

Dodatek č. 3 k ŠVP Management a právo ve veřejné správě (63-41-M/01)

ŠVP je platný k 1.9.2015

Dodatek č. 3 je platný k 1. 9. 2018

Tímto dodatkem se upravuje školní vzdělávací program Právo a management ve veřejné správě:

- ve čtvrtém ročníku se ruší předmět Konverzace z cizího jazyka 2. Tento předmět měl dotaci 1 hodinu týdně, která se přesouvá do předmětu Cizí jazyk 2 taktéž ve čtvrtém ročníku. Celkový počet hodin v předmětu Cizí jazyk 2 je ve čtvrtém ročníku 3 hodiny týdně.
- V kategorii nepovinně volitelných vyučovacích předmětů se ruší v prvním, druhém i třetím ročníku vždy po jedné hodině předmět Konverzace z cizího jazyka a ponechává se pouze ve čtvrtém ročníku, a to dvě hodiny týdně.

RÁMCOVÝ UČEBNÍ PLÁN

Kód a název oboru vzdělávání

63-41-M/01 MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Stupeň vzdělání

Úplné střední odborné vzdělání

Délka a forma studia

4 roky denní studium

Vzdělávací oblasti a okruhy	Počet vyučovacích hodin za studium	
	týdenních	celkový
Všeobecné vzdělávání	55	1760
Odborné vzdělávání	36	1152
Disponibilní hodiny pro odborné i všeobecné vzdělávání	37	1184
Celkem	128	4096

Vzdělávací oblasti a okruhy	Minimální počet vyučovacích hodin	
	týdenních	celkový
Jazykové vzdělání:	21	672
Český jazyk a literatura	5	160

Cizí jazyk 1 + Cizí jazyk 2	16	512
Konverzace z cizího jazyka 1		
Konverzace z cizího jazyka 2		
Společenskovědní vzdělání:	5	160
Dějepis		
Občanská nauka		
Psychologie		
Přírodovědné vzdělání:	4	128
Fyzika		
Chemie		
Biologie		
Ekologie		
Hospodářský zeměpis		
Matematické vzdělávání:	8	256
Matematika		
Estetické vzdělávání:	8	256
Český jazyk a literatura	5	160
Občanská nauka		
Vzdělávání pro zdraví:	8	256
Tělesná výchova		
Lyžařsko-turistický kurz	8	256
Společensko-prospěšné práce		
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích:	4	128
Informační a komunikační technologie:		
Ekonomické a právní vzdělávání:	9	288
Ekonomika		
Hospodářská politika EU		
Management		
Marketing		
Právo		
Účetnictví a daně:	6	192
Účetnictví		
Obchodní činnost:	6	192
Technika administrativy		
Obchodní korespondence		
Komunikace:	6	192
Komunikace		
Veřejná správa	9	288
Praxe:		
Fiktivní firma		
Disponibilní hodiny:	37	1184
CELKEM:	128	4096

Poznámky:

1. Časové rozvržení výuky vymezuje proporce mezi všeobecnou a odbornou složkou vzdělávání a jejich závazný minimální rozsah. Časové rozvržení je východiskem pro zpracování konkrétního učebního plánu.
2. Proporce mezi všeobecným a odborným vzděláváním jsou stanoveny tak, aby byl zajištěn srovnatelný celkový podíl všeobecného vzdělávání na výstupu.

3. Počty vyučovacích hodin pro jednotlivé oblasti všeobecného vzdělávání a obsahové okruhy odborného vzdělávání představují nezbytné minimum.
4. Počty vyučovacích hodin za studium (týdenní a celkem), uvedené v tomto časovém rozvržení, vycházejí z počtu 32 vyučovacích týdnů ve školním roce a 33-34 vyučovacích hodin týdně v ročníku. Celkový týdenní počet vyučovacích hodin v každém ročníku může být ve školních vzdělávacích programech maximálně 34 hodiny.
5. Disponibilní hodiny byly využity k rozšíření časových dotací všeobecně vzdělávacích předmětů nebo odborných složek vzdělávání.
6. Rámcový učební plán byl zpracován podle rámcového vzdělávacího programu oboru ekonomika a podnikání.

