

Dodatek č. 3

Platnost: od 1. 9. 2012

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:

7.13.1 Veřejná správa

7.25 Český jazyk pro žáky se specifickými poruchami učení – nepovinný předmět

PaedDr. Josef Rydlo

ředitel školy

7.13.1 Veřejná správa

| | |
|---|---|
| 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 – 3 – 4 |
| Celková hodinová dotace předmětu: | 358 (7x34 + 4x30) |
| Platnost učební osnovy: | od 1. září 2012, počínaje 1.a 2. ročníkem |

Pojetí vyučovacího předmětu

Předmět veřejná správa je klíčovým předmětem oboru. Spolu s předmětem právo tvoří základ odborné výuky. Předmět seznamuje žáky nejprve s obecnými pojmy z oblasti státu a práva v těsné návaznosti na obsah výuky v předmětu právo. Tyto znalosti prohlubuje tak, aby bylo možno pokračovat s vysvětlováním základních pojmů a jevů z oblasti veřejné správy. Žáci se postupně seznamují s organizací, funkcemi a působností orgánů veřejné správy, aby získali postupně znalosti a dovednosti nutné pro výkon správních činností v nejdůležitějších úsecích veřejné správy. Nedílnou součástí vyučování je odborná praxe.

Obecné cíle

Výuka předmětu veřejná správa přispívá k tomu, aby žáci:

- rozvíjeli své poznávací schopnosti a vůli prosazovat právo a spravedlnost,
- uměli optimálně řešit různé situace a problémy při výkonu svého povolání i v osobním životě,
- získali potřebné komunikativní dovednosti k vyjednávání, diskusi, příp. kompromisu i k obhájení svých stanovisek, zejména při své pracovní činnosti,
- si osvojili slušné a odpovědné chování k jiným osobám, aby se oprostili od škodlivých předsudků, všech forem nesnášenlivosti, xenofobie apod.

Charakteristika učiva

1. ročník:

Po úvodu do studia předmětu je zařazeno učivo ze základů teorie státu a práva, jímž jsou prohlubovány dosavadní znalosti i znalosti získávané souběžně v předmětu právo. Žáci jsou podrobně seznámeni s fungováním státní moci a všech jejích složek. Důraz je kladen na pochopení důležitosti veřejné správy v životě občana. Výuka je dále zaměřena na seznámení se s různými správními činnostmi a organizací veřejné správy.

2. ročník:

Výuka ve 2. ročníku začíná vybranými kapitolami z historie studovaného oboru, v nichž se žáci seznámí s klíčovými momenty vývoje správy na území ČR. Stěžejními jsou témata: obce a obecní samospráva a kraje a krajská samospráva. Učivo týkající se statutu pracovníka veřejné správy a jeho komunikace s občany je předpokladem pro získávání dalších znalostí a dovedností ve vyšších ročnících studia. Dále je zařazeno učivo ze základů regionalistiky, jejichž znalost je předpokladem pro chápání územní samosprávy a jejích funkcí a cílů.

3. ročník:

Jako první téma je zařazena vnitřní správa. Dále je podrobně probírána první část jednotlivých úseků veřejné správy. Žáci se seznamují s účelem, cíli, organizací příslušného úseku a orgány, které zajišťují správu, s jejich působností, s prameny hmotněprávní i procesněprávní úpravy. Na vybraných příkladech z praxe se seznamují se způsoby a formami rozhodování příslušných orgánů ve správních kauzách i s ev. možnostmi nápravy rozhodnutí správního orgánu. Výuka je zaměřena na získávání teoretických znalostí i základních praktických dovedností při zpracování správních agend.

4. ročník:

Ve 4. ročníku se pokračuje v probírání dalších vybraných úseků veřejné správy s týmž obsahem i metodami výuky jako ve 3. ročníku.

Výchovné a vzdělávací strategie na úrovni předmětu

Nejčastěji používanou výukovou metodou je výklad učiva doplněný podle potřeby názornými ukázkami. Žáci budou pracovat s aktuálními právními předpisy a vyhledávat v nich potřebné informace a pracovat s nimi při řešení zjednodušených úloh ze správní praxe. Pro získávání potřebných dovedností při komunikaci s klienty budou žáci „hrát role“ a prakticky se prezentovat. Ve 3. a 4. ročníku budou žáci zhotovovat potřebné písemnosti a pracovat s tiskopisy jednotlivých úřadů. Budou využívány také odborné přednášky a diskuse s pracovníky správy z praxe. Při odborné praxi se žáci seznámí s používaným softwarovým vybavením na úřadech.

Péče o talentované žáky

Talentovaní žáci mají možnost formou referátů a seminárních prací prohlubovat si své vědomosti ve vybraném úseku veřejné správy, příp. uplatňovat své vědomosti z veřejné správy a práva v soutěžích týkajících se ekonomických znalostí. Jejich řídicích schopností bude využíváno při týmové výuce.

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

Žák by měl:

- získat pozitivní vztah k učení a svému celoživotnímu vzdělávání,
- ovládnout různé techniky učení, umět si vytvořit vlastní efektivní studijní režim a vyhovující podmínky ke studiu,
- aplikovat různé způsoby práce s textem,
- umět vyhledávat a zpracovávat různé informace a využívat dostupné informační zdroje,
- s porozuměním poslouchat mluvený projev,
- sledovat cíle svého učení a hodnotit pokrok i problémy při jejich dosahování,
- umět přijímat hodnocení svých výsledků od jiných lidí,
- zajímat se o možnosti dalšího prohlubování svého vzdělání, zejména ve svém oboru.

