

Dodatek č. 1

Platnost: od 1. 1. 2011

Název školy: **Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín**

Adresa: náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 Zlín

Zřizovatel: Zlínský kraj, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín

Název ŠVP: **Veřejnosprávní činnost**

Platnost ŠVP: 1. září 2010, počínaje 1. ročníkem

Obor vzdělání: Veřejnosprávní činnost

Kód oboru vzdělání: 68-43-M/01

IČ: 00566411

DIČ: není plátce DPH

IZO: 102319944

REDIZO: 600 014 410

Obsah dodatku:

7.11.1 Písemná a elektronická komunikace

PaedDr. Josef Rydlo

ředitel školy

7.11.1 Písemná a elektronická komunikace

Název školy:	Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín
Obor vzdělání:	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Forma vzdělání:	denní
Počet hodin výuky (v souladu s učebním plánem):	2(2) – 2(2) – 2(2) – 2(2)
Celková hodinová dotace předmětu:	264 (6x34 + 2x30)
Platnost učební osnovy:	od 1. ledna 2011, počínaje prvním ročníkem

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

- vyučovací předmět je zaměřen na získání dovednosti ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
- výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a zdokonaluje písemný projev z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti
- výuka klade důraz na vyhotovování písemností v souladu s normou pro úpravu písemností
- žáci jsou vedeni k využívání elektronické komunikace

Charakteristika učiva

1. ročník

- je zde zařazen tematický celek Základy psaní na klávesnici PC s pomocí výukového programu
- žák se seznámí s klávesnicí počítače a naučí se ji ovládat desetiprstovou metodou

2. ročník

- na první ročník navazuje tematický celek Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní ve výukovém programu
- celek Nácvik normalizované úpravy písemností učí žáky prakticky využívat normu pro úpravu písemností
- tematický celek Korektura textu seznamuje žáky s korektorskými znaménky a jejich praktickým použitím
- celek Písemnosti v obchodním styku je zaměřen na základní typy obchodních dopisů

3. ročník

- jsou probírány celky Písemnosti v obchodním styku, Písemnosti osobního charakteru, Jednoduché právní písemnosti, ve kterých žáci rozšiřují své znalosti
- celek Zpracování studie je zaměřený na aplikaci teoretických znalostí a vede k samostatnému řešení zadaného úkolu

4. ročník

- učivo je rozděleno do tří základních celků - Vnitropodnikové písemnosti, Personální písemnosti a Úřední, právní a správní písemnosti včetně archivace
- v závěru studia si žáci v celku Souvislý příklad zopakují a upevní znalosti všech probíraných písemností

Výchovné a vzdělávací strategie na úrovni předmětu (didaktické pojetí předmětu výuky)

- výuka probíhá v počítačové učebně, využívá se výukový program pro psaní a programy MS Office
- žáci vyhotovují různé druhy písemností v normalizované úpravě nebo využívají šablon dopisních předtisků
- pracují se souborem „Balíček tiskopisů“, který připravil NÚOV
- získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci obchodních dopisů s důrazem na logickou, věcnou a gramatickou správnost
- komunikují prostřednictvím elektronické pošty
- pracují s webovými stránkami

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí**Kompetence k učení:**

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky,
- uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí,
- sledovat a hodnotit pokrok ve svém učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí,
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problémů:

- porozumět zadání úkolu, získat informace potřebné k řešení a navrhnout způsob řešení,
- vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů logické myšlení,
- využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence:

- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle v písemné podobě, jazykově správně,
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky.

Personální a sociální kompetence:

- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, uvědomovat si význam celoživotního učení,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru,
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle,
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- komunikovat elektronickou poštou,
- získávat informace z internetu,
- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií.

Přínos předmětu k rozvoji odborných kompetencí**Vést správní agendy, tzn. aby žáci:**

- zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
- kontrolovali a vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
- dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, zvládli desetiprstovou hmatovou metodu.

