str. 104
<b>6. Doklady o odborném zabezpečení výuky vzdělávacího programu</b>	str. 104
6. 1. Soupis učeben, specializovaných učeben	str. 104
6. 2. Údaje o knihovně	str. 106
6. 3. Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	str. 106
6. 3. 1. Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	str. 106
6. 3. 2. Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	str. 107
6. 3. 3. Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	str. 108
6. 3. 4. Lokální počítačová síť	str. 110
6. 3. 5. Počet přípojných míst	str. 110
6. 3. 6. Prezentční technika	str. 110
6. 3. 7. Výukové programové vybavení a informační zdroje	str. 111

<b>7. Koncepce rozvoje spolupráce vyšší odborné školy se vzdělávacím programem</b>	
<b>Personální řízení</b>	str. 111
7. 1. Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí	str. 111
7. 2. Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami	str. 111
<b>8. Rozvoj a odůvodnění vzdělávacího programu Personální řízení</b>	str. 112
8. 1. Záměr rozvoje vzdělávacího programu	str. 112
8. 2. Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu	str. 113
<b>9. Seznam příloh</b>	str. 115

# 1. PROFIL ABSOLVENTA

## 1. 1. Profil absolventa

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti personálního řízení, metod personální práce a personálního managementu. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků v problematice personálního řízení a personální administrativy. Absolvent se orientuje v jednotlivých oblastech personálního řízení, jako jsou personální plánování, získávání a výběr zaměstnanců, jejich přijímání a realizace adaptačního procesu, odměňování zaměstnanců, jejich hodnocení, vzdělávání a plánování kariéry, jejich rozmísťování, rozvázání pracovního poměru, apod.

Absolvent získá teoretické a praktické znalosti pro výkon odborných činností personálního řízení, profesního vzdělávání, činností souvisejících s personálním a sociálním poradenstvím, řízením lidských zdrojů, a to jak v soukromém, tak ve veřejném sektoru.

Absolvent je vybaven profesními i klíčovými kompetencemi, které jsou úzce svázány s konkrétní odborností a jejich zvládnutí umožňuje, případně usnadňuje výkon povolání.

Absolvent :

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- orientuje se v našem právním systému a základních právních normách a umí pracovat zejména s prameny pracovního práva
- ovládá potřebné administrativně-technické dovednosti
- ovládá dovednosti v oblasti řízení lidských zdrojů, používá teoretické znalosti bez dalšího vedení
- umí sledovat a analyzovat vývoj na trhu práce a tyto poznatky aplikovat
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem
- po získání zkušeností a zapracování řídí tým spolupracovníků

## 1. 2. Uplatnění absolventa

Absolventi se uplatní jako **personalisté** ve veřejné i soukromé sféře.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví **katalog prací ve veřejných službách a správě** kvalifikační předpoklady, se absolventi uplatní na těchto pozicích:

Personalista

Asistent

Organizační pracovník

Referent zaměstnanosti

## **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Personalista specialista

- Specialista hodnocení a odměňování zaměstnanců
- Specialista nábory pracovních sil
- Specialista pracovně právních vztahů
- Specialista vzdělávání a rozvoje zaměstnanců

### **Další pozice mimo katalog prací:**

Pracovník personálního oddělení soukromých organizací

Pracovník personální agentury

Metodik pro vzdělávání

## **2. CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

*Dle takto koncipovaných učebních plánů vyučuje Veřejně správní akademie od roku 1997. Současný učební plán vychází z již schváleného vzdělávacího programu 63-42-N/01 Personální řízení, č. j.: MSMT-4986/2014.*

### **2. 1. Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

Vyšší odborné vzdělávání v oboru vzdělání Personální řízení připravuje studenty pro samostatný výkon odborných činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti problematiky personálního řízení a práva, se zaměřením na pracovní právo a dovednost uplatňovat je při řešení problémů a situací v oblasti řízení lidských zdrojů, zpracování personální dokumentace a pracovněprávních písemností. Student se orientuje v základních otázkách BOZP.

Cílem vzdělávacího programu je příprava studentů pro výkon činností personální práce ve veřejné a soukromé sféře.

U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen také důraz na jeho dílčí schopnosti:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a v základních právních normách, zejména v pracovním právu
- bez dalšího vedení umí použít teoretické a praktické znalosti získané během vzdělávání, především z oblasti personálního řízení a agendy v oblasti řízení lidských zdrojů
- je schopen sledovat a analyzovat vývoj na trhu práce a aplikovat tyto poznatky při své činnosti
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá výpočetní techniku včetně prezentačních technik
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků
- kvalitně komunikuje



Studenti jsou každoročně proškoleni o BOZP, požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

## **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Ve vzdělávacím programu „Personální řízení“ si student osvojí schopnost komplexního pohledu na předmětnou problematiku.

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělávání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Student hlouběji chápe společenské jevy a procesy a dále formuje své občanské postoje. Vzdělávání prohlubuje jeho znalosti v cizím jazyku, student rozvíjí svoje sociálně komunikativní dovednosti, umí využívat poznatků z psychologie, sociologie a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Student má osvojeny dovednosti týmové práce; dále rozvíjí své znalosti a dovednosti v oblasti informačních a komunikačních technologií, zejména v souvislosti se získáváním potřebných odborných informací a při řešení konkrétních odborných úkolů.

Odborné předměty jsou koncipovány tak, aby student získal potřebné teoretické znalosti a praktické dovednosti a návyky odborného charakteru, naplňující profesní profil absolventa.

Nedílnou součástí odborného vzdělávání je praktická příprava uskutečňována formou souvislé odborné praxe v rozsahu 60 hodin za dobu vzdělávání, kterou studenti vykonávají ve veřejném i soukromém sektoru. Její význam vyplývá z poslání vyšších odborných škol, a to vychovat odborníky, kteří jsou schopni zastávat odpovídající funkce po krátkém zapracování.

## **2. 3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v dálkové formě je 4 roky, včetně odborné praxe.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. Dálková forma vzdělávání je realizována samostudiem spojeným s konzultacemi.

Součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz čl. 2.4. Odborná praxe.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník viz čl. 2.6. Podmínky pro postup do vyššího ročníku.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období čtvrtého ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2. 4 Odborná praxe**

Souvislá odborná praxe trvá 20 hodin v posledních třech ročnících vzdělávání. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o BOZP. Studenti musí být vedoucím praxe prokazatelně seznámeni s předpisy BOZP. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

Souvislá odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů. Pro konkrétní školní rok škola podepíše smlouvy o zajištění odborné praxe se zcela konkrétní institucí, fyzickou nebo právnickou osobou, jejichž návrh je uveden pro jednotlivá zaměření vzdělávacího programu v příloze č. 1.

## **2. 5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší

povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Počet přijímaných uchazečů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy rovněž tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## **2. 6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## **2. 7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu**

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie-vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno převážně z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola, vzhledem ke svému dvacetisedmiletému působení na trhu vzdělávání, dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na vyšších odborných školách, vysokoškolskou formou výuky i se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak pedagogové z Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně nebo jiných vysokých škol s právním zaměřením. Na výuce budou též participovat odborníci z personální praxe. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VSČ <sup>1)</sup>	Pracovně právní vztah <sup>2)</sup>
Sypko Gabriela, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR, PŘ, PP	0,2	DPP
Mistr Vojtěch, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR, TP, OPH	0,2	DPP
Pavlisová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		A	0,2	DPP
Raušová Dana, Mgr.	Vysoká škola J. A. Komenského		CUPV MPP	0,4	PP
Brázda Michael, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	TP ŽP	0,3	DPP
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		SOC	0,1	DPP
Vlčková Martina, Mgr. et Bc.	Univerzita Palackého v Olomouci, Pedagogická fakulta		PSY SP	0,2	DPP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o.p.s		PP	0,2	DPP
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR ABS OPH	0,2	DPP
Leznar Zdeněk, Mgr.	Masarykova univerzita, Fakulta sociálních studií		PP PŘ SPP	0,2	DPP
Hřebačková Kateřina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		TP	0,2	DPP
Lukáš Jan, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Právnická fakulta		SPR TP	0,4	DPČ

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ <sup>1)</sup>	Pracovně právní vztah <sup>2)</sup>
Masařová Klára, PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT Brno, Fakulta elektrotechniky a informatiky, DPS	SK MG IT	0,4	DPČ
Michal Chovanec	Osvědčení odborné způsobilosti v oblasti BOZP a PO	Koordinátor BOZP akreditovaný subjekt ELTOM OSTRAVA s.r.o.	BOZP	0,1	DPP
Kryčer Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta - obor učitelství odborných předmětů		SD	0,4	DPP
Pecková Kamila, Ing.	Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		EK	0,1	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská politická akademie Klementa Gottwalda, sociálně politické vědy	Masarykova univerzita v Brně, Kurz základy politologie	ZPE	0,1	DPP
Rudinská Libuše, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filosofická		AJ NJ	0,2	DPČ
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VÚT v Brně, Osvědčení – Doplňující pedagogické studium pro učitelství	TP PP	0,2	DPP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřízené právnickou osobou

jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřizované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovněprávního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPC – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání
JUDr. Alois Hynšt	Karlova univerzita, Právnická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Právnická fakulta	
Kabátová Květoslava, Ing.	Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta	
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce a zejména na vlastním učebním plánu. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá sedmítýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 19, přepočtený počet pak 4,3 pedagogických pracovníků.

### 3. UČEBNÍ PLÁN

#### 3.1. Učební plán

UČEBNÍ PLÁN										
Název vzdělávacího programu		Kód a název oboru vzdělání								Forma
Personální řízení		63-42-N/.. Personální řízení								dálková
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Předměty:										
Ekonomie	EK	20 Z								20
Teorie práva	TP	20 kZ								20
Sociální politika a politika zaměstnanosti	SP	30 Zk								30
Statistika a demografie	SD	10 Z								10
Občanské právo hmotné	OPH	20 Z	30 kZ							50
Sociologie	SOC		20 Z							20
Základy práva EU	ZPE		30 kZ							30
Živnostenské právo	ŽP		20 kZ							20
Informační technologie	IT			20 Z						20
Sociální komunikace	SK			20 Z						20
Správní právo	SPR			20 kZ						20
Psychologie	PSY			20 kZ	10 Zk					30
<b>Pracovní právo <sup>1)</sup></b>	PP				30 kZ	30 Zk				60
Management	MG				30 kZ	20 kZ	20 Zk			70
<b>Cizí jazyk <sup>1)</sup></b>	A/N				20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	100
<b>Personální řízení <sup>1)</sup></b>	PŘ					30 Zk	20 kZ	30 Zk		80
Seminář pracovní právo	SPP						20 kZ			20
<b>Metody personální práce <sup>1)</sup></b>	MPP						20 kZ	20 Zk	30 Zk	70
Celoživotní učení a profesní vzdělávání	CUPV							10 Z	20 kZ	30
Absolventský seminář	ABS							10 Z	10 Z	20
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	BOZP								10 kZ	10
<b>Hodinová dotace předmětů :</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>750</b>
Odborná praxe	OP	0		20 Z		20 Z		20 Z		60
<b>Celková hodinová dotace:</b>		<b>200</b>		<b>190</b>		<b>220</b>		<b>200</b>		<b>810</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Povinně volitelné předměty <sup>2)</sup> :										
Český jazyk	ČJ								10 Z	
Politologie	POL								10 Z	
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>100</b>	<b>110</b>	<b>100</b>	<b>820</b>

<sup>2)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Volitelné předměty <sup>3)</sup> :										
Rétorika a kultura projevu	RKP								10 Z	
Technika a technologie prezentací	TTP								10 Z	
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>100</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>830</b>

<sup>3)</sup>Ze dvou volitelných předmětů si student může zvolit vždy jen jeden.

### 3. 2 Poznámky k učebnímu plánu

Ve výuce se uplatňují vyučovací metody a organizační formy výuky, které odpovídají vyššímu odbornému vzdělávání, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s dálkovou formou vzdělávání se vyučuje formou konzultací.

Všechny předměty, kromě předmětů volitelných, uvedené v učebním plánu jsou povinné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu čtvrtého ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce. Studenti si mohou zvolit i jeden z volitelných předmětů. Postup výběru je totožný s výběrem předmětů povinně volitelných.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v dálkové formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přechod mezi denní, dálkovou a kombinovanou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 20 hodin se koná v 2. ročníku, 20 hodin ve 3. ročníku a 20 hodin ve 4. ročníku. Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se





Přehled využití týdnů v dálkové formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.



## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 529/5 Malá Strana 118 12 Praha 1

V Praze dne 10. prosince 2019

Č.j. MSMT-33312/2019-2

Příloha

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1 Židenice, Brno, 615 00, č.j. MSMT-33312/2019 ze dne 7. října 2019 o akreditaci změny a o prodloužení platnosti akreditace vzdělávacího programu Personální řízení, denní, dálková forma vzdělávání, udělené č.j. 27611/2009-23, dne 10. února 2010 (denní forma) a č.j. 29910/2009-23 dne 10. února 2010 (dálková forma), ve znění změny č.j. MSMT-4986/2014 ze dne 10. června 2014 na základě § 106 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

#### I. uděluje akreditaci změně

ve vzdělávacím programu: 63-42-N/01 Personální řízení  
obor vzdělání: 63-42-N/.. Personální řízení  
forma vzdělávání: **denní, dálková**

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1 Židenice, Brno, 615 00, podle změn ve vzdělávacích programech, které se příkládají jako nedílná součást tohoto rozhodnutí.

#### II. Účinnost akreditace změny podle výroku I stanoví k 1. září 2020.

#### III. Platnost akreditace vzdělávacího programu, ve znění změn podle výroku I, stanoví od 1. září 2020 do 31. srpna 2026.

### Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 152 odst. 1 správního řádu podat prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministroví školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.

„otisk úředního razítka“

Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D., v.r.  
ředitel odboru středního a vyššího odborného  
vzdělávání a institucionální výchovy

Za správnost: PaedDr. Vladimír Krieg

PaedDr. Vladimír Krieg

Digitálně podepsal PaedDr. Vladimír Krieg  
Datum: 2019.12.11 09:15:30 +01'00'

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., adresa: Filipínského 300/1 Židenice  
615 00 Brno

**Veřejně správní akademie-vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

## **Personální řízení**

Denní forma vzdělávání

Obor vzdělání

## **63-42-N/.. Personální řízení**

**Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, www.vsa.cz, vsa@vsa.cz</b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>63-42-N/.. Personální řízení</b>
Název vzdělávacího programu	<b>Personální řízení</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.689/2004 Sb. v platném znění <b>obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky</b>
Forma vzdělávání	<b>denní</b>
Délka vzdělávání	<b>3 roky, 6 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>Český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

# Vzdělávací program **Personální řízení**

Obsah:

<b>1. Profil absolventa</b>	str. 4
1. 1. Profil absolventa	str. 4
1. 2. Uplatnění absolventa	str. 4
<b>2. Charakteristika vzdělávacího programu</b>	str. 5
2. 1. Pojetí a cíle vzdělávacího programu	str. 5
2. 2. Charakteristika vzdělávacího programu	str. 6
2. 3. Organizace výuky	str. 6
2. 4. Odborná praxe	str. 7
2. 5. Podmínky pro přijímání studentů ke vzdělávání	str. 8
2. 6. Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	str. 8
2. 7. Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	str. 8
<b>3. Učební plán</b>	str. 12
3. 1. Učební plán	str. 12
3. 2. Poznámky k učebnímu plánu	str. 13
3. 3. Přehled využití týdnů ve školním roce	str. 15
<b>4. Obsah vzdělávání</b>	str. 16
4. 1. Předměty povinné	str. 16
4. 2. Předměty povinně volitelné	str. 98
4. 3. Předměty volitelné	str. 104
<b>5. Výsledky vzdělávání</b>	str. 109
<b>6. Doklady o odborném zabezpečení výuky vzdělávacího programu</b>	str. 109
6. 1. Soupis učeben, specializovaných učeben	str. 109
6. 2. Údaje o knihovně	str. 111
6. 3. Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	str. 111
6. 3. 1. Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	str. 111
6. 3. 2. Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	str. 112
6. 3. 3. Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	str. 113
6. 3. 4. Lokální počítačová síť	str. 115
6. 3. 5. Počet přípojných míst	str. 115
6. 3. 6. Prezentační technika	str. 115
6. 3. 7. Výukové programové vybavení a informační zdroje	str. 116

<b>7. Koncepce rozvoje spolupráce vyšší odborné školy se vzdělávacím programem</b>	
<b>Personální řízení</b>	str. 116
7. 1. Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí	str. 116
7. 2. Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami	str. 116
<b>8. Rozvoj a odůvodnění vzdělávacího programu Personální řízení</b>	str. 117
8. 1. Záměr rozvoje vzdělávacího programu	str. 117
8. 2. Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu	str. 118
<b>9. Seznam příloh</b>	str. 120

# 1. PROFIL ABSOLVENTA

## 1. 1. Profil absolventa

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti personálního řízení, metod personální práce a personálního managementu. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků v problematice personálního řízení a personální administrativy. Absolvent se orientuje v jednotlivých oblastech personálního řízení, jako jsou personální plánování, získávání a výběr zaměstnanců, jejich přijímání a realizace adaptačního procesu, odměňování zaměstnanců, jejich hodnocení, vzdělávání a plánování kariéry, jejich rozmísťování, rozvázání pracovního poměru, apod.