KONKRETIZOVANÝ UČEBNÍ PLÁN

Kód a název oboru vzdělávání

63-41-M/01 MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Stupeň vzdělání

Úplné střední odborné vzdělání

Délka a forma studia

4 roky denní studium

Tabulka 1

Kategorie a názvy povinných a povinně volitelných vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin				
	1.ročník	2.ročník	3.ročník	4.ročník	celkem
Předměty všeobecného vzdělávání:					
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12
Cizí jazyk 1	3	3	3	3	12
Cizí jazyk 2	3	3	2	3	11
Konverzace z cizího jazyka 1	-	1	1	-	2
Konverzace z cizího jazyka 2	-	-	1	-	1
Dějepis	2	1	-	-	3
Občanská nauka	1	1	1	-	3
Psychologie	-	-	1	1	2
Fyzika	1	-	-	-	1
Chemie	1	-	-	-	1
Biologie	-	1	-	-	1
Ekologie	1	-	-	-	1
Hospodářský zeměpis	2	-	-	-	2
Matematika	3	3	3	3	12
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační a komunikační technologie	2	2	2	2	8
Všeobecné vzdělávání celkem	24	20	19	17	80
Předměty odborného vzdělávání:					

Ekonomika	2	2	2	2	8
Hospodářská politika v EU	-	-	2	-	2
Právo	2	2	2	2	8
Management	1	1	1	2	5
Marketing	-	-	-	1	1
Účetnictví	-	2	2	2	6
Technika administrativy	2	-	-	-	2
Obchodní korespondence	-	1	2	-	3
Komunikace	1	1	1	1	4
Veřejná správa	1	1	-	-	2
Odborné vzdělávání celkem	9	10	12	10	41
Praxe:					
Fiktivní firma	-	3	3	3	9
Praxe celkem:	-	3	3	3	9
CELKEM	33	33	34	30	130

Tabulka 2

Kategorie a názvy nepovinně volitelných vyučovacích předmětů	Počet týdenních vyučovacích hodin				
	1.ročník	2.ročník	3.ročník	4.ročník	celkem
Předměty všeobecného vzdělávání:					
Cvičení z matematiky	-	-	-	2	2
Konverzace z cizího jazyka 3	-	-	-	2	2
Všeobecné vzdělávání celkem	-	-	-	4	4
CELKEM	0	0	0	4	4

Poznámky:

- Počet týdenních vyučovacích hodin za studium (týdenní, celkem) jednotlivých povinných předmětů vycházejí z počtu 32 vyučovacích týdnů ve školním roce až 34 vyučovacích hodin týdně v ročníku.
- Skutečné počty týdnů vyučování ve školním roce jsou vyšší než 32; zbývající počet týdnů představuje časovou rezervu, kterou lze využít k opakování a doplnění učiva, ke sportovně-vzdělávacím kurzům, k projektové výuce, exkurzím apod., v posledním ročníku také ke složení maturitní zkoušky.
- Při vyučování jednotlivým předmětům lze využít možnosti úprav obsahu učiva až do rozsahu 30% v souvislosti s aktualizací učiva a jeho přizpůsobením specifickým potřebám.
- Předměty všeobecného a odborného vzdělávání z tabulky 1 jsou předměty povinné, předmětem povinně volitelným z tabulky 1 je pouze cizí jazyk 2. Cizí jazyky upřesňují body 5 a 6.
- Cizí jazyk 1 (tabulka 1) je předmětem povinným, žák navazuje na učivo cizího jazyka ze základní školy (Aj, Nj).

6. Cizí jazyk 2 (tabulka 1) je předmětem povinně volitelným, žák si povinně volí druhý jazyk (Aj, Nj, Rj, Fj).
7. Předměty všeobecného vzdělávání z tabulky 2 jsou nepovinně volitelné.
8. Do výuky bude zařazena problematika ochrany člověka za mimořádných událostí, a to podle pokynu MŠMT č.j. 12050/03-22 a dodatku k učebním dokumentům č.j. 13586/03-22 s využitím metodické příručky vydané Ministerstvem vnitra-generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR.
9. Ředitel školy určí 2 – 4 týdny z časové rezervy ve 2. a 3. ročníku na souvislou odbornou praxi s návazností na studovaný obor. Souvislá odborná praxe se koná ve 2. a 3. ročníku v návaznosti na odborné předměty.
10. Obsahem odborné části maturitní zkoušky je učivo vyučovacích předmětů Management a právo ve veřejné správě (v širších odborných souvislostech).

