ŠVP pro obchodní akademii

Kód: 63-41-M/02 Obchodní akademie

DODATEK č. 1

Pro ŠVP platné od 1. 9. 2020 (2. OA_2021_22)

- Upravený učební plán pro 3. a 4. ročník
- Upraveny hodinové dotace v předmětu Český jazyka a literatura
- Upraven obsah předmětu Obchodní angličtina
- Upraven obsah předmětu Písemná a elektronická komunikace
- Upraven obsah předmětu Daně a právo v praxi
- Upraven obsah předmětu Informační technologie
- Upraven obsah předmětu Německý jazyk

V Mariánských Lázních dne 27. 8. 2021

……
ředitel školy

4. UČEBNÍ PLÁN

Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Kód a název oboru vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a formy studia: čtyřleté denní
Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Učební plán oboru obchodní akademie					
	1.OA	**2.OA**	**3.OA**	**4.OA**	**Celkem**
Povinné předměty					
Český jazyk a literatura	4	3	3	5	15
1. cizí jazyk – anglický jazyk	3	3	3	4	13
2. cizí jazyk – německý jazyk	3	3	3	3	12
Matematika	3	4	3	2	12
Dějepis	2	-	-	-	2
Občanská nauka	2	1	-	-	3
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Hospodářský zeměpis	2	-	-	-	2
Informační technologie	2	1	1	1	5
Písemná a elektronická komunikace	3	4	1	1	9
Ekonomika	3	3	4	3	13
Právo	-	-	2	-	2
Účetnictví	-	4	4	3	11
Základy přírodních věd	2	2	-	-	4
Fiktivní firma	-	-	2	-	2
Ekonomická cvičení	-	-	-	2	2
Ekonomie	-	-	-	2	2
Obchodní angličtina	-	-	-	2	2
Daně a právo v praxi	-	-	-	2	2
Praxe (souvislá/průběžná)	-	-/1 týden	3	-	3
Celková hodinová dotace	31	30	31	32	124
Povinně volitelné předměty					
~~**1.**~~ **Ruský jazyk/ Francouzský jazyk/ Cestovní ruch a lázeňství**	-	2	2	-	4
Celková hodinová dotace povinně volitelných předmětů	-	2	2	-	4
Celková hodinová dotace na oboru obchodní akademie	31	32	33	32	128

Poznámky k učebnímu plánu oboru obchodní akademie

1. Konkretizovaný učební plán je zpracováván v souladu s rámcovým vzdělávacím programem. Konkretizace učebního plánu je v kompetenci ředitele školy.
2. Na oboru obchodní akademie se vyučují dva cizí jazyky: anglický a německý jazyk. Prvním jazykem je anglický jazyk, druhým jazykem je jazyk německý.
3. Při dělení hodin předmětů se postupuje v souladu s požadavky BOZP, předpisy stanovenými MŠMT a zároveň se respektují specifické požadavky předmětu. Dělení hodin předmětů na skupiny je pro školní rok přizpůsobováno aktuálnímu stavu zajištění výpočetní technikou, počtu žáků ve třídě a zájmu žáků při výběru volitelných předmětů s ohledem na dodržení ukazatele H stanoveným RVP (průměrný počet vyučovacích hodin ve třídě za týden s ohledem na nezbytné dělení tříd).
   U povinně volitelných předmětů se dělení do skupin může prolínat napříč s oborem gymnázia. O dělení tříd do skupin rozhoduje ředitel školy.
4. V prvním, případně ve druhém ročníku se podle zájmu žáci účastní lyžařského odborného výcviku v rozsahu jednoho týdne.
5. Přírodovědné vzdělávání je realizováno formou bloku nazvaného Základy přírodních věd. Do prvního ročníku je zařazena část biologického a ekologického vzdělávání v celkové týdenní hodinové dotaci dvou hodin a do druhého ročníku část fyzikálního a chemického vzdělávání v týdenní hodinové dotaci rovněž dvou hodin.
6. Ve třetím ročníku je zařazen předmět fiktivní firma.
7. Odborná praxe je realizována ve skutečných firmách a je zaměřena na uplatnění znalostí, schopností a dovedností žáků získaných při studiu na obchodní akademii a propojení teorie s praxí.
8. Povinně volitelné předměty:
   Ve druhém ročníku žáci vybírají mezi třetím cizím jazykem (v nabídce je ruský nebo francouzský jazyk, dle zájmu se vyučuje ten jazyk, který si zvolí větší počet žáků) nebo předmětem cestovní ruch a lázeňství. V tomto bloku dále pokračují ve třetím ročníku.