Absolvent získá teoretické a praktické znalosti pro výkon odborných činností personálního řízení, profesního vzdělávání, činností souvisejících s personálním a sociálním poradenstvím, řízením lidských zdrojů, a to jak v soukromém, tak ve veřejném sektoru.

Absolvent je vybaven profesními i klíčovými kompetencemi, které jsou úzce svázány s konkrétní odborností a jejich zvládnutí umožňuje, případně usnadňuje výkon povolání.

Absolvent :

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- orientuje se v našem právním systému a základních právních normách a umí pracovat zejména s prameny pracovního práva
- ovládá potřebné administrativně-technické dovednosti
- ovládá dovednosti v oblasti řízení lidských zdrojů, používá teoretické znalosti bez dalšího vedení
- umí sledovat a analyzovat vývoj na trhu práce a tyto poznatky aplikovat
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem
- po získání zkušeností a zapracování řídí tým spolupracovníků

## 1. 2. Uplatnění absolventa

Absolventi se uplatní jako **personalisté** ve veřejné i soukromé sféře.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví **katalog prací ve veřejných službách a správě** kvalifikační předpoklady, se absolventi uplatní na těchto pozicích:

Personalista

Asistent

Organizační pracovník

Referent zaměstnanosti



## **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Personalista specialista

- Specialista hodnocení a odměňování zaměstnanců
- Specialista nábory pracovních sil
- Specialista pracovních právních vztahů
- Specialista vzdělávání a rozvoje zaměstnanců

### **Další pozice mimo katalog prací:**

Pracovník personálního oddělení soukromých organizací

Pracovník personální agentury

Metodik pro vzdělávání

## **2. CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

*Dle takto koncipovaných učebních plánů vyučuje Veřejně správní akademie od roku 1997. Současný učební plán vychází z již schváleného vzdělávacího programu 63-42-N/01 Personální řízení, č. j.: MSMT-4986/2014.*

### **2. 1. Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

Vyšší odborné vzdělávání v oboru vzdělání Personální řízení připravuje studenty pro samostatný výkon odborných činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti problematiky personálního řízení a práva, se zaměřením na pracovní právo a dovednost uplatňovat je při řešení problémů a situací v oblasti řízení lidských zdrojů, zpracování personální dokumentace a pracovních právních písemností. Student se orientuje v základních otázkách BOZP.

Cílem vzdělávacího programu je příprava studentů pro výkon činností personální práce ve veřejné a soukromé sféře.

U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen také důraz na jeho dílčí schopnosti:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a v základních právních normách, zejména v pracovním právu
- bez dalšího vedení umí použít teoretické a praktické znalosti získané během vzdělávání, především z oblasti personálního řízení a agendy v oblasti řízení lidských zdrojů
- je schopen sledovat a analyzovat vývoj na trhu práce a aplikovat tyto poznatky při své činnosti
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá výpočetní techniku včetně prezentačních technik
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků
- kvalitně komunikuje

Studenti jsou každoročně proškoleni o BOZP, požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

## **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Ve vzdělávacím programu „Personální řízení“ si student osvojí schopnost komplexního pohledu na předmětnou problematiku.

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělávání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Student hlouběji chápe společenské jevy a procesy a dále formuje své občanské postoje. Vzdělávání prohlubuje jeho znalosti v cizím jazyku, student rozvíjí svoje sociálně komunikativní dovednosti, umí využívat poznatků z psychologie, sociologie a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Student má osvojeny dovednosti týmové práce; dále rozvíjí své znalosti a dovednosti v oblasti informačních a komunikačních technologií, zejména v souvislosti se získáváním potřebných odborných informací a při řešení konkrétních odborných úkolů.

Odborné předměty jsou koncipovány tak, aby student získal potřebné teoretické znalosti a praktické dovednosti a návyky odborného charakteru, naplňující profesní profil absolventa.

Nedílnou součástí odborného vzdělávání je praktická příprava uskutečňována formou souvislé odborné praxe v rozsahu 21 týdnů celkem za dobu vzdělávání, kterou studenti vykonávají ve veřejném i soukromém sektoru. Její význam vyplývá z poslání vyšších odborných škol, a to vychovat odborníky, kteří jsou schopni zastávat odpovídající funkce po krátkém zapracování.

## **2. 3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v denní formě je 3 roky, včetně odborné praxe.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Odborná praxe trvá 7 týdnů v každém školním roce. Odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí veřejného i soukromého sektoru, se kterými Veřejně správní akademie již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník. V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2. 4 Odborná praxe**

Součástí vyššího odborného vzdělávání je souvislá odborná praxe, která trvá 7 týdnů v každém školním roce. Cílem odborné praxe je ověřit získané teoretické znalosti o krizovém řízení a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v reálné praxi.

Odborná praxe bude smluvně zajištěna zejména u orgánů, institucí, organizací, právnických i fyzických osob, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci jiných akreditovaných vzdělávacích programů. Jejich seznam je uveden v příloze č. 1 vzdělávacího programu. Pro každý školní rok pak škola uzavře aktualizované smlouvy o zajištění odborné praxe.

Na studenty se při realizaci odborné praxe vztahují zejména příslušná ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen. Studenti musí být vedoucím praxe s těmito ustanoveními prokazatelně seznámeni. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné

praxe její průběh u každého studenta zvlášť a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

## **2. 5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Počet přijímaných uchazečů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy rovněž tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## **2. 6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## **2. 7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu**

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie-vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno převážně z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola, vzhledem ke svému tříadvacetiletému působení na trhu vzdělávání, dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na vyšších odborných školách, vysokoškolskou formou výuky i se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak pedagogové z Právnické fakulty Masarykovy

univerzity v Brně nebo jiných vysokých škol s právním zaměřením. Na výuce budou též participovat odborníci z personální praxe. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ <sup>1)</sup>	Pracovně právní vztah <sup>2)</sup>
Sypko Gabriela, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR, PŘ, PP	0,2	DPP
Mistr Vojtěch, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR, TP, OPH	0,2	DPP
Pavlisová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		A	0,2	DPP
Raušová Dana, Mgr.	Vysoká škola J. A. Komenského		CUPV MPP	0,4	PP
Brázda Michael, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	TP ŽP	0,3	DPP
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		SOC	0,1	DPP
Vlčková Martina, Mgr. et Bc.	Univerzita Palackého v Olomouci, Pedagogická fakulta		PSY SP	0,2	DPP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o.p.s		PP	0,2	DPP
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		SPR ABS OPH	0,2	DPP
Leznar Zdeněk, Mgr.	Masarykova univerzita, Fakulta sociálních studií		PP PŘ SPP	0,2	DPP
Hřebačková Kateřina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		TP	0,2	DPP
Lukáš Jan, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Právnická fakulta		SPR TP	0,4	DPČ

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ <sup>1)</sup>	Pracovně právní vztah <sup>2)</sup>
Masařová Klára, PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT Brno, Fakulta elektrotechniky a informatiky, DPS	SK MG IT	0,4	DPČ
Michal Chovanec	Osvědčení odborné způsobilosti v oblasti BOZP a PO	Koordinátor BOZP akreditovaný subjekt ELTOM OSTRAVA s.r.o.	BOZP	0,1	DPP
Kryčer Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta - obor učitelství odborných předmětů		SD	0,4	DPP
Pecková Kamila, Ing.	Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		EK	0,1	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská politická akademie Klementa Gottwalda, sociálně politické vědy	Masarykova univerzita v Brně, Kurz základy politologie	ZPE	0,1	DPP
Rudinská Libuše, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filosofická		AJ NJ	0,2	DPČ
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VÚT v Brně, Osvědčení – Doplňující pedagogické studium pro učitelství	TP PP	0,2	DPP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřízované právnickou osobou

jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřizované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovněprávního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPC – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>
JUDr. Alois Hynšt	Karlova univerzita, Právnická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Právnická fakulta	
Kabátová Květoslava. Ing.	Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta	
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce a zejména na vlastním učebním plánu. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá sedmítýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 19, přepočtený počet pak 4,3 pedagogických pracovníků.

## 3. UČEBNÍ PLÁN

### 3. 1. Učební plán

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání					Forma
Personální řízení			63-42-N/.. Personální řízení					denní
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Předměty:								
Ekonomie	EK	40 Z						40
Sociologie	SOC	30 Z						30
Statistika a demografie	SD	30 Z						30
Sociální komunikace	SK	40 Z						40
Sociální politika a politika zaměstnanosti	SP	50 Zk						50
Teorie práva	TP	40 kZ						40
Živnostenské právo	ŽP	30 kZ						30
Občanské právo hmotné	OPH	40 kZ	30 kZ	30 kZ				100
<b>Cizí jazyk <sup>1)</sup></b>	A/N	40 Zk	30 Zk	30 Zk	40 Zk	30 Zk	40 Zk	210
Základy práva EU	ZPE		40 kZ					40
<b>Pracovní právo <sup>1)</sup></b>	PP		40 kZ	50 Zk				90
<b>Personální řízení <sup>1)</sup></b>	PŘ		40 Zk	40 kZ	40 Zk			120
Správní právo	SPR			40 kZ				40
Informační technologie	IT			20 Z	30 Z			50
Psychologie	PSY			30 kZ	30 Zk			60
Seminář pracovní právo	SPP				30 kZ			30
<b>Metody personální práce <sup>1)</sup></b>	MPP				40 kZ	30 Zk	40 Zk	110
Celoživotní učení a profesní vzdělávání	CUPV					30 Z	40 kZ	70
Management	MG					60 kZ	50 Zk	110
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	BOZP						40 kZ	40
Absolventský seminář	ABS					35 Z	35 Z	70
Odborná praxe	OP		280 kZ	280 kZ		280 kZ		840
<b>Celkem hodinová dotace předmětů společného základu:</b>		<b>340</b>	<b>460</b>	<b>520</b>	<b>210</b>	<b>465</b>	<b>245</b>	<b>2240</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria



Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Povinně volitelné předměty <sup>2)</sup> :								
Český jazyk	ČJ						30 Z	30
Politologie	POL						30 Z	30
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>340</b>	<b>460</b>	<b>520</b>	<b>210</b>	<b>465</b>	<b>275</b>	<b>2270</b>

<sup>2)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Volitelné předměty <sup>3)</sup> :								
Rétorika a kultura projevu	RKP				20 Z			20
Technika a technologie prezentací	TTP				20 Z			20
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>340</b>	<b>460</b>	<b>520</b>	<b>230</b>	<b>465</b>	<b>275</b>	<b>2290</b>

<sup>3)</sup>Ze dvou volitelných předmětů si student může zvolit vždy jen jeden.

### 3. 2 Poznámky k učebnímu plánu

Ve výuce se uplatňují vyučovací metody a organizační formy výuky, které odpovídají vyššímu odbornému vzdělávání, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Všechny předměty, kromě předmětů volitelných, uvedené v učebním plánu jsou povinné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu třetího ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce. Studenti si mohou zvolit i jeden z volitelných předmětů. Postup výběru je totožný s výběrem předmětů povinně volitelných.

Legislativní změny, ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu, jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy. V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, v případě odborné praxe 40 hodin týdně.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přejít mezi denní kombinovanou a dálkovou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 7 týdnů se koná v 1. ročníku v letním období, 7 týdnů ve 2. ročníku v zimním období a 7 týdnů ve 3. ročníku v zimním období. Počet týdenních hodin je 40 vyučovacích hodin (vyučovací hodina odborné praxe ve vyšší odborném vzdělávání trvá 60 minut). Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích úřadů, institucí, fyzických a právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období	ZO
letní období	LO

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- Personální řízení
- Metody personální práce
- Pracovní právo

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období třetího ročníku.

**Právní předpisy, uváděné u jednotlivých předmětů, jsou vždy ve znění pozdějších předpisů, účinných v době, kdy probíhá výuka.**

### 3. 3. Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v denní formě vzdělávání

Činnost		Počet týdnů v období					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
Školní výuka	Přímá výuka	16	9	10	15	11	14
	Odborná praxe	-	7	7	-	7	-
Časová rezerva		1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném termínu		3	3	3	3	3	3
Celkem		20	20	21	19	22	18

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s vyhl. č.10/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

**V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, odborná praxe trvá 40 hodin týdně.**

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.

Došlo *DATOVÁ SCHŮZKA*

19-03-2018

Č.j. *VSA/53/2018*

Počet listů/tříh *2/0*



## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 529/5 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 13. března 2018

Č.j. MSMT-30904/2017-3

Příloha

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno, č.j. MSMT-30904/2017 ze dne 20. října 2017 o akreditaci změny a o prodloužení platnosti akreditace vzdělávacího programu Veřejnosprávní činnost udělené č.j. 30346/2013-23, dne 13. září 2013, na základě § 106 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

#### I. uděluje akreditaci změně

ve vzdělávacím programu: 68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost

obor vzdělání: 68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost

forma vzdělávání: **dálková**

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, Brno, 615 00, podle změn ve vzdělávacím programu, který se příkládá jako nedílná součást tohoto rozhodnutí.