Kompetence k řešení problémů

Žák by měl:

- porozumět zadání úkolu,
- umět určit jádro problému,
- získat informace potřebné k jeho řešení, navrhnout způsob(y) řešení,
- umět zdůvodnit nalezené varianty řešení a vyhodnotit optimální variantu řešení,

- ověřit správnost zvoleného řešení v souladu s právními předpisy,
- být schopen spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi, zapojit se do týmové spolupráce.

Komunikativní kompetence

Žák by měl:

- formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, přehledně a jazykově správně, a to jak v ústní, tak i písemné podobě,
- vhodně se prezentovat, účastnit se aktivně diskusí, umět formulovat své názory a postoje,
- vystupovat v souladu se zásadami společenského chování,
- ovládat a užívat odbornou terminologii tak, aby mohl plnit pracovní úkoly a pokyny.

Personální a sociální kompetence

Žák by měl:

- posuzovat reálně své fyzické a psychické možnosti, odhadovat důsledky svého chování,
- stanovovat si cíle v souladu se svými schopnostmi a životními i pracovními podmínkami,
- reagovat přiměřeně na hodnocení svého chování ze strany jiných lidí, umět přijímat jejich rady i oprávněnou kritiku,
- umět kriticky posuzovat chování jiných lidí, chápat východiska a okolnosti jejich chování,
- mít odpovědný vztah ke svému zdraví i zdraví ostatních, být si vědom důsledků nezdravého životního stylu, dbát na ochranu životního prostředí,
- umět se přizpůsobit měnícím se životním a pracovním podmínkám a být připraven řešit své ekonomické a sociální problémy,
- dodržovat všechny zásady komunikace s klienty správního úřadu a vyvarovat se chyb při styku s nimi,
- řádně a včas plnit svěřené pracovní úkoly,
- přispívat svým chováním k vytváření dobrých mezilidských vztahů, vyhýbat se osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům či nevhodným stereotypům v chování k jiným lidem.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Žák by měl:

- jednat v souladu s morálkou a zásadami společenského chování, respektovat principy demokracie,
- jednat odpovědně nejen v souladu se svými zájmy, ale i v zájmu veřejném,
- uvědomovat si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu,
- přistupovat s tolerancí k identitě druhých, k jejich kulturním zvláštnostem, netrpět nesnášlivostí, xenofobií a diskriminací, respektovat právní předpisy zaměřené na ochranu osobnosti,
- respektovat základní lidské právo na život, mít odpovědnost za svůj vlastní život i spoluodpovědnost při zajišťování ochrany života a zdraví jiných lidí,
- respektovat všechna kulturní a sociální práva, zakotvená v Listině základních práv a svobod i v mezinárodních smlouvách, jež ČR přijala.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Žák by měl:

- mít odpovědný vztah k vlastní profesní budoucnosti a vlastnímu prohlubování vzdělání v oboru,
- mít přehled o možnostech svého uplatnění ve veřejné správě i v jiných oblastech,
- umět hledat způsoby neustálého zlepšování svých pracovních výsledků, srovnávat požadavky své profese s vlastními schopnostmi a cíli,
- umět komunikovat s potenciálními zaměstnavateli při hledání práce a prezentovat svůj profesní profil,
- znát obecná práva zaměstnanců i zaměstnavatelů a právní postavení pracovníka veřejné správy,
- mít přehled o právních formách podnikání a zejména o administrativněsprávních aspektech podnikání.

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Žák by měl:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat se základním a aplikačním programovým vybavením,
- učit se používat nové aplikace, zejména v oboru veřejné správy,
- komunikovat prostřednictvím elektronické pošty,
- umět používat datových schránek,
- získávat informace z otevřených zdrojů, z internetových stránek a portálů veřejné správy.

Přínos předmětu k rozvoji odborných kompetencí

Vést správní agendy

Žák by měl:

- orientovat se v systému práva ČR, v právním řádu a v jeho klíčových právních předpisech,
- rozumět základním právním pojmům a chápat souvislosti mezi nimi,
- znát strukturu základních právních kodexů, obsah hmotněprávní úpravy v předpisech správního práva,
- orientovat se v základních lidských právech a svobodách a znát formy jejich uplatňování a zákonné záruky jejich ochrany,
- znát procesněprávní normy týkající se občanského, správního a trestního řízení a znát jejich odlišnosti
- rozlišovat právní rozdíly mezi správním a trestním deliktem,
- znát právní vymezení přestupku a jiných správních deliktů a formy správních sankcí
- umět vyhotovovat na základě podkladů jednoduché právní písemnosti, dbát na jejich věcnou, jazykovou i formální správnost
- orientovat se ve správních agendách jednotlivých úseků veřejné správy.

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

Žák by měl:

- mít základní znalosti z oboru regionalistiky,
- mít přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji a stavu životního prostředí ve svém regionu, umět postihnout jeho odlišnosti ve srovnání s ostatními regiony ČR,
- znát strukturu místního rozpočtu své obce a svého kraje,

- znát hlavní cíle a problémy jejich dalšího rozvoje,
- chápat cíle a strategie EU, měli přehled o nástrojích a prostředcích evropské politiky a o možnostech jejich využití pro místní a regionální rozvoj, uměli vyhledávat potřebné informace,
- znali funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na úrovni regionů.

Komunikovat s veřejností

Žák by měl:

- umět využívat získaných komunikačních dovedností při ústním i písemném styku s klienty a institucemi,
- umět vystihnout vhodnost asertivního a empatického chování podle situace v jednání s klientem,
- přísně dodržovat povinnost mlčenlivosti, dbát na ochranu osobních údajů a být diskrétní a ohleduplný ke klientům,
- poskytovat potřebné věcně správné a úplné informace občanům
- dodržovat etický kodex státního úředníka.