PŘEHLED ROZPRACOVÁNÍ OBSAHU VZDĚLÁVÁNÍ V RVP DO ŠVP

Škola:	Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně					
Kód a název RVP:	**63-41-M/02Obchodní akademie**					
Název ŠVP:	Obchodní akademie					
RVP			**ŠVP Gymnázium a obchodní akademie ML**			
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	**Minimální počet vyuč. hodin za studium**		**Vyučovací předmět**	**Počet vyučovacích hodin za studium**		
	Týd.	**Σ**		**Týd.**	**Disp.**	**Σ**
Jazykové vzdělávání: -český jazyk -cizí jazyky	5	160	Český jazyk a literatura	8,5	3,5	272
	18	576	1. cizí jazyk – AJ	13	9	864
			2. cizí jazyk – NJ	12		
			Obchodní angličtina	2		
Společenskovědní vzdělávání	5	160	Dějepis	2	-	160
			Občanská nauka	3		
Přírodovědné vzdělávání	4	128	Základy přírodních věd	4	-	128
Matematické vzdělávání	8	256	Matematika	12	4	384
Estetické vzdělávání	5	160	Český jazyk a literatura	6,5	1,5	208
Vzdělávání pro zdraví	8	256	Tělesná výchova	8	-	256
Vzdělávání v informační a komunikační Technologii	6	192	Informační technologie	5	1	224
			Písemná a elektronická komunikace	2		
Písemná a ústní komunikace	4	128	Písemná a elektronická komunikace	5	1	160
Podnik, podnikové činnosti, řízení podniku	16	512	Písemná a elektronická komunikace	2	5,5	688
			Ekonomika	7		
			Právo	2		
			Účetnictví	7		
			Ekonomická cvičení	1		
			Fiktivní firma	1,5		
			Daně a právo v praxi	1		
Finance, daně, finanční trh	9	288	Ekonomika	4	1,5	336
			Účetnictví	4		
			Ekonomická cvičení	1		
			Fiktivní firma	0,5		
			Daně a právo v praxi	1		
Tržní ekonomika, národní a světová ekonomika	5	160	Ekonomika	2	1	192
			Ekonomie	2		
			Hospodářský zeměpis	2		
Disponibilní hodiny	35	1 120	Volitelné předměty	4	7	224
			Praxe (průběžná)	3		
Celkem	**128**	**4 096**		**128**	**35**	**4 096**
Odborná praxe				1 týden + 3 hodiny/týden		
Kurzy	0 týdnů			1 týden		

Rozpis volitelných předmětů – obchodní akademie			
Vyučovací předmět	**Počet vyučovacích hodin za studium**		
	Týdenní	**disponibilní**	**Σ**
Ruský jazyk / Francouzský jazyk / Cestovní ruch a lázeňství	**4**	**128**	**128**
Volitelné předměty CELKEM	**4**	**128**	**128**

Přehled využití týdnů v období září – červen				
Činnost	**1. ročník**	**2. ročník**	**3. ročník**	**4. ročník**
Vyučování podle rozpisu učiva	**33**	**33**	**33**	**29**
Zimní výcvikový kurz	**1**	**-**	**-**	**-**
Odborná praxe	**-**	**1**	**-**	**-**
Maturitní zkouška	**-**	**-**	**-**	**2**
Časová rezerva (opakování učiva, výchovně vzdělávací akce apod.)	**2**	**2**	**3**	**2**
Celkem týdnů	**36**	**36**	**36**	**33**

Učební osnovy předmětu
ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 15

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Obecné cíle mají charakter obecně formulovaných znalostí a dovedností, které si má žák osvojit v průběhu studia.
Svým charakterem patří mezi cíle:

- v oblasti poznatkové (vědomosti, znalosti) a operační (dovednosti);
- v oblasti afektivní (hodnotové: postoje, zájmy, hodnotová orientace);
- v oblasti psychomotorické (dovednosti)

Naplnění těchto obecných cílů se má projevit i při maturitní zkoušce a samozřejmě v dalším, mimoškolním životě absolventa střední školy.
Obecné cíle předmětu český jazyk a literatura jsou vymezeny pro tři složky:

JAZYK

- nabytí relativně uceleného, avšak přiměřeně rozsáhlého teoretického poučení o vzniku, vývoji, struktuře a funkci jazyka obecně a češtiny zvláště
- aktivní zvládnutí spisovné normy českého jazyka v komunikaci, v projevech přiměřeně kultivovaných, a to jak mluvených (zejména veřejných a profesních, popř. jinak oficiálních), tak psaných
- nabytí znalosti obsahu a rozsahu významu běžně užívaných slov cizího původu
- schopnost vyhledat a jazykově zpracovat odborný text potřebný pro další studia jakéhokoli oboru – tj. porozumět mu, vypracovat z něj výtah, opatřit komentářem apod.
- seznámení s institucemi a prostředky, v nichž či jejichž prostřednictvím je možno načerpat další, mimoškolní poučení o češtině pro potřeby budoucí praxe absolventa školy
- schopnost aplikovat znalosti a dovednosti získané studiem mateřského jazyka při studiu jazyků cizích
- získání dostatečného jazykového základu pro uvědomělou, poučenou a prohloubenou interpretaci literárních textů (a tím i pro hlubší estetický zážitek z četby obohacení čtenářovy osobnosti)
- rozvoj vztahového (abstraktního) myšlení a schopnost aplikovat naučené myšlenkové postupy i při řešení v jiných vědních oblastech než v oblasti jazykové
- schopnost orientovat se na základě znalostí jazykového systému analogicky i v systému jiných vědních oborů podle budoucí profesní orientace středoškoláka
- nabytí kladného nebo alespoň pragmatického vztahu k mateřskému jazyku

SLOH

- nabytí relativně uceleného, avšak přiměřeně rozsáhlého teoretického poučení o stylu a stylistice, slohotvorných činitelích, funkčních stylech, slohových postupech a slohových útvarech
- schopnost adekvátní recepce textu, tedy rozpoznání a uvědomění si smyslu, funkce a stylizačních prostředků konkrétního slohového projevu (prolíná se s obdobným cílem u složky jazykové)
- schopnost praktického vytváření komunikačně sdělných (funkčních) jazykových projevů (tj. projevů respektujících objektivní slohotvorné činitele, obsahově přiměřených, přehledných, jasných a srozumitelných – s příslušnými modifikacemi u pokusů o tvorbu textu uměleckého)
- schopnost analýzy uměleckého díla po stránce stylistické, a to se záměrem přispět k hlubšímu estetickému prožitku z četby

LITERATURA

- nabytí přiměřeně rozsáhlého poučení o charakteru a poslání umění a literatury
- nabytí základního literárněhistorického poučení o nejdůležitějších jazykových prostředcích výstavby uměleckého textu
- nabytí povědomí o tom, jak se umělecká literatura podílela na procesu duchovního obohacování lidstva
- nabytí přiměřeně rozsáhlých znalostí vývojových tendencí, směrů a nejdůležitějších autorů a klíčových děl literárněhistorického vývoje české literatury
- nabytí přiměřených znalostí základních vývojových trendů, směrů a autorů literatury světové, zejména souvisejících s evropským (euroatlantickým) lit. prostorem
- vypěstování schopnosti poučeného čtenářství (zasazeného do širšího rámce kulturního vyžití) a na ni navazující schopnosti poučené literární interpretace jakožto klíčového cíle literární výchovy
- budování kladných postojů k celoživotnímu setkávání s krásnou literaturou
- budování postojů a mravních hodnot odpovídajících potřebám demokratické společnosti (respekt k základním náležitostem demokratické společnosti, pochopení pro odlišné kultury, tolerance ve vztahu k menšinám apod.)
- promýšlení základních existenciálních otázek, jež nastoluje literatura

Charakteristika učiva

Český jazyk a literatura je vyučovacím předmětem o třech složkách: jazykové, slohové a literární. Tomu odpovídají i osnovy a většina učebnic. (V praxi se výuka tradičně organizuje jako dvousložková, tj. dělí se na vyučování jazykově-slohové a literární.) Je nesporné, že všechny tři složky předmětu jsou vzájemně velmi provázané. Přesto však řada argumentů hovoří pro zachování ustáleného členění předmětu na zmíněné tři složky a pro respektování tohoto členění i při organizaci maturitní zkoušky. Předmět zkoumání všech tří oborů i cíle jazykové, slohové a literární výuky jsou totiž v řadě případů zcela svébytné. Například jazyk je materiálem veškerých slovesných projevů, tedy nejen literárních v užším slova smyslu, ale i odborných, a to v jakémkoli oboru lidské činnosti. Naopak výuka a výchova literární plní daleko širší cíle než jen zkoumat jazyk díla, a to v oblasti kulturní a společenské. Výuka mateřského jazyka má dále specifický význam pro učení se cizím jazykům. I stylistika je přes všechny své vazby na obor jazykový a literární disciplínou sui generis.