#### II. Účinnost akreditace změny podle výroku I stanoví k **1. září 2018.**

#### III. Platnost akreditace vzdělávacího programu, ve znění změn podle výroku I, stanoví od **1. září 2018 do 31. srpna 2024.**

**Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.**  
**Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

## **68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost**

zaměření: **Veřejná správa**  
**Administrativa justice**

**Dálková forma vzdělávání**

Obor vzdělání

## **68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost**

**Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, www.vsa.cz, vsa@vsa.cz</b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>
Název vzdělávacího programu	<b>68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost</b>
Zaměření vzdělávacího programu	<b>Veřejná správa</b>
	<b>Administrativa justice</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	<b>V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.211/2010 Sb. v platném znění obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky, s výjimkou závažných duševních nemocí a poruch chování</b>
Forma vzdělávání	<b>Dálková</b>
Délka vzdělávání	<b>4 roky, 8 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>Český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

**Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost**  
**zaměření Veřejná správa**  
**zaměření Administrativa justice**

**Obsah**

<b>1 PROFIL ABSOLVENTA</b>	<b>4</b>
1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa	4
1.2 Uplatnění absolventů zaměření Veřejná správa	4
1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice	5
1.4 Uplatnění absolventů zaměření Administrativa justice	6
<b>2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>7</b>
2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu	7
2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	7
2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	8
2.2 Charakteristika vzdělávacího programu	8
2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	9
2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	9
2.3 Organizace výuky	10
2.4 Odborná praxe	11
2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání	11
2.6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	12
2.7 Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	12
<b>3 UČEBNÍ PLÁN</b>	<b>15</b>
3.1 Učební plán	15
3.2 Poznámky k učebnímu plánu	17
3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce	18
<b>4 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>19</b>
4.1 Předměty společného základu	19
4.2 Předměty profilující - zaměření Veřejná správa	96
4.3 Předměty profilující - zaměření Administrativa justice	121
<b>5 VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>146</b>
<b>6 DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>146</b>
6.1 Soupis učeben, specializovaných učeben	146
6.2 Údaje o knihovně	148
6.3 Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	149
6.3.1 Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	149
6.3.2 Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	150

6.3.3 Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	150
6.3.4 Lokální počítačová síť	152
6.3.5 Počet přípojných míst	152
6.3.6 Prezentační technika	152
6.3.7 Výukové programové vybavení a informační zdroje	153
<b>6.4 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu</b>	<b>153</b>
6.4.1 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřený Veřejná správa, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	153
6.4.2 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřený Administrativa justice, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	154
<b>6.5 Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí</b>	<b>155</b>
<b>6.6 Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami</b>	<b>155</b>
<b>6.7 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu</b>	<b>156</b>
6.7.1 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřený Veřejná správa	156
6.7.2 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřený Administrativa justice	157
<b>7 SEZNAM PŘÍLOH</b>	<b>159</b>



# 1 PROFIL ABSOLVENTA

## 1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti veřejné správy. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků zejména v problematice správního práva, organizace a agendy veřejné správy, působnosti správních orgánů, výkonů jednotlivých správních agend, územního plánování a stavebního řádu a řízení měst a obcí. Absolvent se orientuje i ve veřejné správě členských států Evropské unie.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci ve veřejné správě:

- ovládá organizaci veřejné správy
- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně, veřejná správa je pro něj služba občanům
- zná na základě znalostí sociálně ekonomických, sociologických a společenských jevů vývojové trendy rozvoje demokratické společnosti a tržní ekonomiky a význam našeho členství v EU
- orientuje se v našem právním systému a základních právních normách a umí pracovat s prameny práva včetně využívání informačních systémů veřejné správy
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem
- po získání zkušeností a zapracování řídí tým spolupracovníků

## 1.2 Uplatnění absolventa zaměření Veřejná správa

Absolventi se uplatní ve státní správě a samosprávě jako **referent státní správy a samosprávy**, především na referátech, odborech a odděleních. Uplatní se i na pracovištích, která jsou součástí krajských struktur. Je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Státní správa a samospráva

Referent společné státní správy a samosprávy

Referent finanční a daňové správy

Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

Referent školství, výchovy a vzdělávání

Referent pro mládež, tělovýchovu a sport  
Referent správy kultury  
Referent sociálních věcí  
Referent zaměstnanosti  
Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu  
Referent správy ve věcech archivnictví a spisové služby  
Referent živnostenského úřadu  
Referent správy místního rozvoje  
Referent územního plánování a stavebního řádu  
Referent bezpečnosti státu  
Referent rozvoje systému veřejné správy  
Referent životního prostředí  
Referent státní statistické služby  
Referent zeměměřičství a katastru nemovitostí  
Referent rozvoje územních samosprávných celků

### **Práce ve správě organizace**

Administrativní a spisový pracovník  
Referent majetkové správy  
Asistent

### **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Samostatný referent státní správy  
Vedoucí spisové služby

## **1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání poskytuje takové znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti justice a bezpečnostních sborů. Vzdelávání je orientováno na kompetenci z problematiky trestního, občanského a správního práva.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci v oblasti justice a bezpečnostních sborů:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- zná proces civilního a trestního soudního řízení a jednotlivých úkonů s ním souvisejících
- rozumí bezpečně právním pojmům a ovládá jazykové a formální prostředky právního stylu
- umí podle pokynů i samostatně zpracovávat podklady pro procesní řízení a různé právní písemnosti (např. návrhy a podání, žádosti, stížnosti, odvolání, rozsudky a rozhodnutí, smlouvy aj.)
- zná agendu státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích

- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik,
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným klientem

## 1.4 Uplatnění absolventa zaměření Administrativa justice

Absolventi se uplatní v justici jako **justiční pracovník** především u soudů, státních zastupitelství, u **Probační a mediační služby ČR**, ve **Vězeňské službě ČR** a v **advokátních a notářských kancelářích, Exekutorském úřadu**. Díky dobrým znalostem právního řádu, schopností pracovat s právními normami a prameny a technickoadministrativním dovednostem, se uplatní u **Policie ČR** a **obecní policie**. Absolventi se budou velmi dobře uplatňovat i v nově zřizovaných **pracovních týmech soudců**.

Absolvent je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Justiční pracovník

Zapisovatel

Pracovník vyššího podacího oddělení

Vedoucí soudní kanceláře

Dozorčí úředník

Právní asistent

Vyšší soudní úředník – po doškolení v Justiční škole v Kroměříži

### Probační a mediační služba ČR

Probační asistent PMS ČR

### Exekutorský úřad

Vykonavatel

Zaměstnanec soudního exekutora

### Administrativní a spisový pracovník

Pracovník spisovny

Pracovník sbírky listin

Referent majetkové správy

### Advokátní kancelář

Právní asistent

Zaměstnanec advokátní kanceláře

## **Notářská kancelář**

Právní asistent

Zaměstnanec notářské kanceláře

Podle nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog prací v bezpečnostních sborech, se absolventi uplatní dále na těchto pozicích:

## **Vězeňská služba ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- zpracování jednotlivých zásad a postupů při realizaci výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody
- samostatné zajišťování práv obviněných, kázeňské pravomoci a vyřizování kázeňských přestupků obviněných
- koordinace a zajišťování bezpečnostních opatření ve věznicích při plnění úkolů a krizových situací

## **Policie ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- vedoucích obvodních a místních oddělení Policie ČR a jejich zástupců
- kontrolorů a interních auditorů
- vedoucích odborů dopravních inspektorátů městských ředitelství a územních odborů Policie ČR a jejich zástupců
- vedoucích oddělení dopravních inspektorátů Policie ČR

**Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Vedoucí spisové služby

Správce soudní aplikace

## **2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

### **2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

#### **2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Veřejná správa připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost

uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (podle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření je příprava studentů pro výkon ucelených agend v rámci samostatné i přenesené působnosti orgánů územní samosprávy, zejména obecních, městských, magistrátních a krajských úřadů. Vzdělávání přináší také vhled do veřejné správy Evropské unie. U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen též důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a v základních právních normách, zejména správního práva
- bez dalšího vedení umí použít teoretické a praktické znalosti získané během vzdělávání, především agendy ve veřejné správě
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá prezenční a výpočetní techniku v kontextu s veřejnou správou
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků
- kvalitně komunikuje a chápe veřejnou správu jako službu občanům

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně, BOZP a ochraně člověka za mimořádných událostí.

### **2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Administrativa justice připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (dle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření Administrativa justice je příprava studentů pro výkon ucelených agend soudních zapisovatelů, pracovníků na státních zastupitelstvích, justici, advokacii a notářství. Studium přináší též vhled do soudnictví Evropské unie.

U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a základních právních normách, především v občanskoprávním a trestním řízení
- zná podstatu civilního a soudního řízení, orientuje se v agendě státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá prezenční a výpočetní techniku
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

## **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost je rozdělen na dvě samostatná zaměření:

- Veřejná správa
- Administrativa justice

Předměty obecného právního základu a předměty společenských věd jsou pro obě zaměření společné. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty společného základu a jsou vyučovány v prvním, druhém a v zimním období třetího ročníku vzdělávání.

V letním období třetího ročníku vzdělávání dojde k rozdělení oboru na shora uvedená zaměření, ve kterých jsou vyučovány odborné předměty specifické pro dané studijní zaměření. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty profilující.

### **2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa**

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů veřejné správy.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je s právním řádem a jeho systémem, učí je orientovat se v právních normách zejména správního práva a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet. Studenti se seznamují se zásadami sociální politiky a s faktory, které ji ovlivňují. Pozornost je věnována také problematice zajišťování státní správy a řízení veřejného sektoru.

V zaměření Veřejná správa tvoří vzdělávací okruh učivo týkající se platného právního řádu, především se zaměřením na organizaci veřejné správy, působnost správních orgánů, zvláště na úrovni obcí a krajů, výkonu jednotlivých správních agend. Studenti si osvojují potřebné správně-administrativní dovednosti, učí se řešit konkrétní správní úkony. Seznamují se s problematikou financování veřejné správy a hospodaření s veřejnými financemi. Hluběji poznávají specifiku regionu a řízení jeho rozvoje.

Nedílnou součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz článek 2.4 Odborná praxe.

### **2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a kooperace, autoregulace a zásady zdravého životního stylu.

Učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů soudů.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je se základními znalostmi právního řádu, učí je orientovat se v právních normách a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet.

V zaměření Administrativa justice navazuje vzdělávací obsah na právní výuku v rámci základních povinných předmětů a dále ji prohlubuje, a to zejména v odvětví občanského a trestního práva. Těžiště tvoří občanskoprávní a trestní řízení. Studenti se podrobně seznamují s průběhem obou těchto řízení a zejména s potřebnou právní dokumentací. Formou seminářů se učí zpracovávat různé právní podklady a písemnosti, osvojují si právnické myšlení, styl vyjadřování a dovednosti potřebné pro vedení právní a soudní agendy.

Nedílnou součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz článek 2.4 Odborná praxe.

## **2.3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v dálkové formě je 4 roky, včetně odborné praxe.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných

a občanských kompetencí. Dálková forma vzdělávání je realizována samostudiem spojeným s konzultacemi.

Součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz čl. 2.4. Odborná praxe.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník viz čl. 2.6. Podmínky pro postup do vyššího ročníku.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2.4 Odborná praxe**

Souvislá odborná praxe trvá 20 hodin v posledních třech ročnících vzdělávání. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o BOZP. Studenti musí být vedoucím praxe prokazatelně seznámeni s předpisy BOZP. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

Souvislá odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů. Pro konkrétní školní rok škola podepíše smlouvy o zajištění odborné praxe se zcela konkrétní institucí, fyzickou nebo právnickou osobou, jejichž návrh je uveden pro jednotlivá zaměření vzdělávacího programu v příloze č. 1.

## **2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Přijímání uchazečů do prvního ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 94 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do



prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Přijímání studentů do vyššího ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných studentů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## 2.6 Podmínky pro postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## 2.7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá materiálně technické základny Veřejně správní akademie – vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na VOŠ, vysokoškolskou formou výuky a se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak přednášející z Právnické fakulty MU Brno případně jiných vysokých škol, tak vyučující přímo z praxe, zejména z veřejné správy a z různých stupňů justice. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku dle stávajícího vzdělávacího programu 68-43-N/01, obor vzdělání Veřejnosprávní činnost, zaměření Veřejná správa a Administrativa justice:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ <sup>1)</sup>	Pracovní právní vztah <sup>2)</sup>
Mikyšková	Univerzita J. E.	Masarykova		0,4	PP

Monika, JUDr.	Purkyně v Brně, právnícká fakulta	univerzita v Brně- Rozšíření pedagogické způsobilosti	N		
Vaněčková Vladislava, Mgr.	Masarykova univerzita, Filozofická fakulta		A	0,3	DPP
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		ET SOC	0,1	DPP
Brázda Michael, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnícká fakulta	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	TP TPH I TPH II SNA	0,2	PP
<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovně právní vztah<sup>2)</sup></b>
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o.p.s		PRP MVS	0,2	DPČ
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		ABS	0,1	PP
Venclík Ondřej, Ing.	VUT v Brně, Fakulta strojní		ABS	0,1	PP
Vašendová Dominika, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnícká fakulta		OPP	0,1	DPP
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Brno, Právnícká fakulta		S	0,1	DPP
Hřebačková Kateřina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnícká fakulta		TP TPH I TPH II	0,2	DPČ
Ulehlová Denisa, Mgr.	Univerzita Palackého v Olomouci		SOT	0,1	DPP
Lukáš Jan, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Právnícká fakulta		SPR SPZ TP ZK	0,3	DPČ
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita, Právnícká fakulta		SPR SPZ TP IŘ	0,4	DPČ
Velička Jaroslav, Ing. arch.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta architektury		ÚPS	0,1	DPP
Masařová Klára, PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních	VUT Brno, Fakulta elektrotechniky a informatiky,	SK VT	0,3	DPČ

	komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	DPS			
Mazal Vladimír, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, Fakulta filosofická		L	0,1	DPP
Niedobová Jana, Ing., Ph.D.	Mendelova univerzita v Brně		EP	0,1	DPP
Pekárek Jan, Ing.	Vysoké učení technické v Brně		SD VT	0,2	DPP
Stejskalová Pavla, Ing.	Vysoká škola ekonomická v Praze, Fakulta národohospodářská		HRG EK	0,1	DPP
Rudinská Libuše, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filosofická		AJ	0,2	DPČ
<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovní právní vztah<sup>2)</sup></b>
Pecková Kamila, Ing.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		EK HP	0,1	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská politická akademie Klementa Gottwalda, sociálně politické vědy	Masarykova univerzita v Brně, Kurz základy politologie	POL REG	0,1	DPP
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VÚT v Brně, Osvědčení – Doplnující pedagogické studium	TP OPH	0,4	PP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřizované právnickou osobou jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřizované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládánoho pracovního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání
Kabátová Květoslava, Ing	Mendelova univerzita v Brně, Manažersko ekonomický obor	Učitelství odborných předmětů
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Scribani Petr, Ing.	Vysoké učení technické v Brně,	

	Fakulta elektrotechniky	
Šelešovský Jan, Doc . PhDr., CSc.	Vojenská akademie, Interní vědecká výchova	
Leznar Zdeněk, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Fakulta sociálních studií	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 23, přepočtený počet pak 4,3 pedagogických pracovníků.

Materiální a personální zabezpečení je pravidelně kontrolováno Českou školní inspekcí a je hodnoceno na běžné až vyšší úrovni.

## 3 UČEBNÍ PLÁN

### 3. 1 Učební plán

UČEBNÍ PLÁN										
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání							Forma
<b>Veřejnosprávní činnost</b> Společný základ: zaměření <b>Veřejná správa</b> zaměření <b>Administrativa justice</b>			<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>							dálková
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Předměty společného základu:										
Ekonomie	EKI	20 Z								20
Regionalistika	REG	10 Z								10
Sociologie	SOC	10 Z								10
<b>Teorie práva</b> <sup>1), 2)</sup>	TP	50 Zk								50
Státověda	S	10 Z	20 Zk							30
Management veřejného sektoru	MVS		20 kZ							20
Sociální komunikace	SK		10 Z							10
Základy práva EU	ZPE		20 kZ							20
Pracovní a živnostenské právo	PŽP		10 Z	20 kZ						30
Trestní právo hmotné a procesní I	TPH I		20 Z	20 kZ						40
Hospodářská politika ČR a EU	HP			20 Z						20
<b>Správní právo</b> <sup>1)</sup>	SPR			20 kZ	20 Zk					40
Občanské právo hmotné	OPH			20 Z	30 kZ	20 Zk				70
Finance a účetnictví	FU				20 Z					20
Statistika a demografie	SD				10 Z					10
<b>Cizí jazyk</b> <sup>1), 2)</sup>	A/N				20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	20 Zk	100
Enviromentální problémy	EP					10 Z				10
Etika	ET					10 Z				10
Občanské právo procesní	OPP					20 Z				20
Informační technologie	IT					20 Z				20
Absolventský seminář	ABS							10 Z	10 Z	20
<b>Samostatné studium spojené s konzultacemi předmětů společného základu</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>580</b>
Odborná praxe	OP	0		20 Z		20 Z		20 Z		60

UČEBNÍ PLÁN										
Název vzdělávacího programu				Kód a název oboru vzdělání						Forma
<b>Veřejnosprávní činnost</b> Část profilující: zaměření <b>Veřejná správa</b>				<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>						dálková
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
<b>Období:</b>		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>										
Hospodářská a regionální geografie	HRG						20 Z			20
Sociální politika	SP						10 Z			10
Veřejná správa členských států EU	VSE						30 Zk			30
<b>Správní právo – procesní <sup>1)</sup></b>	SPP						20 Zk	20 Zk		40
Řízení měst a obcí	ŘMO							20 Z		20
Územní plánování a stavební řád	ÚPS							10 Z		10
Správní právo - zvláštní část	SPZ							20 kZ	20 Zk	40
Seminář správního práva	SSP								20 Z	20
Veřejné finance	VF								20 kZ	20
<b>Samostatné studium spojené s konzultacemi předmětů profilujících</b>		0	0	0	0	0	80	70	60	210
<b>Celkem hodinová dotace zaměření</b>		<b>200</b>		<b>220</b>		<b>220</b>		<b>210</b>		<b>850</b>

UČEBNÍ PLÁN										
Název vzdělávacího programu				Kód a název oboru vzdělání						Forma
<b>Veřejnosprávní činnost</b> Část profilující: zaměření <b>Administrativa justice</b>				<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>						dálková
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		4. ročník		Celkem
<b>Období:</b>		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>										
Latina pro právníky	L						10 Z			10
Soudnictví EU	SEU						30 Zk			30
Soudnictví, notářství, advokacie, exekutorský úřad v ČR, exekuční řízení	SNA						30 kZ			30
Sociologie a psychologie práva	SPP						10 Z	10 kZ		20
<b>Občanskoprávní řízení <sup>2)</sup></b>	OPŘ							40 Zk		40
Základy kriminologie	ZK							20 kZ		20
Seminář občanského, správního a trestního práva	SOT								30 Z	30
<b>Trestní právo hmotné a procesní II <sup>2)</sup></b>	TP II								30 Zk	30
<b>Samostatné studium spojené s konzultacemi předmětů profilujících</b>		0	0	0	0	0	80	70	60	210
<b>Celkem hodinová dotace zaměření</b>		<b>200</b>		<b>220</b>		<b>220</b>		<b>210</b>		<b>850</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa.