Komunikovat s veřejností, tzn. aby žáci:

- uplatňovali dovednosti ze sociální a řečové komunikace při písemném styku s občany i s institucemi;
- zachovávali mlčenlivost a diskrétnost, dbli na ochranu osobnosti;
- využívali získaných informací k poradenství občanům (klientům);
- poskytovali úplné informace.

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn. aby žáci:

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků,
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti, včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.).

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, tzn. aby žáci:

- dodržovali stanovené normy.

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje, tzn. aby žáci:

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce,
- nakládali s materiály a energiemi ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

Přínos předmětu k aplikaci průřezových témat**Občan v demokratické společnosti:**

- výchova k přiměřené míře sebevědomí, zodpovědnosti a schopnosti morálního úsudku,
- dovednost jednat s lidmi,
- úcta k materiálním i duchovním hodnotám.

Člověk a životní prostředí:

- hospodárné nakládání s papíry pro tisk, efektivní využívání tisků,
- ekologické chování při vyřazování použitých papírů a plastových složek.

Člověk a svět práce:

- osvojení si kompetencí k aktivnímu rozhodování o vlastní profesní kariéře,
- nácvik řešení situací souvisejících s hledáním zaměstnání,
- uvědomění si významu vzdělání pro život.

Informační a komunikační technologie:

- zdokonalování se ve schopnosti efektivně používat prostředky výpočetní techniky v běžném každodenním životě.

Mezipředmětové vztahy

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| – informační technologie | – účetnictví |
| – český jazyk a literatura | – veřejná správa |
| – cizí jazyky | – právo |
| – ekonomika a sociální politika | |

Metody a formy výuky preferované v daném předmětu

V rámci vyučovacího předmětu vycházíme ze stanovených výchovných a vzdělávacích strategií

na úrovni školy. Konkrétní výchovné a vzdělávací strategie zařazujeme podle rozvoje příslušných kompetencí žáka a charakteru právě realizovaného učiva (tematického celku, tématu).

Kromě klasických výukových metod používáme i metody aktivizující. Komplexní výukové metody zařazujeme podle aktuální pedagogické situace. K uspořádání vyučovacího procesu v daném vyučovacím předmětu používáme nejrůznější organizační formy výuky.

Celá problematika je konkrétně řešena a specifikována na úrovni předmětové komise.

Hodnocení výsledků žáků

- základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů
- u vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a formální úprava podle normy
- na konci 1. a 2. ročníku se přihlíží k počtu napsaných cvičení ve výukovém programu
- důraz je kladen na schopnost samostatně pracovat, tvořit a aplikovat poznatky v praxi

Výsledky vzdělávání a kompetence a rozpis učiva**Písemná a elektronická komunikace - 1. ročník**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – seznámí se s přihlašováním do výukového programu – nacvičuje ovládání klávesnice PC desetiprstovou hmatovou metodou – pracuje s výukovým programem, individuální postup – prokáže znalost psaní souvislého textu – ovládá psaní všech znaků na klávesnici – píše podle diktátu – naučí se tisknout a zakládat písemnosti 	<p>1. Základy psaní na klávesnici PC s pomocí výukového programu</p> <ul style="list-style-type: none"> – nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek – zvyšování přesnosti a rychlosti psaní – psaní podle diktátu – evidence písemností

Písemná a elektronická komunikace - 2. ročník

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – rychle a přesně ovládá klávesnici PC – píše podle diktátu – nacvičuje opis v cizím jazyce – založí a vede dokumentaci 	<p>1. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní ve výukovém programu</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování – ovládá pravidla normalizované úpravy adres a písemností – využívá pravidla stylizace dopisů a dokumentů – ovládá formální úpravu písemných projevů – pracuje se šablonou pro psaní obchodních dopisů – zpracuje žádosti občanů – posílá dokumenty v příloze elektronickou poštou 	<p>2. Nácvik normalizované úpravy písemností</p> <ul style="list-style-type: none"> – členění a zvýrazňování textu, grafická úprava textu – úprava adres – předtisky (šablony) obchodního dopisu – pravidla stylizace dopisů – firemní dopisy – dopisy fyzických osob právnickým osobám
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – používá korektorská znaménka 	<p>3. Korektura textu</p>