Český jazyk a literatura je povinný maturitní předmět pro všechny typy středních škol, na kterých je studium zakončeno maturitní zkouškou. Státní maturitní zkouška sestává ze tří částí: ústní zkoušky, didaktického testu a písemné práce. Všechny části maturitní zkoušky jsou rovnocenné.

Pojetí výuky

Předmět český jazyk a literatura je v průběhu studia dotován 14 hodinami rozvrženými následujícím způsobem:

Ročník	LITERATURA	JAZYK + SLOH
1.	2	2
2.	1,5	1,5
3.	1,5	1,5
4.	2,5	2,5

Metody a formy práce

Při výuce budou využívány následující metody a formy práce:
- výklad učitele a řízený dialog,
- samostatná práce individuální i skupinová,
- samostatná domácí práce (příprava referátů),
- společná četba literárních textů,
- rozbor a interpretace literárních textů,
- memorování uměleckých textů,
- esteticky tvořivé aktivity (samostatné literární pokusy),
- projektové vyučování,
- multimediální metody (podle možností využití počítače, videa, DVD, dataprojektoru, interaktivní tabule),
- exkurze (knihovna, galerie),
- společná návštěva vybraných filmových a divadelních představení,
- gramatická a stylistická cvičení,
- diktáty a doplňovací cvičení,
- řečnická cvičení,
- souvislé slohové práce.

Hodnocení výsledků žáků

V předmětu český jazyk a literatura se hodnotí obsahová správnost a použití gramatických a stylistických prostředků, a to v projevu ústním i písemném.
V projevu písemném je hodnocena i pravopisná správnost. Hodnocení žáků se provádí na základě kombinace ústního zkoušení a různých forem písemného testování. Nejčastěji používanými formami zkoušení znalostí, ze kterých vyjdou podklady pro klasifikaci, jsou:
- individuální i frontální ústní zkoušení,
- písemné testy nestandardizované i standardizované (budou-li k dispozici),
- slohové práce,
- přednes referátů,
- prezentace individuálních i skupinových prací.

Hodnocení žáka učitelem je doplňováno sebehodnocením zkoušeného žáka i hodnocením ze strany jeho spolužáků. Konečnou klasifikaci určí učitel.
Kritéria hodnocení jsou dána klasifikačním řádem a vnitřním řádem školy.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

JAZYK

- Žák si osvojí základní pojmy jazykovědy.
- Žák si osvojí podstatu základních jazykových kategorií hlavních jazykovědných disciplín natolik, že dokáže řešit aplikační úkoly, které ze znalostí tohoto druhu vycházejí.
- Žák si osvojí a dovede používat nejužívanější normativní příručky jazyka českého, tj. Stručná mluvnice česká, PČP a SSČ
- Žák si osvojí pravidla českého pravopisu.
- Žák adekvátně posoudí sémantiku slov.
- Žák provede základní slovotvornou a morfematickou analýzu stavby slova.
- Žák odliší v souvislém textu morfologicky náležitý tvar od tvaru morfologicky nenáležitého.
- Žák provede základní morfologickou analýzu textu.
- Žák odliší v souvislém textu syntakticky správný (vhodný) jev či konstrukci od jevu chybného (nevhodného).
- Žák provede základní syntaktickou analýzu textu.

SLOH

Protože stylistika se v mnoha případech stýká s textovou syntaxí, řada z kompetencí se prolíná s kompetencemi uvedenými i v předchozím oddíle u skladby.

- Žák si osvojí význam základních pojmů funkční stylistiky.
- Žák vystihne základní charakter textu z hlediska stylistického.
- Žák porozumí obsahu celého textu i jeho částí.
- Žák postihne kompozici textu.
- Žák adekvátně posoudí vhodnost výběru slovní zásoby.
- Žák posoudí slohové aspekty syntaktické výstavby textu.

