



Střední škola technická, Most, příspěvková organizace
Dělnická 21, Velebudice, 434 01 Most

Dodatek č. 2 k ŠVP Management a právo ve veřejné správě (63-41-M/01)

ŠVP je platný k 1. 9. 2015

Dodatek č. 2 je platný k 1. 9. 2016

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 ve čtvrtém ročníku 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, tedy 90 hodin ročně. Konverzace z cizího jazyka 2 zůstává jen ve třetím ročníku s dotací 1 hodiny týdně, tedy 32 hodin ročně
- ve druhém ročníku se ruší 1 hodina předmětu Technika administrativy. Celková hodinová dotace tohoto předmětu se tedy sníží o 32 hodin ročně na celkový počet 64 hodin ročně. Učivo z druhého ročníku Techniky administrativy se přesouvá do předmětu Obchodní korespondence ve druhém ročníku

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		
Společenskovední 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		
Praxe:	9	288
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 povinně 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 1	-	-	-	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.

3. Při vyučování jednotlivým předmětům lze využít možnosti úprav obsahu učiva až do rozsahu 30% v souvislosti s aktualizací učiva a jeho přizpůsobením specifickým potřebám.
4. 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.
5. 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	2	0

		Obchodní korespondence	3	
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

CIZÍ JAZYK 2

ŠVP: MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

RVP: 63-43-M/01 EKONOMIKA A PODNIKÁNÍ

bez návaznosti na základní školu

3 vyučovací hodiny týdně v 1. a 2. ročníku (celkem 96 vyučovacích hodin v ročníku)

2 vyučovací hodiny týdně ve 3. ročníku (celkem 64 vyučovacích hodin v ročníku)

3 vyučovací hodiny týdně ve 4. ročníku (celkem 90 vyučovacích hodin v ročníku)

1. Pojetí vyučovacího předmětu

Učební osnova je určena pro výuku dalšího cizího jazyka bez návaznosti na předchozí studium jazyka. Předpokládá tedy nulovou vstupní úroveň znalostí konkrétního jazyka. Vzdělávací cíle a požadavky jsou koncipovány na úrovni stupně A2 Společného evropského referenčního rámce.

1.1. Obecný cíl

Vyučovací předmět druhý cizí jazyk umožňuje žákům další rozšíření jazykové složky jejich všeobecného vzdělání. Osvojí si dovednosti a návyky, které žáci využijí při studiu cizího jazyka. Rozšiřuje schopnost žáků prohlubovat si znalosti cizího jazyka podle potřeby samostatným studiem. Obecným cílem vzdělávání v cizím jazyce je dosažení takové úrovně klíčových kompetencí, které umožní dorozumívat se, spolupracovat, vyhledávat, vypracovávat a vyměňovat získané informace v komunikačních situacích týkajících se každodenního života a oboru management a právo ve veřejné správě. Znalost cizího jazyka nejen prohlubuje všeobecné vzdělání žáků a napomáhá jejich lepšímu uplatnění na trhu práce, ale připravuje je i na život v multikulturní Evropě.

1.2 Charakteristika učiva

Obsahem vyučování cizímu jazyku je systematický výcvik v řečových dovednostech (produktivních, receptivních) v návaznosti na osvojované jazykové prostředky, tj. výslovnost,

slovní zásobu, gramatiku včetně grafické stránky jazyka a pravopisu v podmínkách řečových komunikačních situací, do nichž se zapojují různé funkce jazyka a informace z reálií.

1.3 Pojetí výuky

Ve výuce předmětu cizí jazyk učitel

- uplatňuje integrující teorie moderní lingvodidaktiky, v současnosti obrácené zejména k interkulturní didaktice založené na humanistických přístupech k žákovi, uplatňuje kognitivně-komunikativní způsob výuky,
- vychází z kontextu přiměřenému znalostem a dovednostem, věku a potřebám žáků, užívá lingvistické zkušenosti žáků z předchozího studia cizího jazyka, uplatňuje analytické postupy, zobecňování, systematizaci a porovnávání jazykových jevů (srovnává s mateřským jazykem), podporuje učení receptivním dovednostem mezi příbuznými jazyky,
- používá aktivizující metody, zařazuje do výuky jazykové dramatické prvky, hraní rolí, hry, činnosti s různým didaktickým materiálem, spolupráci ve skupinách, rozhovory, besedy, diskuse a samostatná vystoupení žáků, častěji zařazuje nácvik poslechu s porozuměním, vyváženě rozšiřuje produktivní a receptivní dovednosti, poskytuje zpětnou vazbu různými způsoby a podporuje sebedůvěru, samostatnost a iniciativu žáků, rovněž jejich sebehodnocení,
- uvážlivě a vyváženě volí metody rozvíjející jak slovní zásobu, tak gramatické jevy, které jsou vzájemně ve vyváženém poměru, a obdobně rozvíjí dovednosti na nich stavěné. Při výuce gramatického učiva u určitých jevů vychází pouze z kontextu, opírá se o systém mateřského jazyka, vede žáky k uvědomování si jazykových struktur, dbá na prioritu řečových cílů před jazykovými prostředky,
- rozvíjí kompenzační strategie a techniky vyjadřování,
- využívá internet jako zdroj informací využitelný k plnění cílů výuky,
- v průběhu výuky v souvislosti s tematickým okruhem, řečovou situací, podle učebnice či textu zařazuje učivo reálií – v pozdějších ročnících systematicky jako ucelené téma, v učivu využívá mezipředmětových vztahů,
- diagnostikuje žáky podle základních typů učení (auditivní, vizuální), zohledňuje žáky se specifickými poruchami učení a volí vhodné strategie, kterými by dosáhl úspěšných výsledků v učení – objevuje pro žáky strategie učení.

1.4 Hodnocení výsledků žáků

Ve výuce předmětu cizí jazyk učitel hodnotí komplexní řečové dovednosti žáků a ověřuje také znalosti jednotlivých jazykových prostředků. Hodnocení výsledků žáků je průběžné, souborné a závěrečné.

Žáci jsou prověřováni těmito způsoby:

- ústní zkoušení
- písemné testy
- diktáty
- pravopisná cvičení
- cvičné slohové práce

- kontrolní slohové práce (domácí písemná práce v 1. pololetí, školní písemná práce ve 2. pololetí)
- problémové, skupinové i individuální úkoly
- zapojení do projektu
- situační komunikační hry a soutěže.

1.5 Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Výuka cizího jazyka přispívá k rozvoji těchto kompetencí:

1. Klíčové kompetence

a) Komunikativní kompetence

- žák se dokáže vyjadřovat přiměřeně k účelu jednání a kontextu komunikačních situací v projevech mluvených i psaných
- umí vyjadřovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- vysvětluje běžné i odborné záležitosti (např. pracovní postupy) jiným lidem
- zpracovává souvislé texty na běžná i odborná témata, volí vhodně jejich obsah i formu s ohledem na účel i adresáty, dodržuje jazyková a stylistická pravidla a normy
- umí zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z projevů jiných lidí

b) Personální kompetence

- žák umí plánovat a řídit své učení i pracovní aktivity při plnění různých úkolů
- umí volit vhodné pomůcky a studijní literaturu
- dokáže formulovat společná pravidla a cíle pracovního týmu
- umí prezentovat výsledky práce týmu a přijmout za ně spoluodpovědnost

c) Kompetence k řešení problémů

- žák umí navrhnout plán a organizaci nějaké akce nebo činnosti a vyjadřuje se při tom jasně, srozumitelně a logicky
- dokáže slovně zhodnotit úspěch realizace příslušné akce nebo činnosti
- dokáže navrhnout doporučení ke zlepšení organizace podobných akcí nebo činností v budoucnu

d) Kompetence k práci s informacemi

- žák umí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně

pracovat s informacemi

2. Profesní kompetence

a) Kompetence s porozuměním používat odbornou dokumentaci

- žák rozumí cizojazyčné odborné dokumentaci a umí ji využít v praxi

3. Občanské kompetence

a) Kompetence být občanem demokratické společnosti

- žák uvážlivě přijímá informace nebo názory na určitý politický problém
- umí srozumitelně, logicky a kultivovaně formulovat vlastní názor
- je hrdý na minulost, kulturní tradice a hodnoty našeho národa
- dokáže posuzovat naši minulost i současnost v evropském kontextu
- odmítá projevy rasové nesnášenlivosti a xenofobie
- jedná v souladu s morálními a společenskými normami a pravidly a přispívá k dodržování zákonnosti a principů demokracie

b) Kompetence poznávat svět kolem sebe a rozumět mu

- žák dokáže racionálně posuzovat jevy, události a procesy, s nimiž se v životě setká
- kultivovaně o těchto událostech diskutuje a zaujímá k nim vlastní postoj
- váží si umění a literatury a chápe jejich přínos pro jedince i společnost
- zařazuje umění a literaturu jako součást svého života

c) Kompetence poznávat a rozvíjet svou osobnost a nacházet vlastní cestu v životě

- žák rozvíjí své myšlení, poznávací a vyjadřovací schopnosti
- je motivován pro celoživotní učení
- dokáže kriticky a uvážlivě přistupovat k různým informacím a nepodléhat manipulující kritice a reklamě
- dokáže rozlišovat mezi ideálem a realitou, dobrem a zlem, morálním a nemorálním

d) Kompetence navazovat pozitivní citové vztahy k lidem i k přírodě

- žák umí navazovat a rozvíjet pozitivní kontakty s druhými lidmi a vnímavě jim naslouchat a tolerovat odlišné zájmy a názory
- dokáže se kultivovaně chovat a navazovat nekonfliktní mezilidské vztahy
- žák má pozitivní vztah k jazykům etnických menšin žijících na našem území

- e) Kompetence aktivně rozhodovat o své profesní kariéře, uplatnit se na trhu práce a přizpůsobit se jeho změnám
- žák se dokáže adekvátně prezentovat na trhu práce
 - svým kultivovaným mluveným i písemným projevem umí udělat na potenciálního zaměstnavatele správný dojem
 - dokáže jasně a srozumitelně formulovat svá očekávání a své priority
 - umí se orientovat ve sféře zaměstnanosti a v příslušných poradenských a zprostředkovatelských službách

2. Rozpis učiva

2.1 Řečové dovednosti

Rozvíjejí se komplexně na základě osvojování jazykových prostředků, v komunikačních situacích a jazykových funkcích, v kontextu základních i specifických tematických okruhů a poznatků o zemích studovaného jazyka.

2.2 Jazykové prostředky a jazykové funkce

Učivo jazykových prostředků vede k osvojení základů studovaného cizího jazyka.

a) Výslovnost

Výuka je zaměřena k tomu, aby vzdělávání v cizím jazyce vedlo k

- osvojení zvukové podoby jazyka s důrazem na odlišnosti od češtiny a na jevy narušující komunikativní hodnotu projevu,
- naučení se výslovnosti frekventovaných zkratkových slov používaných v příslušném jazyce a mezinárodně užívaných slov,
- osvojování výslovnosti odborné terminologie.

b) Slovní zásoba

Žák si osvojí

- slovní zásobu přibližně 2000 nových lexikálních jednotek (tj. asi 5 lexikálních jednotek v jedné vyučovací hodině) produktivně, včetně frazeologie běžného společenského styku, podíl odborné slovní zásoby činí 5 - 10 %, tj. asi 100 - 200 výrazů z odborné terminologie studovaného oboru (zhruba 100 výrazů z obecně odborného a 50 ze specificky odborného jazyka).

c) Mluvnice

Žák si osvojí

- jevy morfologie a syntaxe cizího jazyka nezbytné pro dorozumění v běžných situacích každodenního života (vyjádření kvantity a kvality, časových a prostorových vztahů – současnosti, minulosti a následnosti, stupňování, podmínky, možnosti a nemožnosti, jistoty a nejistoty, vůle – zákazu, příkazu, přání, žádosti, průvodních okolností děje, pravděpodobnosti, opakovatelnosti, fázovosti apod.),

- další mluvnické prostředky, a to zejména v oblasti tvoření složitějších syntaktických útvarů,
- méně frekventované jevy potřebné pro porozumění textu, zejména čtenému, a gramatické prostředky vyskytující se v odborném jazyce receptivně.

d) Pravopis

Vzdělávání v cizím jazyce vede k

- k osvojení pravopisu slovní zásoby a pravopisných změn, k nimž dochází při tvoření nových mluvnických tvarů, dělení slov, psaní velkých písmen, mezinárodních a zkratkových výrazů a slov z odborné terminologie, interpunkce v souvětí s důrazem na odlišnosti od češtiny.

e) Jazykové funkce

Žák dokáže rozlišit různé jazykové funkce v rozdílných životních situacích a různých stylistických rovinách ve vztahu k rozvoji jazykových znalostí a projevů v potřebné šíři, variabilitě a bohatosti (např. používá vhodné pozdravy při setkání, představování, loučení, volí vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení, dokáže si vzít slovo, vstoupit do debaty, vyjádřit souhlas a nesouhlas, svolení a odmítnutí, nespokojenost; umí vyjádřit návrh, upozornění, radu, zákaz, příkaz, úmysl, ochotu, slib, naději, přání, blahopřání, překvapení, pozvání, radost, obdiv, vděčnost, lítost, vhodně poděkovat, poprosit nebo požádat; dokáže adekvátně vyjádřit emocionální a psychické stavy).