<sup>2)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice.

## 3.2 Poznámky k učebnímu plánu

Ve výuce se uplatňují vyučovací metody a organizační formy výuky, které odpovídají vyššímu odbornému vzdělávání, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s dálkovou formou vzdělávání se vyučuje formou konzultací.

Všechny předměty uvedené v učebním plánu jsou povinné.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v dálkové formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přejednost mezi denní, dálkovou a kombinovanou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 20 hodin se koná v 2. ročníku, 20 hodin ve 3. ročníku a 20 hodin ve 4. ročníku. Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích úřadů, institucí, fyzických a právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období  
letní období

ZO  
LO

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Správní právo
- Správní právo procesní

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu dvojkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Občanskoprávní řízení
- Trestní právo hmotné a procesní

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období čtvrtého ročníku.

**Právní předpisy, uváděné u jednotlivých předmětů, jsou vždy ve znění pozdějších předpisů, účinných v době, kdy probíhá výuka.**

### 3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v denní formě vzdělávání

Činnost	Počet týdnů v období							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Přímá výuka	16	16	16	16	16	16	18	14
Časová rezerva	1	1	1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném termínu	3	3	3	3	3	3	3	3
Celkem	20	20	20	20	20	20	22	18

Přehled využití týdnů v dálkové formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.





## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 529/5 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 10. května 2017  
Č.j. MSMT-1167/2017-2  
Příloha

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno, č.j. MSMT-1167/2017 ze dne 11. ledna 2017 o akreditaci změny a o prodloužení platnosti akreditace vzdělávacího programu Veřejnosprávní činnost udělené č.j. 11234/2008-23, dne 22. září 2008 ve znění změny č.j. 8510/2013-212 ze dne 17. června 2013, na základě § 106 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

#### I. uděluje akreditaci změně

ve vzdělávacím programu: 68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost

obor vzdělání: 68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost

forma vzdělávání: denní

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 300/1, Židenice, Brno, 615 00, podle změn ve vzdělávacím programu, který se přikládá jako nedílná součást tohoto rozhodnutí.

#### II. Účinnost akreditace změny podle výroku I stanoví k 1. září 2017.

#### III. Platnost akreditace vzdělávacího programu, ve znění změn podle výroku I, stanoví od 1. září 2017 do 31. srpna 2023.

**Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.**  
**Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

## **68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost**

zaměření: **Veřejná správa**  
**Administrativa justice**

**Denní forma vzdělávání**

Obor vzdělání

## **68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost**

**Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, www.vsa.cz, vsa@vsa.cz</b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>
Název vzdělávacího programu	<b>68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost</b>
Zaměření vzdělávacího programu	<b>Veřejná správa</b>
	<b>Administrativa justice</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	<b>V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.211/2010 Sb. v platném znění obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky, s výjimkou závažných duševních nemocí a poruch chování</b>
Forma vzdělávání	<b>denní</b>
Délka vzdělávání	<b>3 roky, 6 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>Český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

**Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost**  
**zaměření Veřejná správa**  
**zaměření Administrativa justice**

**Obsah**

<b>1 PROFIL ABSOLVENTA</b>	<b>4</b>
1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa	4
1.2 Uplatnění absolventů zaměření Veřejná správa	4
1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice	5
1.4 Uplatnění absolventů zaměření Administrativa justice	6
<b>2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>7</b>
2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu	7
2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	7
2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	8
2.2 Charakteristika vzdělávacího programu	8
2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	9
2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	9
2.3 Organizace výuky	10
2.4 Odborná praxe	11
2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání	11
2.6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	12
2.7 Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	12
<b>3 UČEBNÍ PLÁN</b>	<b>16</b>
3.1 Učební plán	16
3.2 Poznámky k učebnímu plánu	18
3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce	19
<b>4 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>21</b>
4.1 Předměty společného základu	21
4.2 Předměty profilující - zaměření Veřejná správa	98
4.3 Předměty profilující - zaměření Administrativa justice	124
4.4 Předměty povinně volitelné	149
<b>5 VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>154</b>
<b>6 DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>154</b>
6.1 Soupis učeben, specializovaných učeben	154
6.1.1 Místo poskytovaného vzdělávání Brno	154
6.1.2 Místo poskytovaného vzdělávání Vyškov	156
6.2 Údaje o knihovně	157
6.3 Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	158
6.3.1 Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	158

6.3.2 Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	158
6.3.3 Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	159
6.3.4 Lokální počítačová síť	160
6.3.5 Počet přípojných míst	160
6.3.6 Prezentační technika	161
6.3.7 Výukové programové vybavení a informační zdroje	161
<b>6.4 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu</b>	<b>162</b>
6.4.1 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřený Veržejná správa, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	162
6.4.2 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřený Administrativa justice, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	163
<b>6.5 Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí</b>	<b>164</b>
<b>6.6 Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami</b>	<b>164</b>
<b>6.7 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu</b>	<b>165</b>
6.7.1 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřený Veržejná správa	165
6.7.2 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřený Administrativa justice	166
<b>7 SEZNAM PŘÍLOH</b>	<b>167</b>

# 1 PROFIL ABSOLVENTA

## 1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti veřejné správy. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků zejména v problematice správního práva, organizace a agendy veřejné správy, působnosti správních orgánů, výkonů jednotlivých správních agend, územního plánování a stavebního řádu a řízení měst a obcí. Absolvent se orientuje i ve veřejné správě členských států Evropské unie.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci ve veřejné správě:

- ovládá organizaci veřejné správy
- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně, veřejná správa je pro něj služba občanům
- zná na základě znalostí sociálně ekonomických, sociologických a společenských jevů vývojové trendy rozvoje demokratické společnosti a tržní ekonomiky a význam našeho členství v EU
- orientuje se v našem právním systému a základních právních normách a umí pracovat s prameny práva včetně využívání informačních systémů veřejné správy
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem
- po získání zkušeností a zapracování řídí tým spolupracovníků

## 1.2 Uplatnění absolventa zaměření Veřejná správa

Absolventi se uplatní ve státní správě a samosprávě jako **referent státní správy a samosprávy**, především na referátech, odborech a odděleních. Uplatní se i na pracovištích, která jsou součástí krajských struktur. Je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Státní správa a samospráva

Referent společné státní správy a samosprávy

Referent finanční a daňové správy

Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

Referent školství, výchovy a vzdělávání

Referent pro mládež, tělovýchovu a sport  
Referent správy kultury  
Referent sociálních věcí  
Referent zaměstnanosti  
Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu  
Referent správy ve věcech archivnictví a spisové služby  
Referent živnostenského úřadu  
Referent správy místního rozvoje  
Referent územního plánování a stavebního řádu  
Referent bezpečnosti státu  
Referent rozvoje systému veřejné správy  
Referent životního prostředí  
Referent státní statistické služby  
Referent zeměměřičství a katastru nemovitostí  
Referent rozvoje územních samosprávných celků

### **Práce ve správě organizace**

Administrativní a spisový pracovník  
Referent majetkové správy  
Asistent

### **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Samostatný referent státní správy  
Vedoucí spisové služby

## **1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání poskytuje takové znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti justice a bezpečnostních sborů. Vzdelávání je orientováno na kompetenci z problematiky trestního, občanského a správního práva.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci v oblasti justice a bezpečnostních sborů:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- zná proces civilního a trestního soudního řízení a jednotlivých úkonů s ním souvisejících
- rozumí bezpečně právním pojmům a ovládá jazykové a formální prostředky právního stylu
- umí podle pokynů i samostatně zpracovávat podklady pro procesní řízení a různé právní písemnosti (např. návrhy a podání, žádosti, stížnosti, odvolání, rozsudky a rozhodnutí, smlouvy aj.)
- zná agendu státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích

- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik,
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným klientem

## 1.4 Uplatnění absolventa zaměření Administrativa justice

Absolventi se uplatní v justici jako **justiční pracovník** především u soudů, státních zastupitelství, u **Probační a mediační služby ČR**, ve **Vězeňské službě ČR** a v **advokátních a notářských kancelářích, Exekutorském úřadu**. Díky dobrým znalostem právního řádu, schopností pracovat s právními normami a prameny a technickoadministrativním dovednostem, se uplatní u **Policie ČR** a **obecní policie**. Absolventi se budou velmi dobře uplatňovat i v nově zřizovaných **pracovních týmech soudců**.

Absolvent je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Justiční pracovník

Zapisovatel

Pracovník vyššího podacího oddělení

Vedoucí soudní kanceláře

Dozorčí úředník

Právní asistent

Vyšší soudní úředník – po doškolení v Justiční škole v Kroměříži

### Probační a mediační služba ČR

Probační asistent PMS ČR

### Exekutorský úřad

Vykonavatel

Zaměstnanec soudního exekutora

### Administrativní a spisový pracovník

Pracovník spisovny

Pracovník sbírky listin

Referent majetkové správy

### Advokátní kancelář

Právní asistent

Zaměstnanec advokátní kanceláře



## **Notářská kancelář**

Právní asistent

Zaměstnanec notářské kanceláře

Podle nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog prací v bezpečnostních sborech, se absolventi uplatní dále na těchto pozicích:

## **Vězeňská služba ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- zpracování jednotlivých zásad a postupů při realizaci výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody
- samostatné zajišťování práv obviněných, kázeňské pravomoci a vyřizování kázeňských přestupků obviněných
- koordinace a zajišťování bezpečnostních opatření ve věznicích při plnění úkolů a krizových situací

## **Policie ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- vedoucích obvodních a místních oddělení Policie ČR a jejich zástupců
- kontrolorů a interních auditorů
- vedoucích odborů dopravních inspektorátů městských ředitelství a územních odborů Policie ČR a jejich zástupců
- vedoucích oddělení dopravních inspektorátů Policie ČR

**Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Vedoucí spisové služby

Správce soudní aplikace

## **2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

### **2. 1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

#### **2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Veřejná správa připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (podle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření je příprava studentů pro výkon ucelených agend v rámci samostatné i přenesené působnosti orgánů územní samosprávy, zejména obecních, městských, magistrátních a krajských úřadů. Vzdělávání přináší také vhled do veřejné správy Evropské unie. U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen též důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a v základních právních normách, zejména správního práva
- bez dalšího vedení umí použít teoretické a praktické znalosti získané během vzdělávání, především agendy ve veřejné správě
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá prezenční a výpočetní techniku v kontextu s veřejnou správou
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků
- kvalitně komunikuje a chápe veřejnou správu jako službu občanům

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

### **2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Administrativa justice připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (dle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření Administrativa justice je příprava studentů pro výkon ucelených agend soudních zapisovatelů, pracovníků na státních zastupitelstvích, justici, advokacii a notářství. Studium přináší též vhled do soudnictví Evropské unie.

U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně
- orientuje se v právním systému a základních právních normách, především v občanskoprávním a trestním řízení
- zná podstatu civilního a soudního řízení, orientuje se v agendě státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů
- používá cizí jazyk na úrovni B2
- používá prezenční a výpočetní techniku
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

## 2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu

Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost je rozdělen na dvě samostatná zaměření:

- Veřejná správa
- Administrativa justice

Předměty obecného právního základu a předměty společenských věd jsou pro obě zaměření společné. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty společného základu a jsou vyučovány v prvním a druhém ročníku vzdělávání.

Ve třetím ročníku vzdělávání dojde k rozdělení oboru na shora uvedená zaměření, ve kterých jsou vyučovány odborné předměty specifické pro dané studijní zaměření. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty profilující.

### 2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů veřejné správy.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je s právním řádem a jeho systémem, učí je orientovat se v právních normách zejména správního práva a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet. Studenti se seznamují se zásadami sociální politiky a s faktory, které ji ovlivňují. Pozornost je věnována také problematice zajišťování státní správy a řízení veřejného sektoru.

V zaměření Veřejná správa tvoří vzdělávací okruh učivo týkající se platného právního řádu, především se zaměřením na organizaci veřejné správy, působnost správních orgánů, zvláště na úrovni obcí a krajů, výkonu jednotlivých správních agend. Studenti si osvojují potřebné správně-administrativní dovednosti, učí se řešit konkrétní správní úkony. Seznamují se s problematikou financování veřejné správy a hospodaření s veřejnými financemi. Hluběji poznávají specifiku regionu a řízení jeho rozvoje.

Nedílnou součástí výuky je odborná praxe v rozsahu 21 týdnů celkem, kterou studenti vykonávají v institucích municipální a státní správy.

## **2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a kooperace, autoregulace a zásady zdravého životního stylu.

Učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů soudů.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je se základními znalostmi právního řádu, učí je orientovat se v právních normách a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet.

V zaměření Administrativa justice navazuje vzdělávací obsah na právní výuku v rámci základních povinných předmětů a dále ji prohlubuje, a to zejména v odvětví občanského a trestního práva. Těžiště tvoří občanskoprávní a trestní řízení. Studenti se podrobně seznamují s průběhem obou těchto řízení a zejména s potřebnou právní dokumentací. Formou seminářů se učí zpracovávat různé právní podklady a písemnosti, osvojují si právnické myšlení, styl vyjadřování a dovednosti potřebné pro vedení právní a soudní agendy.

Nedílnou součástí výuky je odborná praxe v rozsahu 21 týdnů celkem, kterou studenti vykonávají v institucích municipální a státní správy.

## **2.3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v denní formě je 3 roky, včetně odborné praxe.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Součástí vzdělávání je souvislá odborná praxe viz čl. 2.4. Odborná praxe.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník viz čl. 2.6. Podmínky pro postup do vyššího ročníku.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2.4 Odborná praxe**

Souvislá odborná praxe trvá 7 týdnů v každém školním roce. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o BOZP. Studenti musí být vedoucím praxe prokazatelně seznámeni s předpisy BOZP. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

Souvislá odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů. Pro konkrétní školní rok škola podepíše smlouvy o zajištění odborné praxe se zcela konkrétní institucí, fyzickou nebo právnickou osobou, jejichž návrh, vzhledem k místům poskytovaného vzdělávání v Brně a Vyškově, je uveden pro jednotlivá zaměření vzdělávacího programu v příloze č. 1.