LITERATURA

- Žák si osvojí význam základních pojmů literární vědy jako nezbytného předpokladu schopnosti aplikovat je při percepci uměleckého textu.
- Žák si osvojí literárněhistorické reálie natolik, že řeší interpretační a aplikační úkoly, které ze znalostí tohoto druhu vycházejí.
- Žák vnímá literární dílo jako znak.
- Žák zasvěceně analyzuje dílčí složky uměleckého textu tak, že se následně dokáže vyjádřit k některým reáliím textu v relativně uceleném interpretačním soudu.
- Žák dokáže uvědoměle vnímat dílčí jazykové prostředky výstavby uměleckého textu a prokáže pochopení motivace jejich užití.
- Žák se orientuje v kompozičních postupech uměleckého textu.
- Žák postihne dílčí obsahové prvky uměleckého textu.
- Žák posoudí některé shrnující interpretační názory, soudy a závěry.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

- rozvoj funkční gramotnosti
- úcta k materiálním i duchovním hodnotám
- rozvoj schopnosti vyhledávat informace a pracovat s nimi
- dovednost jednat s lidmi
- orientace v masových médiích
- rozvoj komunikativních a personálních kompetencí
- práce s informacemi

Informační a komunikační technologie:

- práce s internetem, vyhledávání potřebných informací

Člověk a životní prostředí

- efektivní práce s informacemi a jejich kritické hodnocení

Člověk a svět práce

- vyhledávání a posuzování informací o profesních záležitostech
- verbální a neverbální komunikace při důležitých jednáních
- komunikace s potencionálními zaměstnavateli
- rozvoj schopnosti vyhledávat informace a pracovat s nimi
- spoluutváření obrazu firmy na veřejnosti

Mezipředmětové vztahy

- Cizí jazyky
- Společenská kultura
- Dějepis
- Hospodářský zeměpis
- Občanská nauka
- Informační technologie

Ročník: 1. - LITERATURA
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • definuje umění jako specifickou výpověď o skutečnosti • rozezná umělecký text od neuměleckého, rozebere umělecký brak a kýč • rozebere umělecký text za použití znalostí z literární teorie a poetiky, debatuje o něm, interpretuje text • konkrétní literární díla klasifikuje podle druhů a žánrů • orientuje se ve folklóru, pozná a charakterizuje jednotlivé formy ústní lidové slovesnosti • rozliší jednotlivé umělecké slohy daného období, vyjmenuje jejich významné představitele a stěžejní díla • orientuje se v základních vývojových etapách literární historie světové i české • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • zhodnotí význam daného autora nebo literárního díla pro dobu vzniku i pro současnost, pro příslušný umělecký směr i další generace • vyjádří vlastní prožitek z uměleckého díla • orientuje se v nabídce kulturních institucí	**1. Literatura jako součást umění** **2. Základy literární vědy a poetiky** - struktura literárního díla - literární žánry - literární interpretace **3. Počátky psané literatury** - obřadní texty, mýty - vývoj mimoevropských literatur **4. Antická literatura** - řecká literatura - římská literatura **5. Literatura ve středověku** - literatura duchovní - literatura světská **6. Počátky písemnictví v českých zemích** - Velká Morava - Čechy: literatura staroslověnská, latinská, česká **7. Česká literatura od nástupu Lucemburků do 70. let 15. století** - literatura doby lucemburské - literatura husitská	**Dějepis –** Člověk v dějinách **Anglický jazyk –** Britská literatura **Francouzský jazyk –** Francouzská literatura **Německý jazyk** – Německá literatura **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Společenská kultura** – Společenská kultura

Ročník: 1. - LITERATURA
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
• porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území • popíše vhodné společenské chování v dané situaci	**8. Renesance a humanismus v literatuře. Barokní literatura** - renesance, humanismus, reformace - italská, francouzská, španělská, anglická literatura - baroko; mystika **9. Renesance a humanismus v Čechách. Česká barokní literatura** - humanismus: prolnutí s reformací, proud latinský, proud národní, jednota bratrská - baroko: literatura exulantská, literatura domácí **10. Klasicismus, osvícenství, preromantismus** **11. Česká literatura v počátcích národního obrození** - fáze obranná - fáze ofenzivní **12. Kultura (průběžně)**	