2.3 Tematické zaměření obsahu

a) Tematické okruhy

Tematické okruhy, v rámci kterých se rozvíjejí řečové dovednosti, se týkají následujících oblastí:

- Osobní a společenský život
- Každodenní život
- Svět kolem nás
- Zaměstnání a práce

b) Témata

Žák si osvojí v rámci probíraných tematických okruhů tato témata:

- Osobní charakteristika
- Rodina
- Domov a bydlení
- Každodenní život
- Vzdělávání
- Volný čas a zábava
- Mezilidské vztahy
- Cestování a doprava
- Zdraví a hygiena
- Stravování
- Nakupování
- Práce a povolání
- Služby

- Společnost
- Zeměpis a příroda
- Město a region, kde žiji
- Praha
- Česká republika
- Realie zemí dané jazykové oblasti
- Profese ve veřejné správě

c) Komunikační situace a oblasti užívání jazyka

Komunikační situace procházejí napříč řečovými dovednostmi a tematickými okruhy. Požadavky na žáka jsou zasazeny do kontextu konkrétní situace v rámci následujících oblastí užívání jazyka:

Oblast osobní, kde žák vstupuje do komunikačních situací jako soukromá osoba s vazbami zejména na přátele a rodinné prostředí. Oblast osobnostní, která se týká vlastní osoby žáka. Oblast veřejná, kde žák vystupuje jako součást širší veřejnosti a vstupuje do komunikačních situací jako účastník společenského/veřejného života. Oblast vzdělávací, kde žák vystupuje jako součást organizovaného vzdělávacího procesu a vstupuje do komunikačních situací jako účastník tohoto procesu. Oblast pracovní, kde žák vystupuje jako součást pracovní sféry a vstupuje do komunikačních situací jako účastník pracovního procesu. Oblast společenská, kde žák vystupuje jako součást vnějšího prostředí. Komunikační situace v rámci jednotlivých oblastí zpravidla zahrnují následující složky:

- prostředí, místo a čas (kde a kdy se komunikační situace odehrává),
- osoby (kdo se komunikační situace účastní a v jaké společenské roli),
- události/činnosti/úkony (co se během komunikační situace odehrává/koná),
- předmět komunikace (čeho/koho se komunikační situace týká).

2.4. Rozpis učiva podle jazyků do jednotlivých ročníků

ANGLICKÝ JAZYK

1. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí frázím a výrazům, které se vztahují k běžným potřebám, rozumí mluvenému projevu učitele i reprodukovánému projevu rodilého mluvčího v rozsahu probrané slovní zásoby a mluvnice	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním techniky porozumění mluvenému projevu (orientační, selektivní, kurzorické, totální), mluvený projev učitele (pokyny), jednoduché věty a kratší souvislý projev), krátké reprodukované monologické a dialogické texty s pomalou rychlostí promluvy a zřetelnou, jasnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení (orientační, selektivní,	
-		

rozumí krátkým jednoduchým textům obsahujícím probranou slovní zásobu a gramatiku, orientuje se v obsahu textu a umí používat překladové dvojazyčné slovníky - dovede podat jednoduchý popis osob, věcí, místa, činností a zvyklostí, charakterizovat se, přednést kratší souvislý projev na dané téma - dokáže napsat jednoduché fráze a věty spojené nejběžnějšími spojkami o sobě, rodině, místě bydliště apod.	pozorné, totální), čtení nahlas i potichu, adaptované texty z učebnice, překladové dvojazyčné slovníky produktivní - ústní projev mluvený monologický a dialogický projev v jednoduchých větách, cvičení, reprodukce textu, popis - písemný projev opisování jednoduchých vět a slov, zaznamenávání orálně připravených textů i podle diktátu, odpovědi na otázky (psaní otázek), reprodukce kratšího textu	
	2. Jazykové prostředky	
- ovládá zvukovou stránku anglického jazyka naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek - produktivní slovní zásoby, z toho asi 8% odborné terminologie oblasti oboru management a právo ve veřejné správě, využívá receptivní slovní zásoby ovládá a správně užívá základní gramatické - jevy	- výslovnost souhláskové fonémy a některé jejich varianty, které se v češtině nevyskytují – fonetické přepisy, aspirace, koncové pozice, samohlásky, dvojhásky a trojhásky a jejich fonetické přepisy, stažené tvary (I'am, he isn't), slovní přízvuk, klesavá a stoupavá intonace, úroňový přízvuk, intonace v tázacích dovětcích - slovní zásoba - gramatika určitý, neurčitý člen a základní pravidla jejich užívání, názvy dní a měsíců, množné číslo podstatných jmen, postavení přídavných jmen ve větě, ukazovací zájmena this, that, přivlastňovací zájmena a přivlastňovací pád, zájmeno other, základní číslovky 1-999, slovesa be, have (got) a do jako slovesa pomocná a významová, způsobová slovesa, infinitiv, předložky v otázce, oznamovací způsob, rozkazovací způsob pro 2. osoby, předložky se zájmeny, vyjadřování českých pádů (slovosledem i předložkami	

rozumí vztahům mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka	of, to, with, by), zápor ve větě, přítomný čas průběhový a jeho tázací dovětky, přítomný čas prostý, čas budoucí, pořádek slov ve větě oznamovací a tázací - pravopis pravopisné jevy související s ústně probraným lexikálním a gramatickým učivem, vztah mezi výslovností a pravopisem, pravopisné návyky (psaní velkých písmen, zdvojování koncové souhlásky při tvoření minulého času, přičestí a suplování, změna y na i, pravopisné změny při stupňování adjektiv a adverbií, pravidla interpunkce, forma anglického dopisu, některé zvláštnosti amerického pravopisu	
	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu rodina, bydlení, obchody, škola, město, jídlo, volný čas - umí charakterizovat svou profesi	- z oblasti osobního a společenského života rodina, bydlení, obchody, škola, město, jídlo, volný čas - z oblasti odpovídající potřebám studijního oboru	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související se seznámením, rodinnými událostmi, bydlením, nakupováním, vyučováním, orientací ve městě, stravováním		
	5. Jazykové funkce	
- umí vyjádřit pozdrav, poděkování, pozvání, vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení		

2. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
	<u>receptivní</u>	

- rozumí hlavním myšlenkám vysloveným spisovným jazykem a rozumí obsahu jednoduchých nahrávek týkajících se běžných témat každodenního života - rozumí krátkým jednoduchým textům, které se týkají konkrétních situací z každodenního života, rozumí základním typům standardních dopisů (žádost, informace, objednávka), umí vyhledat požadovanou informaci v textech, dokáže pochopit orientační pokyny, nápisy, rozpozná hlavní myšlenky v jednodušších novinových článcích na běžná témata, porozumí přiměřenému literárnímu textu - umí popsat události a činnosti, reprodukovat či samostatně vyprávět příběh, umí přednést krátké, předem nacvičené sdělení, báseň, umí vést dialog s učitelem, zaměstnavatelem a pracovním partnerem - umí reprodukovat i sestavit stručný popis událostí, osobních zážitků z přítomnosti i minulosti, sestavit krátký dopis podle předlohy	- poslech s porozuměním krátké monologické a dialogické texty, krátké nahrávky s rodilým mluvčím se zřetelnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované texty z učebnice, jednoduché autentické texty (monology, dialogy, reklamní texty, nápisy, inzeráty, jízdní řád, standardní dopisy, novinové články), ukázka literárního textu - <u>produktivní</u> - ústní projev jednoduchý souvislý monologický projev, recitace z paměti, techniky rozhovoru - úvodní a ukončovací fráze, popis - písemný projev popis, vzkaz, krátké sdělení, osobní a obchodní dopis	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku anglického jazyka - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 15% odborné terminologie z oboru management a právo ve veřejné správě, využívá receptivní slovní zásoby - ovládá a správně užívá základní morfologické a syntaktické jevy	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika pravidelné stupňování přídavných jmen, nepravidelné stupňování přídavných jmen good, bad, vyjádření slov nějaký, někdo, něco v angličtině, řadové číslovky, vyjádření letopočtu, data, udání času, nepravidelná slovesa, trpný rod, příslovce způsobu, místa a času, tvorba nepřímé otázky, vazba there is / are, tázací dovětky v přítomném čase prostém, pořádek slov ve větě vedlejší, opakování: přítomný čas prostý a průběhový, minulý čas	

- ovládá grafickou stránku jazyka	pravidelných a nepravidelných sloves, pravidelné stupňování přídavných jmen, nepravidelné stupňování přídavných jmen good, bad, vyjádření slov nějaký, někdo, něco v angličtině, předpřítomný čas, trpný rod, vyjádření budoucnosti: „ will“ a „going to“, způsobová slovesa: must, mustn't, needn't, 2. Kondicionál, předminulý čas - pravopis psaní velkých písmen, zdvojování koncové souhlásky	
	3. Tematické okruhy	
- umí hovořit o zdraví a nemocech - umí popsat vnější vzhled, charakterizovat vlastnosti, povahové rysy, popsat pocity, vyjádřit emoce - umí promluvit o životních stylech - umí se vyjádřit o populárních sportovních disciplínách - umí hovořit o známých autorech a lidech z oblasti kultury - umí hovořit o možnostech trávení volného času - dokáže promluvit o poznávání měst a památek, o dopravních prostředcích, ubytování, způsobu trávení prázdnin - umí hovořit o vnitrostátních událostech, mezinárodních konfliktech - umí se vyjádřit k politickému systému a politickým událostem - umí se vyjádřit k tématu počasí - umí hovořit o práci, zaměstnání, brigádách, pracovním trhu a plánech do budoucna - umí pojmenovat základní pomůcky a zná základní obraty z pracovního prostředí - ovládá základní terminologii v oblasti veřejné správy	- z oblasti každodenního života zdraví a hygiena osobní charakteristika každodenní život - z oblasti osobního a společenského života volný čas a zábava - z oblasti svět kolem nás cestování a doprava společnost zeměpis a příroda - z oblasti odpovídající potřebám studijního oboru - z oblasti zaměstnání a práce	
	4. Komunikační situace	

- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související se zdravím a nemocemi, charakteristikou, zaměstnáním a prací, životním stylem, sportem, kulturou, volným časem, cestováním a turistikou, státem a společnostmi, přírodou a počasím, politikou		
	5. Jazykové funkce	
- umí jednoduché obraty, které vyjadřují přijetí - odmítnutí nabídky, souhlas, nesouhlas, prosbu, slib, lítost, zklamání		

3. ročník

(2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí informacím týkajících se každodenního života a zaměstnání, umí rozpoznat jak obsah celkového sdělení, tak i podrobnosti, umí rozpoznat obsah jednání z přednesené, jasně uspořádané, známé problematiky, rozumí ústnímu vyjadřování rodilého mluvčího - umí číst s porozuměním složitější texty obecného charakteru, z literatury a jednoduché faktografické texty vztahující se k tématům studijního zaměření oboru management a právo ve veřejné správě, umí využívat internet, umí používat výkladový slovník - srozumitelně a uspořádaně umí vyprávět příběh, vylíčit obsah knihy nebo filmu a popsat své pocity a zážitky, dovede stručně zdůvodňovat a vysvětlovat své názory a jednání - umí popsat událost, osobní zážitek, vyplnit formuláře, zpracovat vyslechnutý nebo přečtený text, umí poslat elektronický dopis	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním složitější monologické a dialogické texty, reprodukováné a autentické texty, složitější projev rodilého mluvčího čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované autentické texty, různé druhy textů (interview, návody, články, jednoduché texty odborné), literární text, internet <u>produktivní</u> - ústní projev interpretace textu, struktura textu, složitější souvislý monologický a dialogický projev - písemný projev dotazník, úřední tiskopis, krátká zpráva, pojednání, návod, elektronická pošta	

	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku anglického jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 18% odborné terminologie z oblasti oboru veřejné správy, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika zástupné <i>one – ones, that</i>, neurčitá zájmena <i>some, any, no</i> a jejich složeniny, zájmena <i>vztažná</i>, <i>samostatná</i> přivlastňovací, <i>much – many, (a) little – (a) few</i>, vyjádření množství, modální slovesa (<i>can, must, need not</i>) v přítomném a minulém čase, slova nepravidelná, podmiňovací způsob přítomný, výskyt jednoho záporu ve větě, spojka <i>that</i>, vyjádření budoucnosti vazbou <i>be going to, will</i> - pravopis psaní velkých písmen, zdvojení koncové souhlásky	
	3. Tematické okruhy	

- umí vyjádřit vztah ke svému národu a jeho záležitostech - umí se vyjádřit k tématu člověk a jeho pocity a emoce - umí hovořit o volném čase Čechů - dokáže hovořit o svátcích a zvycích, suvenýrech v anglicky mluvících zemích, určení zeměpisné polohy - umí hovořit o turistice v anglicky mluvících zemích - umí se vyjádřit k tématu životní prostředí a jeho ochrana, živelné pohromy, mezinárodní organizace - dokáže hovořit o státní struktuře a vnitřních konfliktech, britských osobnostech, produktech, místech a kultuře - umí hovořit o České republice a jejích významných a historických událostech - umí prezentovat svůj region a své město, místní tradice, zvyky a turistické cíle - umí popsat základní pracovní činnosti vykonávané na pracovišti	- z oblasti osobního a společenského života mezilidské vztahy osobní charakteristika volný čas - z oblasti „svět kolem nás“ realie anglicky mluvících zemí cestování a doprava zeměpis a příroda Velká Británie Česká republika moje město a region - z oblasti zaměstnání a práce odpovídající potřebám studijního oboru veřejná správa	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s vyjádřením životních postojů, ochranou přírody, podáním základních informací o České republice, Praze a Evropě		
	5. Jazykové funkce	
- umí zdůvodnit stanoviska - umí adekvátně vyjádřit emocionální a psychické stavy - umí vyjádřit přání, blahopřání, žádost, prosbu, překvapení - umí argumentovat, vyjádřit opačný názor - umí vyjádřit souhlas, nesouhlas, svolení, popření, odmítnutí, rady		

