

Maturitní okruhy k praktické zkoušce – obor sociální činnost pro školní rok 2020/2021

Dovednosti výpočtu mzdy + záležitosti se mzdou související - sociální pojištění, zdravotní pojištění z pohledu zaměstnance i zaměstnavatele, slevy na dani a daňové zvýhodnění; orientace v potřebných zákonech (ÚZ); základní data o OSSZ; v této souvislosti orientace na [www. stránkách](#) – kde vyhledávat včetně potřebných formulářů; poskytnutí potřebného poradenství a umění komunikace s klientem.

Nemocenské pojištění – příklady na výpočet nemocenské a náhrad za nemoc; v této souvislosti orientace v zákonech (ÚZ), verbální popis a vysvětlení celé oblasti nemocenského pojištění z pohledu zaměstnance i zaměstnavatele; způsob fungování lékařské posudkové služby; znalost vyplnění potřebných formulářů a orientace na příslušných [www.stránkách](#); poradenství a dovednost jednat s klientem.

Důchodové pojištění + výpočet peněžitě pomoci v mateřství a ošetřovného; verbální popis tohoto systému, jeho rozdělení a způsob výpočtu; potřebné formuláře a orientace na [www.stránkách](#) OSSZ; právní úprava této oblasti (ÚZ); poradenství a praktické jednání s klientem.

Životní a existenční minimum + výpočet životního minima různých typů domácností v Kč za měsíc; definice; právní úprava; částky životního minima v Kč za měsíc; společně posuzované osoby; umění vyhledat potřebné [www. informace](#) a žádosti – formuláře; poradenství a komunikace s klientem.

Rodičovský příspěvek + dávky pěstounské péče; jejich výše a kdo má na tyto dávky nárok; žádosti a formuláře; právní úprava (ÚZ); vyhledávání potřebných dat na [www.stránkách](#); poradenství a komunikace s klientem.

Hmotná nouze + příslušné dávky a příspěvky – jejich výpočet – nárokovost; úprava příslušnou právní normou – orientace v této normě (ÚZ); žádosti a formuláře; vyhledávání potřebných dat na [www. stránkách](#); poradenství a jednání s klientem.

Sociální dávky a jejich výpočty – porodné; pohřebné; přídavky na dítě; příspěvky na péči; příspěvek na bydlení. Dovednost vyhledávání v příslušných zákonech (ÚZ) a na příslušných internetových stránkách, vyplňování potřebných formulářů; poradenství a komunikace s klientem.

Trh práce + způsob výpočtu podpory v nezaměstnanosti; příspěvek na státní politiku zaměstnanosti; podpora v nezaměstnanosti; Úřady práce – práva a povinnosti nezaměstnaného; vyhledávání na internetových stránkách; poradenství a jednání s klientem.

Péče o základní potřeby klientů: uvést specifika životního stylu lidí s postižením, provést rozbor žádoucích vlastností pečovatele, vysvětlit základní principy pečovatelské etiky, pomůcky k úpravě lůžka, demonstrovat převlékání lůžka bez klienta, vysvětlit úpravy bytu klienta upoutaného na invalidní vozík.

Polohování: rozlišit typy lůžek a pomůcky pro zajištění klienta na lůžku, ukázat správné polohy pro klienty s různými typy onemocnění, vysvětlit manipulaci s klientem a posouvání na lůžku, předvést pomoc imobilnímu klientovi při přepravě přes překážku, demonstrovat převlékání lůžka s klientem, demonstrovat pomoc při chůzi.

Hygiena: aplikovat znalosti a praktické dovednosti o hygieně, popsat pomůcky k celkové hygienické péči, k mytí vlasů, holení, čištění dutiny ústní, stříhání nehtů a výkon popsat, demonstrovat správný postup při celkovém mytí klienta, vysvětlit zásady nutné při poskytování pomoci při oblékání klienta.

Prevence proleženin: vysvětlit problematiku proleženin a faktory, které vedou k jejich vzniku, ukázat riziková místa vzniku proleženin, rozlišit různé druhy proleženin, předvést preventivní hygienickou péči a jednoduchý léčebný postup, vyjmenovat pomůcky zabraňující vzniku proleženin.