Přehled využití týdnů ve školním roce

Školní rok trvá 40 týdnů. Učivo je v učebních osnovách rozvrženo do 32 týdnů.

Činnost	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Vyučování podle rozpisu učiva	32	32	32	30
Sportovní kurzy	1	-	-	-
Odborná praxe, exkurze	-	2	2	-
Společensko-prospěšné práce	1	1	1	-
Projektové týdny	-	-	2	1
Maturitní zkouška	-	-	-	3
Časová rezerva	6	5	3	6
Celkem týdnů	40	40	40	40

Poznámka:

Sportovní kurzy (lyžařský výcvikový zájezd a sportovně turistický kurz) se organizují v souladu s metodickými pokyny MŠMT *) k organizování lyžařského výcviku žáků a sportovně turistických kurzů. Mohou být organizovány i v jiném ročníku, než je uvedeno v přehledu.

*) Metodický pokyn MŠMT ČR k organizaci **lyžařského výcviku žáků** základních a středních škol z 6. 12. 1993, č.j. 24 799/93-50, a metodický pokyn MŠMT ČR k organizování **sportovně turistických kurzů** středních škol z 2. 8. 1994, č.j. 18 338/94-50.

TRANSFORMACE RVP DO ŠVP

Kód a název oboru vzdělání: 63-41-M/01 Management a právo ve veřejné správě
Název ŠVP: Management a právo ve veřejné správě
Název RVP: 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Dosažený stupeň vzdělání: úplné střední odborné ukončené maturitní zkouškou
Délka a forma studia: 4 roky, denní studium
Školní vzdělávací program je určen pro dívky i chlapce

Datum platnosti:

od 1. 9. 2015

Škola:	STŘEDNÍ ŠKOLA TECHNICKÁ, Dělnická 21, 434 80 Most-Velebudice			
Kód a název RVP:	63-41-M/01 Ekonomika podnikání Zaměření: Management a právo ve veřejné správě			
Název ŠVP:	Ekonomika a podnikání Zaměření: Management a právo ve veřejné správě			
RVP	ŠVP			
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Min. počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Vyučovací předmět	Počet týdenních vyučovacích hodin celkem	Využití disponibil. hodin
Jazykové vzdělávání:				
Český jazyk a literatura	5	Český jazyk a literatura	8	3
Cizí jazyk 1	8	Aj/Nj Konverzace cizí jazyk 1	16	8
Cizí jazyk 2	8	Aj/Nj/Fj/Rj Konverzace cizí jazyk 2	12	4
Společenskovědní vzdělávání	6	Dějepis Občanská nauka Psychologie	3 2 2	1
Přírodovědné vzdělávání	4	Fyzika Chemie Biologie Ekologie Hospodářský zeměpis	1 1 1 1 2	2
Matematické vzdělávání	8	Matematika	12	4
Estetické vzdělávání	5	Český jazyk a literatura Občanská nauka	4 1	0
Vzdělávání pro zdraví	8	Výchova ke zdraví (TV) Lyžařsko-turistický kurz Společensko-prospěšné práce	8 1 týden 3 týdny	0
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	4	Informační a komunikační technologie	8	4
Ekonomika a právo	9	Ekonomika Hospodářská politika v EU Právo Management Marketing	8 2 8 5 1	15
Účetnictví a daně	6	Účetnictví	6	0
Obchodní činnost	6	Technika administrativy Obchodní korespondence	2 3	0
Komunikace	6	Komunikace Veřejná správa	4 2	0
Praxe	0	Fiktivní firma	9	9
Disponibilní hodiny	46			50
Celkem	128	Celkem	132	50

Učební osnova předmětu

TECHNIKA ADMINISTRATIVY

ŠVP:

MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

RVP:

63-41-M/01 EKONOMIKA A PODNIKÁNÍ

1. Pojetí vyučovacího předmětu

Hlavním cílem předmětu je zvládnout dovednost přesného psaní desetiprstovou hmatovou metodou a tuto dovednost uplatňovat cílevědomě v systematicky prováděné administrativní práci v praxi. Výsledkem je získání takové rychlosti a přesnosti psaní na stroji, která je běžně požadována pro vykonání státní zkoušky v tomto oboru a následovně v praxi. Žáci se učí používat prostředky dokladové a reprografické techniky, ovládají bezpečně textové editory.