4. ročník

(3 hodiny týdně, 90 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- dovede porozumět promluvě a jednoduché argumentaci, pokud jde o dobře známé téma, jazykově rozumí informačnímu obsahu většiny reprodukovánému textu, týkajícího se známých témat či témat osobního zájmu, rozumí hlavním myšlenkám referátu, chápe jednoduché technické informace - čte samostatně s porozuměním, orientuje se při výběru informačních zdrojů - srozumitelně se vyjadřuje k probraným tematickým okruhům (všeobecným i odborným), dovede přednést zprávu na známé téma, dovede telefonovat - umí shrnout a spojit informace a argumenty z různých zdrojů a zaujmout k nim stanovisko	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním autentické texty, referáty čtení s porozuměním - učebnicové texty, autentické texty s literárním a odborným, přiměřeně náročným obsahem <u>produktivní</u> ústní projev - techniky projevu v dialogu, monologu, telefonování, souvislý samostatný projev písemný projev - sdělení či zpráva obecného a odborného charakteru	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku anglického jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 20% odborné terminologie z oblasti oboru management a právo ve veřejné správě, využívá receptivní slovní zásobu - správně užívá osvojené gramatické prostředky	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika zájmena zdůrazňovací a zvrtná, základní matematické operace, vazba předmětu a podmětu s infinitivem, předpřítomný a předminulý čas, průběhový minulý čas, nepravidelná slovesa, nepřímá řeč, vedlejší věty vztahné, příslovečné, časové, místní, příčinné, účelové, překlad českého „jako“ (<i>as, like</i>), pořádek slov ve větě vedlejší	

- produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- pravopis psaní velkých písmen, zdvojení koncové souhlásky	
	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu každodenní život - umí se vyjádřit k tématu vzdělávání - umí se vyjádřit k tématu zdraví a hygiena - umí se vyjádřit k tématu stravování - umí se vyjádřit k tématu nakupování - umí se vyjádřit k tématu služby	- z oblasti každodenního života každodenní život vzdělávání zdraví a hygiena stravování nakupování služby - z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika rodina domov a bydlení volný čas a zábava mezilidské vztahy - z oblasti zaměstnání a práce práce a povolání	
- umí se vyjádřit k tématu osobní charakteristika - umí se vyjádřit k tématu rodina - umí se vyjádřit k tématu domov a bydlení - umí se vyjádřit k tématu volný čas a zábava - umí se vyjádřit k tématu mezilidské vztahy		
- umí se vyjádřit k tématu práce a povolání - umí se vyjádřit k profesi ve veřejné správě		
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s vyjádřením životních postojů, ochranou přírody		
	5. Jazykové funkce	
- upevní si všechny jazykové funkce osvojené v 1. až 3. ročníku		

2.4.2 NĚMECKÝ JAZYK

1. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozpozná téma - pochopí hlavní myšlenku - pochopí záměr/názor mluvčího - postihne hlavní body - postihne informaci - porozumí frázím a výrazům, které se	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním techniky porozumění mluvenému projevu (orientační, selektivní, totální), mluvený projev učitele (pokyny, jednoduché věty a kratší souvislý projev), krátké	

vztahují k běžným potřebám - porozumí mluvenému projevu učitele i reprodukovánému projevu rodilého mluvčího v rozsahu probrané slovní zásoby a mluvnice - pochopí hlavní myšlenku textu - pochopí záměr /názor autora - rozpozná hlavní body textu - porozumí popisu událostí - porozumí výstavbě textu - vyhledá informace z přehledu zpráv - shromáždí informace z různých částí textu - odhadne významy neznámých výrazů - rozpozná, zda text obsahuje relevantní informace - porozumí krátkým jednoduchým textům obsahujícím probranou slovní zásobu a gramatiku (orientačním pokynům, reklamním letákům, veřejnému hlášení, varování, upozornění, oznámení) - umí používat překladové dvojjazyčné slovníky - poskytne informace - shrne informace - vyjádří myšlenky, přesvědčení - vyjádří názor na pořad, článek, událost, krátkou povídku - postihne podstatu myšlenky/problému - vysvětlí názor, reakce, plány a jednání, zdůvodní je - rozvine argumentaci - uvede podrobnosti - srovnává alternativy - vyjádří nejdůležitější myšlenku - vysvětlí podstatu problému - vyličí/shrne obsah knihy, článku, filmu - reprodukuje přečtený text - požádá o ujištění, zda uvedený výraz byl správný - popíše děj, věc, místo, cestu, zážitek, událost, zkušenost - představí /popíše sebe i druhé - vyjádří názor, postoj, morální stanovisko (omluvu) - vyjádří vlastní myšlenky - vyjádří pozvání, doporučení, nabídku - zdůvodní určité činnosti a skutečnosti	reprodukováné monologické a dialogické texty s pomalou rychlostí promluvy a zřetelnou, jasnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení (orientační, selektivní, pozorné, totální), čtení nahlas i potichu, adaptované texty z učebnice, překladové dvojjazyčné slovníky, popis, vyprávění, orientační pokyny, reklamní leták, veřejné hlášení, varování, upozornění, úryvek knihy/filmu, přehled zpráv, oznámení <u>produktivní</u> ústní projev mluvený monologický a dialogický projev v jednoduchých větách, cvičení, reprodukce textu, krátké hlášení/oznámení, prezentace pořadu, knihy, článku, filmu, povídky písemný projev - opisování jednoduchých vět a slov, zaznamenávání orálně připravených textů i podle diktátu, odpovědi na otázky (psaní otázek), reprodukce
---	--

- vysvětlí problém a navrhne jeho řešení - vysvětlí a zdůvodní, co považuje za důležité - sdělí a ověří si informace a zprávy - požádá o informace		
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku německého jazyka - naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 8% odborné terminologie - využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy	- výslovnost - přízvučné vokály, redukce samohlásek - krátké/dlouhé samohlásky <i>e, o</i> - zavřené <i>e/o</i> - přehlasované samohlásky <i>ä, ö, ü</i> - dlouhá hláska <i>ie</i> - délka vokálů pomocí <i>h, ie</i> - diftongy - <i>ei, -äu</i> - nepřízvučné koncové sylaby <i>-el, -er, -en</i> - zeslabená výslovnost <i>r</i> - aspirace souhlásek <i>p, t, k</i> - neznělé <i>b, d, g</i> - <i>s</i> na začátku slova/slabiky - <i>ß</i> po dlouhé samohlásce, dvojhlásce, na konci slova místo <i>ss</i> nebo před souhláskou - <i>sp, st, sch, schl</i> na počátku kmene - konsonanty <i>tsch, z, v, w</i> - <i>ig</i> v koncovce - intonace v mluveném projevu i při hlasitém čtení, přízvuk v rámci slova - slovní zásoba - gramatika - otázka doplňovací - věta oznamovací - přítomný čas slovesa <i>sein</i> - zdvořilostní forma (vykání) - tykání - číslovky 1-20 - časování pravidelných sloves v přítomném čase - zápor <i>nicht</i> u slovesa - rod podstatných jmen - člen určitý <i>der, die, das</i> - člen neurčitý <i>ein, eine, ein</i> - přítomný čas slovesa <i>haben</i> - přídavná jména v přísudku	

- Rozumí vztahům mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka.	- podstatná jména v 1. a 4. pádě - vyjádření záporu pomocí <i>kein</i> - vazba <i>ich möchte</i> - přítomný čas modálního slovesa <i>möcht-</i> - přivlastňovací zájmena - zdůraznění větného členu - množné číslo podstatných jmen - zjišťovací otázka - číslovky 21-1000 - celkové opakování gramatiky – Fertigkeitstraining - Pravopis:	
	3. Tématické okruhy	
- Dovede se dorozumět na párty. - Umí hovořit o koníčcích svých i kamarádů. - Umí podat základní informace o škole. - Umí pojmenovat barvy. - Dovede popsat oblečení. - Umí popsat vlastnosti věcí. - Dovede pojmenovat základní potraviny. - Umí nakoupit v nákupním centru. - Umí si objednat jídlo na narozeninové oslavě. - Naučí se představit sebe a druhé. - Umí vyprávět o rodině a příbuzných. - Umí vyprávět o rodině známých osobností. - umí charakterizovat svoji profesi	- z oblasti každodenního života - Volný čas - Vzdělání - Oblečení a móda - Jídlo a pití - z oblasti osobního a společenského života - Osobní charakteristika - Rodina - z oblasti zaměstnání a práce: -	
	4. Komunikační situace	

- Umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s představením sebe a druhých, rodinou a příbuznými, rodinou známých osobností, párty, koníčky vlastními i kamarádů, školou, barvami, oblečením, vlastnostmi věcí, základními potravinami, nákupním centrem, jídlem na narozeninové oslavě, charakteristikou svojí profese a činnostmi v zaměstnání.		
	5. Jazykové funkce	
- umí vyjádřit pozdrav, poděkování, pozvání, souhlas, nesouhlas s názorem, jednáním, úmysl, přání, prosbu, obavu, překvapení, lítost - dovede použít vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení - umí vyjádřit pocity, sny, naděje		

Každý vyučující daného předmětu si sám rozvrhne učivo do konkrétních vyučovacích jednotek, a to dle aktuálních potřeb žáků.

2. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí hlavním myšlenkám vysloveným spisovným jazykem - rozumí obsahu jednoduchých nahrávek týkajících se běžných témat každodenního života - rozumí krátkým jednoduchým textům, které se týkají konkrétních situací z každodenního života - rozumí základním typům standardních dopisů (žádost, informace, objednávka) - umí vyhledat požadovanou informaci ve zprávách, inzerátech, jízdních řádech - dokáže pochopit nápisy - rozpozná hlavní myšlenky v jednodušších novinových článcích na běžná témata - porozumí přiměřeně náročnému literárnímu textu	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním krátké monologické dialogické texty, krátké nahrávky s rodilým mluvčím se zřetelnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení – adaptované texty z učebnice, jednoduché autentické texty (monology, dialogy, zprávy, inzeráty, nápisy, jízdní řád, standardní dopisy, novinové články), ukázka literárního textu	

- umí informovat - požádá o dovolení - umí diskutovat - dokáže získat a sdělit informace - navrhne řešení - argumentuje - vypráví o událostech ve svém životě - vyličí událost - popíše situaci - formuluje předpoklady - vysvětluje - vyjádří preferenci - provede anketu - vyjádří názor - formuluje návrhy - srovnává různé možnosti - umí poradit - umí formulovat klady a zápory - interpretuje statistické údaje - umí napsat oznámení - napíše životopis - napíše a vyplní anketu - napíše poznámku - napíše pohlednici - napíše jednoduchý formální dopis - napíše inzerát	<u>produktivní</u> ústní projev - mluvený monologický a dialogický projev písemný projev oznámení, životopis, anketa, poznámka, - pohlednice, formální dopis, inzerát	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku německého jazyka - naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 15% odborné terminologie, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy - využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika - přítomný čas nepravidelných sloves <i>essen, nehmen, sprechen, sehen</i> - osobní zájmena ve 4. pádě - časové údaje: hodiny i části dne - odlučitelné předpony a větný rámeček	

- upevňuje si znalosti vztahů mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka	- přítomný čas modálních sloves - rozkazovací způsob - všeobecný podmět <i>man</i> - vazba <i>es gibt</i> - přítomný čas nepravidelných sloves <i>laufen, fahren</i> - préteritum sloves <i>sein, haben</i> - celkové opakování gramatiky – Fertigkeitstraining	
	3. Tematické okruhy	
- Umí objednávat v restauraci. - Umí vyprávět o svých stravovacích návycích. - Odmítnout, nebo koupit nabízené zboží. - Umí se zeptat na věci nebo osoby. - Dovede říct, jaké zboží ho zajímá, nebo nezajímá. - Umí se zeptat, kolik je hodin, a sám uvést časový údaj. - Dovede popsat svůj den i týden. - Dovede pojmenovat dny v týdnu. - Umí zjistit, jaké bude počasí, a sám říct, jaké je (bude) počasí. - Dovede říct, jak se cítí, a jak se cítí jiní lidé. Umí pojmenovat části těla - Dovede se orientovat v dopravě. - Umí zjistit potřebné dopravní spojení vlakem nebo autobusem. - Umí koupit jízdenky na dopravní prostředky. - Dovede říct, kde byl (nebyl) o víkendu (na prázdninách). - Umí mluvit o místech, která ho zajímají. -	- z oblasti každodenního života - Stravování - Obchody a služby - Každodenní život - z oblasti osobního a společenského života - Zdraví a hygiena - z oblasti svět kolem nás - Cestování - Prázdniny - Víkend - Doprava - z oblasti zaměstnání a práce:	

umí hovořit o práci, zaměstnání, brigádách, pracovním trhu a plánech do budoucna - umí pojmenovat základní pomůcky a zná základní obraty z pracovního prostředí	- Práce a povolání - Veřejná správa	
	4. Komunikační situace	
- Umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s objednáním v restauraci, stravovacími návyky, nabízeným zbožím, věcmi a osobami, hodinami, svým dnem a týdnem, počasím, pocity, částmi lidského těla, dopravním spojením, jízdenkami, prožitým víkendem, prázdninami, místech svého zájmu, pracovním prostředím, prací, zaměstnáním, brigádami.		
	5. Jazykové funkce	
- umí jednoduché obraty, které vyjadřují přijetí / odmítnutí nabídky, souhlas / nesouhlas, prosbu, slib, lítost, zklamání - dokáže odmítnout a uvést důvod odmítnutí - umí sdělit, jak se cítí - umí vyjádřit své představy		

Každý vyučující daného předmětu si sám rozvrhne učivo do konkrétních vyučovacích jednotek, a to dle aktuálních potřeb žáků.