## **2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Přijímání uchazečů do prvního ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 94 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Přijímání studentů do vyššího ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných studentů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## **2.6 Podmínky pro postup do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## **2.7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu**

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie – vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně a ve Vyškově. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na VOŠ, vysokoškolskou formou výuky a se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak přednášející z Právnické fakulty MU Brno případně jiných vysokých škol, tak vyučující přímo z praxe, zejména z veřejné správy a z různých stupňů justice. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku dle stávajícího vzdělávacího programu 68-43-N/01, obor vzdělání Veřejnosprávní činnost, zaměření Veřejná správa a Administrativa justice:

<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovní právní vztah<sup>2)</sup></b>
Mikyšková Monika, JUDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně- Rozšíření pedagogické způsobilosti	N	0,4	PP
Písařík Leopold, Mgr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Pedagogická fakulta		A	0,4	PP
Raušová Dana, Mgr.	Vysoká škola J. A. Komenského		A	0,4	PP
Vaněčková Vladislava, Mgr.	Masarykova univerzita, Filozofická fakulta		A	0,3	DPP
<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovní právní vztah<sup>2)</sup></b>
Bindrová Eva, Mgr.	Vysoká škola Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		ET	0,1	DPP
Brázda Michael, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	TP TPH I TPH II	0,2	PP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o.p.s		PRP	0,2	DPČ
Fuksa Břetislav, JUDr.	Vysoká škola sboru národní bezpečnosti, Fakulta právně bezpečnostní	VŠ SNB, pedagogika dospělých	SPR TP ABS	0,2	DPČ
Vašendová Dominika, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		OPP	0,1	DPP
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Brno, Právnická fakulta		S	0,1	DPP
Hřebačková Kateřina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		TP TPH I TPH II	0,2	DPČ
Chalupa Ivan, JUDr.	Vysoká škola sboru národní bezpečnosti, Fakulta		OPH SOT SNA	0,2	DPČ

	vyšetřování				
Kudlička Luboš, Mgr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		ZK SOC	0,1	DPP
Lukáš Jan, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Právnická fakulta		SPR SPZ TP	0,3	DPČ
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita, Právnická fakulta		SPR SPZ TP IŘ	0,4	DPČ
Velička Jaroslav, Ing. arch.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta architektury		ÚPS	0,1	DPP
Masařová Klára, PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT Brno, Fakulta elektrotechniky a informatiky, DPS	SK VT	0,3	DPČ
Mazal Vladimír, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, Fakulta filosofická		L	0,1	DPP
Niedobová Jana, Ing., Ph.D.	Mendelova univerzita v Brně		EP	0,1	DPP
<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovní právní vztah<sup>2)</sup></b>
Pachta Vít, Ing.	Vysoká škola dopravy a spojů v Žilině, Fakulta provozu a ekonomiky	Univerzita Palackého v Olomouci, Vysvědčení o pedagogické činnosti	REG SD HGR MVS	0,4	PP
Pecková Kamila, Ing.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		EK HP	0,1	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská politická akademie Klementa Gottwalda, sociálně politické vědy	Masarykova univerzita v Brně, Kurz základy politologie	POL	0,1	DPP
Rudinská Libuše, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filosofická		AJ	0,2	DPČ
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VUT v Brně, Osvědčení – Doplnující pedagogické studium	TP	0,4	PP



<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřizované právnickou osobou jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřizované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovněprávního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPC – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání
Janíčková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Scribani Petr, Ing.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta elektrotechniky	
Šelešovský Jan, Doc. PhDr., CSc.	Vojenská akademie, Interní vědecká výchova	
Leznar Zdeněk, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Fakulta sociálních studií	
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá sedmítýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 24, přepočtený počet pak 5,4 pedagogických pracovníků.

Materiální a personální zabezpečení je pravidelně kontrolováno Českou školní inspekcí a je hodnoceno na běžné až vyšší úrovni.

## 3 UČEBNÍ PLÁN

### 3.1 Učební plán

UČEBNÍ PLÁN									
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání				Forma		
<b>Společný základ zaměření Veřejná správa zaměření Administrativa justice</b>			<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>				denní		
Názvy vyučovacích předmětů/modulů			1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:			ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty společného základu:</b>									
Ekonomie	EK	40 Z							40
Environmentální problémy	EP	40 Z							40
Sociální komunikace	SK	40 Z							40
Sociologie	SOC	30 Z							30
Státověda	S	30 kZ	40 Zk						70
<b>Teorie práva</b> <sup>1), 2)</sup>	TP	50 Zk	30 Zk						80
Občanské právo hmotné	OPH	30 Z	30 kZ	30 Z	40 Zk				130
<b>Cizí jazyk</b> <sup>1), 2)</sup>	A/N	40 ZK	30 ZK	30 ZK	40 ZK	30 ZK	40 ZK		210
Pracovní a živnostenské právo	PŽP		40 kZ						40
Základy práva EU	ZPE		40 kZ						40
Hospodářská politika ČR a EU	HP			30 Z					30
Management veřejného sektoru	MVS			40 kZ					40
Informační technologie	IT			20 Z	30 Z				50
Finance a účetnictví	FÚ			20 Z	40 kZ				60
Trestní právo hmotné a procesní I	TPH			30 kZ	30 kZ				60
<b>Správní právo</b> <sup>1)</sup>	SPR			40 kZ	40 Zk				80
Etika	ET				20 Z				20
Občanské právo procesní	OPP				20 Z				20
Regionalistika	REG				40 Z				40
Statistika a demografie	SD				30 Z				30
Absolventský seminář	ABS					30 Z	30 Z		60
Odborná praxe	OP		280 kZ	280 kZ		280 kZ			840
<b>Celkem hodinová dotace předmětů společného základu:</b>			<b>300</b>	<b>490</b>	<b>520</b>	<b>330</b>	<b>340</b>	<b>70</b>	<b>2050</b>

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání				Forma	
<b>Část profilující zaměření Veřejná správa</b>			<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>				denní	
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
<b>Období:</b>		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>								
Hospodářská a regionální geografie	HRG					20 Z		20
Řízení měst a obcí	ŘMO					20 Z		20
Územní plánování a stavební řád	ÚPS					20 Z		20
Veřejná správa členských států EU	VSE					30 Zk		30
<b>Správní právo procesní <sup>1)</sup></b>	SPP					40 Zk	40 Zk	80
Správní právo – zvláštní část	SPZ					30 kZ	40 Zk	70
Seminář správního práva	SSP						20 Z	20
Sociální politika	SP						40 kZ	40
Veřejné finance	VF						40 kZ	40
<b>Celkem hodinová dotace předmětů profilujících:</b>		0	0	0	0	160	180	340
<b>Celkem hodinová dotace všech předmětů zaměření:</b>		<b>300</b>	<b>490</b>	<b>520</b>	<b>330</b>	<b>500</b>	<b>250</b>	<b>2390</b>

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání				Forma	
<b>Část profilující zaměření Administrativa justice</b>			<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>				denní	
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
<b>Období:</b>		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>								
Latina pro právníky	L					30 Z		30
Sociologie a psychologie práva	SPP					30 Z		30
Soudnictví EU	SEU					40 Zk		40
Základy kriminologie	ZK					40 Zk		40
<b>Občanskoprávní řízení <sup>2)</sup></b>	OPŘ					20 kZ	30 Zk	50
<b>Trestní právo hmotné a procesní II <sup>2)</sup></b>	TPH II					30 kZ	30 Zk	60
Seminář občanského, správního a trestního práva	SOT						50 Z	50
Soudnictví, notářství, advokacie, exekutorský úřad v ČR, exekuční řízení	SNA						40 kZ	40
<b>Celkem hodinová dotace předmětů profilujících:</b>		0	0	0	0	190	150	340

<b>Celkem hodinová dotace všech předmětů zaměření</b>	<b>300</b>	<b>490</b>	<b>520</b>	<b>330</b>	<b>530</b>	<b>220</b>	<b>2390</b>
---	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------

Názvy vyučovacích předmětů/modulů	1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Povinně volitelné předměty<sup>3)</sup>:</b>							
Insolvenční řízení						30 Z	30
Politologie						30 Z	30
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>	<b>300</b>	<b>490</b>	<b>520</b>	<b>330</b>	<b>530</b>	<b>250</b>	<b>2420</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa.

<sup>2)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice.

<sup>3)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

### 3.2 Poznámky k učebnímu plánu

Všechny předměty uvedené v učebním plánu jsou povinné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu třetího ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy. V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, v případě odborné praxe 40 hodin týdně.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přejít mezi denní, dálkovou a kombinovanou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 7 týdnů se koná v 1. ročníku v letním období, 7 týdnů ve 2. ročníku zimního období a 7 týdnů ve 3. ročníku zimního období školního roku. Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích úřadů, institucí, fyzických a právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C
konzultace	K

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období	ZO
letní období	LO

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Správní právo
- Správní právo procesní

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu dvojkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Občansko právní řízení
- Trestní právo hmotné a procesní

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období třetího ročníku.

**Právní předpisy, uváděné u jednotlivých předmětů, jsou vždy ve znění pozdějších předpisů, účinných v době, kdy probíhá výuka.**

### 3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v denní formě vzdělávání

Činnost		Počet týdnů v období					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
Školní výuka	Přímá výuka	16	9	10	15	11	14

	Odborná praxe	-	7	7	-	7	-
Časová rezerva		1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném termínu		3	3	3	3	3	3
Celkem		20	20	21	19	22	18

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.

**V žádném období školního roku není překročen nejvyšší povolený počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, odborná praxe trvá 40 hodin týdně.**



## MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 8. června 2015  
Č.j. MSMT-5055/2015

### Rozhodnutí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o., Filipínského 1, Brno, 615 00, č.j. MSMT-5055/2015 ze dne 16. února 2015 o akreditaci vzdělávacího programu na základě § 104 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

**uděluje akreditaci  
s platností od 1. září 2016 do 31. srpna 2022**

vzdělávacímu programu: 68-43-N/01 Veřejnosprávní činnost

obor vzdělání: 68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost

forma vzdělávání: kombinovaná

pro Veřejně správní akademii – vyšší odborná škola, s.r.o., Filipínského 1, Brno, 615 00.

### Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 152 odst. 1 správního řádu podat prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministryni školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.



Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D.  
ředitel odboru vzdělávání

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 1  
Brno 615 00

**Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.**  
**Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

## **Veřejnosprávní činnost**

zaměření: **Veřejná správa**  
**Administrativa justice**

**Kombinovaná forma vzdělávání**

Obor vzdělání

## **68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost**



Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, www.vsa.cz, vsa@vsa.cz</b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>
Název vzdělávacího programu	<b>Veřejnosprávní činnost</b>
Zaměření vzdělávacího programu	<b>Veřejná správa</b>
	<b>Administrativa justice</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	<b>V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.211/2010 Sb. v platném znění obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky, s výjimkou závažných duševních nemocí a poruch chování</b>
Forma vzdělávání	<b>kombinovaná</b>
Délka vzdělávání	<b>3 roky, 6 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>Český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

**Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost**  
**zaměření Veřejná správa**  
**zaměření Administrativa justice**

**Obsah**

<b>1 PROFIL ABSOLVENTA</b>	<b>4</b>
1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa	4
1.2 Uplatnění absolventů zaměření Veřejná správa	4
1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice	5
1.4 Uplatnění absolventů zaměření Administrativa justice	6
<b>2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>7</b>
2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu	7
2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	7
2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	8
2.2 Charakteristika vzdělávacího programu	8
2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa	9
2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice	9
2.3 Organizace výuky	10
2.4 Odborná praxe	11
2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání	11
2.6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	12
2.7 Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	12
<b>3 UČEBNÍ PLÁN</b>	<b>16</b>
3.1 Učební plán	16
3.2 Poznámky k učebnímu plánu	18
3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce	20
<b>4 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>21</b>
4.1 Předměty společného základu	21
4.2 Předměty profilující - zaměření Veřejná správa	96
4.3 Předměty profilující - zaměření Administrativa justice	119
4.4 Předměty povinně volitelné	144
<b>5 VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>149</b>
<b>6 DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>149</b>
6.1 Soupis učeben, specializovaných učeben	149
6.1.1 Místo poskytovaného vzdělávání Brno	149
6.1.2 Místo poskytovaného vzdělávání Vyškov	151
6.2 Údaje o knihovně	152
6.3 Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	153
6.3.1 Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	153

6.3.2 Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	154
6.3.3 Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	154
6.3.4 Lokální počítačová síť	156
6.3.5 Počet přípojných míst	156
6.3.6 Prezentační technika	156
6.3.7 Výukové programové vybavení a informační zdroje	157
<b>6.4 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu</b>	<b>158</b>
6.4.1 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřené na veřejnou správu, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	158
6.4.2 Záměry rozvoje a odůvodnění vzdělávacího programu zaměřené na Administrativa justice, podmínky pro hodnocení a zabezpečení kvality vzdělávacího programu	158
<b>6.5 Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí</b>	<b>159</b>
<b>6.6 Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami</b>	<b>159</b>
<b>6.7 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu</b>	<b>160</b>
6.7.1 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřené na veřejnou správu	160
6.7.2 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu zaměřené na Administrativa justice	161
<b>7 SEZNAM PŘÍLOH</b>	<b>162</b>

# 1 PROFIL ABSOLVENTA

## 1.1 Profil absolventa zaměření Veřejná správa

Vzdělávání poskytuje znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti veřejné správy. Výuka je zaměřena na osvojení poznatků zejména v problematice správního práva, organizace a agendy veřejné správy, působnosti správních orgánů, výkonů jednotlivých správních agend, územního plánování a stavebního řádu a řízení měst a obcí. Absolvent se orientuje i ve veřejné správě členských států Evropské unie.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci ve veřejné správě:

- ovládá organizaci veřejné správy,
- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně, veřejná správa je pro něj služba občanům,
- zná na základě znalostí sociálně ekonomických, sociologických a společenských jevů vývojové trendy rozvoje demokratické společnosti a tržní ekonomiky a význam našeho členství v EU,
- orientuje se v našem právním systému a základních právních normách a umí pracovat s prameny práva, včetně využívání informačních systémů veřejné správy,
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení,
- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky,
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu,
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik,
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem,
- po získání zkušeností a zapracování řídí tým spolupracovníků.

## 1.2 Uplatnění absolventa zaměření Veřejná správa

Absolventi se uplatní ve státní správě a samosprávě jako **referent státní správy a samosprávy**, především na referátech, odborech a odděleních. Uplatní se i na pracovištích, která jsou součástí krajských struktur. Je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Státní správa a samospráva

Referent společné státní správy a samosprávy

Referent finanční a daňové správy

Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

Referent školství, výchovy a vzdělávání

Referent pro mládež, tělovýchovu a sport  
Referent správy kultury  
Referent sociálních věcí  
Referent zaměstnanosti  
Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu  
Referent správy ve věcech archivnictví a spisové služby  
Referent živnostenského úřadu  
Referent správy místního rozvoje  
Referent územního plánování a stavebního řádu  
Referent bezpečnosti státu  
Referent rozvoje systému veřejné správy  
Referent životního prostředí  
Referent státní statistické služby  
Referent zeměměřičství a katastru nemovitostí  
Referent rozvoje územních samosprávných celků

### **Práce ve správě organizace**

Administrativní a spisový pracovník  
Referent majetkové správy  
Asistent

### **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Samostatný referent státní správy  
Vedoucí spisové služby

## **1.3 Profil absolventa zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání poskytuje takové znalosti a dovednosti, které umožní absolventům se teoreticky i prakticky orientovat v oblasti justice a bezpečnostních sborů. Vzdelávání je orientováno na kompetenci z problematiky trestního, občanského a správního práva.

Absolvent získá obecné a odborné kompetence pro práci v oblasti justice a bezpečnostních sborech:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně,
- zná proces civilního a trestního soudního řízení a jednotlivých úkonů s ním souvisejících,
- rozumí bezpečně právním pojmům a ovládá jazykové a formální prostředky právního stylu,
- umí podle pokynů i samostatně zpracovávat podklady pro procesní řízení a různé právní písemnosti (např. návrhy a podání, žádosti, stížnosti, odvolání, rozsudky a rozhodnutí, smlouvy aj.),
- zná agendu státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů,
- ovládá potřebné správně-administrativní dovednosti, umí prakticky použít teoretické znalosti bez dalšího vedení,

- zná reálné prostředí oboru, rychle se zapracuje na konkrétních pracovních pozicích,
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 podle standardů Společného evropského referenčního rámce pro jazyky,
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu,
- používá komunikační kompetence v běžném rozsahu včetně prezentačních technik,
- zná týmovou práci, vhodným způsobem komunikuje s nadřízeným, podřízeným, klientem.

## 1.4 Uplatnění absolventa zaměření Administrativa justice

Absolventi se uplatní v justici jako **justiční pracovník** především u soudů, státních zastupitelství, u **Probační a mediační služby ČR**, ve **Vězeňské službě ČR** a v **advokátních a notářských kancelářích, Exekutorském úřadu**. Díky dobrým znalostem právního řádu, schopností pracovat s právními normami a prameny a technickoadministrativním dovednostem, se uplatní u **Policie ČR** a **obecní policie**. Absolventi se budou velmi dobře uplatňovat i v nově zřizovaných **pracovních týmech soudců**.