Péče o dítě do tří let: vysvětlit psychomotorický vývoje dítěte do tří let, prakticky předvést držení a nošení dítěte, objasnit problematiku výživy a kojení, připravit umělou mléčnou výživu, vysvětlit přípravu nemléčných příkrmů, rozpoznat běžné dětské nemoci – jejich příznaky a péče o ně, uvést zásady prevence úrazů předvést na panence první pomoc u dítěte.

Hygiena dítěte do tří let: aplikovat znalosti a praktické dovednosti o hygieně batolete, popsat pomůcky k celkové hygienické péči, k mytí vlasů, čištění dutiny ústní, stříhání nehtů, dodržovat správný postup při celkovém mytí dítěte, předvést na panence koupání a přebalování, prevence opruzenin.

První pomoc I.: vysvětlit zhodnocení stavu postiženého, popsat obsah příruční lékárny pro různé účely, ošetřit zlomeninu, podvrknutí, vykloubení různých kostí a kloubů, ošetřit různé typy krvácení, ukázat tlakové body a využít jich při zastavení krvácení, ošetřit šokové stavy a stavy bezvědomí, předvést stabilizovanou polohu.

První pomoc II: vysvětlit algoritmus A, B, C, D, E při poskytování první pomoci, provést na figurině kardio – pulmonární resuscitaci, ukázat správný postup při provádění resuscitace u dospělého, popsat a předvést postup při ošetření popálenin a omrzlin různého stupně, ošetřit poleptání, vysvětlit a předvést postup v případě různých otrav.

MS Word – tvorba a úprava textu: nový soubor, otevření souboru, uložení a uložení jako souboru (doc, docx, pdf, rtf), úpravy - kopírování, přesun textu, úpravy zpět, formátování - písma (velikost, typ písma, barva, řez, horní a dolní index), odstavce (odsazení, zarovnání,

řádkování, mezery před a za), iniciála, dokument - náhled, tisk (rozsah, čb/barevný), nastavení okraje, velikosti a orientace papíru, automatické odrážky a číslování (včetně vlastního symbolu), vytvoření tabulky, vložení a odstranění řádku/sloupce, sloučení buňky, rozdělení buňky, ohraničení, stínování, výška a šířka buňky (řádku/sloupce), vložení obrázku a jeho formátování (čára, výplň, obtékání, velikost), vložení záhlaví a zápatí, číslování stránek, formát, tvorba textu do sloupců (počet, šířka, čára mezi), tabulátory (pevné i vlastní nastavení), obrázky z klipartu, kreslení - čára, šipka, tvar, WordArt - tvar, formát, galerie, nastavení jazyka, kontrola pravopisu, automatické dělení slov, úpravy najít a nahradit text, textové pole, směr textu, vložení konce stránky, vytvoření konce oddílu, editor rovnic, styly (použití, přidání vlastního stylu), automatický obsah a rejstřík, seznamy, poznámky pod čarou, hypertextový odkaz,

MS Word – tvorba dokumentů pomocí nástroje Hromadná korespondence včetně úpravy textu - hlavní dokument - vzor, zdrojová data (příjemci), výsledný sloučený dokument, uložení,...

MS Word – tvorba a úprava organizačního diagramu – systém podřazenosti a nadřazenosti, styl zobrazení, grafická a logická podoba,

Technika administrativy a korespondence – tvorba a úprava dokumentů v MS Word - obchodní dopis (poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence), životopis, žádost, plná moc, osobní dopisy (blahopřání, gratulace, zvací dopis, kondolenční dopis), skončení pracovního poměru, nastavení řádkování, odsazení, mezery mezi řádky a slovy, adresy, tituly, náležitosti jednotlivých dopisů, tabulátory, textové pole (obtékání, umístění, čára), typografická pravidla