3. ročník (2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- umí rozpoznat jak obsah celkového sdělení, tak i podrobnosti - umí rozpoznat obsah jednání z přednesené, jasně uspořádané, známé problematiky - rozumí ústnímu vyjadřování rodilého mluvčího - dovede porozumět promluvě a jednoduché argumentaci, pokud jde o dobře známé téma - rozumí hlavním myšlenkám referátu - umí číst jednoduché faktografické texty a referáty vztahující se k tématům	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním složitější monologické a dialogické texty, písně, složitější projev rodilého mluvčího, referáty čtení s porozuměním - různé techniky čtení a různé druhy textů	

- ovládá grafickou stránku jazyka	- osobní zájmena ve 3. pádě - perfektum pravidelných a smíšených sloves pomocí <i>haben, haben/sein</i> - perfektum pomocí <i>sein</i> - přídavná jména v přívlastku v 1. pádě (po členu určitém, neurčitém, nulovém) - přídavná jména v přívlastku v 4. pádě (po členu určitém, neurčitém, nulovém) - předložky se 4. pádem - celkové opakování gramatiky – Fertigkeitsstraining	
	3. Tematické okruhy	
- Umí mluvit o extrémních sportech. - Umí říct, jaké sporty má rád on, jeho přátelé a příbuzní. - Dovede pojmenovat práce v domácnosti. Umí sdělit, co dělá doma on a co ostatní členové domácnosti. Dovede vyprávět o tom, co dělal včera, dříve. - Umí vyjádřit, jak často dělá nějakou činnost. - Dovede popsat průběh včerejšího dne. - Umí se zeptat ostatních, jak strávili víkend. - Umí hovořit o rozličných typech trhů. - Dovede se zeptat na cenu a říct, kolik co stojí, uvést množství a upřesnit informace o zboží. - Umí říct, jaké je jeho nejoblíbenější roční období. - Umí získat další znalosti o německy mluvících zemích - Umí říct, jak se slaví některé svátky. - Dovede hovořit o dárcích k Vánocům, k narozeninám a jiným svátkům.	- z oblasti osobního a společenského života - Sport - Domov a bydlení - Z oblasti každodenního života - Denní režim - Obchody a služby - z oblasti svět kolem nás - Roční období - Německy mluvící země - Svátky a zvyky .	

Umí popsat základní pracovní činnosti - vykonávané na pracovišti. Umí hovořit o oblíbených zaměstnáních. -	- z oblasti zaměstnání a práce: - veřejná správa - Oblíbená zaměstnání	
	4. Komunikační situace	
- Umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s extrémními sporty, oblíbenými sporty, pracemi v domácnosti, včerejším dnem a minulostí, frekvencí vykonávané činnosti, prožitým víkendem, trhem, zbožím, nejoblíbenějším ročním obdobím, německy mluvícími zeměmi, svátky, Vánoce, narozeninami, základními pracovními činnostmi na pracovišti, oblíbenými zaměstnáními.		
	5. Jazykové funkce	
- umí zdůvodnit stanoviska - umí adekvátně vyjádřit emocionální a psychické stavy - umí vyjádřit přání, blahopřání - umí argumentovat - dokáže popsat své pocity		

Každý vyučující daného předmětu si sám rozvrhne učivo do konkrétních vyučovacích jednotek, a to dle aktuálních potřeb žáků.

4. ročník

(3 hodiny týdně, 90 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- dovede porozumět slyšenému projevu - čte samostatně s porozuměním - srozumitelně se vyjadřuje v rámci probraných tematických okruhů (všeobecných i odborných)	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním veškeré techniky poslechu a typy textů 1. až 3. ročníku - čtení s porozuměním veškeré techniky čtení a typy textů z 1. až 3. ročníku <u>produktivní</u> - ústní projev veškeré techniky projevu v dialogu a monologu osvojené v 1. až 3. ročníku	

- produktivně ovládá písemný projev	- písemný projev veškeré typy písemného projevu z 1. až 3. ročníku	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku německého jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný, přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 20% odborné terminologie oblasti management a právo ve veřejné správě, využívá receptivní slovní zásoby - upevní si slovní zásobu osvojenou v 1. až 3. ročníku a produktivně ji ovládá - upevní si v ústní i písemné podobě mluvnické učivo a produktivně ho ovládá produktivně - ovládá grafickou stránku jazyka	Výslovnost - Slovní zásoba - gramatika - koncovky přídavných jmen ve 3. pádě - předložky se 3. pádem - řadové číslovky - stupňování přídavných jmen - skloňování stupňovaných tvarů přídavných jmen. - předložky místa se 3. a 4. pádem - předložky místa se 3.a 4. pádem ve spojení se zeměpisnými názvy - vedlejší věty - zájmena v samostatném postavení - zvrtná slovesa - souvětí podřadné - celkové opakování gramatiky – Fertigkeits training - všechny gramatické jevy osvojené v 1. až 3. ročníku - pravopis	
	3. Tematické okruhy	

- Umí pojmenovat vnější vlastnosti částí lidského těla. - Dovede popsat osobu podle vzhledu a poznat známou osobu podle popisu. - Umí srovnat vlastnosti dvou a více osob. - Umí vyjádřit výkon ve sportovních disciplínách a některých dalších oborech. - Dovede říct, kde lidé bydlí. - Umí pojmenovat prostory v bytě a domě. - Umí popsat zařízení pokoje a pojmenovat části nábytku. - Dovede odpovědět na inzeráty na bydlení. - Umí popsat bydlení podle svých představ. - Dovede vysvětlit trasu cesty. - Umí pojmenovat zajímavá místa ve městě. - Dovede vyhledat informace o České republice a dalších evropských zemích. - Umí říci, jaké je jeho nejoblíbenější místo v České republice. - Dovede sestavit program výletu po České republice. - Umí doporučit návštěvu města nebo regionu a uvést důvody. - umí se vyjádřit k tématu práce a povolání - umí se vyjádřit o své profesi	- z oblasti osobního a společenského života - Osobní charakteristika (vnější vzhled, vlastnosti, pocity, emoce) - Sport - Domov a bydlení - Z oblasti svět kolem nás - Cestování a doprava - Česká republika a další evropské země - z oblasti zaměstnání a práce: - práce a povolání - veřejná správa	
- Umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s vnějšími vlastnostmi částí lidského těla, popisem osoby, srovnáním vlastností osob, výkonem ve sportovních disciplínách a dalších oborech, bydlištěm, místnostmi, zařízením, nábytkem, inzerátem na bydlení, bydlením podle vlastních představ, trasou cesty, zajímavými místy ve městě, Českou republikou a dalšími evropskými zeměmi, nejoblíbenějším místem v České republice, programem výletu po České republice, návštěvou města nebo regionu, profesí bezpečnostně právní činností, vzděláním a povoláním ostatních, dalšími povoláními a běžnými pracovními nástroji, volbou povolání, žádostí o práci, pracovním trhem, nezaměstnaností, hledáním práce.	4. Komunikační situace	

- upevní si všechny jazykové funkce osvojené v 1. až 3. ročníku	5. Jazykové funkce	
---	---------------------------	--

Každý vyučující daného předmětu si sám rozvrhne učivo do konkrétních vyučovacích jednotek, a to dle aktuálních potřeb žáků.

2.4.3 FRANCOUZSKÝ JAZYK

1. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí frázím a výrazům, které se vztahují k běžným potřebám - rozumí mluvenému projevu učitele i reprodukovánému projevu rodilého mluvčího v rozsahu probrané slovní zásoby a mluvnice - rozumí krátkým jednoduchým textům obsahujícím probranou slovní zásobu a gramatiku - orientuje se v obsahu textu - umí používat překladové dvojjazyčné slovníky - dovede podat jednoduchý popis osob, věcí, místa, činností a zvyklostí - umí přednést kratší souvislý projev na dané téma - dokáže vytvořit interview - dokáže napsat jednoduché fráze a věty spojené nejběžnějšími spojkami - umí napsat krátkou emailovou zprávu	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním techniky porozumění mluvenému projevu (orientační, selektivní, totální) – mluvený projev učitele (pokyny, jednoduché věty a kratší souvislý projev), krátké reprodukované monologické a dialogické texty s pomalou rychlostí promluvy a zřetelnou, jasnou výslovností (telefonický rozhovor, telefonický záznamník, interview) - čtení s porozuměním techniky čtení (orientační, selektivní, pozorné, totální), čtení nahlas i potichu, adaptované texty z učebnice (emailové zprávy, interview, formulář, kalendář, návod, kulturní program, statistika, novinový článek, hádanka), překladové dvojjazyčné slovníky <u>produktivní</u> - ústní projev mluvený monologický a dialogický projev v jednoduchých větách, cvičení, reprodukce textu, popis, interview - písemný projev jednoduché věty a slova, orálně připravené texty i podle diktátu, odpovědi na otázky (psaní otázek), krátké emailové zprávy,	

- umí vyplnit bankovní šek - dokáže napsat pohlednici - dovede napsat krátký osobní dopis - umí sestavit kritiku	bankovní šeky, pohlednice, osobní dopis, kritika	
	2. Jazykové prostředky	
- ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 8% odborné terminologie oblasti veřejné správy, využívá receptivní slovní zásoby ovládá a správně užívá základní gramatické - jevy rozumí vztahům mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka	- výslovnost větná melodie, protiklad oznamovací a tázací věty, členění vět, vliv rytmu na výslovnost, navazování a vázání, samohláskové fonémy – odlišnosti od mateřského jazyka - slovní zásoba gramatika člen určitý, neurčitý, dělivý množné číslo podstatných jmen základní zkratky a zkratková slova přidavná jména vyjadřující národnost osobní zájmena nesamostatná a samostatná tázací zájmeno <i>quel</i> přivlastňovací zájmena neurčité zájmeno <i>on</i> předmět přímý číslovky základní časování sloves zakončených na -er, sloves <i>être, avoir, s'appeler, apprendre, pouvoir, vouloir, aller, venir, savoir, connaitre, prendre, boire, payer</i> v přítomném čase budoucí čas futur proche minulý čas passé composé ustálená spojení se slovesem <i>avoir</i> vazba <i>c'est</i> vazba <i>il y a</i> příslovce času vyjádření množství zápor <i>ne...pas</i> předložka <i>de</i> po záporu kladná odpověď na zápornou otázku tvoreň otázek (intonací, pomocí <i>est – ce que</i>) pořádek slov ve větě oznamovací a tázací pravopis jevy zdůrazňované ve výslovnosti (zejména členění slov ve výslovnosti v vázaných slovech), němé grafémy (<i>sept, automne</i> aj.)	

	3. Tematické okruhy	
- umí si objednat jídlo v restauraci - umí nakoupit v knihkupectví - umí představit sebe a druhé - dokáže hovořit o svých zájmech a koníčcích - dokáže pohovořit o tradičních svátcích v České republice a ve Francii - umí charakterizovat svou profesi	- z oblasti každodenního života stravování nakupování - z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika volný čas a zábava - z oblasti svět kolem nás svátky a zvyky - z oblasti zaměstnání a práce veřejná správa	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související se seznámením, se svými zájmy, stravováním v restauraci, nákupem v knihkupectví, tradičních svátcích v České republice a ve Francii a svou profesí		
	5. Jazykové funkce	
- umí vyjádřit pozdrav, poděkování, pozvání, vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení.		