1.1 Obecný cíl předmětu

Obecným cílem vzdělávání v technice administrativy je naučit žáky vědomostem a dovednostem potřebným ke zvládnutí běžných administrativních úkonů, zejména psaní na psacím stroji a psaní na počítači.

1.2 Charakteristika učiva

Obsah učiva vyučovacího předmětu technika administrativy je pouze v prvním ročníku, který je zaměřen na seznámení s psacím strojem, počítačem, organizací pracoviště a nácvikem psaní desetiprstovou hmatovou metodou. Poznatky z jednotlivých celků prvního ročníku se vzájemně prolínají, postupně doplňují, rozvíjejí a aplikují v předmětu Obchodní korespondence ve druhém ročníku.

Předmět technika administrativy je úzce spjat s předměty:

- informační a komunikační technologie
- fiktivní firma
- obchodní korespondence
- ekonomika a právo

1.3 Pojetí výuky

Výuka ve všech tématických celcích by měla vést k rozvoji samostatného logického uvažování a pěstování kultivovaného písemného projevu, a to z hlediska vhodné odborné stylizace, logické, věcné i gramatické správnosti a vyhovující formální úpravy v souladu s normou pro úpravu písemností. V oblasti techniky administrativy jsou žáci vedeni k jejímu racionálnímu využívání.

1.4 Hodnocení výsledků žáků

Klasifikace probíhá prostřednictvím průběžných testů, zaměřených na ověření rychlosti a přesnosti psaní a to formou opisování textů, nebo formou diktátu.

Žáci budou po celý školní rok zvyšovat rychlost při zachování a zlepšení přesnosti. Na konci I. ročníku dosáhnou minimálně 160 úhozů za minutu do maximálně 0,80 % chyb. V průběhu celého školního roku bude probíhat nácvik psaní, podle možností vyučujících i žáků.

Hodnotící stupnice přesnosti psaní pro 1.ročník:

0% - 0,20%	výborný
0,21% - 0,40%	chvalitebný
0,41% - 0,60%	dobry
0,61% - 0,80%	dostatečný
0,81% a více	nedostatečný

Hodnotící stupnice rychlosti psaní pro 1. ročník:

Měsíc	výborný	chvalitebný	dobry	dostatečný	nedostatečný
září - říjen	80 a více	79 - 70	69 - 60	59 - 50	49 a méně
listopad - prosinec	110 a více	109 - 95	94 - 80	79 - 70	69 a méně
leden - únor	130 a více	129 - 115	114 - 100	99 - 90	89 a méně
březen - duben	150 a více	149 - 135	134 - 120	119 - 105	104 a méně
květen - červen	160 a více	159 - 145	144 - 130	129 - 115	114 a méně

1.5 Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Z hlediska klíčových kompetencí předmět poskytuje a rozvíjí především kompetence jak prohloubit dovednosti vedoucí k osvojení bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji i počítači a nadále jak tyto dovednosti umět použít v předmětech informatika a počítače, obchodní korespondence, účetnictví, ekonomika a právo.

Přínos předmětu k rozvoji průřezových témat:

1. Občan v demokratické společnosti

- historický vývoj
- společnost – společenské skupiny, kultura
- komunikace, vyjednávání, řešení konfliktů
- svoboda, morálka, odpovědnost, tolerance, solidarita

2. Člověk a životní prostředí

- ekologie člověka
- životní prostředí člověka
- ochrana přírody
- ekologické aspekty pracovní činnosti v podnicích společného stravování

3. Člověk a svět práce

- zákoník práce, pracovní poměr, pracovní smlouva, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, mzda
- soukromé podnikání