Absolvent je schopen vykonávat specifické práce ve správě organizace jako **administrativní a spisový pracovník**.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### Justiční pracovník

Zapisovatel  
Pracovník vyššího podacího oddělení  
Vedoucí soudní kanceláře  
Dozorčí úředník  
Právní asistent

### Probační a mediační služba ČR

Probační asistent PMS ČR

### Exekutorský úřad

Vykonavatel  
Zaměstnanec soudního exekutora

### Administrativní a spisový pracovník

Pracovník spisovny  
Pracovník sbírky listin  
Referent majetkové správy

### Advokátní kancelář

Právní asistent  
Zaměstnanec advokátní kanceláře

## **Notářská kancelář**

Právní asistent

Zaměstnanec notářské kanceláře

Podle nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog prací v bezpečnostních sborech, se absolventi uplatní dále na těchto pozicích:

## **Vězeňská služba ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- zpracování jednotlivých zásad a postupů při realizaci výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody,
- samostatné zajišťování práv obviněných, kázeňské pravomoci a vyřizování kázeňských přestupků obviněných,
- koordinace a zajišťování bezpečnostních opatření ve věznicích při plnění úkolů a krizových situací.

## **Policie ČR**

Vrchní inspektor

Komisař

Tyto služební hodnosti mohou vykonávat činnosti:

- vedoucích obvodních a místních oddělení Policie ČR a jejich zástupců,
- kontrolorů a interních auditorů,
- vedoucích odborů dopravních inspektorátů městských ředitelství a územních odborů Policie ČR a jejich zástupců,
- vedoucích oddělení dopravních inspektorátů Policie ČR.

**Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Vedoucí spisové služby

Správce soudní aplikace

## **2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

### **2. 1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

#### **2.1.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Veřejná správa připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (podle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření je příprava studentů pro výkon ucelených agend v rámci samostatné i přenesené působnosti orgánů územní samosprávy, zejména obecních, městských, magistrátních a krajských úřadů. Vzdělávání přináší také vhled do veřejné správy Evropské unie. U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen též důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně,
- orientuje se v právním systému a v základních právních normách, zejména správního práva
- bez dalšího vedení umí použít teoretické a praktické znalosti získané během vzdělávání, především agendy ve veřejné správě,
- používá cizí jazyk na úrovni B2,
- používá prezenční a výpočetní techniku v kontextu s veřejnou správou,
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků,
- kvalitně komunikuje a chápe veřejnou správu jako službu občanům.

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

### **2.1.2 Pojetí a cíle vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vyšší odborné vzdělávání v zaměření Administrativa justice připravuje studenty pro výkon činností, které vyžadují na vysoké úrovni (nikoliv však vysokoškolské) znalosti práva a dovednost uplatňovat je při řešení jednodušších nebo dílčích problémů a situací, dále dovednost zpracovávat (dle pokynů i samostatně) právní podklady a právní písemnosti.

Cílem zaměření Administrativa justice je příprava studentů pro výkon ucelených agend soudních zapisovatelů, pracovníků na státních zastupitelstvích, justici, advokacii a notářství. Studium přináší též vhled do soudnictví Evropské unie.

U studenta je při plnění cílů vzdělávacího programu kladen důraz na jeho dílčí schopnosti:

- kultivovaně se vyjadřuje ústně i písemně,
- orientuje se v právním systému a základních právních normách, především v občanskoprávním a trestním řízení,
- zná podstatu civilního a soudního řízení, orientuje se v agendě státních zastupitelství a soudů, advokátních a notářských kanceláří, exekutorských úřadů,
- používá cizí jazyk na úrovni B2,
- používá prezenční a výpočetní techniku,
- pracuje samostatně, pod vedením i v kolektivu pracovníků.

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochraně a ochraně člověka za mimořádných událostí.

## **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Vzdělávací program Veřejnosprávní činnost je rozdělen na dvě samostatná zaměření:



- Veřejná správa
- Administrativa justice

Předměty obecného právního základu a předměty společenských věd jsou pro obě zaměření společné. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty společného základu a jsou vyučovány v prvním a druhém ročníku vzdělávání.

Ve třetím ročníku vzdělávání dojde k rozdělení vzdělávacího programu na shora uvedená zaměření, ve kterých jsou vyučovány odborné předměty specifické pro dané studijní zaměření. V učebním plánu jsou tyto předměty označeny jako předměty profilující.

## **2.2.1 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Veřejná správa**

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů veřejné správy.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je s právním řádem a jeho systémem, učí je orientovat se v právních normách, zejména správního práva a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet. Studenti se seznamují se zásadami sociální politiky a s faktory, které ji ovlivňují. Pozornost je věnována také problematice zajišťování státní správy a řízení veřejného sektoru.

V zaměření Veřejná správa tvoří vzdělávací okruh učivo týkající se platného právního řádu, především se zaměřením na organizaci veřejné správy, působnost správních orgánů, zvláště na úrovni obcí a krajů, výkonu jednotlivých správních agend. Studenti si osvojují potřebné správně-administrativní dovednosti, učí se řešit konkrétní správní úkony. Seznamují se s problematikou financování veřejné správy a hospodaření s veřejnými financemi. Hlouběji poznávají specifiku regionu a řízení jeho rozvoje.

V rámci denní formy vzdělávání vykonává student v každém ročníku odbornou praxi. Hodinová dotace praxe v ročníku činí 160 hodin. V případě, že je student v pracovněprávním vztahu u právnických či fyzických osob, které mají svojí činností vztah ke studovanému zaměření, lze praxi uznat v plném rozsahu.

## **2.2.2 Charakteristika vzdělávacího programu zaměření Administrativa justice**

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty prohlubují a rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Vedou studenty k hlubšímu pochopení společenských jevů a procesů a dále formují jejich občanské postoje. Učivo prohlubuje interpersonální a sociálně komunikativní dovednosti studentů, učí je využívat poznatků z etiky a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Studenti si osvojují dovednosti týmové práce a kooperace, autoregulace a zásady zdravého životního stylu.

Učí se využívat moderní prostředky kancelářské techniky, včetně výpočetních systémů, při studiu i při řešení konkrétních odborných úkolů v rámci využívání informačních systémů soudů.

Odborné vzdělávání prohlubuje právní vědomí studentů, seznamuje je se základními znalostmi právního řádu, učí je orientovat se v právních normách a pracovat s právními prameny, včetně automatizovaného systému právních informací. V dalších obsahových okruzích si studenti osvojují základní ekonomické pojmy, učí se rozumět ekonomických jevům a ekonomicky myslet.

V zaměření Administrativa justice navazuje vzdělávací obsah na právní výuku v rámci základních povinných předmětů a dále ji prohlubuje, a to zejména v odvětví občanského a trestního práva. Těžiště tvoří občanskoprávní a trestní řízení. Studenti se podrobně seznamují s průběhem obou těchto řízení a zejména s potřebnou právní dokumentací. Formou seminářů se učí zpracovávat různé právní podklady a písemnosti, osvojují si právnické myšlení, styl vyjadřování a dovednosti potřebné pro vedení právní a soudní agendy.

V rámci denní formy vzdělávání vykonává student v každém ročníku odbornou praxi. Hodinová dotace praxe v ročníku činí 160 hodin. V případě, že je student v pracovněprávním vztahu u právnických či fyzických osob, které mají svojí činností vztah ke studovanému zaměření, lze praxi uznat v plném rozsahu.

## **2.3 Organizace výuky**

Organizace výuky vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání se dělí na ročníky, tyto pak na zimní a letní období.

Kombinovaná forma vzdělávání je tříletá. Jde o střídání denní formy vzdělávání s dálkovou formou.

Denní formou vzdělávání probíhá odborná praxe, výuka cizího jazyka a odborných předmětů, ze kterých se koná zkouška u absolutoria.

Další předměty jsou vyučovány dálkovou formou vzdělávání.

Školní vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Při vzdělávání se uplatňují vyučovací metody a organizační formy výuky, které odpovídají vyššímu odbornému vzdělávání, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Souvislá odborná praxe trvá čtyři týdny v každém ročníku vzdělávání. Odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů.

Hodnocení studentů se řídí platným školským zákonem a platnými předpisy, týkající se organizace vyššího odborného vzdělávání.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.

Téma absolventské práce, s ohledem na neustále se měnící legislativu, si student volí na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny Školním řádem a Pokyny pro zpracování absolventské práce.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí platným školským zákonem a vyhláškou č. 10/2005 Sb. o vyšším odborném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

## **2.4 Odborná praxe**

Souvislá odborná praxe trvá čtyři týdny v každém ročníku vzdělávání. Realizuje se v denní formě vzdělávání. Na studenty se při praktické přípravě vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a další předpisy o BOZP. Studenti musí být vedoucím praxe prokazatelně seznámeni s předpisy BOZP. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

Odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů. Pro konkrétní školní rok škola podepíše smlouvy o zajištění odborné praxe se zcela konkrétní institucí, fyzickou

nebo právnickou osobou, jejichž návrh, vzhledem k místům poskytovaného vzdělávání v Brně a Vyškově, je uveden pro jednotlivá zaměření vzdělávacího programu v příloze č. 1.

## **2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Přijímání uchazečů do prvního ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 94 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Přijímání uchazečů do vyššího ročníku probíhá v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Počet přijímaných studentů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## **2.6 Podmínky pro postup do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## **2.7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu**

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie – vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně a ve Vyškově. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na VOŠ, vysokoškolskou formou výuky a se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak přednášející z Právnické fakulty MU Brno, případně jiných

vysokých škol, tak vyučující přímo z praxe, zejména z veřejné správy a z různých stupňů justice. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku dle stávajícího vzdělávacího programu 68-43-N/01, obor vzdělání Veřejnosprávní činnost, zaměření Veřejná správa a Administrativa justice:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratky předmětů	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ <sup>(1)</sup>	Pracovně právní vztah <sup>(2)</sup>
Mikyšková Monika, JUDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně- Rozšíření pedagogické způsobilosti	N	0,4	PP
Písařík Leopold, Mgr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Pedagogická fakulta		A	0,4	PP
Raušová Dana, Mgr.	Vysoká škola J. A. Komenského		A	0,4	PP
Vaněčková Vladislava, Mgr.	Masarykova univerzita, Filozofická fakulta		A	0,3	DPP
Bindrová Eva, Mgr.	Vysoká škola Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		ET	0,1	DPP
Brázda Michael, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	TP TPH I TPH II	0,2	PP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o.p.s		PRP	0,2	DPČ
Fuksa Břetislav, JUDr.	Vysoká škola sboru národní bezpečnosti, Fakulta právně bezpečnostní	VŠ SNB, pedagogika dospělých	SPR TP ABS	0,2	DPČ
Vašendová Dominika, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		OPP	0,1	DPP
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Brno, Právnická fakulta		S	0,1	DPP
Hřebačková Kateřina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		TP TPH I TPH II	0,2	DPČ
Chalupa Ivan, JUDr.	Vysoká škola sboru národní bezpečnosti, Fakulta vyšetřování		OPH SOT SNA	0,2	DPČ

Kudlička Luboš, Mgr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		ZK SOC	0,1	DPP
Lukáš Jan, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně Právnická fakulta		SPR SPZ TP	0,3	DPČ
<b>Jméno, titul</b>	<b>Vzdělání</b>	<b>Doplňující vzdělání</b>	<b>Zkratky předmětů</b>	<b>Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu VŠČ<sup>1)</sup></b>	<b>Pracovně právní vztah<sup>2)</sup></b>
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita, Právnická fakulta		SPR SPZ TP IŘ	0,4	DPČ
Velička Jaroslav, Ing. arch.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta architektury		ÚPS	0,1	DPP
Masařová Klára, PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT Brno, Fakulta elektrotechniky a informatiky, DPS	SK VT	0,3	DPČ
Mazal Vladimír, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, Fakulta filosofická		L	0,1	DPP
Niedobová Jana, Ing., Ph.D.	Mendelova univerzita v Brně		EP	0,1	DPP
Pachta Vít, Ing.	Vysoká škola dopravy a spojů v Žilině, Fakulta provozu a ekonomiky	Univerzita Palackého v Olomouci, Vysvědčení o pedagogické činnosti	REG SD HGR MVS	0,4	PP
Pecková Kamila, Ing.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		EK HP	0,1	DPP
Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská politická akademie Klementa Gottwalda, sociálně politické vědy	Masarykova univerzita v Brně, Kurz základy politologie	POL	0,1	DPP
Rudinská Libuše, Mgr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filosofická		AJ	0,2	DPČ
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VÚT v Brně, Osvědčení – Doplňující pedagogické studium pro učitelství	TP	0,4	PP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích

programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřízované právnickou osobou jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřízované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovněprávního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPČ – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Scribani Petr, Ing.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta elektrotechniky	
Šelešovský Jan, Doc . PhDr., CSc.	Vojenská akademie, Interní vědecká výchova	
Toman Jiří, RSDr., CSc.	Vysoká škola politická ÚV KSČ	IMPS, a.s. Vzdělávací institut Komplexní kvalifikační program řízení lidských zdrojů
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá čtyřtýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 24, přepočtený počet pak 5,4 pedagogických pracovníků.

Materiální a personální zabezpečení je pravidelně kontrolováno Českou školní inspekcí a je hodnoceno na běžné až vyšší úrovni.

# 3 UČEBNÍ PLÁN

## 3. 1. Učební plán

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání					Forma
<b>Společný základ zaměření Veřejná správa zaměření Administrativa justice</b>			<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>					Kombinovaná
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
<b>Období:</b>		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty společného základu:</b>								
Cizí jazyk <sup>1), 2)</sup>	A/N	20 ZK	20 ZK	20 ZK	20 ZK	20 ZK	20 ZK	120
Teorie práva <sup>1), 2)</sup>	TP	40 Zk						40
Státověda	S	10 Z	20 Zk					30
Správní právo <sup>1)</sup>	SPR			20 kZ	30 Zk			50
Občanské právo hmotné	OPH		20 Z	30 kZ	20 Zk			70
Občanské právo procesní	OPP				20 Z			20
Pracovní a živnostenské právo	PŽP	10 Z	20 kZ					30
Trestní právo hmotné a procesní I	TPH I			30 kZ	30 kZ			60
Základy práva EU	ZPE		20 kZ					20
Sociologie	SOC	10 Z						10
Sociální komunikace	SK	10 Z						10
Etika	ET	10 Z						10
Ekonomie	EK	20 Z						20
Finance a účetnictví	FÚ			20 Z				20
Hospodářská politika ČR a EU	HP		20 Z					20
Management veřejného sektoru	MVS	20 kZ						20
Regionalistika	REG		10 Z					10
Environmentální problémy	EP	10 Z						10
Statistika a demografie	SD			10 Z				10
Výpočetní technika	VT				20 Z			20
Absolventský seminář	ABS					10 Z	10 Z	20
Odborná praxe	OP		160 kZ	160 kZ		160 kZ		480
<b>Celkem hodinová dotace předmětů společného základu:</b>		<b>160</b>	<b>290</b>	<b>290</b>	<b>140</b>	<b>190</b>	<b>30</b>	<b>1100</b>



UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu		Kód a název oboru vzdělání					Forma	
Část profilující zaměření Veřejná správa		68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost					Kombinovaná	
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>								
Správní právo procesní <sup>1)</sup>	SPP					20 Zk	20 Zk	40
Správní právo – zvláštní část	SPZ					20 kZ	20 Zk	40
Seminář správního práva	SSP						20 Z	20
Veřejná správa členských států EU	VSE					30 Zk		30
Sociální politika	SP						20 kZ	20
Veřejné finance	VF						20 kZ	20
Hospodářská a regionální geografie	HRG					20 Z		20
Řízení měst a obcí	ŘMO					20 Z		20
Územní plánování a stavební řád	ÚPS						10 Z	10
<b>Celkem hodinová dotace předmětů profilujících:</b>		0	0	0	0	110	110	220
<b>Celkem hodinová dotace všech předmětů zaměření:</b>		<b>160</b>	<b>290</b>	<b>290</b>	<b>140</b>	<b>300</b>	<b>140</b>	<b>1320</b>

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu		Kód a název oboru vzdělání					Forma	
Část profilující zaměření Administrativa justice		68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost					Kombinovaná	
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Předměty profilující:</b>								
Latina pro právníky	L						10 Z	10
Seminář občanského, správního a trestního práva	SOT						30 Z	30
Sociologie a psychologie práva	SPP					20 Z		20
Občanskoprávní řízení <sup>2)</sup>	OPŘ					20 kZ	20 Zk	40
Trestní právo hmotné a procesní II <sup>2)</sup>	TPH II					20 kZ	20 Zk	40
Základy kriminologie	ZK					20 kZ		20
Soudnictví, notářství, advokacie, exekutorský úřad v ČR, exekuční řízení	SNA						30 kZ	30
Soudnictví EU	SEU					30 Zk		30
<b>Celkem hodinová dotace předmětů profilujících:</b>		0	0	0	0	110	110	220
<b>Celkem hodinová dotace všech předmětů zaměření</b>		<b>160</b>	<b>290</b>	<b>290</b>	<b>140</b>	<b>300</b>	<b>140</b>	<b>1320</b>

Názvy vyučovacích předmětů/modulů	1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:	ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
<b>Povinně volitelné předměty<sup>3)</sup>:</b>							
Insolvenční řízení	IŘ					20 Z	20
Politologie	POL					20 Z	20
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>	<b>160</b>	<b>290</b>	<b>290</b>	<b>140</b>	<b>300</b>	<b>160</b>	<b>1340</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa.