2. ročník
(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí hlavním myšlenkám vysloveným spisovným jazykem - rozumí obsahu jednoduchých nahrávek týkajících se běžných témat každodenního života - rozumí krátkým jednoduchým	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním krátké monologické a dialogické texty, krátkénahrávky s rodilým mluvčím se zřetelnou výslovností	

textům, které se týkají konkrétních situací z každodenního života - rozumí základním typů standardních dopisů (žádost, informace, objednávka) - umí vyhledat požadovanou informaci ve zprávách, inzerátech, jízdních řádech - dokáže pochopit nápisy - rozpozná hlavní myšlenky v jednodušších novinových článcích na běžná témata - porozumí přiměřeně náročnému literárnímu textu - umí popsat události a činnosti - dovede reprodukovat či samostatně vyprávět příběh - umí přednést krátké, předem nacvičené sdělení, báseň - umí vést dialog s učitelem, zaměstnavatelem a pracovním partnerem - umí reprodukovat i sestavit stručný popis událostí, osobních zážitků z přítomnosti i minulosti - dovede sestavit krátký osobní a obchodní dopis podle předlohy - umí napsat vzkaz - dovede napsat email	- čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované texty z učebnice, jednoduché autentické texty (monology, dialogy, reklamní texty, nápisy, inzeráty, jízdní řád, standardní dopisy, novinové články), ukázka literárního textu - <u>produktivní</u> - ústní projev jednoduchý souvislý monologický projev, recitace z paměti, techniky rozhovoru – úvodní a ukončovací fráze - písemný projev popis, vzkaz, krátké sdělení, osobní a obchodní dopis, email	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 15% odborné terminologie oblasti veřejné správy, využívá receptivní slovní zásoby - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika stažené členy <i>au, du...</i> rod názvů zemí přivlastňovací zájmena zájmeno tázací <i>quel(s), quelle(s)</i> COI zájmena ukazovací <i>quelque chose / rien</i> <i>quelqu'un / personne</i> číslovky řadové zvrtná slovesa	

upevňuje si znalosti vztahů mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka	rozkazovací způsob slovesa <i>plaire, faire plaisir, offrir, sortir, devoir, voir</i> passé composé jednoduchá shoda přičestí minulého futur simple subjonctif présent příslowce následnosti <i>d'abord, puis...</i> <i>qui/ que/ où</i> zápor <i>ne...plus/ ne...jamais</i> vyjádření času <i>il y a / depuis / pendant, en / dans</i> předložky místa předložky u měst, zemí, kontinentů <i>pourquoi / parce que / pour</i> + infinitiv tvoření otázek inverzí a opakování tvoření otázek - pravopis	
- umí mluvit o lidském těle - dovede mluvit o pěti lidských smyslech - umí hovořit o kulturním programu - dokáže hovořit o četbě - dovede hovořit o materiálech, ze kterých se zařizuje byt - dovede hovořit o svém životopise - umí popsat a charakterizovat ostatní - dovede hovořit o plánech do budoucna - umí hovořit o rodinných příslušnících - dokáže hovořit o plánu cesty - dovede hovořit o turistickém průvodci - umí mluvit o hrách Francouzů - dovede mluvit o frankofonní literatuře - umí hovořit o frankofonii - dovede hovořit o recyklaci - umí mluvit o ročních obdobích - dovede hovořit o počasí - umí pojmenovat základní pracovní pomůcky a zná základní obraty z pracovního prostředí	3. Tematické okruhy - z oblasti každodenního života zdraví a hygiena - z oblasti osobního a společenského života volný čas a zábava domov a bydlení osobní charakteristika rodina - z oblasti svět kolem nás: cestování a doprava realie francouzsky mluvících zemí zeměpis a příroda - z oblasti zaměstnání a práce: <u>veřejná správa</u>	

	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s kulturním programem, četbou, životopisem, cestovními plány, hrami Francouzů, frankofonní literaturou, recyklací, počasím, ročním obdobím hygienou, zařizováním bytu, pracovním prostředím		
	5. Jazykové funkce	
- umí jednoduché obraty, které vyjadřují přijetí / odmítnutí nabídky, slib, lítost, zklamání, sjednání pracovní schůzky či termínu		

3. ročník
(2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí informacím které se týkají každodenního života a zaměstnání - umí rozpoznat jak obsah celkového sdělení, tak i podrobnosti - umí rozpoznat obsah jednání z přednesené, jasně uspořádané, známé problematiky - rozumí ústnímu vyjadřování rodilého mluvčího - umí číst s porozuměním složitější texty obecného charakteru, z literatury a jednoduché faktografické texty vztahující se k tématům studijního zaměření oboru management a právo ve veřejné správě a zájmu - umí využívat internet - umí používat výkladový slovník - srozumitelně a uspořádaně umí vyprávět příběh - dovede vylíčit obsah knihy nebo filmu	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním složitější monologické a dialogické texty, reprodukováné a autentické texty, složitější projev rodilého mluvčího - čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované autentické texty, různé druhy textů (interview, návody, články, jednoduché texty odborné), literární text, internet, výkladový slovník - <u>produktivní</u> - ústní projev interpretace textu, struktura textu, složitější souvislý monologický a dialogický projev	

a popsat své pocity a zážitky - dokáže stručně zdůrazňovat a vysvětlovat své názory a jednání - umí sestavit návod - dovede vyplnit formuláře, tiskopisy, dotazníky - umí zpracovat vyslechnutý nebo přečtený text, napsat o něm krátkou zprávu - umí napsat elektronický dopis	- písemný projev dotazník, úřední tiskopis, krátká zpráva, pojednání, návod, elektronická pošta	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 18% odborné terminologie oblasti veřejné správy, využívá receptivní slovní zásoby ovládá složitější morfologické a syntaktické - jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika tvoření podstatných jmen pomocí sufixů číslo a rod přídavných jmen postavení přídavných jmen přídavné jméno <i>même</i> přídavné jméno <i>tout</i> stupňování přídavných jmen a příslovčí přivlastňovací zájmena opakování přítomného času passé composé imparfait (tvoření) jednoduchá shoda přičestí minulého shoda přičestí minulého se slovesem <i>avoir</i> plus – que - parfait subjonctif passé récent gérondif <i>aussi, non plus</i> <i>depuis, pendant, il y a</i> <i>ça fait que, il y a que</i> větné konstrukce s <i>pour, pour que, afin de, afin que</i> příslovce času tvoření otázek pomocí dvojité inverze	

ovládá grafickou stránku jazyka -	tvoření otázek pomocí <i>qui/que</i> a <i>qu'est – ce qui/que</i> zápor <i>ne pas, ne plus, ne jamais</i> - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- umí hovořit o denním programu - umí hovořit o svém domově, o domě a bytě - umí hovořit o francouzské písni 21. století - umí komentovat technický vývoj - dokáže hovořit o zážitcích z cestování - umí popsat základní pracovní činnosti vykonávané na pracovišti	- z oblasti každodenního života každodenní život - z oblasti osobního a společenského života domov a bydlení - z oblasti svět kolem nás realie francouzsky mluvících zemí technika kolem nás cestování a doprava - z oblasti zaměstnání a práce veřejná správa	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s denním režimem, bydlením s tématem francouzských písní, technickým vývojem, se zážitky z cest a s pracovními činnostmi		
	5. Jazykové funkce	
- umí zdůvodnit stanoviska - dovede adekvátně vyjádřit emocionální a psychické stavy - umí vyjádřit přání, blahopřání - umí argumentovat - dovede vyjádřit své pocity		

4. ročník

(3 hodiny týdně, 90 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	

- dovede porozumět slyšenému projevu - čte samostatně s porozuměním - srozumitelně se vyjadřuje v rámci probraných tematických okruhů (všeobecných i odborných) - produktivně ovládá písemný projev	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním veškeré techniky poslechu a typy textů z 1. až 3. ročníku - čtení s porozuměním veškeré techniky čtení a typy textů z 1. až 3. ročníku <u>Produktivní</u> - ústní projev veškeré techniky projevu v dialogu a monologu osvojené v 1. až 3. Ročníku - písemný projev veškeré typy písemného projevu z 1. až 3. ročníku	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný, přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 20% odborné terminologie oblasti veřejné správy, využívá receptivní slovní zásoby - upevní si slovní zásobu osvojenou v 1. až ročníku a produktivně ji ovládá - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - upevní si v ústní i písemné podobě probrané mluvnické učivo a produktivně ho ovládá - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika <i>en, y</i> ukazovací zájmena <i>celui, celle, ça...</i> zájmena tázací <i>lequel, laquelle...</i> subjonctif (rozšíření) conditionnel présent trpný rod tvoření příslovcí všechny gramatické jevy osvojené v 1. až 3. ročníku - pravopis	

	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu každodenní život - umí se vyjádřit k tématu vzdělávání - umí se vyjádřit k tématu zdraví a hygiena - umí se vyjádřit k tématu stravování - umí se vyjádřit k tématu nakupování - umí se vyjádřit k tématu služby	- z oblasti každodenního života každodenní život vzdělávání zdraví a hygiena stravování nakupování služby - z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika rodina domov a bydlení volný čas a zábava mezilidské vztahy - z oblasti zaměstnání a práce práce a povolání veřejná správa	
- umí se vyjádřit k tématu osobní charakteristika - umí se vyjádřit k tématu rodina - umí se vyjádřit k tématu domov a bydlení - umí se vyjádřit k tématu volný čas a zábava - umí se vyjádřit k tématu mezilidské vztahy - umí se vyjádřit k tématu práce a povolání - umí se vyjádřit ke své profesi		
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s oblastí každodenního života, osobního a společenského života, oblastí zaměstnání a práce		
	5. Jazykové funkce	
- upevní si všechny jazykové funkce osvojené v 1. až 3. ročníku		

2.4.4 RUSKÝ JAZYK

1. ročník

(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	
Žák:	1. Řečové dovednosti	

- komunikuje v přítomném čase v oblasti představování se, aplikuje daná písmena azbuky z tištěné formy do psané a naopak, rozumí frázím a výrazům, které se vztahují k běžným potřebám - čte s porozuměním (nahlas i potichu) audio-orálně probrané texty s probranou slovní zásobou a gramatikou, umí z nich vybrat hlavní myšlenky, umí používat překladové dvojjazyčné slovníky, rozumí krátkému literárnímu textu - vyjadřuje se v jednoduchých větách v rozsahu probrané slovní zásoby a mluvnice, reprodukuje kratší text, umí souvisle hovořit na dané téma (5 vět), tvoří otázky k vyslechnutému textu i volně, odpovídá na otázky, zapojuje se do dialogu s učitelem, vede jednoduchý dialog na dané téma - píše pravopisně správně jednoduchá slova, slovní spojení a věty, zaznamená orálně připravené texty i podle diktátu, reprodukuje kratší text, napíše pohlednici (pozdrav)	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním techniky porozumění mluvenému projevu (orientační, selektivní, kurzorické, totální), mluvený projev učitele (pokyny, jednoduché věty a kratší souvislý projev), krátké reprodukované monologické a dialogické texty s pomalou rychlostí promluvy a zřetelnou, jasnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení (orientační, selektivní, pozorné, totální), čtení nahlas a potichu, adaptované texty z učebnice, krátká básně, překladové dvojjazyčné slovníky <u>produktivní</u> - ústní projev mluvený monologický a dialogický projev v jednoduchých větách, cvičení, reprodukce textu - písemný projev opisování jednoduchých vět a slov, orálně připravené texty, diktáty, kratší texty, pohlednice	
	2. Jazykové prostředky	
- ovládá zvukovou stránku ruského jazyka	- výslovnost základní poučení o přízvuku, intonace tázacích a oznamovacích vět, rozlišování přízvučných a nepřízvučných slabik, upozornění na pohyblivý přízvuk, pořadí písmen azbuky, poučení o funkci jotovaných písmen, nepřízvučné o,a, pohyblivý přízvuk u sloves, pohyblivý přízvuk podstatných jmen, výslovnost předložkových spojení, výslovnost párových tvrdých a měkkých souhlásek, výslovnost tvrdého a měkkého л, výslovnost ж, ш, ц, pohyblivý přízvuk slovesa быть, intonace souvětí	

- naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 8% odborné terminologie pro daný obor, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá a správně užívá základní morfologické a syntaktické jevy - chápe základní vztahy mezi zvukovou a grafickou stránkou jazyka	- slovní zásoba - gramatika věty typu: Кто это?, číslovky 1 – 100, podstatná jména v oslovení, časování slovesa быть, minulý čas, vykání, skloňování zájmen кто, что, podstatná jména po číslovkách 2, 3, 4, podstatná jména životná neživotná, skloňování osobních zájmen, nesklonná podstatná jména, časování sloves идти, ехать, мочь, взять, věty typu: Как пройти, проехать к...?, věty s předložkami после, по, - pravopis grafické vyjádření souhlásek a samohl. jejich kvality a kvantity, psaní přehlásek a dvojhlásek, psaní velkých písmen, dělení slov, psaní cizích slov v ruštině, pravopis slabik ги, ки, хи, pravopis ы в конце	
	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu rodina, bydlení, kavárna, škola - umí hovořit o zemích a městech, jejich pamětihodnostech, umí udat jejich zeměpisnou polohu - umí charakterizovat svoji profesi	- z oblasti osobního a společenského styku, každodenního života a světa kolem nás vlastní představení, rodina, bydlení, kavárna, škola města, země Evropy - z oblasti a zaměstnání odpovídající potřebám daného učebního oboru	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související se seznámením, bydlením, vyučováním, umí vést rozhovor v kavárně, objednat si a zaplatit účet, umí počítat	- dotazy a odpovědi o rodině, pozvání do kina, poděkování za pozvání, co kdo rád dělá, dotazy a odpovědi při kupování lístků do divadla, kina, orientace ve školní budově, dotazy a odpovědi o zájmové činnosti, psaní adresy, odpověď na seznamovací inzerát, orientace ve městě	

	5. Jazykové funkce	
- umí vyjádřit pozdrav, poděkování, pozvání, vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení		

2. ročník
(3 hodiny týdně, 96 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí hlavním myšlenkám vysloveným spisovným jazykem a rozumí obsahu jednoduchých nahrávek týkajících se běžných témat každodenního života - čte s porozuměním (potichu i nahlas), orálně probrané texty, které obsahují neznámá slova (s použitím slovníku), umí vyhledat požadovanou informaci v textech, dokáže pochopit orientační pokyny, nápisy, rozpozná hlavní myšlenky v jednodušších novinových článcích na běžná témata, porozumí přiměřenému literárnímu textu - reprodukuje vyslechnutý text, který obsahuje známou slovní zásobu a mluvnici se zachováním sémantického obsahu, v rozsahu probrané slovní zásoby a mluvnice, umí hovořit na základě vizuálního stimulu a na dané téma (6 až 8 vět), umí se zapojit do dialogu s žáky a učitelem - umí zaznamenat, obměňovat, reprodukovat známý text, napsat dopis na základě probrané slovní zásoby (asi 50 slov), dovede popsat události a osobní zážitky (na základě probrané slovní zásoby a mluvnice)	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním krátké monologické a dialogické texty, krátké nahrávky s rodilým mluvčím se zřetelnou výslovností - čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované texty z učebnice, jednoduché autentické texty (monology, dialogy, reklamní texty, nápisy, inzeráty, jízdní řád, programy kulturních zařízení, vizitky, orientační tabule v budovách, plán města, novinové články <u>produktivní</u> - ústní projev jednoduchý souvislý monologický projev, recitace z paměti, techniky rozhovoru - úvodní a ukončovací fráze, popis, vizuální stimul - písemný projev popis, vzkaz, krátké sdělení, osobní dopis	
	2. Jazykové prostředky	
	- výslovnost	