MS Excel – tvorba a úprava tabulky, vzorců a grafů: otevření, uložení souboru (xls,xlsx, pdf), buňky - formátování – velikost, zarovnání – vodorovné a svislé, sloučení buněk, rozdělení buněk, kopírování, automatické rozšiřování, vložení a odstranění řádků či sloupců, rozdíl v mazání, vyjmutí a odstranění, zalamování textu, formát buňka (číslo, text, datum, měna, procenta, desetinné místo, barva záporných čísel), výška a šířka buňky, vzorce, ohraničení tabulky/buňky (styl čáry, tloušťka, barva), barva písma, barva pozadí, grafy (použití ve správné chvíli sloupcový, pruhový, spojnicový, výsečový, pruhový, povrchový typ grafu, prostorový (3D) či plošný typ grafu, zdrojová oblast dat, řady tvoří sloupce či řádky, popisky os + název grafu + legenda (umístění, změna velikosti písma, druhu písma, barvy písma), náhled před tiskem, tisk (nastavení kvality, na výšku či šířku, počet stran), vzhled stránky (okraje, výška či šířka stránky), záhlaví a zápatí, číslování stránek, relativní a absolutní adresa buňky, práce s listy (kopie, přejmenování, seřazení, změna barvy), vzorce při práci s listy, podmíněné formátování, kontingenční tabulka, souhrny, tabulky s výpočty - suma, +, -, *, /, průměr, počet, min, max, mode, median, ... (statistické výpočty)logická fce – Když, Nebo, A, ...

MS Excel jako databáze - MS Excel pokračování - tvorba polí, použití formuláře, vložení a odstranění záznamu, seřazení dat (jeden i více kritérií) a nepoškození záznamu, filtrování dat (automatický filtr na jednom i více polích), tisk, souhrny a přehledy

MS PowerPoint - otevření, uložení souboru (ppt, pptx, pps, exe), snímek a jeho části (nadpis, obsah, odrážky,...), vložení – textu, obrázku, hudby, hypertextového odkazu, editace hudby (délka přehrání, uložení, začátek přehrávání), formát písma, odstavce, odrážky a číslování (úroveň významu odrážky/textu), animace – textu, obrázku (úrovně, pořadí, kliknutí myší/uplynutí času,...), přechod snímku, pořadí snímků, tisk (1 snímek či více snímků, orientace papíru na výšku/šířku,...), komprese obrázků, spuštění a ovládání prezentace, úprava snímků, tlačítka pro přechod mezi snímky (vpřed, vzad, na začátek, na konec,...)

Internet – vyhledání požadovaných informací na odborných webových serverech - historie, síť server-klient, druhy připojení, služby, URL adresy - domény, portály, v prohlížeči internetu - zpět, vpřed, zastavit, obnovit, homepage, tisk, historie, oblíbené vyhledávání fulltextové či katalogové (vyhledávat obrázky, texty,...) e-mail (psaní, mazání, odpověď, odpovědět všem, přeposlat, připojit soubor, vytváření adres v adresáři, filtry, viry, spam) internetové servery s odbornou tematikou – všechny probrané

MS Windows:

Průzkumník (Tento počítač)

Orientace v pojmech - soubor, složka, disk, zástupce, ikona, tvorba složky, zápis umístění, přejmenování souboru či složky, kopírování, přesun, vyhledávání souborů či složek, forma zobrazení souborů či složek (miniatury, seznamy, podrobnosti, ...), seřazení souborů a složek, běžné klávesové zkratky, psaní textu, znaků,

Malování

V programu malování nakreslit jednoduché obrázky (kruh, čtverec, obdélník, čára, barva, styly čar, kopírování), uložení a otevření souboru, vyjmutí části obrázku, lupa, guma, zvládnutí jednotlivých nástrojů (tlačítek) Kalkulačka, Mapa znaků, Nastavení - Tiskárny a Ovládací panely (písmo, obrazovka, myš)

Grafika:

vektorová a bitmapová grafika, Malování, ClipArt v MS Word, úprava fotografií (rozlišení, velikost, poměr stran, otočení, oříznutí, histogram, přebarvení, odstíny šedi, vložení textu,

Komprese (zabalení) a **dekompese** (rozbalení) souboru s koncovkou zip

Celkově kopírování jednotlivých věcí mezi jednotlivými programy, dokázat pracovat s více programy najednou