2. Rozpis učiva

1. ročník (2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	hod
Žák:	Technika administrativy:	
<ul style="list-style-type: none">- používá psací stroje, jejich funkce- provádí běžnou údržbu psacích strojů- samostatně odstraňuje drobné poruchy- zná zásady bezpečnosti při práci	1. Seznámení s kancelářskou technikou <ul style="list-style-type: none">- organizace práce- řád písemny- průpravná prstová cvičení- seznámení se strojem- péče o psací stroj a počítač- druhy psacích strojů a jejich části- klávesnice elektronických psacích strojů a především počítačů	
<ul style="list-style-type: none">- má vytvořeny správné návyky držení těla při psaní na stroji- zná správnou polohu rukou na klávesnici- ovládá základní i další funkce psacího stroje- používá psací stroj a prstoklad	2. Organizace pracoviště a nácvik psaní desetiprstovou hmatovou metodou <ul style="list-style-type: none">- ergonomické zásady a ochrana zdraví- vkládání papíru do stroje- nastavení levého, pravého okraje, řádkování- další funkce stroje (tučné, podtržené písmo)- automatické opravy	
<ul style="list-style-type: none">- dovede rychle a přesně psát na psacím stroji malá písmena střední a horní řady desetiprstovou hmatovou metodou- zvládá opisovat cizojazyčné texty dle předlohy- umí psát podle diktátu- prohlubuje dovednost bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji	3. Nácvik malých písmen střední a horní písmenné řady <ul style="list-style-type: none">- nácvik 1. cvičení (d, f, j, k)- nácvik 2. cvičení (ů, a)- nácvik 3. cvičení (l, s)- nácvik 4. cvičení (u, r)- nácvik 5. cvičení (i, čárka)- nácvik 6. cvičení (p, q)- nácvik 7. cvičení (h, g)- nácvik 8. cvičení (e)- nácvik 9. cvičení (o, w)- nácvik 10. cvičení (z)- nácvik 11. cvičení (t)- nácvik 12. cvičení (ú)- průpravná prstová cvičení- cizojazyčné texty	
<ul style="list-style-type: none">- ovládá rychlé a přesné psaní malých a velkých písmen na dolní řadě, desetiprstovou hmatovou metodou- prohlubuje dovednost bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji	4. Nácvik malých a velkých písmen na dolní písmenné řadě <ul style="list-style-type: none">- nácvik 13. cvičení (m)- nácvik 14. cvičení (velká písmena)- nácvik 15. cvičení (tečka)- nácvik 16. cvičení (v)- nácvik 17. cvičení (velká písmena)	

	<ul style="list-style-type: none"> - nácvik 18. cvičení (y, pomlčka) - nácvik 19. cvičení (c) - nácvik 20. cvičení (n) - nácvik 21. cvičení (b) - nácvik 22. cvičení (x, CapsLock) - nácvik frekventovaných slov 	
<ul style="list-style-type: none"> - zvládá rychlé a přesné psaní malých písmen na číselné řadě - dokáže opisovat cizojazyčné texty dle předlohy - prohlubuje dovednost bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji 	<p>5. Nácvik psaní malých písmen na číselné řadě</p> <ul style="list-style-type: none"> - nácvik 23. cvičení (í) - nácvik 24. cvičení (č) - nácvik 25. cvičení (á) - nácvik 26. cvičení (ř) - nácvik 27. cvičení (é) - nácvik 28. cvičení (š) - nácvik 29. cvičení (ě) - nácvik 30. cvičení (ý) - nácvik 31. cvičení (ž) - prstolamy, cizojazyčné texty 	

Učební osnova předmětu

OBCHODNÍ KORESPONDENCE

ŠVP: MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

RVP: 63-41-M/01 EKONOMIKA A PODNIKÁNÍ

1. Pojetí vyučovacího předmětu

Hlavním cílem předmětu obchodní korespondence je pokračovat v nácviku psaní desetiprstovou hmatovou technikou a vštípit žákům zásady správného sestavování běžných obchodních písemností v souladu s normou pro úpravu písemností. Vyhotovení písemností musí odpovídat požadavkům věcným, formálním, stylistickým, ale též požadavkům gramatické správnosti. Ve výuce obchodní korespondence využívá učitel také spojitosti tohoto předmětu s předměty technika administrativy a výpočetní technika. Žáci se učí sestavovat běžné jednoduché a standardní písemnosti.