- produktivně ovládá zvukovou stránku ruského jazyka - naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 15% odborné terminologie, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy	- slovní zásoba - gramatika vazby odlišné od češtiny: Похож на кого? časování slovesa <i>надеть</i>, skloňování přídavných jmen podle vzoru <i>новый</i>, zpodstatnělá přídavná jména, slovesné	
- ovládá grafickou stránku jazyka	vazby odlišné od češtiny, vazby потому что, vyjádření významů: je třeba, musím, mám, (ne)smí se, (ne)smím, je možno, tvoření rozkazovacího způsobu, spojka чтобы, slovesa есть, пить, neurčitá zájmena a příslovce s částicemi -нибудь a -то, радоваться чему, zájmena этот, тот, datum, letopočet, hodiny, číslovky 100-1000, 1000000, letopočet, 3. stupeň přídavných jmen, tvoření podmínovacího způsobu, použití ли, если, если бы, - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu cestování, práce, zaměstnání, volný čas, každodenní činnosti - umí pojmenovat základní pracovní pomůcky a činnosti z pracovního prostředí	- z oblasti osobního a společenského styku, každodenního života a světa kolem nás setkání přátel po časovém odstupu, jak se komu daří, co je nového, kdo je komu podobný, jak se obléká, vyjadřování omluvy a politování - z oblasti a zaměstnání veřejná správa	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s danými tématy, umí vyjádřit časové údaje, určit a domluvit si termín, omluvit se za zpoždění, popsat cestu do zaměstnání, zeptat se na cestu/osobu, popsat	- komunikace v různých situacích na letišti, o životním stylu, komunikace v jídelně, v bufetu, při nákupu potravin, o péči o zdraví	

denní program a činnosti, někoho představit (v zaměstnání), zeptat se na cestu a popsat cestu, hovořit o pamětihodnostech Moskvy, vyprávět o zájezdu		
	5. Jazykové funkce	
- umí jednoduché obraty, které vyjadřují přijetí / odmítnutí nabídky, slib, lítost, zklamání, sjednání pracovní schůzky či termínu		

3. ročník
(2 hodiny týdně, 64 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- rozumí obsahu textu z přednesené, jasně uspořádané, známé problematiky, který obsahuje přibližně 2-3% neznámých slov, chápe jednoduché technické informace, rozumí ústnímu vyjadřování rodilého mluvčího - čte s porozuměním obecné a odborné texty, které obsahují známou slovní zásobu, mluvnici a asi 2-3% neznámých slov - volně reprodukuje vyslechnutý text, vede dialog v daných situacích, umí požádat o doplňující informace, samostatně souvisle hovoří v jednoduchých větách na probraná běžná témata (asi 10 vět) - umí zaznamenat probrané texty, umí srozumitelně vyjádřit vlastní myšlenky a volně přeložit (s použitím slovníku) vzkaz, zprávu z mateřského jazyka do ruského jazyka, umí vyplnit formuláře	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním složitější monologické a dialogické texty, reprodukováné a autentické texty, složitější projev rodilého mluvčího - čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované autentické texty, různé druhy textů (interview, návody, články, jednoduché texty odborné <u>produktivní</u> - ústní projev text, struktura textu, složitější souvislý monologický a dialogický projev - písemný projev inzerát, formulář, krátká zpráva, návod - recept	
	2. Jazykové prostředky	

- produktivně ovládá zvukovou stránku ruského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 350 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, z toho asi 18% odborné terminologie, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika zájmena какой,который, slovesné vazby odlišné od češtiny: ждать кого,что spojka чтобы věty se slovy нужен, нужна, нужно, нужны, sloveso радоваться чему, 2.stupeň přídavných jmen, - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- umí hovořit o prázdninách a dovolené, o nakupování, je schopen hovořit o módě, počasí a zdraví - umí popsat základní pracovní činnosti vykonávané na pracovišti	- z oblasti osobního a společenského života, každodenního života a světa kolem nás dovolená, prázdniny, nakupování, móda, počasí, lidské tělo, u lékaře - z oblasti a zaměstnání odpovídající potřebám daného studijního oboru	
	4. Komunikační situace	
- umí vést hovor o dovolené a prázdninových aktivitách, zahájit, vést a ukončit rozhovor související s nakupováním, zeptat se na cenu, množství, velikost, barvu, je schopen porozumět a sdělit recept, porozumět informacím o počasí a hovořit o počasí, umí pojmenovat jednotlivé části lidského těla a vést rozhovor u lékaře, dovede dát radu a doporučení	Какое время года? Погода в речи русских. Салаты здоровья в русской кухне. Отличное здоровье через правильное питание. Цивилизация и мы. Российские праздники.	
	5. Jazykové funkce	

- umí vstoupit do debaty, vyjádřit souhlas, nesouhlas, svolení, popření, odmítnutí, zdůvodňování stanoviska		
---	--	--

4. ročník
(3 hodiny týdně, 90 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- bez větších problémů rozumí obsahu neznámého textu, který obsahuje přibližně 5% neznámých slov, rozumí ústnímu vyjadřování rodilého mluvčího - čte s porozuměním obecné a odborné texty, které obsahují známou slovní zásobu, mluvnici a asi 5% neznámých slov - dokáže reprodukovat vyslechnutý text, vést dialog v daných situacích, umí požádat o doplňující informace, hovoří souvisle na probraná témata (asi 15 vět) - umí zaznamenat poslechový text, umí srozumitelně vyjádřit vlastní myšlenky a volně přeložit (s použitím slovníku) neznámý text z mateřského jazyka do ruského jazyka	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním náročnější monologické a dialogické texty, reprodukované a autentické texty, delší projev rodilého mluvčího - čtení s porozuměním techniky čtení, adaptované autentické texty, různé druhy textů (interview, návody, články,) - ústní projev text, struktura textu, souvislý monologický a dialogický projev - písemný projev dokáže se vyjadřovat přiměřeně k účelu jednání a kontextu komunikačních situací	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku ruského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný přirozený a zřetelný	- výslovnost -	

- naučí se přibližně 500 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složité morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	slovní zásoba - gramatika další slovesné vazby odlišné od češtiny, věty se slovesem <i>являться</i>, přechodníky, rozkazovací způsob pro 1.osobu mn.č. skloňování přivlastňovacích zájmen, vazby s infinitivem, skloňování podstatných jmen <i>мать, дочь</i>, předložkové vazby se 2.pádem <i>против кого, чего</i>, přídavná jména slovesná činná, přítomná, minulá, záporná zájmena, větný a členský zápor - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- umí hovořit o bydlení, o sportě, o návštěvě Ruské federace, je schopen hovořit o návštěvě výstavy - umí se orientovat v úryvcích slavných autorů ruské literatury	- z oblasti osobního a společenského života, každodenního života a světa kolem nás dovolená – cestování po Ruské federaci, R.F. – členem EU seznámí se s dílem: A.P.Čechova, M.A. Bulgakova, I.A.Krylova, A.Achmatova	
	4. Komunikační situace	
- umí hovořit o dovolené a prázdninových aktivitách, vést rozhovor o studiu na vysoké škole (kam po maturitě), co je důležité pro zdraví, hovořit o moderní komunikační technologii – internetu, hovořit o výuce cizích jazyků, o zvycích v Ruské federaci, současných zájmech mladých lidí	Трудно выучиться иностранный язык? Кто с кем говорит? Каковы проблемы высшей школы? Куда хотят переехать? Десять заповедей здоровья. Что такое Internet?	
	5. Jazykové funkce	

- vyjadřuje se na úrovni svých znalostí při zdůvodňování souhlasu, nesouhlasu, dokáže přiměřeně reagovat na vzniklé situace, bez větších problémů komunikuje s rodilým mluvčím		
--	--	--

Učební osnova předmětu

KONVERZACE V CIZÍM JAZYCE 2

ŠVP: MANAGEMENT A PRÁVO VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

RVP: 63-41-M/01 EKONOMIKA A PODNIKÁNÍ

s návazností na 1. a 2. ročník střední školy

1 vyučovací hodina týdně ve 3. ročníku (celkem 32 vyučovacích hodin v ročníku)

1. Pojetí vyučovacího předmětu

Učební osnova předpokládá návaznost na znalosti a dovednosti, osvojené v předchozím studiu cizího jazyka a zároveň získávané v paralelní výuce daného jazyka v předmětu cizí jazyk. Vzdělávací cíle a požadavky jsou formulovány na úrovni stupně B1 Společného evropského referenčního rámce.

1.1 Obecný cíl

Předmět konverzace v cizím jazyce navazuje na dovednosti a návyky, které žáci získávají ve studiu cizího jazyka v předmětu cizí jazyk, a rozvíjí schopnost žáků prohlubovat si znalosti cizího jazyka samostatným studiem. Obecným cílem vzdělávání v cizím jazyce je dosažení takové úrovně klíčových kompetencí, které umožní dorozumívat se, spolupracovat, vyhledávat, vypracovávat a vyměňovat získané informace v komunikačních situacích týkajících se každodenního života a oboru management a právo ve veřejné správě. Znalost cizího jazyka nejen prohlubuje všeobecné vzdělání žáků a napomáhá jejich lepšímu uplatnění na trhu práce, ale připravuje je i na život v multikulturní Evropě.

1.2 Charakteristika učiva

Obsahem vyučování v konverzaci v cizím jazyce je systematický výcvik v řečových dovednostech (produktivních, receptivních) v návaznosti na v předmětu cizí jazyk osvojované jazykové prostředky, tj. výslovnost, slovní zásobu, gramatiku včetně grafické stránky jazyka a pravopisu v podmínkách řečových komunikačních situací, do nichž se zapojují různé funkce jazyka a informace z reálií.

1.3 Pojetí výuky

Ve výuce předmětu konverzace v cizím jazyce učitel

- uplatňuje integrující teorie moderní lingvodidaktiky, v současnosti obrácené zejména k interkulturní didaktice založené na humanistických přístupech k žákovi, uplatňuje kognitivně-komunikativní způsob výuky,
- vychází z kontextu přiměřenému znalostem a dovednostem, věku a potřebám žáků, užívá lingvistické zkušenosti žáků z předchozího a souběžného studia cizího jazyka v předmětu cizí jazyk, uplatňuje analytické postupy, zobecňování, systematizaci a porovnávání jazykových jevů (srovnává s mateřským jazykem), podporuje učení receptivním dovednostem mezi příbuznými jazyky,
- používá aktivizující metody, zařazuje do výuky jazykové dramatické prvky, hraní rolí, hry, činnosti s různým didaktickým materiálem, spolupráci ve skupinách, rozhovory, besedy, diskuse a samostatná vystoupení žáků, častěji zařazuje nácvik poslechu s porozuměním, vyváženě rozšiřuje produktivní a receptivní dovednosti, poskytuje zpětnou vazbu různými způsoby a podporuje sebedůvěru, samostatnost a iniciativu žáků, rovněž jejich sebehodnocení,
- při výuce gramatického učiva dbá na prioritu řečových cílů před jazykovými prostředky,
- rozvíjí kompenzační strategie a techniky vyjadřování,
- využívá internet jako zdroj informací využitelný k plnění cílů výuky,
- v průběhu výuky v souvislosti s tematickým okruhem, řečovou situací, podle učebnice či textu zařazuje učivo reálií – v posledním ročníku systematicky jako ucelené téma, v učivu využívá mezipředmětových vztahů,
- diagnostikuje žáky podle základních typů učení (auditivní, vizuální), zohledňuje žáky se specifickými poruchami učení a volí vhodné strategie, kterými by dosáhl úspěšných výsledků v učení – objevuje pro žáky strategie učení.

1.4 Hodnocení výsledků žáků

Ve výuce předmětu cizí jazyk učitel hodnotí komplexní řečové dovednosti žáků a ověřuje také znalosti jednotlivých jazykových prostředků. Hodnocení výsledků žáků je průběžné, souborné a závěrečné.

Žáci jsou prověřováni těmito způsoby:

- ústní zkoušení
- písemné testy
- problémové, skupinové i individuální úkoly
- zapojení do projektu
- situační komunikační hry a soutěže.