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Žák by měl:

- chápat bezpečnost práce jako neoddelitelnou součást své pracovní činnosti, dbát na ochranu zdraví svého i zdraví spoluzaměstnanců, klientů a ostatních návštěvníků úřadu,
- uvědomovat si svou právní povinnost podílet se svým chováním na prevenci pracovních úrazů a nemocí z povolání,
- znát právní nároky při odškodňování úrazů podle občanskoprávních i pracovněprávních předpisů,
- znát povinnosti zaměstnavatele na úseku BOZP.

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Žák by měl:

- za každých okolností dodržovat zákonnost jak v běžném životě, tak zejména při své profesní veřejnosprávní činnosti,
- nepřipustit jakékoliv projevy korupce, nezákonnosti a nespravedlnosti při výkonu své profese,
- dodržovat veškeré právní lhůty ve správním a jiném řízení.

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Žák by měl:

- efektivně hospodařit s finančními prostředky podle právních předpisů o rozpočtovém hospodaření,
- při výkonu veřejné správy v oblasti ochrany životního prostředí rozhodovat podle platných právních předpisů a kontrolovat důsledně jejich dodržování,
- iniciovat podle svých možností takové změny právních předpisů, které by umožňovaly efektivnější ochranu životního prostředí a udržitelný rozvoj ekonomiky.

Přínos předmětu k aplikaci průřezových témat

Občan v demokratické společnosti

Žák je veden k tomu, aby:

- měl schopnost morálního i správného právního úsudku a chování,
- znal základní principy výstavby a fungování státní moci v demokratickém státě a vztahy mezi orgány moci zákonodárné, výkonné a soudní,
- dokázal skloubit osobní svobodu s požadavkem sociálního chování k druhým,
- ovládl umění dialogu a byl schopen připustit odlišné názory,
- respektoval práva menšin zakotvená v Listině základních práv a svobod,
- dokázal použít vhodných a účinných právních prostředků k zajištění svých práv, svobod a oprávněných zájmů

Člověk a životní prostředí

Žák je veden k tomu, aby:

- se seznámil s právní stránkou ochrany životního prostředí a jeho jednotlivých složek,
- pochopil důležitost právní ochrany pro udržitelný rozvoj života a zachování biodiverzity,
- chápal své znalosti práva životního prostředí jako významnou součást svých odborných znalostí, důležitých při výkonu svého budoucího povolání ve veřejné správě.

Člověk a svět práce

Žák je veden k tomu, aby:

- se seznámil se základními druhy pracovněprávních vztahů,
- znal postavení zaměstnance a zaměstnavatele jako účastníků pracovněprávních vztahů, jejich základní vzájemná práva a povinnosti,
- poznal specifika pracovněprávních vztahů ve veřejné správě,
- znal zvláštnosti práce a komunikace ve veřejné správě, zvláštní požadavky, které jsou kladeny na osobnost zaměstnance ve veřejné správě.
- se naučil vyhledávat informace o pracovních příležitostech a dovedl komunikovat se subjekty, které jsou oprávněny zprostředkovávat práci.

Informační a komunikační technologie

Žák je veden k tomu, aby:

- používal internet k získávání informací pro svou práci a k dalšímu sebevzdělávání,
- efektivně používal elektronické způsoby komunikace při své odborné činnosti.

Mezipředmětové vztahy

- právo
- základy společenských věd
- písemná komunikace a administrativa
- informační technologie

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

Výsledky práce žáků jsou hodnoceny průběžným ústním zkoušením učiva jednotlivých tematických celků. Hodnotí se věcná správnost i formální stránka projevu (plynulost, souvislost, jistota), schopnost aplikace teoretických znalostí na praktické případy z praxe.

Rovnocennou součástí celkového hodnocení je i písemný projev. Po skončení tematického celku nebo jeho části jsou zařazovány písemné zkoušky, u nichž se hodnotí věcná správnost, přehlednost a pečlivost písemného projevu.

Součástí hodnocení je i aktivní účast ve výuce, úroveň referátů a prezentací.