<sup>2)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice.

<sup>3)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

### 3.2 Poznámky k učebnímu plánu

Všechny předměty uvedené v učebním plánu jsou povinné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu třetího ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v kombinované formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy. V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, v případě odborné praxe 40 hodin týdně.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přejít mezi denní, dálkovou a kombinovanou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu čtyř týdnů se koná v 1. ročníku v letním období, čtyř týdnů ve 2. ročníku zimního období a čtyř týdnů ve 3. ročníku zimního období školního roku. Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích úřadů, institucí, fyzických a právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje

v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C
konzultace	K

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období	ZO
letní období	LO

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Veřejná správa, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Správní právo
- Správní právo procesní

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria u zaměření Administrativa justice, jsou v učebním plánu označeny v horním indexu dvojkou:

- Cizí jazyk
- Teorie práva
- Občansko právní řízení
- Trestní právo hmotné a procesní

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období třetího ročníku.

### 3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v kombinované formě vzdělávání

Činnost		Počet týdnů v období					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
Školní výuka	Přímá výuka	16	12	12	16	14	14
	Odborná praxe	-	4	4	-	4	-
Časová rezerva		1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném		3	3	3	3	3	3

termínu						
Celkem	20	20	20	20	22	18

Přehled využití týdnů v kombinované formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.

**V žádném období školního roku není překročen nejvyšší povolený počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, odborná praxe trvá 40 hodin týdně.**



**MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY**

Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

V Praze dne 14. června 2016  
Č.j. MSMT-12599/2016

**Rozhodnutí**

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy posoudilo žádost Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o., adresa: Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno, č.j. 12599/2016 ze dne 11. dubna 2016 o akreditaci vzdělávacího programu na základě § 104 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a

**uděluje akreditaci  
s platností od 1. září 2017 do 31. srpna 2023**

vzdělávacímu programu: 68-43-N/12 Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

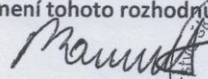
obor vzdělání: 68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost

forma vzdělávání: denní

pro Veřejně správní akademii - vyšší odborná škola, s.r.o., adresa: Filipínského 300/1, Židenice, 615 00 Brno.

**Poučení**

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 152 odst. 1 správního řádu podat prostřednictvím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozklad k ministryni školství, mládeže a tělovýchovy, a to do patnácti dnů ode dne oznámení tohoto rozhodnutí.

  
Ing. Bc. Petr Bannert, Ph.D.  
ředitel odboru středního a vyššího odborného  
vzdělávání a institucionální výchovy

Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 300/1 Židenice  
615 00 Brno

**Veřejně správní akademie-vyšší odborná škola, s.r.o.  
Filipínského 1, 615 00 Brno**



Vzdělávací program

**Krizové řízení a bezpečnost  
a ochrana zdraví při práci**

Denní forma vzdělávání

Obor vzdělání

**68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost**

*Tato dokumentace je chráněna autorským zákonem. Její zneužití podléhá sankcím z porušení autorských práv dle ustanovení zákona č. 175/1996 Sb., o dílech literárních, vědeckých a uměleckých, ve znění pozdějších předpisů.*

### **Identifikační údaje Veřejně správní akademie - vyšší odborné školy, s.r.o.**

Název školy	<b>Veřejně správní akademie - vyšší odborná škola, s.r.o.</b>
Adresa školy	<b>615 00 Brno, Filipínského 1</b>
Zřizovatel školy	<b>PhDr. Jiří Venclík, Ing. Ondřej Venclík, Mgr. Jiří Venclík</b>
Typ právnické formy	<b>společnost s ručením omezeným</b>
Kontakt	<b>Tel: 548215829, <a href="http://www.vsa.cz">www.vsa.cz</a>, <a href="mailto:vsa@vsa.cz">vsa@vsa.cz</a></b>
Kód a název oboru vzdělání	<b>68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost</b>
Název vzdělávacího programu	<b>Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělávání	<b>V souladu s ustanovením přílohy č. 2 k nařízení vlády č.211/2010 Sb. v platném znění <b>obor nevyžaduje zvláštní zdravotní požadavky, s výjimkou závažných duševních nemocí a poruch chování</b></b>
Forma vzdělávání	<b>denní</b>
Délka vzdělávání	<b>3 roky, 6 období školního roku</b>
Vyučovací jazyk	<b>český jazyk</b>
Dosažený stupeň vzdělání	<b>vyšší odborné</b>
Způsob ukončení studia	<b>absolutorium</b>
Certifikát	<b>vysvědčení o absolutoriu, diplom absolventa vyšší odborné školy</b>
Označení absolventa	<b>Diplomovaný specialista - DiS.</b>

Vzdělávací program  
**Krizové řízení a bezpečnost  
a ochrana zdraví při práci**

**Obsah**

<b>1 PROFIL ABSOLVENTA</b>	<b>4</b>
1.1 Profil absolventa	4
1.2 Uplatnění absolventa	5
<b>2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>6</b>
2.1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu	6
2.2 Charakteristika vzdělávacího programu	6
2.3 Organizace výuky	7
2.4 Odborná praxe	8
2.5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání	8
2.6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku	9
2.7 Materiální personální zabezpečení vzdělávacího programu	9
<b>3 UČEBNÍ PLÁN</b>	<b>12</b>
3.1 Učební plán	12
3.2 Poznámky k učebnímu plánu	13
3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce	14
<b>4 OBSAH VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>16</b>
4.1 Předměty povinné	16
4.2 Předměty povinně volitelné	93
<b>5 VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>98</b>
<b>6 DOKLADY O ODBORNÉM ZABEZPEČENÍ VÝUKY VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU</b>	<b>98</b>
6.1 Soupis učeben, specializovaných učeben	98
6.1.1 Místo poskytovaného vzdělávání Brno	98
6.1.2 Místo poskytovaného vzdělávání Vyškov	100
6.2 Údaje o knihovně	101
6.3 Údaje o vybavení výpočetní technikou a možnostech jejího využití při uskutečňování vzdělávacího procesu	102
6.3.1 Pracovní stanice umístěné v učebnách s výpočetní technikou a speciálních učebnách	102
6.3.2 Pracovní stanice umístěné v nepočítačových učebnách, studovnách, školních místnostech	103
6.3.3 Pracovní stanice sloužící k přípravě pedagogických pracovníků	103
6.3.4 Lokální počítačová síť	105
6.3.5 Počet přípojných míst	105
6.3.6 Prezentační technika	105
6.3.7 Výukové programové vybavení a informační zdroje	106



<b>7 KONCEPCE ROZVOJE SPOLUPRÁCE VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY V SOUVISLOSTI SE VZDĚLÁVACÍM PROGRAMEM KRIZOVÉ ŘÍZENÍ A BOZP</b>	<b>107</b>
<b>7.1 Údaje o rozvoji spolupráce s odbornou praxí</b>	<b>107</b>
<b>7.2 Údaje o rozvoji spolupráce s vyššími odbornými a vysokými školami</b>	<b>107</b>
<b>8 ROZVOJ A ODŮVODNĚNÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU KRIZOVÉ ŘÍZENÍ A BOZP</b>	<b>108</b>
<b>8.1 Záměr rozvoje vzdělávacího programu</b>	<b>108</b>
<b>8.2 Zdůvodnění společenské potřeby vzdělávacího programu</b>	<b>110</b>
<b>9 SEZNAM PŘÍLOH</b>	<b>111</b>

# 1 PROFIL ABSOLVENTA

## 1. 1 Profil absolventa

Vzdělávání ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ (dále jen Krizové řízení a BOZP) poskytne absolventovi znalosti a dovednosti, které mu umožní, aby se teoreticky i prakticky orientoval ve složitém systému základních strategických bezpečnostních dokumentů a právních předpisů upravujících krizové řízení tak, aby je uměl správně interpretovat a aplikovat v praxi. Dále pak získá znalosti a dovednosti, které mu umožní, aby se teoreticky i prakticky orientoval v oblasti právních a ostatních předpisů upravujících zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v míře potřebné pro jejich správnou aplikaci. Absolvent je též schopen navrhovat a realizovat systémová opatření související s krizovým řízením, nebo zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Absolvent:

- vyjadřuje se kultivovaně a jazykově správně ústně i písemně
- ovládá potřebné administrativně-technické dovednosti
- zná strukturu bezpečnostního systému České republiky a úkoly jeho subjektů po vyhlášení krizových stavů,
- zná platnou právní úpravu krizového řízení,
- zná činnosti základních a ostatních složek integrovaného záchranného systému,
- zná problematiku prevence mimořádných událostí a krizových situací,
- ovládá platnou právní úpravu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zná požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí,
- v pracovně-právní oblasti zná práva a povinnosti zaměstnavatele i práva a povinnosti zaměstnance,
- komunikuje ve studovaném cizím jazyce na úrovni B2 dle standardů Společenského evropského referenčního rámce pro jazyky
- ovládá ICT odpovídající úrovni ECDL Certifikátu

Absolvent je schopen zejména:

- vykonávat základní činnosti na úseku krizového řízení po vyhlášení krizových stavů,
- využívat získané poznatky v praxi při řešení mimořádných událostí a krizových situací,
- navrhnout vhodné technické a organizační postupy a opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- vyhledávat, identifikovat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich eliminaci,
- navrhnout prostorové a konstrukční uspořádání pracoviště včetně jeho vybavení tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci splňovaly bezpečnostní a hygienickým standardy,
- na základě systému vyhledaných rizik navrhnout adekvátní osobní ochranné pracovní prostředky, jež odpovídají podmínkám na pracovišti a jsou účinné proti vyskytujícím se rizikům,
- identifikovat příčiny a okolnosti vzniku pracovních úrazů, včetně nemocí z povolání,
- s ohledem na charakter stavby a její realizaci vyhledat bezpečnostní a zdravotní rizika a stanovit kritéria pro bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí v intencích institutu koordinátora na staveništi.

## **1. 2 Uplatnění absolventa**

Absolvent vzdělávacího programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ nalezne uplatnění v orgánech i organizačních složkách státní správy (např. v orgánech státního dozoru) i územní samosprávy, v Hasičském záchranném sboru České republiky i v dalších složkách integrovaného záchranného systému, na pozicích souvisejících s krizovým řízením, bezpečností a ochranou zdraví při práci. Dále též v malých, středních i velkých soukromých firmách, specializujících se na problematiku bezpečnostních a havarijních služeb. Splňuje též vzdělanostní předpoklady pro přijetí do služebního poměru příslušníka ozbrojených sil nebo bezpečnostních sborů.

Absolvent vzdělávacího programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ může na trhu práce zastávat zejména tyto specializované pracovní pozice: technik požární ochrany, samostatný koordinační technik, pracovník krizového (operačního a informačního) centra (střediska či štábu), koordinátor krizového plánování, samostatný bezpečnostní technik, odborně způsobilá osoba<sup>1</sup> pro hodnocení a prevenci rizik v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci (dále jen BOZP). Dále může být pracovníkem složky integrovaného záchranného systému, zaměstnancem soukromé bezpečnostní služby i příslušníkem ozbrojených sil nebo bezpečnostního sboru.

Získaná úroveň vzdělání absolventa vytváří též optimální předpoklady pro jeho další navazující odborné vysokoškolské a postgraduální vzdělávání.

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a kvalifikační předpoklady, se absolvent uplatní na pozicích:

### **Státní správa a samospráva**

Referent bezpečnosti státu

### **Dle katalogu povolání Národní soustavy povolání se absolvent uplatní na pozicích:**

Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik BOZP - zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Samostatný bezpečnostní referent - provádí analýzu bezpečnostních rizik a stanovuje způsoby zajišťování komplexní bezpečnosti organizačního celku včetně metodického usměrňování realizace bezpečnostních opatření

Technik požární ochrany - zabezpečuje plnění povinností pro právnickou a podnikající fyzickou osobu vyplývajících ze zákona o požární ochraně

---

<sup>1</sup>Viz ustanovení § 9 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů

## **2 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

### **2. 1 Pojetí a cíle vzdělávacího programu**

Vyšší odborné vzdělávání ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a BOZP“ připravuje studující pro kvalifikovaný výkon řídicích i samostatných náročných speciálních odborných činností v oblasti krizového řízení a BOZP.

Absolventi vyššího odborného vzdělávání v uvedeném vzdělávacím programu získají nejen specifické teoretické i praktické odborné znalosti a dovednosti, ale také rozšiřující znalosti a dovednosti v oblasti mezilidské komunikace, právních znalostí, personalistiky, využívání informačních technologií a dalších.

Cílem realizace vzdělávacího programu je komplexní teoretická i praktická příprava studujících k budoucímu úspěšnému výkonu odborných činností managementu krizového řízení a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Získané vyšší odborné vzdělání absolventů vzdělávacího programu vytváří též optimální předpoklady pro jejich další úspěšné celoživotní i vysokoškolské vzdělávání ve stejném oboru vzdělání.

Vzdělávací program je také koncipován tak, aby motivoval osobní realizaci studujících a jejich vlastní aktivní účast na tvořivé, produktivní a odpovědné činnosti. Studující též připravuje na očekávaná rizika a nejistoty při realizaci svého profesního uplatnění, jakož i na vývoj v občanské společnosti obecně.

Studenti jsou každoročně proškoleni o požární ochranu a ochranu člověka za mimořádných situací.

### **2. 2 Charakteristika vzdělávacího programu**

Ve vzdělávacím programu „Krizové řízení a bezpečnost a BOZP“ si student osvojí schopnost komplexního pohledu na předmětnou problematiku.

Vzdělávání zahrnuje všeobecné, základní a specifické odborné vzdělávání, včetně náročné praktické přípravy.

Všeobecně vzdělávací předměty rozšiřují znalosti studentů získané na střední škole. Student hlouběji chápe společenské jevy a procesy a dále formuje své občanské postoje. Vzdělávání prohlubuje jeho znalosti v cizím jazyku, student rozvíjí svoje sociálně komunikativní dovednosti, umí využívat poznatků z psychologie, sociologie a sociální komunikace při řešení soukromých i pracovních situací a problémů. Student má osvojeny dovednosti týmové práce; dále rozvíjí své znalosti a dovednosti v oblasti informačních a komunikačních technologií, zejména v souvislosti se získáváním potřebných odborných informací a při řešení konkrétních odborných úkolů.

Odborné předměty jsou koncipovány tak, aby student získal potřebné teoretické znalosti a praktické dovednosti a návyky odborného charakteru, naplňující profesní profil absolventa v oblasti krizového řízení a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a umožňující jeho odpovídající uplatnění na trhu práce.

Nedílnou součástí odborného vzdělávání je praktická příprava uskutečňována formou souvislé odborné praxe v rozsahu 21 týdnů celkem za dobu vzdělávání, kterou studenti vykonávají ve veřejném i soukromém sektoru. Její význam vyplývá z poslání vyšších odborných škol, a to vychovat odborníky, kteří jsou schopni zastávat odpovídající funkce po krátkém zapracování.

## **2. 3 Organizace výuky**

Organizaci výuky upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Délka vzdělávání v denní formě je 3 roky, včetně odborné praxe.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na dvě období. Zimní období trvá od 1. září do 31. ledna, letní období trvá od 1. února do 31. srpna. Vzdělávání ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a 2 týdny tvoří časová rezerva. Teoretická a praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.