1.5 Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Výuka cizího jazyka přispívá k rozvoji těchto kompetencí:

1. Klíčové kompetence

a) Komunikativní kompetence

- žák se dokáže vyjadřovat přiměřeně k účelu jednání a kontextu komunikačních situací v projevech mluvených i psaných
- umí vyjadřovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- vysvětluje běžné i odborné záležitosti (např. pracovní postupy) jiným lidem
- zpracovává souvislé texty na běžná i odborná témata, volí vhodně jejich obsah i formu s ohledem na účel i adresáty, dodržuje jazyková a stylistická pravidla a normy
- umí zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z projevů jiných lidí

b) Personální kompetence

- žák umí plánovat a řídit své učení i pracovní aktivity při plnění různých úkolů
- umí volit vhodné pomůcky a studijní literaturu
- dokáže formulovat společná pravidla a cíle pracovního týmu
- umí prezentovat výsledky práce týmu a přijmout za ně spoluodpovědnost

c) Kompetence k řešení problémů

- žák umí navrhnout plán a organizaci nějaké akce nebo činnosti a vyjadřuje se při tom jasně, srozumitelně a logicky
- dokáže slovně zhodnotit úspěch realizace příslušné akce nebo činnosti
- dokáže navrhnout doporučení ke zlepšení organizace podobných akcí nebo činností v budoucnu

d) Kompetence k práci s informacemi

- žák umí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně pracovat s informacemi

2. Profesní kompetence

a) Kompetence s porozuměním používat odbornou dokumentaci

- rozumí cizojazyčné odborné dokumentaci a umí ji využít v praxi

3. Občanské kompetence

a) Kompetence být občanem demokratické společnosti

- žák uvážlivě přijímá informace nebo názory na určitý politický problém

- umí srozumitelně, logicky a kultivovaně formulovat vlastní názor
 - je hrdý na minulost, kulturní tradice a hodnoty našeho národa
 - dokáže posuzovat naši minulost i současnost v evropském kontextu
 - odmítá projevy rasové nesnášenlivosti a xenofobie
 - jedná v souladu s morálními a společenskými normami a pravidly a přispívá k dodržování zákonitostí a principů demokracie
- b) Kompetence poznávat svět kolem sebe a rozumět mu
- žák dokáže racionálně posuzovat jevy, události a procesy, s nimiž se v životě setká
 - kultivovaně o těchto událostech diskutuje a zaujímá k nim vlastní postoj
 - váží si umění a literatury a chápe jejich přínos pro jedince i společnost
 - zařazuje umění a literaturu jako součást svého života
- c) Kompetence poznávat a rozvíjet svou osobnost a nacházet vlastní cestu v životě
- žák rozvíjí své myšlení, poznávací a vyjadřovací schopnosti
 - je motivován pro celoživotní učení
 - dokáže kriticky a uvážlivě přistupovat k různým informacím a nepodléhat manipulující kritice a reklamě
 - dokáže rozlišovat mezi ideálem a realitou, dobrem a zlem, morálním a nemorálním
- d) Kompetence navazovat pozitivní citové vztahy k lidem i k přírodě
- žák umí navazovat a rozvíjet pozitivní kontakty s druhými lidmi a vnímavě jim naslouchat a tolerovat odlišné zájmy a názory
 - dokáže se kultivovaně chovat a navazovat nekonfliktní mezilidské vztahy
 - žák má pozitivní vztah k jazykům etnických menšin žijících na našem území
- e) Kompetence aktivně rozhodovat o své profesní kariéře, uplatnit se na trhu práce a přizpůsobit se jeho změnám
- žák se dokáže adekvátně prezentovat na trhu práce
 - svým kultivovaným mluveným i písemným projevem umí udělat na potenciálního zaměstnavatele správný dojem
 - dokáže jasně a srozumitelně formulovat svá očekávání a své priority
 - umí se orientovat ve sféře zaměstnanosti a v příslušných poradenských a zprostředkovatelských službách

2. Rozpis učiva

2.1 Řečové dovednosti

Rozvíjejí se komplexně na základě osvojování jazykových prostředků, v komunikačních situacích a jazykových funkcích, prohlubováním základních i specifických tematických okruhů a poznatků o zemích studovaného jazyka.

2.2 Jazykové prostředky a jazykové funkce

Učivo jazykových prostředků navazuje na učivo cizího jazyka, které se cyklicky upevňuje a rozvíjí.

a) Výslovnost

Výuka je zaměřena k tomu, aby vzdělávání v cizím jazyce vedlo k

- zdokonalování a korigování zvukové podoby jazyka s důrazem na odlišnosti od češtiny a na jevy narušující komunikativní hodnotu projevu,
- upevňování výslovnosti frekventovaných zkratkových slov používaných v příslušném jazyce a mezinárodně užívaných slov,
- osvojování výslovnosti odborné terminologie.

b) Slovní zásoba

Žák si osvojí

- slovní zásobu přibližně 300 nových lexikálních jednotek (tj. asi 5 lexikálních jednotek v jedné vyučovací hodině) produktivně, včetně frazeologie běžného společenského styku.

c) Mluvnice

Žák si upevní

- jevy morfologie a syntaxe cizího jazyka nezbytné pro dorozumění v běžných situacích každodenního života (vyjádření kvantity a kvality, časových a prostorových vztahů – současnosti, minulosti a následnosti, stupňování, podmínky, možnosti a nemožnosti, jistoty a nejistoty, vůle-zákazu, příkazu, přání, žádosti, průvodních okolností děje, pravděpodobnosti, opakovatelnosti, fázovosti apod.),
- méně frekventované jevy potřebné pro porozumění textu, zejména čtenému, a gramatické prostředky vyskytující se v odborném jazyce receptivně.

d) Pravopis

Vzdělávání v konverzaci v cizím jazyce vede k

- upevnění učiva osvojovaného v cizím jazyce zejména u jevů jako je pravopis osvojované slovní zásoby a pravopisné změny, k nimž dochází při tvoření nových

mluvnických tvarů, dělení slov, psaní velkých písmen, mezinárodních a zkratkových výrazů a slov z odborné terminologie, interpunkce v souvětí v souladu s nově probíraným mluvnickým učivem v předmětu cizí jazyk s důrazem na odlišnosti od češtiny.

e) Jazykové funkce

Žák dokáže rozlišit různé jazykové funkce v rozdílných životních situacích a různých stylistických rovinách ve vztahu k rozvoji jazykových znalostí a projevů v potřebné šíři, variabilitě a bohatosti (používá vhodné pozdravy při setkání, představování, loučení, volí vhodné obraty při oficiálním a neoficiálním oslovení, dokáže si vzít slovo, vstoupit do debaty, vyjádřit souhlas a nesouhlas, svolení a odmítnutí, nespokojenost; umí vyjádřit návrh, upozornění, radu, zákaz, příkaz, úmysl, ochotu, slib, naději, přání, blahopřání, překvapení, pozvání, radost, obdiv, vděčnost, lítost, vhodně poděkovat, poprosit nebo požádat; dokáže adekvátně vyjádřit emocionální a psychické stavy).

2.3 Tematické zaměření obsahu

a) Tematické okruhy

Tematické okruhy upevňují, cyklicky rozšiřují a prohlubují učivo předmětu cizí jazyk. Konkrétní okruhy jsou uvedeny v rozpisu učiva jednotlivých jazyků.

b) Témata

Konkrétní témata jsou uvedena v rozpisu učiva jednotlivých jazyků.

c) Komunikační situace a oblasti užívání jazyka

Komunikační situace procházejí napříč řečovými dovednostmi a tematickými okruhy. Požadavky na žáka jsou zasazeny do kontextu konkrétní situace v rámci následujících oblastí užívání jazyka:

Oblast osobní, kde žák vstupuje do komunikačních situací jako soukromá osoba s vazbami zejména na přátele a rodinné prostředí.

Oblast osobnostní, která se týká vlastní osoby žáka.

Oblast veřejná, kde žák vystupuje jako součást širší veřejnosti a vstupuje do komunikačních situací jako účastník společenského/veřejného života.

Oblast vzdělávací, kde žák vystupuje jako součást organizovaného vzdělávacího procesu a vstupuje do komunikačních situací jako účastník tohoto procesu.

Oblast pracovní, kde žák vystupuje jako součást pracovní sféry a vstupuje do komunikačních situací jako účastník pracovního procesu.

Oblast společenská, kde žák vystupuje jako součást vnějšího prostředí.

Komunikační situace v rámci jednotlivých oblastí zpravidla zahrnují následující složky:

- prostředí, místo a čas (kde a kdy se komunikační situace odehrává),
- osoby (kdo se komunikační situace účastní a v jaké společenské roli),
- události/činnosti/úkony (co se během komunikační situace odehrává/koná),
- předmět komunikace (čeho/koho se komunikační situace týká).

2.4. Rozpis učiva podle jazyků do jednotlivých ročníků

2.4.1 Anglický jazyk

3. ročník

(1 hodina konverzace týdně, 32 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- jazykově rozumí informačnímu obsahu většiny autentického a reprodukováného textu týkajícího se známých témat či témat osobního zájmu - umí číst s porozuměním složitější texty obecného charakteru - umí číst jednoduché faktografické texty vztahující se ke specifickým tématům - umí vyjádřit přání - dokáže vyjádřit předpoklad - umí vyjádřit své mínění - umí sdělit a získat informace - umí napsat zprávu a sdělení - dokáže napsat soukromý dopis	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním reprodukováné a autentické texty - čtení s porozuměním učebnicové a autentické texty s obecným a specifickým přiměřeně náročným obsahem, novinové články, inzeráty, statistiky <u>produktivní</u> - ústní projev složitější souvislý monologický a dialogický projev - písemný projev sdělení či zpráva obecného a odborného charakteru, soukromý dopis	
	2. Jazykové prostředky	

- produktivně ovládá zvukovou stránku anglického jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu - naučí se přibližně 250 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- dokáže hovořit o svých plánech a snech - umí vyjádřit vztah o předsudcích a klíšé - umí hovořit o volném čase mladé české generace - dokáže hovořit o svátcích a zvycích, suvenýrech v anglicky mluvících zemích - umí hovořit o turistických cílech v anglicky mluvících zemích - dokáže hovořit o mezinárodních ekologických organizacích - umí hovořit o Velké Británii - umí se vyjádřit k tématu Česká republika, dokáže hovořit o známých osobnostech, dokáže hovořit o národu - umí prezentovat turistické cíle svého města a regionu - ovládá základní terminologii v oblasti oboru veřejná správa	- z oblasti každodenního života z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika mezilidské vztahy volný čas a zábava - z oblasti svět kolem nás reálie anglicky mluvících zemí cestování a doprava zeměpis a příroda Velká Británie Česká republika moje město a region - z oblasti zaměstnání a práce	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s plány a sny, předsudky a klíšé, volným časem mladé české generace, svátky, zvyky a suvenýry v anglicky mluvících zemích, mezinárodními ekologickými organizacemi, o Velké Británii, známými českými osobnostmi,		

svým národem, turistickými cíli svého města a regionu		
	5. Jazykové funkce	
- umí vstoupit do debaty - umí vyjádřit souhlas, nesouhlas, svolení, popření, odmítnutí, rady		

Žák:	1. Řečové dovednosti	
- dovede porozumět slyšenému projevu - čte samostatně s porozuměním - srozumitelně se vyjadřuje v rámci probraných tematických okruhů (všeobecných i odborných) - produktivně ovládá písemný projev	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním veškeré techniky poslechu a typy textů z 1. a 3. ročníku - čtení s porozuměním veškeré techniky čtení a typy textů z 1. až 3. ročníku <u>produktivní</u> - ústní projev veškeré techniky projevu v dialogu a monologu osvojené v 1. až 3. ročníku - písemný projev veškeré typy písemného projevu z 1. až 3. ročníku	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku anglického jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný, přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 250 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - upevní si slovní zásobu osvojenou v 1. až 3. ročníku a produktivně ji ovládá - upevní si v ústní i písemné podobě mluvnické učivo a produktivně ho ovládá - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika všechny gramatické jevy osvojené v 1. až 3. ročníku - pravopis	

	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu cestování a doprava - umí se vyjádřit k tématu společnost - umí se vyjádřit k tématu zeměpis a příroda - umí prezentovat turistické cíle svého města a regionu - umí se vyjádřit k tématu Praha - umí se vyjádřit k tématu Česká republika, dokáže hovořit o známých osobnostech, dokáže hovořit o národu - umí se vyjádřit k tématu anglicky mluvících zemí - ovládá základní terminologii v oblasti oboru veřejná správa	- z oblasti osobního a společenského života a z oblasti svět kolem nás cestování a doprava společnost zeměpis a příroda moje město a region Praha Česká republika reálie anglicky mluvících zemí - z oblasti zaměstnání a práce	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související oblastí a svět kolem nás		
	5. Jazykové funkce	
- upevní si všechny jazykové funkce v 1. až 3. ročníku		

2.4.2 Německý jazyk

3. ročník

(1 hodina konverzace týdně, 32 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- jazykově rozumí informačnímu obsahu většiny autentického a reprodukováného textu týkajícího se známých témat či témat osobního zájmu - umí číst s porozuměním složitější texty obecného charakteru - umí číst jednoduché faktografické texty vztahující se ke specifickým tématům (novinové články, statistiky) - umí vyhledat podstatné informace v inzerátech	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním reprodukované a autentické texty čtení s porozuměním učebnicové a autentické texty s obecným a specifickým přiměřeně náročným obsahem, novinové články, inzeráty, statistiky <u>produktivní</u> ústní projev složitější souvislý monologický a dialogický projev	

- umí vyjádřit své mínění - umí sdělit a získat informace - umí citovat tiskové informace a názory v nich obsažené - umí napsat zprávu a sdělení - dokáže napsat soukromý dopis	písemný projev sdělení či zpráva obecného a odborného charakteru, soukromý dopis -	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku německého jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu - naučí se přibližně 150 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- dokáže hovořit o svých plánech a snech - umí se vyjádřit o předsudcích a klišé - umí hovořit o volném čase mladé české generace - dokáže hovořit o svátcích a zvycích, suvenýrech v německy mluvících zemích - umí hovořit o turistických cílech v německy mluvících zemích - dokáže hovořit o mezinárodních ekologických organizacích - umí hovořit o multikulturním Německu - dokáže hovořit o známých osobnostech, svém národu - umí prezentovat turistické cíle svého města a regionu	- z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika mezilidské vztahy volný čas a zábava - z oblasti svět kolem nás - cestování a doprava - zeměpis a příroda - reálie německy mluvících zem - Německo - moje město a region - Česká republika	

	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s plány a sny, předsudky a klisé, volným časem mladé české generace, svátky, zvyky a suvenýry v německy mluvících zemích, mezinárodními ekologickými organizacemi, multikulturním Německem, známými českými osobnostmi, svým národem, turistickými cíli svého města a regionu		
	5. Jazykové funkce	
- umí vstoupit do debaty - dovede vyjádřit souhlas, nesouhlas, svolení, popření, odmítnutí, rady - dokáže vyjádřit překvapení, žádost, prosbu - umí argumentovat, vyvrátit opačný názor - umí vyjádřit přání		