Výsledky vzdělávání a kompetence a rozpis učiva

Veřejná správa- 1. ročník

| Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|---|--|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vyjmenuje a popíše formy státu, znaky a funkce současných demokratických států a uspořádání státní moci – objasní politický a volební systém v ČR – popíše organizaci voleb v ČR – popíše soustavu orgánů moci zákonodárné, výkonné a soudní – definuje podstatu veřejné správy | <p>1. Základy teorie státu a práva</p> <ul style="list-style-type: none"> – funkce státu, formy, druhy a znaky státu – státní moc a její uspořádání v demokratickém státu – politický systém, volební systém, volby – orgány moci zákonodárné, výkonné a soudní – veřejná správa |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – objasní základní pojmy a vazby mezi nimi – vysvětlí rozdíl mezi správou veřejnou a soukromou, státní správou a samosprávou – vysvětlí zastupitelnost veřejné správy správou soukromou – popíše vztahy veřejné správy k moci zákonodárné a soudní – popíše hlavní úkoly a činnosti státní správy a územní i zájmové samosprávy | <p>2. Základní veřejnoprávní pojmy</p> <ul style="list-style-type: none"> – základní pojmy: správa, veřejná správa, soukromá správa, státní správa, samospráva – vztah veřejné správy ke složkám státní moci – charakteristika státní správy – charakteristika soukromé správy – charakteristika územní a zájmové samosprávy |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede a objasní zásady fungování veřejné správy – vysvětlí rozdíl mezi státními a nestátními subjekty veřejné správy | <p>3. Organizace veřejné správy</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizační principy veřejné správy – státní a nestátní subjekty veřejné správy – vláda, její složení a funkce, odpovědnost |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – vyjmenuje jednotlivé subjekty, zařadí je – popíše postavení vlády ve výkonné složce státní moci, vznik, složení, způsob rozhodování a odpovědnost vlády – vyjmenuje jednotlivá ministerstva a ostatní – ústřední orgány státní správy, popíše jejich hlavní činnosti – odliší postavení ministerstev a ostatních ústředních orgánů – objasní organizaci a fungování územní správy, uvede hlavní orgány územní správy | <ul style="list-style-type: none"> vlády – ministerstva – ostatní ústřední orgány – organizace územní správy |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede přehled funkcí a činností veřejné správy – rozliší právní a neprávní formy činnosti – vysvětlí podstatu normativního právního aktu a uvede druhy a příklady NPA – vysvětlí podstatu individuálního právního aktu a uvede druhy a příklady IPA – charakterizuje neprávní formy činnosti a uvede jejich přehled – rozliší pojmy vidimace, legalizace – správně zařadí konkrétní příklady činností mezi právní nebo neprávní formy činnosti veřejné správy | <p>4. Činnost veřejné správy</p> <ul style="list-style-type: none"> – právní a neprávní činnosti veřejné správy – normativní správní akty a jejich druhy – individuální správní akty a jejich druhy – náležitosti, vady a vlastnosti správních aktů – přehled a stručná charakteristika neprávních – forem činností veřejné správy |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vyjmenuje záruky zákonnosti ve veřejné správě – popíše význam a úkoly vnitřní a vnější kontroly ve veřejné správě – objasní kompetence jednotlivých subjektů kontroly – rozliší podstatu stížnosti a petice – vymezí pojem správněprávní odpovědnost – objasní důležitost odpovědnosti státu za nesprávný postup správního orgánu pro právní jistotu občanů – uvede podmínky, za kterých je možno uplatnit bezprostřední donucovací zákroky | <p>5. Záruky zákonnosti ve veřejné správě</p> <ul style="list-style-type: none"> – přehled záruk zákonnosti – vnitřní kontrola – vnější kontrola – kontrola na základě podání občanů – stížnost, petice – správněprávní odpovědnost – právní odpovědnost státu za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem – přímé donucení k plnění právních povinností |

| Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|--|--|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí význam hradské soustavy a církve při vzniku institucí veřejné správy – popíše stavovské uspořádání – rozliší pojmy městská správa, církevní správa a správa nad poddanými – posoudí důsledky obnoveného Zemského zřízení pro budoucí vývoj české státnosti – objasní jevy absolutismus, centralizace a germanizace i příčiny jejich vzniku – vysvětlí ústavnost a její vývoj v 19. stol. – popíše ústavní instituce a politickou správu, územní samosprávu v období 1. republiky – zhodnotí charakter protektorátní správy – určí význam Košického vládního programu pro vznik správních orgánů – vystihne charakter změn ústav z r. 1948, 1960, 1968 a 1989 – vysvětlí příčiny rozpadu federace a vznik ČR v r. 1993 – zhodnotí význam reformy veřejné správy a vznik ÚSC – popíše současný stav veřejné správy a posoudí směry dalšího vývoje | <p>1. Nástin dějin veřejné správy na území ČR</p> <ul style="list-style-type: none"> – vývoj správy v období středověku – vývoj správy v 19. a zač. 20. stol. – vývoj správy po vzniku ČSR do r. 1945 – vývoj správy v l. 1945 – 1989 – vývoj správy v l. 1990 – 2003 – současný stav a směry dalšího vývoje VES ČR |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí základní pojmy: osídlení, sídlo, region, regionalismus a regionalistika – vysvětlí význam regionalistiky pro realizaci a zkvalitňování správy státu – uvede cíle současné regionální politiky – uvede současné projevy regionalismu v ČR i v jiných státech, zejména v EU | <p>2. Základy regionalistiky</p> <ul style="list-style-type: none"> – základní pojmy regionalistiky – význam regionalistiky pro správu státu – regionální politika – programy rozvoje obcí, měst a regionů |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – popíše systematiku zákona a obsah hlavních ustanovení zákona o obcích – vyjmenuje a popíše znaky obce – rozliší samostatnou a přenesenou působnost obce – porovná dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obce – rozčlení obce podle velikosti a činností – vyjmenuje všechny orgány obce, opíše jejich | <p>3. Územní samospráva</p> <p>Obec a obecní samospráva</p> <ul style="list-style-type: none"> – zákon o obcích – orgány obce a jejich charakteristika – znaky a funkce obce – působnost obce – druhy obcí – orgány obce – dozor nad výkonem působnosti obce |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> vznik, funkce a vazby na jiné orgány obce – popíše zásady hospodaření obce – popíše strukturu rozpočtu obce – uvede příklady forem spolupráce mezi obcemi – popíše strukturu zákona o krajích a obsah hlavních ustanovení – vyjmenuje všechny orgány kraje a vymezí jejich pravomoci – popíše orgány kraje a jejich činnosti – vymezí zásady hospodaření a správy majetku kraje | <ul style="list-style-type: none"> – hospodaření a správa majetku obce – spolupráce obcí Kraj a krajská samospráva – zákon o krajích – postavení kraje v územní samosprávě – orgány kraje – působnost orgánů kraje – dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti – dozorové vztahy vůči obcím – hospodaření kraje, správa majetku |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – popíše právní předpisy, které upravují zaměstnávání ve veřejné správě – vysvětlí pojmy: střet zájmů a neslučitelnost funkcí – rozliší právní postavení státního zaměstnance a zaměstnance ÚSC – vyjmenuje specifické povinnosti úředníků VES a zdůvodní omezení některých jejich práv | <p>4. Postavení úředníka veřejné správy</p> <ul style="list-style-type: none"> – právní úprava zaměstnávání ve veřejné správě – právní úprava státní služby – právní úprava pracovního poměru úředníků zemních samosprávných celků – etické zásady a zvláštnosti práce zaměstnance veřejné správy – základní povinnosti a omezení některých práv zaměstnanců veřejné správy |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – popíše základní pravidla jednání s klientem – rozčlení jednání s klientem na fáze a složky – vymezí zvláštnosti jednání se seniory a handicapovanými lidmi – uvede příklady různých správních aktů, které jsou vyhotovovány při písemném styku s občany – objasní rozdíly mezi obecně závaznou vyhláškou a nařízením obce, resp. kraje – popíše způsob publikace právních předpisů obce a kraje – posoudí význam veřejných zasedání zastupitelstev – uvede další formy styku obecních orgánů s občany – uplatňování přímé účasti občanů na rozhodování o obecních záležitostech | <p>5. Komunikace a styk s občany</p> <ul style="list-style-type: none"> – prostředky a formy styku úřadů s občany – ústní jednání s klientem – zvláštnosti jednání se seniory a zdravotně postiženými občany – písemná komunikace s občany – obecně závazné vyhlášky a nařízení (normotvorba obcí a krajů) jako prostředek komunikace s občany – další formy styku úřadů s veřejností – místní referendum |

| Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|---|--|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí, co je obsahem a posláním vnitřní správy – zdůvodní poslání základních identifikačních údajů a potřebu jejich ochrany – popíše strukturu rodného čísla ženy a muže – rozliší matriční události – vysvětlí působnost matričních úřadů – vysvětlí pojem trvalý pobyt na území ČR – objasní pojem státní občanství a způsoby jeho nabývání a pozbývání – zdůvodní průkazní moc občanského průkazu a popíše postup při jeho ztrátě, poškození a zničení nebo nálezu cizího OP – rozliší druhy cestovních dokladů – vyjmenuje doklady potřebné k vyřízení OP a cestovního dokladu a určí úřady, které tyto doklady vyřizují – vysvětlí pojem uprchlík, uprchlictví – popíše postup při azylovém řízení – objasní působnost obce při realizaci práva shromažďovacího – uvede důvody zákazu nebo rozpuštění shromáždění, sankce za nepovolená shromáždění – sestaví jednoduchou petici – zhodnotí úlohu obcí a krajů při zajišťování bezpečnosti občanů v mimořádných situacích – objasní základní pojmy v oboru archivnictví – popíše strukturu orgánů archivnictví v ČR – popíše základní zásady archivace písemností a spisové služby – popíše státní symboly ČR a jejich použití | <p>1. Vnitřní správa</p> <ul style="list-style-type: none"> – pojem a orgány vnitřní správy – evidence obyvatel, základní registry – matriky, matriční události – státní občanství, občanské průkazy – cestovní doklady – pobyt cizinců na území ČR – postavení uprchlíků – veřejná správa ve věcech práva shromažďovacího, sdružovacího a petičního – správa ve věcech požární ochrany a IZS – archivnictví a spisová služba – státní symboly |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede přehled dílčích úseků správy kultury, předmět jejich činností a subjektů – vysvětlí úkoly tzv. ochranných organizací a uvede názvy některých z nich – rozliší typy památek – objasní systém péče státu o kulturní památky | <p>2. Správa kultury</p> <ul style="list-style-type: none"> – členění úseku správy kultury – přehled orgánů a právních předpisů v jednotlivých úsecích správy kultury – správa knihovní, muzejní, galerijní a divadelní činnosti – prodej a vývoz předmětů kulturní hodnoty – hromadná správa autorských práv a práv jim |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – popíše nejdůležitější činnosti orgánů státní památkové péče – vysvětlí rozdíl mezi periodickým a neperiodickým tiskem – popíše povinnosti vydavatele periodického tisku – rozliší provozovatele rozhlasového a televizního vysílání – vymezí působnost Rady pro rozhlasové a televizní vysílání – uvede příklady povolovacích řízení na úseku správy kultury – posoudí úlohu reklamy v rozhlasovém a televizním vysílání – stanoví meze svobody projevu a práva na informace | <p>příbuzných</p> <ul style="list-style-type: none"> – výroba, šíření a archivování audiovizuálních děl – péče o kulturní památky – periodický a neperiodický tisk – provozování rozhlasového a televizního vysílání |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede zaměření správy školství a ústřední orgán správy – uvede přehled pramenů právní úpravy – vymezí základní zásady a cíle vzdělávání – popíše systém vzdělávacích programů – popíše složky výchovně vzdělávací soustavy ČR a cíle jejich činnosti – vysvětlí právní postavení škol a školských zařízení – vysvětlí právní postavení vysokých škol vyjmenuje a stručně popíše druhy vysokých škol, jejich součástí a orgány – rozliší státní a samosprávné školské orgány, – popíše jejich kompetence – určí základní práva a povinnosti studenta VŠ – vymezí obsah pojmu akademický pracovník VŠ a způsoby jejich ustanovování – uvede orgány státní správy a samosprávy VŠ a jejich působnost | <p>3. Správa školství</p> <ul style="list-style-type: none"> – právní předpisy na úseku správy školství – systém vzdělávacích programů – charakteristika vzdělávací soustavy, jednotlivých druhů škol a školských zařízení – právní postavení škol a školských zařízení – státní správa a územní samospráva ve školství – vysoké školy, druhy vysokých škol – studium na VŠ, práva a povinnosti studentů – akademičtí pracovníci VŠ – státní správa a samospráva VŠ |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede názvy zákonů z úseku živnostenské správy a jejich stručný obsah – vyjmenuje orgány živnostenské státní správy, vymezí jejich působnost – uvede druhy živností a kritéria jejich rozlišení – rozliší registrační a koncesionářský princip | <p>4. Správa živnostenská</p> <ul style="list-style-type: none"> – právní úprava živnostenské správy – orgány živnostenské správy – druhy živností – ohlášení živnosti a řízení o udělení koncese – živnostenský rejstřík – živnostenská kontrola |