<ul style="list-style-type: none"> – zvládá rychlost, přesnost, českou gramatiku a korektorská znaménka v rozsahu nutném pro vykonání státní zkoušky ze zpracování textů 	
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – zpracuje na počítači do šablony obchodního dopisu: poptávku, nabídku, objednávku, potvrzení objednávky – ovládá objednávání zboží prostřednictvím webových stránek 	<p>4. Písemnosti v obchodním styku</p> <ul style="list-style-type: none"> – poptávka – nabídka – vyžádaná a nevyžádaná – objednávka – potvrzení objednávky

Písemná a elektronická komunikace - 3. ročník

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – eviduje a archivuje písemnosti – vysvětlí tvorbu podnikového dopisu – zpracuje na počítači poptávku, nabídku, objednávku, potvrzení objednávky – vyplňuje elektronické formuláře pro dodací list, reklamační list, fakturu a doklady platebního styku – stylizuje odvolávku, přepravní dispozici a návštěví zásilky – napíše reklamaci, urgenci, upomínku a odpovědi na tyto písemnosti – zvládá tvorbu písemností a tabulek, dosahuje rychlosti a přesnosti psaní na PC podle požadavků státní zkoušky 	<p>1. Písemnosti v obchodním styku</p> <ul style="list-style-type: none"> – prodej a nákup zboží a služeb – realizace dodávky – písemnosti při platebním styku
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – ovládá formální úpravu osobních dopisů – stylizuje a napíše na počítači osobní dopisy vedoucích pracovníků – zpracuje žádost občana zasílanou organizaci 	<p>2. Písemnosti osobního charakteru</p> <ul style="list-style-type: none"> – blahopřání – poděkování – pozvánka – žádost občana
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – individuálně stylizuje a píše na počítači různé druhy plné moci, dlužní úpis a potvrzenku 	<p>3. Jednoduché právní písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – plná moc – dlužní úpis – potvrzenka

<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – shromažďuje podklady z podnikové praxe – srovnává písemnosti z praxe se vzory z výuky – využívá korektorská znaménka – zpracuje data do tabulky na počítači – stylizuje písemnosti v souvislém příkladu z praxe 	<p>4. Zpracování studie</p>
---	------------------------------------

Písemná a elektronická komunikace - 4. ročník

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakládá vytvořené písemnosti – stylizuje pozvánku na poradu, sestaví prezenční listinu a vyhotoví zápis z porady – orientuje se v cestovním příkazu a ve vyúčtování pracovní cesty, napíše zprávu z pracovní cesty – zpracuje na počítači příkazy ředitele, směrnice, oběžníky a pokyny 	<p>1. Vnitropodnikové písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – písemnosti při pracovních poradách – písemnosti při pracovních cestách – písemnosti managementu
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vyhotovuje žádost o místo, životopis – orientuje se v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr – sestaví písemnosti při ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele 	<p>2. Personální písemnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – písemnosti při nástupu do zaměstnání – písemnosti v průběhu zaměstnání – písemnosti při ukončení zaměstnání
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – zpracovává věcně, jazykově a formálně správně odborné písemnosti – provádí ověřování opisů a podpisů, vystavování duplikátů – orientuje se v sestavování právních a správních písemností – dodržuje předpisy pro archivaci písemností 	<p>3. Úřední, právní a správní písemnosti a archivace</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – stylizuje písemnosti z obchodního styku – zpracuje žádost občana – vyhotoví vnitropodnikovou písemnost 	<p>4. Souvislý příklad</p>