2.4.3 Francouzský jazyk

3. ročník

(1 hodina konverzace týdně, 32 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- jazykově rozumí informačnímu obsahu většiny autentického a reprodukováného textu týkajícího se známých témat či témat osobního zájmu - umí číst s porozuměním složitější texty obecného charakteru - umí číst jednoduché faktografické texty vztahující se ke specifickým tématům - umí vyjádřit své mínění - umí sdělit a získat informace - umí citovat tiskové informace a názory v nich obsažené	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním reprodukováné a autentické texty - čtení s porozuměním učebnicové a autentické texty s obecným a specifickým přiměřeně náročným obsahem, novinové články, inzeráty, statistiky <u>produktivní</u> ústní projev složitější souvislý monologický a dialogický projev písemný projev sdělení či zpráva obecného a odborného charakteru, soukromý dopis	

- umí napsat zprávu a sdělení - dokáže napsat soukromý dopis		
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu - naučí se přibližně 150 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, - využívá receptivní slovní zásobu - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- dokáže hovořit o každodenním životě Francouzů - umí hovořit o práci v domácnosti - dovede hovořit o francouzských zpěvácích 21. století - umí komentovat technické vynálezy - dovede vyprávět o vysněné cestě	- z oblasti každodenního života každodenní život - z oblasti osobního a společenského života domov a bydlení - z oblasti svět kolem nás reálie francouzsky mluvících zemí technika kolem nás - cestování a doprava	
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s každodenním životem Francouzů, domácími pracemi, Francouzskými zpěváky 21. století, technickými vynálezy, vysněnou cestou		
	5. Jazykové funkce	
- umí vstoupit do debaty - umí vyjádřit souhlas, nesouhlas, svolení, popření, odmítnutí, rady - dokáže vyjádřit překvapení, žádost, prosbu - umí argumentovat, vyvrátit opačný názor		
Žák:	1. Řečové dovednosti	

- dovede porozumět slyšenému projevu - čte samostatně s porozuměním - srozumitelně se vyjadřuje v rámci probraných tematických okruhů (všeobecných i odborných) - produktivně ovládá písemný projev	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním veškeré techniky poslechu a typy textů z 1. až 3. ročníku - čtení s porozuměním veškeré techniky čtení a typy textů z 1. až 3. ročníku <u>produktivní</u> - ústní projev veškeré techniky projevu v dialogu a monologu osvojené v 1. až 3. ročníku - písemný projev veškeré typy písemného projevu z 1. až 3. ročníku	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku francouzského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, který je jasný, přirozený a zřetelný - naučí se přibližně 150 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - upevní si slovní zásobu osvojenou v 1. až 3. ročníku a produktivně ji ovládá - upevní si v ústní i písemné podobě mluvnické učivo a produktivně ho ovládá - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika všechny gramatické jevy osvojené v 1. až 3. ročníku - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- umí se vyjádřit k tématu cestování a doprava - umí se vyjádřit k tématu společnost - umí se vyjádřit k tématu zeměpis a příroda - umí se vyjádřit k tématu město a region, kde žijí - umí se vyjádřit k tématu Praha - umí se vyjádřit k tématu Česká republika -	- z oblasti svět kolem nás cestování a doprava - společnost zeměpis a příroda - město a region, kde žijí - Praha Česká republika réalie francouzsky mluvících zemí	

umí se vyjádřit k tématu francouzsky mluvící země		
	4. Komunikační situace	
- umí zahájit, vést a ukončit rozhovor související s oblastí svět kolem nás		
	5. Jazykové funkce	
- upevní si všechny jazykové funkce v 1. až 3. ročníku		

2.4.4 Ruský jazyk

3. ročník

(1 hodina konverzace týdně, 32 hodin za rok, povinně volitelný)

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	HOD
Žák:	1. Řečové dovednosti	
- jazykově rozumí informačnímu obsahu většiny autentického a reprodukováného textu, který vychází z probraných textů - zpracovává souvislé texty na běžná i odborná témata - umí číst jednoduché faktografické texty vztahující se ke specifickým tématům (novinové články, inzeráty) - umí se v textu orientovat a umí vyhledat podstatné informace - dokáže se vyjadřovat přiměřeně k účelu jednání - umí vyjadřovat své myšlenky srozumitelně a souvisle - umí citovat tiskové informace a názory v nich obsažené - umí napsat zprávu a sdělení - dokáže napsat soukromý dopis	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním reprodukované a autentické texty čtení s porozuměním - učebnicové a autentické texty s obecným a specifickým přiměřeně náročným obsahem, časopisy <u>produktivní</u> ústní projev složitější souvislý monologický a - dialogický projev písemný projev sdělení či zpráva obecného a odborného - charakteru, soukromý dopis	
	2. Jazykové prostředky	

- produktivně ovládá zvukovou stránku ruského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu - naučí se přibližně 150 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, včetně frazeologie běžného společenského styku - ovládá složitější morfologické a syntaktické jevy a užívá je adekvátně komunikační situaci - ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - slovní zásoba - gramatika - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- dokáže jasně a srozumitelně formulovat svá očekávání a své priority - umí vstoupit do komunikačních situací účastník společenského života - umí se vyjádřit na téma volného času a koníčků - dokáže hovořit o svátcích a typických zvycích v RF - umí hovořit o pamětihodnostech v RF - dokáže hovořit o mezinárodních ekologických organizacích - zná geografii RF - dokáže hovořit o známých osobnostech v ČR - umí prezentovat nejnavštěvovanější místa svého města a okolí	- z oblasti osobního a společenského života osobní charakteristika mezilidské vztahy volný čas a zábava - z oblasti světa kolem nás 1 reálie ruský mluvících zemí 1) cestování a doprava zeměpis a příroda v Ruské federaci Česká republika moje město a region	
	4. Komunikační situace	
- žák dokáže racionálně posuzovat jevy, události a procesy, s nimiž se v životě setká, rozvíjí své myšlení, poznávací vyjadřovací schopnosti		
	5. Jazykové funkce	
- dokáže formulovat svůj názor srozumitelně, logicky a kultivovaně, umí argumentovat a vyjádřit nesouhlas - dokáže kriticky a uvážlivě přistupovat k různým informacím a nepodléhat reklamě		
Žák:	1. Řečové dovednosti	

- rozumí poslechovému textu rodilého mluvčího - čte samostatně a srozumitelně, chápe text - srozumitelně se vyjadřuje v rámci probraného tematického celku - produktivně ovládá písemný projev	<u>receptivní</u> - poslech s porozuměním veškeré techniky poslechu a různé druhy textů (známých i neznámých) - čtení s porozuměním známé neznámé texty <u>produktivní</u> - ústní projev veškeré techniky projevu v dialogu a monologu osvojené v 1. až 3. ročníku - písemný projev veškeré typy písemného projevu z 1. až 3. ročníku	
	2. Jazykové prostředky	
- produktivně ovládá zvukovou stránku ruského jazyka při hlasitém čtení textu a v mluveném projevu, nedělá chyby ve výslovnosti, ovládá výslovnost cizích slov v ruštině - naučí se přibližně 150 lexikálních jednotek produktivní slovní zásoby, využívá receptivní slovní zásobu - upevní si v ústní i písemné podobě mluvnické učivo a produktivně ho ovládá - produktivně ovládá grafickou stránku jazyka	- výslovnost - - slovní zásoba - gramatika všechny gramatické jevy osvojené v 1. až 3. ročníku - pravopis	
	3. Tematické okruhy	
- dokáže hovořit o cestování a různých druzích dopravních prostředků - dokáže posuzovat naši minulost i současnost v evropském kontextu - umí popsat zeměpisnou polohu ČR - dokáže popsat město a okolí, ve kterém žije - umí popsat nejzajímavější místa v Praze - umí se vyjádřit k tématu Česká republika - dokáže hovořit na téma RF	- z oblasti svět kolem nás cestování a doprava - společnost - zeměpis a příroda - město a region, kde žiji - Praha - Česká republika - reálie RF	
	4. Komunikační situace	
- dokáže kultivovaně diskutovat o		

problémech v životě, zaujímá k nim vlastní názor, umí využívat prostředky informační a komunikační technologie a efektivně pracovat s informacemi		
	5. Jazykové funkce	
- upevní si všechny jazykové funkce v 1. až 3. ročníku		

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 tematických 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%	dobrý
0,61% - 0,80%	dostatečný
0,81% a více	nedostatečný

Hodnotící stupnice rychlosti psaní pro 1. ročník:

Měsíc	výborný	chvalitebný	dobrý	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:	
- používá psací stroje, jejich funkce - provádí běžnou údržbu psacích strojů - samostatně odstraňuje drobné poruchy - zná zásady bezpečnosti při práci	1. Seznámení s kancelářskou technikou - organizace práce - řád písárny - 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	
- 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 - ergonomické zásady a ochrana zdraví - vkládání papíru do stroje - nastavení levého, pravého okraje, řádkování - další funkce stroje (tučné, podtržené písmo) - automatické opravy	
-	3. Nácvik malých písmen střední a horní písmenné řady - nácvik 1. cvičení (d, f, j, k) - nácvik 2. cvičení (ů, a)	

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	- 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	
- 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 - nácvik 13. cvičení (m) - nácvik 14. cvičení (velká písmena) - nácvik 15. cvičení (tečka) - nácvik 16. cvičení (v) - nácvik 17. cvičení (velká písmena) - 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	
- 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	5. Nácvik psaní malých písmen na číselné řadě - 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 ústavy 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 tematických 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%	dobrý
0,61% - 0,80%	dostatečný
0,81% a více	nedostatečný

Hodnotící stupnice rychlosti psaní pro 2. ročník:

Měsíc	výborný	chvalitebný	dobrý	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:	
- ovládá rychlé a přesné psaní znamének, značek a číslíc na číselné řadě	1. Nácvik psaní znamének, značek a číslíc - nácvik 32. cvičení (háček, diakritická čárka)	

- přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - umí psát podle diktátu - zvládá přepis cizojazyčného textu	- nácvik 33. cvičení (velká písmena s háčkem a čárkou) - nácvik 34. cvičení (apostrof, accent grave) - nácvik 35. cvičení (vykřičník, otazník) - nácvik 36. cvičení (dvojtečka, středník) - nácvik 37. cvičení (lomítko, kulaté závorky) - nácvik 38. cvičení (uvozovky, stejnítko) - nácvik 39. cvičení (podtrhávací čára) - nácvik 40. cvičení (5, 8, paragraf) - nácvik 41. cvičení (4, 9, procento) - nácvik 42. cvičení (3, 0) - nácvik 43. cvičení (1, početní značky) - nácvik 44. cvičení (6, 7) - nácvik 45. cvičení (2, chemické značky, mocniny) - nácvik 46. cvičení (římské číslice) - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní	
- přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - správně sestavuje a vypracuje jednoduché i složitější tabulky, přehledy, formuláře - využívá kancelářské techniky	2. Tabulky - tabulátory a jejich použití - tabulky s jednoduchým záhlavím - tabulky se složitějším záhlavím, uplatňování tabulek v praxi - vypracování jednoduchých tabulek a přehledů	
- 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	3. Typy obchodní korespondence - typy obchodní korespondence - struktura obchodního dopisu - formální stránka písemností - úprava písemností - stylizace písemností - předtisky a formuláře	
- 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 -	4. Písemnosti při obchodování - obchodní smlouvy - písemnosti při průzkumu trhu - poptávka - nabídka - úprava nabídky - objednávka - potvrzení objednávky - sjednávání ceny – platby	

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		
---	--	--

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

VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	UČIVO	hod
Žák:	Obchodní korespondence:	
- přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - 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 -	1. Písemnosti při dodávce - návštěví zásilky - dodací list - faktura a její úhrada - jiné způsoby plateb	
- přesně a rychle ovládá klávesnici - desetiprstovou hmatovou metodou popíše náležitosti písemností obchodně závazkových vztahů - na konkrétním případě 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	2. Písemnosti při neplnění obchodních smluv - pobídky a odpovědi - reklamace - upomínky - majetkové sankce v obchodních smlouvách	

- 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	3. Personální písemnosti - žádost a její úprava - životopis - dotazník, pracovní smlouva, platový výměr - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - skončení pracovního poměru	
- 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 - zvládá písemný styk s poštou, zejména vyplňování (poštovních poukázek, podací lístek, dobírková poštovní poukázka, dodejka, mezinárodní dodejka)	4. Písemný styk organizace s bankou - příkazy k úhradě a k inkasu - hromadný a trvalý příkaz k úhradě/inkasu - směnky a obligace - poštovní poukázky	
- 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	5. Bankovní písemnosti - účtářenské písemnosti - pokladní písemnosti - likvidační písemnosti	
- 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 právníkům osobám	6. Právní písemnosti - potvrzenky - dlužní úpis - plná moc - obchodní žaloba	

- 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 směnkou i se všemi náležitostmi	7. Zahraniční bankovní písemnosti - úvěr - platby - půjčky a hypotéky - směnky - akreditivy	
- přesně a rychle ovládá klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou - pracuje podle norem pro cizojazyčné dopisy a dalších písemností - v dopisech do zahraniční používá příslušnou úpravu, pravopis, zkratky, stylizaci - orientující ve zvláštlostech anglické a německé úpravy	8. Zahraniční korespondence - 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	
- 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)	9. Organizace písemného styku - spisový, skartační, archivní a badatelský řád - spisová služba a její organizace	