| | |
|--|--|
| <p>vzniku živností</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede význam a funkce živnostenského rejstříku, odliší od funkcí obchodního rejstříku – charakterizuje zaměření živnostenské kontroly, práva a povinnosti pracovníků živnostenských úřadů vůči kontrolovaným subjektům – uvede sankce za porušování živnostenských právních předpisů – rozliší živnostenskou správu a živnostenskou samosprávu – pojedná o součinnosti orgánů živnostenské samosprávy s orgány státními | <ul style="list-style-type: none"> – živnostenská správa a samospráva |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – definuje zaměření finanční správy a charakterizuje povahu finančních vztahů – vyjmenuje vrcholné orgány finanční správy a vymezí jejich působnost – popíše úkoly a činnosti orgánů správy se všeobecnou působností – charakterizuje úlohu MF na úseku finanční správy – podrobně popíše zaměření , organizační strukturu a působnost Finanční správy ČR – popíše základní zákony, které upravují oblast finanční správy | <p>5. Správa finanční</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaměření finanční správy – přehled a charakteristika vrcholných orgánů finanční správy – působnost orgánů správy se všeobecnou působností – orgány správy se specializovanou působností – přehled právní úpravy finanční správy |
| <p>– Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí obsah práva na zaměstnání – zdůvodní úlohu státu v usměrňování vývoje zaměstnanosti a popíše nástroje jeho aktivní a pasivní politiky zaměstnanosti – uvede ve stručném přehledu zákonnou úpravu na úseku správy zaměstnanosti – vymezí působnost a úkoly MPSV – vymezí působnost Úřadu práce – uvede nejdůležitější úkoly Generálního ředitelství ÚP a krajských poboček – vysvětlí obsah pojmu zprostředkování zaměstnání – rozliší zájemce a uchazeče o zaměstnání – uvede překážky zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání a důvody vyřazení uchazeče z evidence – vymezí podmínky vzniku nároku na podporu | <p>6. Správa zaměstnanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – státní politika zaměstnanosti – právní úprava na úseku zaměstnanosti – orgány státní správy na úseku správy zaměstnanosti – působnost ministerstva práce a sociálních věcí – působnost Úřadu práce – úkoly a činnosti organizačních složek Úřadu práce – zprostředkování zaměstnání – podpora v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci – zaměstnávání osob se zdravotním postižením – zaměstnávání cizinců |

| | |
|--|--|
| <p>v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci</p> <ul style="list-style-type: none"> – popíše, jakými způsoby stát umožňuje zaměstnávání osobám se zdravotním postižením – uvede podmínky zaměstnávání cizinců v ČR | |
|--|--|

Veřejná správa – 4. ročník

| – Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|---|---|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí základní pojmy: sociální sféra a sociální rizika, sociální práva a sociální politika státu, sociální zabezpečení a sociální pojištění – rozliší a porovná jednotlivé modely sociálního zabezpečení – uvede výhody a nevýhody forem sociálního zabezpečení – uvede oblasti správy soc. zabezpečení v členění podle charakteru sociálních událostí – popíše základní právní úpravu v jednotlivých úsecích správy – charakterizuje druhy dávek a podmínky pro jejich poskytnutí – popíše základní úkoly a činnosti MPSV, ČSSZ, ÚP a dalších subjektů na úseku správy a provádění sociálního zabezpečení | <p>1. Správa sociální a sociální zabezpečení</p> <ul style="list-style-type: none"> – základní pojmy sociálního zabezpečení – metody a formy sociálního zabezpečení – struktura a právní úprava sociálního zabezpečení – základní podmínky pro poskytování jednotlivých druhů dávek – orgány správy sociálního zabezpečení a jejich působnost |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vymezí hlavní úkoly ve vytváření a ochraně zdravých životních podmínek – vysvětlí účel zdravotního pojištění a zdroje financování – popíše práva a povinnosti lékařů a pacientů při poskytování zdravotní péče – uvede přehled a charakteristiku poskytované péče ve zdravotnických zařízeních – charakterizuje hlavní orgány a úkoly státní správy i samosprávy ve zdravotnictví – charakterizuje orgány státní správy v oblasti léčiv a jejich činnosti – vyjmenuje základní právní předpisy a jejich obsah na úseku správy zdravotnictví | <p>2. Správa zdravotnictví</p> <ul style="list-style-type: none"> – ochrana zdravých životních podmínek – zdravotní pojištění – zdravotní péče – soustava zdravotních zařízení – správa na úseku zdravotnictví – správa na úseku léčiv – právní úprava na úseku zdravotnictví |