Ročník: 2. - LITERATURA
Počet hodin v ročníku (týdně): 1,5

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • vysvětlí základní umělecké směry daného období, vyjmenuje jejich hlavní představitele a stěžejní díla • interpretuje literární texty a diskutuje o nich • při rozboru literárních textů uplatňuje znalosti z literární teorie a poetiky • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • vyjadřuje prožitky z literárních děl • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období	**1. Epocha romantismu** - předpoklady romantismu, stěžejní znaky - romantismus německý, anglický, francouzský, ruský, polský **2. Mezi romantismem a realismem; počátky kritického realismu** - kritika romantického životního postoje - kritický postoj ke společenským poměrům - literatura francouzská, německá, ruská, anglická, americký **3. Česká literatura 30. – 50. let 19. století** - J. K. Tyl - K. H. Mácha, K. J. Erben - B. Němcová, K. Havlíček Borovský **4. Od kritického realismu k naturalismu** - literatura francouzská, ruská, polská, severská, americká **5. Literární moderna, dědictví romantismu** - impresionismus, symbolismus, dekadence - prokletí básníci **6. Májovci** - almanach Máj - V. Hálek, J. Neruda, K. Světlá - J. Arbes - romaneto	**Dějepis –** Člověk v dějinách **Anglický jazyk –** Britská literatura **Francouzský jazyk –** Francouzská literatura **Německý jazyk** – Německá literatura **Občanská nauka –** Člověk v lidském společenství

Ročník: 2. - LITERATURA
Počet hodin v ročníku (týdně): 1,5

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
	7. Ruchovci a lumírovci - škola národní: Svatopluk Čech - škola kosmopolitní: J. V. Sládek, J. Vrchlický, J. Zeyer **8. Realismus a naturalismus v české literatuře** - realistická věda a politika - historická próza - téma venkova - drama - naturalismus **9. Česká literatura v 90. letech 19. století** - Manifest České moderny - impresionismus, symbolismus, dekadence - nástup generace buřičů	

Ročník: 3. - LITERATURA **Počet hodin v ročníku (týdně): 1,5**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • charakterizuje základní umělecké směry daného období, vyjmenuje jejich hlavní představitele a stěžejní díla • interpretuje literární texty a diskutuje o nich • při rozboru literárních textů uplatňuje znalosti z literární teorie a poetiky • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • vyjadřuje prožitky z literárních děl • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období	**1. Světová poezie v první pol. 20. století** - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **2. Světová próza v první pol. 20. století** - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **3. Světové drama v první pol. 20. století** - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **4. Česká poezie v první pol. 20. století** - tvorba spisovatelů starších generací - generace buřičů - proletářská poezie - poetismus - poezie 30. let - doba ohrožení fašismem, doba okupace **5. Česká próza v první pol. 20. století** - ohlasy války v próze - avantgardní próza - sociální próza - demokratický proud **6. České drama v první pol. 20. stol.** - prolínání avantgardní a tradiční poetiky **ODBORNÁ PRAXE**	**Dějepis –** Člověk v dějinách, novověk **Anglický jazyk –** Britská literatura **Francouzský jazyk –** Francouzská literatura **Německý jazyk** – Německá literatura **Občanská nauka –** Člověk v lidském společenství

Ročník: 4. - LITERATURA
Počet hodin v ročníku (týdně): 2,5

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • rozlišuje základní umělecké směry daného období, vyjmenuje jejich hlavní představitele a stěžejní díla • čte krásnou literaturu, interpretuje literární texty a diskutuje o nich • při rozboru literárních textů uplatňuje znalosti z literární teorie a poetiky • vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi • vyjadřuje vlastní prožitky z uměleckých děl • zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • má přehled o kulturním dění ve svém městě i širším regionu • orientuje se v nabídce kulturních institucí • navštěvuje divadelní představení a interpretuje je • pokouší se o vlastní uměleckou tvorbu	**1. Světová poezie v druhé pol. 20. stol.** - moderní umělecké směry - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **2. Světová próza v druhé pol. 20. stol.** - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **3. Světové drama v druhé pol. 20. stol.** - literatura francouzská, anglická, americká, ruská, německy psaná **4. Česká poezie v druhé pol. 20. stol** - literatura oficiální - literatura umlčovaná - literatura exilová **5. Česká próza v druhé pol. 20. stol.** - literatura oficiální - literatura umlčovaná - literatura exilová **6. České drama v druhé pol. 20. stol.** - literatura oficiální - literatura umlčovaná - literatura exilová **7. Světová literatura 21. století** **8. Česká literatura 21. století**	**Dějepis –** Člověk v dějinách, novověk **Anglický jazyk –** Britská literatura **Francouzský jazyk –** Francouzská literatura **Německý jazyk** – Německá literatura **Občanská nauka –** Člověk v lidském společenství **Hospodářský zeměpis** – Soudobý svět