1.1 Obecný cíl předmětu

Obecným cílem vzdělávání v obchodní korespondenci je poskytnout žáků vědomosti o zásadách a normativech při sestavování jednoduchých i složitějších obchodních dopisů, dále pak o používání formulářů a jejich správné struktuře, o složení a obsahu cizojazyčné korespondence – zejména angloamerické a německé.

1.3 Charakteristika učiva

Tento předmět navazuje na psaní desetiprstovou hmatovou metodou a je doplněn o znalost zvláštní úpravy textu, sestavování a vyplňování formulářů, jednoduchých a složitějších tabulek a přehledů, a dalších funkcí a příslušenství elektronických psacích strojů a jejich následného používání v praxi.

Oblast obchodní korespondence zahrnuje písemnosti obchodního charakteru, písemnosti společenského styku, úřední, personální, bankovní, právní písemnosti, písemnosti ve styku s peněžními ústavami a poštou, zahraniční bankovní písemnosti. V předmětu obchodní korespondence jsou využívány úzké vazby na předměty jako např. ekonomika, právo, technika administrativy, informační a komunikační technologie, peněžní provoz, odborný výcvik a český jazyk.

Předmět obchodní korespondence je úzce spjat s předměty:

- ekonomika a právo
- technika administrativy
- informační a komunikační technologie
- fiktivní firma

1.4 Pojetí výuky

Výuka ve všech tématických celcích by měla vést k rozvoji samostatného logického uvažování a pěstování kultivovaného písemného projevu, a to z hlediska vhodné odborné stylizace, logické, věcné i gramatické správnosti a vyhovující formální úpravy v souladu s normou pro úpravu písemností. V oblasti techniky administrativy jsou žáci vedeni k jejímu racionálnímu využívání.

Metody vyučování:

- převažuje individuální práce žáků
- slovní projevy – výklad, popis, vysvětlení, diskuse
- práce s odborným textem – vyhledávání informací na internetu, práce s učebnicí a tištěnými texty
- osvojování dovedností nácvikem

1.4 Hodnocení výsledků žáků

Klasifikace probíhá prostřednictvím průběžných testů, zaměřených na ověření rychlosti a přesnosti psaní a to formou opisování textů, nebo formou diktátu. Důraz je kladen na pečlivost při zpracování písemností, na věcnou a formální správnost a na dodržování jazykových a stylistických norem. Vypracování písemností si žáci ukládají do desek. Je hodnocena pečlivost, originalita, možnost využití v praxi.

V průběhu celého školního roku bude probíhat nácvik psaní, podle možností vyučujících i žáků.

Hodnotící stupnice přesnosti psaní pro 2. ročník:

0% - 0,20%	výborný
0,21% - 0,40%	chvalitebný
0,41% - 0,60%	dobry
0,61% - 0,80%	dostatečný
0,81% a více	nedostatečný

Hodnotící stupnice rychlosti psaní pro 2. ročník:

Měsíc	výborný	chvalitebný	dobry	dostatečný	nedostatečný
září - říjen	170 a více	169 - 155	154 - 140	139 - 125	124 a méně
listopad - prosinec	180 a více	179 - 165	164 - 150	149 - 135	134 a méně
leden - únor	190 a více	189 - 175	174 - 160	159 - 145	144 a méně
březen - duben	195 a více	194 - 180	179 - 165	164 - 150	149 a méně
květen - červen	200 a více	199 - 185	184 - 170	169 - 155	154 a méně

1.5 Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Klíčové kompetence:

Z hlediska klíčových kompetencí předmět poskytuje a rozvíjí především kompetence jak prohloubit dovednosti vedoucí k osvojení bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji a počítači a nadále jak tyto dovednosti umět použít v předmětech informatika, účetnictví, ekonomika a právo.

Žáci:

- jsou schopni vyjadřovat se písemně, myšlenky formulují srozumitelně a souvisle, přehledně a jazykově správně;
- vystupují v souladu se zásadami kultury osobního projevu a společenského chování;
- při zpracování písemností dodržují jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- rozvíjí svoje vyjadřovací schopnosti;
- rozumí zadání úkolu, získává informace potřebné k řešení úkolu, navrhuje a realizuje řešení;
- pracují s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- získávají informace z otevřených zdrojů, zejména z internetu;
- komunikují s informacemi s využitím informačních technologií;
- získává přehled o možnostech uplatnění na trhu práce ve svém oboru.