| | |
|---|--|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vymezí základní pojmy: životní prostředí, biotické a abiotické životní podmínky, ekosystémy, biotop, ochrana a tvorba životního prostředí – vymezí úkoly MŽP a České inspekce ŽP – vysvětlí účast orgánů obcí a krajů na správě životního prostředí – objasní právní úpravu, postavení orgánů, jejich úkoly, činnosti a odpovědnost v jednotlivých složkách správy ŽP – popíše účast obcí a jejich občanů na likvidaci komunálního odpadu – zdůvodní nutnost třídění odpadu – uvede přehled sankcí ukládaných za porušování předpisů o ochraně životního prostředí | <p>3. Správa životního prostředí</p> <ul style="list-style-type: none"> – základní pojmy – základní složky životního prostředí a jejich právní úprava – orgány veřejné správy, jejich odpovědnost a pravomoci – správa ochrany ovzduší a ozónové vrstvy Země – správa vod – správa ochrany zemědělského půdního fondu – správa na úseku nakládání s odpady – správa nakládání s toxickými látkami – správa lesů – správa ochrany přírody a krajiny |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – uvede názvy a účel jednotlivých zákonů – uvede orgány územního plánování a stavební správy a vymezí jejich působnost – charakterizuje postup prací při tvorbě územního plánu – vymezí účel územního řízení a náležitosti územního rozhodnutí – vysvětlí nutnost ochrany veřejného zájmu – vysvětlí pojem stavební řád, klasifikace staveb, ohlášení stavby a stavební povolení – popíše postup stavebního úřadu a účastníků ve stavebním řízení – zdůvodní nutnost kolaudace stavby, kolaudačního řízení a kolaudačního rozhodnutí – vysvětlí povinnosti vlastníka stavby a oprávnění stavebního úřadu při údržbě, úpravě, odstranění, zabezpečení a vyklizení stavby – vyjmenuje orgány stavebního dohledu a určí jejich práva a povinnosti – uvede nejčastější přestupky a sankce | <p>4. Správa územního plánování a správa stavební</p> <ul style="list-style-type: none"> – právní předpisy na tomto úseku správy – orgány územního plánování a stavební správy – územně plánovací dokumentace – umístování staveb, využívání území a ochrana důležitých zájmů na určitém území – územní řízení – povolování staveb, změn staveb a udržovacích prací, terénní úpravy – klasifikace staveb – stavební řízení a stavební povolení – užívání staveb - kolaudační řízení – kolaudační rozhodnutí – údržba, nezbytné úpravy, odstraňování a vyklizení stavby – státní stavební dohled – přestupky a sankce na úseku územního plánování a stavební správy |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – vysvětlí obsah základních pojmů z oblasti katastru nemovitostí a jejich souvislosti – orientuje se v zákonech a struktuře orgánů – popíše obsah KN a evidované údaje | <p>5. Správa zeměměřictví a katastru nemovitostí</p> <ul style="list-style-type: none"> – základní pojmy – soustava orgánů a jejich kompetence – činnosti katastrálních úřadů |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">– rozliší vklad, záznam a poznámku jako formu zápisu do KN– popíše náležitosti návrhu na povolení vkladu do KN, popíše etapy řízení a povinnosti katastrálního úřadu– orientuje se ve výpisu z KN | <ul style="list-style-type: none">– zápisy údajů o právních vztazích do KN– řízení o povolení vkladu do KN– odvolání proti rozhodnutí katastrálního úřadu |
|---|---|

7.25 Český jazyk pro žáky se specifickými poruchami učení – nepovinný předmět

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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: | 1 hod. týdně |
| Celková hodinová dotace předmětu: | 64 hodin (32+32) |
| Platnost učební osnovy: | od 1. září 2012 do 30. června 2014 pro žáky se specifickými poruchami učení |

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

- poskytnout žákům efektivní metody ke zvládnutí učiva
- prostřednictvím rozboru a interpretace vybraných textů z různých funkčních stylů naučit žáky porozumět čtenému textu
- pěstovat u žáků schopnost vyhledávat informace a pracovat s nimi, naučit je základům hygieny duševní práce
- prohlubovat komunikační dovednosti žáků
- poskytnout žákům základy jazykovědného vzdělání
- prohlubovat v žácích kladný vztah k mateřskému jazyku

Charakteristika učiva

- gramatika
- stylistika
- základy rétoriky a komunikačních dovedností
- práce s jazykem – analýza, reprodukce, interpretace

Metody a formy výuky preferované v daném předmětu

Při výuce budou využívány následující metody a formy práce:

- výklad učitele a řízený dialog,
- samostatná práce individuální a skupinová,
- samostatná domácí práce,
- společná četba uměleckých i neuměleckých textů,
- využití multimediální techniky,
- gramatická a stylistická cvičení,
- diktáty a doplňovací cvičení,
- řečnická cvičení,

- souvislé slohové práce

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení je kladen důraz na praktické uplatnění znalostí z vybraných jazykových disciplín. Zjišťování úrovně znalostí probíhá formou písemných i ústních cvičení a písemných testů.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí

Kompetence k učení

Žák by měl:

- uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, být čtenářsky gramotný,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky,
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně zkušeností svých i jiných lidí,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí.

Komunikativní kompetence

Žák by měl:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu a jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- aktivně se účastnit diskuzí, formulovat a obhajovat své názory a postoje,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky ústního i písemného projevu jiných lidí,
- vyjadřovat se v souladu se zásadami mluveného i písemného kulturního projevu,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii.

Personální a sociální kompetence

Žák by měl:

- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku,
- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.

Kompetence k řešení problémů

Žák by měl:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace,

- volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve,
- spolupracovat při řešení problému s jinými lidmi.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Žák by měl:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu,
- uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život,
- uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost a současnost v evropském a světovém kontextu,
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah.