Učební plán uvádí rozdělení předmětů do jednotlivých ročníků a období vzdělávání, uvádí časovou dotaci v každém období a definuje hodnocení výsledků vzdělávání.

Vzdělávání je realizováno v českém jazyce.

Absolvování předmětů je pro studenta závazné.

Při vzdělávání se uplatňují organizační formy a vyučovací metody, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskusní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Odborná praxe trvá 7 týdnů v každém školním roce. Odborná praxe je smluvně zajištěna u organizací a institucí veřejného i soukromého sektoru, se kterými Veřejně správní akademie již dlouhodobě spolupracuje při realizaci stávajících vzdělávacích programů.

Hodnocení studentů se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník. V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

Téma absolventské práce si student zvolí, s ohledem na aktuální stav legislativy, na začátku zimního období třetího ročníku. Konkrétní podmínky a pokyny pro zpracování absolventské práce jsou stanoveny školním řádem.

Organizace a hodnocení absolutoria se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **2. 4 Odborná praxe**

Součástí vyššího odborného vzdělávání je souvislá odborná praxe, která trvá 7 týdnů v každém školním roce. Cílem odborné praxe je ověřit získané teoretické znalosti o krizovém řízení a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v reálné praxi.

Odborná praxe bude smluvně zajištěna zejména u orgánů, institucí, organizací, právnických i fyzických osob, se kterými škola již dlouhodobě spolupracuje při realizaci jiných akreditovaných vzdělávacích programů. Jejich seznam je uveden v příloze č. 1 vzdělávacího programu. Pro každý školní rok pak škola uzavře aktualizované smlouvy o zajištění odborné praxe.

Na studenty se při realizaci odborné praxi vztahují zejména příslušná ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen. Studenti musí být vedoucím praxe s těmito ustanoveními prokazatelně seznámeni. Vedoucí odborné praxe zhodnotí na závěr odborné praxe její průběh u každého studenta zvlášť a studenta klasifikuje. Odborná praxe musí být absolvována do konce předepsaného období.

## **2. 5 Podmínky pro přijímání uchazečů ke vzdělávání**

Přijímání uchazečů probíhá v souladu s ustanovením § 93 zák. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Počet přijímaných uchazečů do prvního ročníku každoročně stanovuje ředitel školy tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku, nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole. Škola předpokládá přijmout do prvního ročníku tolik uchazečů, aby byl plně využit povolený počet studentů oboru vzdělání v prvním ročníku.

Počet přijímaných uchazečů do vyššího ročníku stanovuje ředitel školy rovněž tak, aby nebyl překročen nejvyšší povolený počet studentů oboru vzdělání a nejvyšší povolený počet studentů ve škole.

## 2. 6 Podmínky pro postoupení do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník, tzn., že získá všechna hodnocení (zápočty, klasifikované zápočty a zkoušky) stanovené učebním plánem pro příslušný ročník.

V případě, že studenta nelze hodnotit ze závažných důvodů, určí ředitel školy termín, do kterého má být hodnocení studenta ukončeno. Hodnocení musí být ukončeno nejpozději do konce následujícího období.

## 2. 7 Materiální a personální zabezpečení vzdělávacího programu

Materiální zabezpečení vzdělávacího programu využívá současné materiálně technické základny Veřejně správní akademie-vyšší odborné školy, s.r.o. v Brně a Vyškově. Výuka je financována dle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, a z prostředků zřizovatele.

Ubytování a stravování studentů škola neposkytuje.

Personální zabezpečení vzdělávání bude realizováno převážně z řad současného pedagogického sboru a odborníků z praxe, s nimiž škola, vzhledem ke svému tříadvacetiletému působení na trhu vzdělávání, dlouhodobě spolupracuje. Pedagogický sbor tvoří erudovaní, vysokoškolsky vzdělaní učitelé, mající zkušenosti se vzděláváním na vyšších odborných školách, vysokoškolskou formou výuky i se vzděláváním dospělých. Výuku předmětů s právní problematikou vyučují jak pedagogové z Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně nebo jiných vysokých škol s právním zaměřením. Na výuce budou též participovat odborníci z praxe, pracující na různých stupních justice a správního soudnictví. Tato skutečnost umocňuje naplnění požadavků sepětí výuky s potřebami praxe.

Pedagogičtí pracovníci, zajišťující výuku:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání	Zkratka vyučovaného předmětu	Úvazek na VOŠ ve vzdělávacím programu	Pracovní právní vztah
Raušová Dana, Mgr.	Vysoká škola J. A. Komenského		A	0,4	PP
Mikyšková Monika, JUDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Právnická fakulta	Masarykova univerzita v Brně - Rozšíření pedagogické způsobilosti	N	0,4	PP
Šulová Martina, Mgr.	Univerzita Palackého v Olomouci, Pedagogická fakulta		APSY	0,2	DPP
Vašendová Dominika, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		PPSP	0,2	PP

Pišťeková Lucie, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta		ZPO	0,2	DPP
Vlček Jaromír, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Fakulta sociálních studií		VZT	0,2	DPP
Wernerová Hana, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta	VUT v Brně - Doplňující pedagogické studium pro učitelství	ZTP	0,3	DPČ
Hutařová Martina, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Právnická fakulta		ŽP BPVS ISVS	0,4	DPP
Fuksa Břetislav, JUDr.	Vysoká škola sboru národní bezpečnosti v Praze, Fakulta právně bezpečnostní	VŠ SNB v Praze - Pedagogika dospělých	ABS	0,2	DPČ
Man Vlastislav, JUDr., RNDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Přírodovědecká fakulta, Právnická fakulta	CDVU MU v Brně - Kurzy z didaktiky právních disciplín	BOZP KŘ	0,6	DPČ
Masařová Klára, Mgr., PhDr.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací, Fakulta managementu a ekonomiky	VUT v Brně, Fakulta elektrotechniky a informatiky - Doplňující pedagogické studium	ASD IT	0,5	DPČ
Pachta Vít, Ing.	Vysoká škola dopravy a spojů v Žilíně	Univerzita Palackého v Olomouci- Výchovně vzdělávací činnost	MG	0,3	DPČ
Pecková Kamila. Ing.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta		ZEK	0,1	DPP
Frimmel Karel, Mgr.	Metropolitní univerzita Praha, o. p. s.		PPSP	0,2	DPP
Vlček Jaromír, Mgr. et Bc.	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně	Masarykova univerzita v Brně - Humanitní environmentalistika	ZPO	0,2	DPP



Rožňák Petr, RSDr., CSc.	Vojenská akademie Klementa Gottwalda	Masarykova univerzita v Brně - Základy politologie	ZPE	0,3	DPP
Písařík Leopold, Mgr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Pedagogická fakulta		A	0,2	DPP

<sup>1)</sup> úvazek je stanoven pouze pro akreditovaný vzdělávací program Veřejnosprávní činnost přepočítaný na 21 hodin přímé pedagogické činnosti. Shora uvedení pedagogičtí pracovníci vyučují též v dalších vzdělávacích programech realizovaných na VOŠ. Úvazek však může být v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 a 2 zák. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, stanoven ředitelem školy zřizované právnickou osobou jinak, než je stanoven příslušným prováděcím předpisem platným pro školy zřizované MŠMT, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí (nařízení vlády č. 75/2005 Sb.).

<sup>2)</sup> použité zkratky předpokládaného pracovního vztahu:

PP – pracovní poměr

DPC – dohoda o pracovní činnosti

DPP – dohoda o provedení práce

#### Další pedagogičtí pracovníci školy:

Jméno, titul	Vzdělání	Doplňující vzdělání
Janičková Jitka, Mgr. et Bc.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Nevrlková Marta, PhDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Fakulta filozofická	
Pietriková Helena, JUDr.	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Brně, Právnická fakulta	
Scribani Petr, Ing.	Vysoké učení technické v Brně, Fakulta elektrotechniky	
Šelešovský Jan, Doc . PhDr., CSc.	Vojenská akademie, Interní vědecká výchova	
Venclík Jiří, Mgr.	Masarykova univerzita v Brně, Pedagogická fakulta	
Venclík Jiří, PhDr.	Univerzita J. E. Purkyně v Brně, Filosofická fakulta	Masarykova univerzita v Brně

Výuku budou zajišťovat pedagogičtí pracovníci v pracovním poměru, případně odborníci z praxe realizující výuku na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Vše bude závislé na počtu studentů, aktuální situaci na trhu práce a zejména na vlastním učebním plánu. Dále je třeba zohlednit období školního roku, ve kterém probíhá sedmítýdenní souvislá odborná praxe.

Předpokládaný počet pedagogických pracovníků zajišťujících vzdělávání v akreditovaném vzdělávacím programu je 17, přepočtený počet pak 4,9 pedagogických pracovníků.

Materiální a personální zabezpečení je pravidelně kontrolováno a hodnoceno kontrolami České školní inspekce a je hodnoceno na běžné až vyšší úrovni.

## 3 UČEBNÍ PLÁN

### 3. 1 Učební plán

UČEBNÍ PLÁN								
Název vzdělávacího programu			Kód a název oboru vzdělání					Forma
Krizové řízení a BOZP			68-43-N/.. Veřejnosprávní činnost					denní
Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
Období:		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Předměty:								
Management	MG	50 Zk						50
Základy ekonomie	ZEK	40 Z						40
Základy teorie práva a ústavního práva	ZTP	40 kZ						40
Bezpečnost práce ve stavebnictví	BPS	30 Z	30 kZ					60
Bezpečnost vyhrazených technických zařízení	VTZ	30 Z	30 kZ					60
Živnostenské právo	ŽP	30 Z	30 kZ					60
Pracovní právo a služební poměry	PPSP	30 Z	30 kZ	30 kZ	30 Zk			120
<b>BOZP, systémy jejího řízení a ochrana životního prostředí</b> <sup>1)</sup>	BOZP	30 kZ	30 Zk	30 kZ	30 kZ	30 kZ	30 Zk	180
<b>Cizí jazyk</b> <sup>1)</sup>	A/N	40 Zk	30 Zk	30 Zk	40 Zk	30 Zk	40 Zk	210
<b>Teorie a praxe krizového řízení</b> <sup>1)</sup>	KŘ	30 kZ	30 kZ	30 Zk	30 kZ	30 kZ	30 Zk	180
Informační technologie	IT			20 Z	30 Z			50
Aplikovaná sociologie a demografie	ASD				30 Z			30
Hygiena práce	HP				30 Z			30
Správní právo	SPR				40 kZ			40
Aplikovaná psychologie	APSY				30 kZ	30 Zk		60
Základy požární ochrany	ZPO					30 kZ		30
Absolventský seminář	ABS					30 Z	30 Z	60
Sociální a krizová komunikace	SKK					20 Z	20 kZ	40
Základy práva Evropské unie	ZPE						40 kZ	40
Odborná praxe	OP		280 kZ	280 kZ		280 kZ		840
<b>Celkem hodinová dotace povinných předmětů:</b>		<b>350</b>	<b>490</b>	<b>420</b>	<b>290</b>	<b>480</b>	<b>190</b>	<b>2220</b>

<sup>1)</sup>Cizí jazyk a odborné předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria

Názvy vyučovacích předmětů/modulů		1. ročník		2. ročník		3. ročník		Celkem
		ZO	LO	ZO	LO	ZO	LO	
Období:								
Povinně volitelné předměty <sup>2)</sup> :								
Bezpečnostní projekty ve veřejné správě	BPVS						30 Z	30
Informační systémy veřejné správy	ISVS						30 Z	30
<b>Celkem hodinová dotace předmětů:</b>		<b>350</b>	<b>490</b>	<b>420</b>	<b>290</b>	<b>480</b>	<b>220</b>	<b>2250</b>

<sup>2)</sup>Ze dvou povinně volitelných předmětů si student volí vždy jen jeden.

### 3. 2 Poznámky k učebnímu plánu

Ve výuce se uplatňují vyučovací metody a organizační formy výuky, které odpovídají vyššímu odbornému vzdělávání, zohledňují zvláštnosti vzdělávání dospělých a napomáhají vytvoření požadovaných klíčových, odborných a občanských kompetencí. V souladu se vzděláváním dospělých a s denní formou vzdělávání mají prioritu interaktivní metody výuky. Jsou využity teoretické metody vzdělávání (přednáška, přednáška s diskuzí, seminář, cvičení), teoreticko-praktické metody (diskuzní, problémové, programované, diagnostické a klasifikační i projektové metody) i metody praktické (exkurze, workshopy).

Všechny předměty uvedené v učebním plánu jsou povinné. U předmětů povinně volitelných si student vybírá vždy jen jeden předmět, a to nejpozději do konce měsíce listopadu třetího ročníku vzdělávání. Přihlásí se do něj prostřednictvím informačního systému školy. Ředitel rozhodne o realizaci konkrétních povinně volitelných předmětů s přihlédnutím k počtu vzdělávajících se studentů a dalším pedagogickým a organizačním aspektům v konkrétním školním roce.

Legislativní změny ke kterým dojde v průběhu platnosti akreditace vzdělávacího programu jsou neprodleně zapracovány do učebních plánů předmětů s právní problematikou.

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je v kompetenci ředitele, který postupuje v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy. V žádném z období školního roku není překročen nejvyšší počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, v případě odborné praxe 40 hodin týdně.

V pravomoci ředitele je, v souladu s ustanovením § 95 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout uchazeče do vyššího ročníku. Přejít mezi denní kombinovanou a dálkovou formou vzdělávání je možný, podmínky stanoví ředitel školy.

Souvislá odborná praxe v rozsahu 7 týdnů se koná v 1. ročníku v letním období, 7 týdnů ve 2. ročníku v zimním období a 7 týdnů ve 3. ročníku v zimním období. Počet týdenních hodin je 40 vyučovacích hodin (vyučovací hodina odborné praxe ve vyšší odborném vzdělávání trvá 60 minut). Na studenty, kteří vykonávají odbornou praxi, se vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, BOZP a péči o zaměstnance. Odborná praxe se realizuje na pracovištích úřadů, institucí, fyzických a právnických osob,

kteří mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání. Škola s nimi uzavírá smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání.

Formy hodnocení v jednotlivých obdobích školního roku jsou stanoveny pro vyučované předměty učebním plánem. Hodnocení výsledků vzdělávání studentů se uskutečňuje v souladu s ustanovením § 5 a § 6 vyhl. č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zkratky forem hodnocení použité v učebním plánu:

zápočet	Z
klasifikovaný zápočet	kZ
zkouška	Zk

Zkratky didaktických metod použité v učebním plánu:

přednáška	P
seminář	S
cvičení	C

Zkratky období školního roku použité v učebním plánu:

zimní období	ZO
letní období	LO

Předměty, ze kterých se koná zkouška u absolutoria, jsou ve vzdělávacím programu označeny v horním indexu jedničkou:

- Cizí jazyk
- BOZP, systémy jejího řízení a ochrana životního prostředí
- Teorie a praxe krizového řízení

Téma absolventské práce si, s ohledem na neustále měnící se legislativu, student volí na začátku zimního období třetího ročníku.

**Právní předpisy, uváděné u jednotlivých předmětů, jsou vždy ve znění pozdějších předpisů, účinných v době, kdy probíhá výuka.**

### 3.3 Přehled využití týdnů ve školním roce

Příklad přehledu využití týdnů v denní formě vzdělávání

Činnost		Počet týdnů v období					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
Školní výuka	Přímá výuka	16	9	10	15	11	14
	Odborná praxe	-	7	7	-	7	-
Časová rezerva		1	1	1	1	1	1
Samostatné studium a získání hodnocení v řádném termínu		3	3	3	3	3	3
Celkem		20	20	21	19	22	18

Přehled využití týdnů v denní formě vzdělávání uvádí příklad rozložení týdnů ve školním roce. Konkrétní využití týdnů pro konkrétní školní rok je, v souladu s ustanovením § 3 odstavce 2 vyhlášky č.10/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, v kompetenci ředitele a akceptuje návaznost na rok kalendářní a případné potřeby školy.

Rozsah a forma výuky předmětů je stanovena v obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů.

**V žádném období školního roku není překročen nejvyšší povolený počet 35 povinných vyučovacích hodin týdně, odborná praxe trvá 40 hodin týdně.**