Přínos předmětu k rozvoji průřezových témat:

1. Občan v demokratické společnosti

- historický vývoj
- společnost – společenské skupiny, kultura
- komunikace, vyjednávání, řešení konfliktů
- svoboda, morálka, odpovědnost, tolerance, solidarita

2. Člověk a životní prostředí

- ekologie člověka
- životní prostředí člověka
- ochrana přírody
- ekologické aspekty pracovní činnosti v podnicích společného stravování

3. Člověk a svět práce

- zákoník práce, pracovní poměr, pracovní smlouva, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, mzda
- soukromé podnikání

2. Rozpis učiva

2. ročník

(1 hodiny týdně, 32 hodin za rok, povinný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	hod
Žák:	Technika administrativy:	
<ul style="list-style-type: none"> - ovládá rychlé a přesné psaní znamének, značek a číslic na číselné řadě - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou medovou - umí psát podle diktátu - zvládá přepis cizojazyčného textu 	1. Nácvič psaní znamének, značek a číslic <ul style="list-style-type: none"> - nácvič 32. cvičení (háček, diakritická čárka) - nácvič 33. cvičení (velká písmena s háčkem a čárkou) - nácvič 34. cvičení (apostrof, accent grave) - nácvič 35. cvičení (vykřičník, otazník) - nácvič 36. cvičení (dvojtečka, středník) - nácvič 37. cvičení (lomítko, kulaté závorky) - nácvič 38. cvičení (uvozovky, stejnítka) - nácvič 39. cvičení (podtrhávací čára) - nácvič 40. cvičení (5, 8, paragraf) - nácvič 41. cvičení (4, 9, procento) - nácvič 42. cvičení (3, 0) - nácvič 43. cvičení (1, početní značky) - nácvič 44. cvičení (6, 7) - nácvič 45. cvičení (2, chemické značky, mocniny) - nácvič 46. cvičení (římské číslice) - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní 	20

<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - správně sestavuje a vypracuje jednoduché i složitější tabulky, přehledy, formuláře - využívá kancelářské techniky 	<p>2. Tabulky</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabulátory a jejich použití - tabulky s jednoduchým záhlavím - tabulky se složitějším záhlavím, uplatňování tabulek v praxi - vypracování jednoduchých tabulek a přehledů 	4
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - pracuje podle normalizované úpravy písemností a manipulace s nimi - dokáže sestavit obchodní dopis podle úpravy písemností psaných strojem i textovým editorem - vyhotovuje písemnosti spojené s provozem věcně, jazykově a formálně správně - dokáže využívat, orientovat se a vyplňovat předtisky a formuláře obchodních dopisů a dalších písemností 	<p>3. Typy obchodní korespondence</p> <ul style="list-style-type: none"> - typy obchodní korespondence - struktura obchodního dopisu - formální stránka písemností - úprava písemností - stylizace písemností - předtisky a formuláře 	4
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - vyhotovuje obchodní písemnosti věcně, jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností - popíše náležitosti obchodních smluv - zvládá písemnou komunikaci se zákazníkem, provede ve skupině jednoduchý průzkum trhu - sestavuje propagační písemnosti - vybere vhodný reklamní prostředek pro nabídku určitého produktu - dokáže zpracovat objednávku různými způsoby, sjednává ceny, objasní typické cenové taktiky 	<p>4. Písemnosti při obchodování</p> <ul style="list-style-type: none"> - obchodní smlouvy - písemnosti při průzkumu trhu - poptávka - nabídka - úprava nabídky - objednávka - potvrzení objednávky - sjednávání ceny – platby 	4

3. ročník

(2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	hod
Žák:	Obchodní korespondence:	
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou 	<p>1. Písemnosti při dodávce</p> <ul style="list-style-type: none"> - návštěví zásilky - dodací list 	7