Kompetence k využívání prostředků informačních a komunikačních technologií a práci s informacemi

Žák by měl:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě internet,
- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích, a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotný.

Přínos předmětu k aplikaci průřezových témat

Občan v demokratické společnosti:

- rozvoj funkční gramotnosti,
- úcta k materiálním a duchovním hodnotám,
- rozvoj dovednosti vyhledávat informace a pracovat s nimi,
- dovednost jednat s lidmi,
- orientace v mediálních sděleních,
- rozvoj komunikativních a personálních kompetencí.

Informační a komunikační technologie:

- práce s internetem, vyhledávání potřebných informací,
- tvorba prezentací.

Člověk a životní prostředí:

- práce s environmentálními informacemi a jejich kritické hodnocení,
- estetické a citové vnímání přírodního prostředí.

Člověk a svět práce:

- vyhledávání a posuzování informací o profesních záležitostech a dovednost s nimi pracovat,
- verbální a neverbální komunikace při významných jednáních,

- komunikace s potenciálními zaměstnavateli.

Mezipředmětové vztahy

- český jazyk
- základy společenských věd
- společenská kultura
- informační technologie

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.

Výsledky vzdělávání a kompetence a rozpis učiva

Český jazyk pro žáky se specifickými poruchami učení

Realizace odborných kompetencí – 1. rok (2012/2013)

| Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|---|---|
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – se orientuje v hláskovém systému – odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby | 1. Zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka <ul style="list-style-type: none"> – systém hlásek češtiny – asimilace znělosti |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu – používá Pravidla českého pravopisu a Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost | 2. Hlavní principy českého pravopisu, práce s jazykovými příručkami <ul style="list-style-type: none"> – psaní i/y po obojetných souhláskách – vyjmenovaná slova – shoda podmětu s přísudkem – základní pravidla psaní čárky – psaní bě/bje, pě/-, vě/vje, mě/mně – předpony z-/s-/vz- |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – používá správné gramatické tvary a konstrukce | 3. Gramatické tvary a konstrukce a jejich sémantická funkce <ul style="list-style-type: none"> – časování obtížnějších slovesných tvarů a |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – rozlišuje jednotlivé slovní druhy | <ul style="list-style-type: none"> skloňování složitějších podstatných jmen – podmíňovací způsob – slovesný vid, rod trpný – specifika jednotlivých slovních druhů |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – orientuje se ve výstavbě textu – ovládá a uplatňuje základní principy výstavby textu – uplatňuje znalosti skladby ve svém vyjadřování | <p>4. Větná skladba a stavba a tvorba komunikátu</p> <ul style="list-style-type: none"> – podmíňovací způsob ve větě vedlejší – přívlástek těsný a volný – slovosled |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – v mluveném i psaném projevu volí vhodné výrazové prostředky podle jejich funkce a ve vztahu k sdělovacímu záměru, situaci a k adresátovi – posoudí komunikační účinky textu | <p>5. Komunikační situace</p> <ul style="list-style-type: none"> – slohotvorní činitele subjektivní a objektivní – slohový postup – slohový útvar |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozumí obsahu textu i jeho částem – používá klíčová slova při vyhledávání z informačních pramenů – samostatně zpracovává informace | <p>6. Získávání a zpracování informací z textu</p> <ul style="list-style-type: none"> – vyhledávání odpovědí v textu na dané otázky |

Český jazyk pro žáky se specifickými poruchami učení

Realizace odborných kompetencí –2. rok (2013/2014)

| Výsledky vzdělávání a kompetence | Tematické celky |
|---|---|
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy – odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby – používá adekvátní slovní zásobu – volí prostředky adekvátní komunikační situaci | <p>1. Národní jazyk a jeho útvary</p> <ul style="list-style-type: none"> – útvary národního jazyka a jejich členění podle spisovnosti, zeměpisného a sociálního členění – stylová rozrůzněnost spisovné češtiny – nářečí; obecná čeština – sociolekty (profesní mluva, slang, argot) |
| <p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> – v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu – používá Pravidla českého pravopisu a | <p>2. Další principy českého pravopisu</p> <ul style="list-style-type: none"> – skupiny souhlásek – psaní velkých písmen |

| | |
|---|--|
| Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost | <ul style="list-style-type: none"> – psaní čárky ve větě jednoduché – psaní čárky v souvětí |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – rozlišuje jednotlivá části slov – vhodně používá zkratky a značky – nahradí běžné cizí slovo českým a naopak | 3. Tvoření slov a obohacování slovní zásoby <ul style="list-style-type: none"> – stavba slova – odvozování, skládání, zkracování – přejímání slov z cizích jazyků |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdílů mezi nimi – rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup | 4. Funkční styly <ul style="list-style-type: none"> – projevy prostě sdělovací, administrativní, prakticky odborné – jejich základní znaky, postupy a prostředky |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – vhodně používá jednotlivé slohové postupy a útvary – sestaví jednoduché slohové útvary – posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu – sestaví základní projevy administrativního stylu | 5. Slohové útvary <ul style="list-style-type: none"> – vyprávění – popis osoby, věci – výklad nebo návod k činnosti – úvaha – útvary administrativního stylu |
| Žák <ul style="list-style-type: none"> – navrhne změnu textu do podoby jiného slohového útvaru – používá zpětnou reprodukci textu v rámci práce s neznámými texty | 6. Zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby <ul style="list-style-type: none"> – práce se slovní zásobou z hlediska požadavků na slohový útvar |