Ročník: 1. – JAZYK + SLOH
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • orientuje se v soustavě jazyků • v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • používá příručku Pravidla českého pravopisu • rozlišuje druhy komunikace • řídí se pravidly spisovné výslovnosti • vhodně uplatňuje slohové postupy • rozlišuje funkční styly, rozpozná je v projevech mluvených i psaných • posoudí slovní zásobu, syntax i kompozici informačních útvarů v médiích • sestaví krátký informační útvar, ovládá jeho formální a grafickou úpravu • ovládá a uplatňuje základní principy výstavby textu • napíše osobní dopis • adekvátně využívá emocionální a emotivní stránky projevu, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní i negativní • rozlišuje jazyk spisovný a nespisovný • orientuje se v jazykových příručkách a běžně s nimi pracuje • má přehled o knihovnách a jejich službách • zaznamenává bibliografické údaje	**1. Opakování a procvičování učiva ZŠ** **2. Řeč a jazyk** - vztah jazyka a řeči - charakteristika češtiny **3. Základy teorie jazykové komunikace** - komunikace v životě člověka a společnosti - druhy komunikace **4. Zvuková stránka jazyka** - spisovná výslovnost (samohlásky, souhlásky, přízvuk) - zvuková stránka věty a projevu (pauza, melodie, větný přízvuk, větný důraz, tempo) **5. Sloh jazykových projevů** - jazykové styly a slohotvorné činitele - druhy slohu **6. Styl prostě sdělovací, běžná komunikace, krátké informační útvary** - konverzace - krátké informační útvary **7. Vypravování** - základní znaky vypravování - kompozice vypravování - jazyk vypravování **8. Grafická stránka jazyka. Pravidla českého pravopisu** - pravidla českého pravopisu - opakování a procvičování pravopisu **9. Slovo a slovní zásoba** - členění slovní zásoby - vztahy mezi slovy - obohacování slovní zásoby **10. Psaní dopisů**	**Cizí jazyky** **Informační technologie** – Informační zdroje, celosvětová počítačová síť Internet **Písemná a elektronická komunikace** – Pravidla stylizace dopisů a dokumentů

Ročník: 1. – JAZYK + SLOH **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
	- druhy dopisů - uspořádání dopisu, adresy **11. Parajazykové a mimojazykové dorozumívání** - neverbální, neslovní dorozumívání **12. Slohové práce + opravy**	

Ročník: 2. – JAZYK + SLOH **Počet hodin v ročníku (týdně): 1,5**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • vysvětlí způsoby tvoření slov v češtině • vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně • v písemném i mluveném projevu využívá poznatky z tvarosloví • správně používá gramatické tvary a konstrukce • rozlišuje jednotlivé slovní druhy • odhaluje a opravuje jazykové nedostatky • rozpozná základní znaky odborného stylu • napíše popis i charakteristiku • sestaví základní útvary administrativního stylu • sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary • posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu • má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti • samostatně zpracovává informace	**1. Slovotvorné vztahy mezi slovy** - slova motivovaná a nemotivovaná - slova příbuzná a části slov **2. Tvoření slov** - tvoření slov odvozováním - tvoření slov skládáním - tvoření zkratek a zkratkových slov - spojování slov v sousloví **3. Slohový postup popisný** - popis subjektivní; statický a dynamický - výstavba popisu - odborný popis a slohový postup popisný **4. Tvarosloví** - slovní druhy - mluvnické kategorie - tvary slov - slova neohebná **5. Funkční styl administrativní a jeho útvary** - rysy administrativních písemností - druhy administrativních písemností **6. Jazyk a styl žurnalistiky** - zpravodajské útvary - publicistické útvary analytického zaměření - publicistické útvary beletristického zaměření - reklama **7. Procvičování pravopisu** **8. Slohové práce + opravy**	**Cizí jazyky** **Písemná a elektronická komunikace** Personální písemnosti