<ul style="list-style-type: none"> - na příkladu charakterizuje postup při realizaci dodávky, pracuje s příslušnými doklady zvládá správně zpracovat dodací list, - fakturu a zná způsob úhrady faktur i jiné způsoby plateb - ovládá zásady obchodního styku přes internet - 	<ul style="list-style-type: none"> - faktura a její úhrada - jiné způsoby plateb 	
<ul style="list-style-type: none"> - presně a rychle ovládá klávesnici - desetiprstovou hmatovou metodou popíše náležitosti písemností obchodně závazkových vztahů - na konkrétním případu ukáže, jak postupovat při odpovědnosti za vady a případném odstoupení od smlouvy zvládá písemnou komunikaci se zákazníkem při případných stížnostech a reklamacích zboží v souladu s právními předpisy 	<p>2. Písemnosti při neplnění obchodních smluv</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobídky a odpovědi - reklamace - upomínky - majetkové sankce v obchodních smlouvách 	6
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - sestavuje a zapisuje běžné písemnosti - personálního charakteru věcně, jazykově a formálně správně správně vyplňuje jednoduché i složitější formuláře personálního charakteru - (pracovní smlouva, osobní dotazník, dohoda o hmotné odpovědnosti, pracovní posudek) dokáže vyhotovit dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr písemnosti o skončení pracovního poměru 	<p>3. Personální písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - žádost a její úprava - životopis - dotazník, pracovní smlouva, platový výměr - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - skončení pracovního poměru 	20
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - samostatně a správně vyhotovuje písemnosti v hospodářském styku s bankou a poštou - orientuje se v tiskopisech peněžních ústavů, dokáže je správně vyplnit - vysvětlí co je to variabilní symbol a k čemu slouží - umí vystavit příkaz k inkasu, hromadný příkaz k úhradě 	<p>4. Písemný styk organizace s bankou</p> <ul style="list-style-type: none"> - příkazy k úhradě a k inkasu - hromadný a trvalý příkaz k úhradě/inkasu - směnky a obligace - poštovní poukázky 	6

<ul style="list-style-type: none"> - zvládá písemný styk s poštou, zejména vyplňování (poštovních poukázek, podací lístek, dobírková poštovní poukázka, dodejka, mezinárodní dodejka) 		
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - samostatně a správně vyhotovuje účtářenské, pokladní a likvidační písemnosti - vyjmenuje povinné náležitosti příkazu k zúčtování - vysvětlí rozdíl mezi pokladní výběrkou a pokladní složenkou 	<p>5. Bankovní písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - účtářenské písemnosti - pokladní písemnosti - likvidační písemnosti 	5
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - zpracovává věcně, jazykově a formálně správně úřední, právní a správní písemnosti a vede příslušnou agendu - dovede poradit občanům při sestavování právních písemností a písemností právníckým osobám 	<p>6. Právní písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - potvrzenky - dlužní úpis - plná moc - obchodní žaloba 	5
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - charakterizuje přeshraniční platební styk (druhy dokumentů, korespondenční vztahy, účetní propojení, způsob komunikace) - popíše průběh dokumentárního akreditivu - uvede některé druhy bankovních záruk - vysvětlí rozdíl mezi směnkou vlastní a směnkou cizí - dokáže vypracovat směnku i se všemi náležitostmi 	<p>7. Zahraniční bankovní písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - úvěr - platby - půjčky a hypotéky - směnky - akreditivy 	6
<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - pracuje podle norem pro cizojazyčné dopisy a dalších písemností - v dopisech do zahraničí používá příslušnou úpravu, pravopis, zkratky, stylizaci - orientující ve zvláštlostech anglické a německé úpravy 	<p>8. Zahraniční korespondence</p> <ul style="list-style-type: none"> - anglické a německé obchodní korespondence - struktura, formální a stylistická stránka zahraniční korespondence - nabídky a poptávky v anglické a německé obchodní korespondenci - objednávky a reklamace v anglické a německé korespondenci 	6

<ul style="list-style-type: none"> - přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - dodržuje předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat - vede kartotéku právních a správních předpisů - zná zásady manipulace s písemnostmi (příjem, třídění, zapisování) 	<p>9. Organizace písemného styku</p> <ul style="list-style-type: none"> - spisový, skartační, archivní a badatelský řád - spisová služba a její organizace 	<p>3</p>
--	---	-----------------