



Písemná a elektronická komunikace

Časové, obsahové a organizační vymezení

ročník	1.	2.	3.	4.
hodinová dotace	0	0	2	2

Charakteristika vyučovacího předmětu

Předmět je zaměřen na získání dovednosti využívat textový editor ke správné a účelné stylizaci základní písemností a to v souladu s aktuálně platnou ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti. V oblasti elektronické komunikace jsou žáci vedeni k jejímu využívání a stylizují písemnosti ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemností.

Průřezová témata

- **Člověk a svět práce** - osvojení kompetencí k aktivnímu rozhodování o vlastní profesní kariéře - uvědomění si významu demokratického vzdělání pro život, které je založeno na vzájemném respektování, spolupráci, účasti a dialogu
- **Člověk a životní prostředí** - poznávání světa a lepší porozumění - efektivní práce s informacemi, jejich kritické vyhodnocování - vyhledávání a posuzování informací o profesních příležitostech, orientace v nich a vytváření si o nich základní představy
- **Informační a komunikační technologie** - zdokonalování se ve schopnosti efektivně používat prostředky výpočetní techniky v běžném každodenním životě a zvláště v profesním životě
- **Občan v demokratické společnosti** - výchova k přiměřené míře sebevědomí, zodpovědnosti a schopnosti morálního úsudku - dovednost jednat s lidmi - úcta k materiálním i duchovním hodnotám a kulturnímu dědictví

Žák je veden k tomu, aby zejména

- vyhotovil na počítači různé druhy písemností v normalizované úpravě, případně s využitím šablon dopisních předtisků



- získal vědomosti o obsahové náplni a stylizaci obchodní dopisů
- samostatně logicky uvažovat a pěstovat kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti
- stylizoval písemnosti ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemností
- měl schopnost samostatně pracovat a tvořit
- měl schopnost aplikovat poznatky v praxi
- Absolvent by měl využívat funkce textového editoru. Pracuje samostatně a na základě znalostí normalizované úpravy a organizace písemného styku stylizuje základní standardní písemnosti. Ovládá prostředky informačních a komunikačních technologií, vyhledává v ČSN pro normalizovanou úpravu písemností, respektuje ji a využívá. Učí se jednat zodpovědně, cílevědomě, soustředěně, vytrvale a pečlivě. Žák si vytváří odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektuje daná pravidla. Přijímá odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování. Absolvent by měl být schopen samostatně zpracovávat texty na běžná i odborná témata. Snaží se dodržovat jazykové a stylistické normy a odbornou terminologii.

Výchovné a vzdělávací strategie:

Kompetence k učení

Učitel

- vede žáky k využívání různých informačních zdrojů a tím rozvíjí schopnost kriticky přistupovat ke zdrojům informací, informace tvořivě zpracovávat a využívat při studiu
- klade důraz na mezipředmětové vztahy s cílem upevňovat a chápat získané informace v souvislostech
- připravuje žáky ke kritickému přístupu k vlastní práci a výsledkům

Kompetence k řešení problémů

Učitel

- pracuje s žáky tak, aby si osvojili důležité poznatky z vybraných tematických okruhů a na jejich základě poznávali význam a přínos pro život a činnost člověka, pro rozvoj moderních technologií
- zadáním samostatné práce rozvíjí v žácích schopnost vyhledávat a získávat informace z různých informačních zdrojů, získané výsledky porovnávat, zpracovávat a vyhodnocovat
- formou diskuse žáky nutí informace kriticky hodnotit a ověřovat z různých hledisek, ze získaných výsledků vyvozovat závěry
- zadáním skupinové práce či termínovaného úkolu podporuje schopnost žáků plánovat, organizovat a řídit pracovní činnost vlastní i kolektivu



ROČ.	TÉMA	VÝSTUP Žák:	UČIVO	MEZIPŘEDMĚTOVÉ VZTAHY, PRŮŘEZOVÁ TÉMATA, POZNÁMKY
3.	Zpracování textů na PC	▪ Upravuje a zvýrazňuje texty v textovém editoru	Psaní textů pomocí textového editoru	ČJL, IVT Informace o možnostech náviku a zdokonalování tzv. desetiprstové hmatové techniky
	Normalizovaná úprava písemností	▪ Ovládá pravidla normalizované úpravy adres na obálkách a dopisních papírech ▪ Zpracuje písemnosti a upravuje je podle normy	▪ Pravidla normalizované úpravy písemností (podle aktuální ČSN) – interpunkční znaménka, kalendářní data, číselné a časové údaje, členění textu ▪ Psaní adres ▪ Akademické a jiné tituly ▪ Pravidla stylizace dopisů a dokumentů	ČJL, IVT
	Elektronická komunikace, datové schránky	▪ Ovládá pravidla emailové komunikace ▪ Seznámí se se založením a využíváním datové schránky a elektronického podpisu	▪ Úprava emailu ▪ Datová schránka pro fyzickou osobu ▪ Elektronický podpis ▪ Časové razítko	ČJL, ZSV, Studentská firma
	Personální písemnosti	▪ Zpracuje na počítači běžné personální písemnosti – životopis, žádost o místo, dotazník, pracovní smlouvu, ukončení pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžitým zrušením, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní	▪ Dokumenty před vznikem pracovněprávního vztahu ▪ Dokumenty při vzniku a trvání pracovněprávního vztahu ▪ Dokumenty při ukončení pracovněprávního vztahu	ČJL, ZSV, Studentská firma



		činnosti (písemnosti zpracuje formou individuální stylizace nebo vyplněním formuláře)		
	Osobní dopisy	▪ Stylizuje a napíše na počítači žádosti občanů organizacím ▪ Vyplní formuláře pro podání občanů ▪ Stylizuje a napíše na počítači osobní dopisy	▪ Žádosti občanů – dopisy občana organizaci ▪ Podání občanů – stížnost, odvolání ▪ Osobní dopisy – blahopřání, kondolence, doporučení, pozvánka, poděkování, omluva neúčasti	ČJL, ZSV
	Jednoduché právní písemnosti	▪ Sestaví a napíše na počítači plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku formou individuální stylizace ▪ Je schopen udělit podnikovou procesní a obchodní plnou moc	▪ Dlužní úpis ▪ Potvrzenka ▪ Plná moc, plná moc – prokura ▪ Čestné prohlášení	ČJL, ZSV, Studentská firma
	Komunikace v obchodním styku	▪ Zpracuje na počítači poptávku, nabídku, inzerát, objednávku, kupní smlouvu ▪ Pomocí tiskopisů na internetu vyplní daňový doklad, dodací list ▪ Stylizuje a napíše reklamaci ▪ Vyplní příkaz k úhradě	▪ Prodej zboží a služeb ▪ Realizace dodávky ▪ Styk s bankou	ČJL, ZSV, Studentská firma