Ročník: 3. – JAZYK + SLOH **Počet hodin v ročníku (týdně): 1,5**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • v základních útvarech odborného stylu, především výkladového • zjišťuje potřebné rozlišuje vlastní jména a používá je v běžné komunikaci • pozná význam frazeologie a vlastnosti frazémů • pracuje s učebnicí, s odbornou literaturou a internetem • ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci • vhodně se prezentuje • má přehled o pravidlech vhodného vyjadřování a vystupování, volí adekvátní komunikační strategie • ovládá techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi • sestaví a přednese krátký projev • orientuje se ve výstavbě textu • uvědomuje si zvláštnosti ve větném členění • uplatňuje znalosti ze skladby ve svém logickém vyjadřování • graficky zachytí stavbu věty jednoduché a souvětí • odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru informace z dostupných zdrojů, vybírá je a přistupuje k nim kriticky	**1. Vlastní jména v komunikaci** - osobní jména - zeměpisná jména **2. Frazeologie a její užití** - vlastnosti frazémů - členění frazémů - vztahy mezi frazémy **3. Vybrané slohové útvary** **4. Veřejné mluvené projevy a jejich styl** - rétorika - druhy řečnických slohových útvarů - příprava a realizace řečnického vystoupení **5. Výpověď a věta** - věty dvojčlenné - věty jednočlenné - zvláštnosti ve větném členění - pořádek slov - stavba souvětí **6. Výklad a slohový postup výkladový** - druhy výkladu - kompozice a jazyk výkladu **7. Komunikát a text** - tvorba komunikátu a stavba textu - návaznost textu - členění textu **8. Slohové práce a opravy** **ODBORNÁ PRAXE**	**Cizí jazyky**

Ročník: 4. – JAZYK + SLOH
Počet hodin v ročníku (týdně): 2,5

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • vhodně používá úvahový postup a pro něj příznačné jazykové prostředky • vytvoří úvahu a kritickou úvahu • rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar • v písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví a skladby • vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně • v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • odhaluje a odstraňuje jazykové a stylizační nedostatky • má přehled o slohových postupech uměleckého stylu • orientuje se ve výstavbě textu • posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu • má přehled o předmětu zkoumání jednotlivých jazykovědných disciplín a o jejich vývoji • vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny • rozezná základní indoevropské jazyky, zvláště jazyky slovanské • používá klíčová slova při hledání inf. pramenů • pořizuje z odborného textu výpisky a výtah, dělá si poznámky z přednášek	**1. Chování a řeč** - řečové chování a zdvořilost - mužský a ženský způsob komunikace - humor v řeči, řeč humoru **2. Národní jazyk a jeho členění na útvary** - spisovný jazyk a jeho užívání - obecná čeština jako běžně mluvená řeč - místní jazykové útvary a řečové projevy nářeční - neoficiální profesní a zájmová komunikace **3. Úvaha a úvahový postup v různých komunikačních sférách** - úvaha – kompozice a jazyk - esejistický styl a esej **4. Funkce spisovné češtiny a její vývojové změny** - funkční diferenciace současného jazyka - užívání češtiny v uplynulém tisíciletí **5. Čeština a příbuzné jazyky z pohledu vývojového** - indoevropské jazyky - vývoj praslovanštiny a vznik slovanských jazyků - vývoj českého jazykového systému **6. Stylová diferenciace češtiny** - funkční stylová diferenciace - stylová příslušnost jazykových projevů vyššímu nebo nižšímu stylu **7. Styl umělecké literatury** **8. Zdokonalování jazykových vědomostí a dovedností** **9. Slohová práce + oprava**	**Cizí jazyky**

Učební osnovy předmětu
OBCHODNÍ ANGLIČTINA

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem vyučovacího předmětu obchodní angličtina je rozšířit žákovy znalosti daného cizího jazyka o odbornou slovní zásobu a frazeologii, naučit ho pracovat s odborným cizojazyčným textem, sestavovat a psát anglické obchodní dopisy, požádat o místo v zahraniční firmě nebo ve firmě s cizí účastí. Úspěšné zvládnutí požadavků tohoto vyučovacího předmětu vede ke zvýšení šance uplatnění žáka na trhu práce v cizojazyčném pracovním prostředí, ve společnostech obchodujících se zahraničními firmami nebo ve firmách se zahraniční účastí. Výuka předmětu probíhá v učebnách výpočetní techniky s využitím počítačů a internetu.

Předmět rozvíjí zejména následující odborné kompetence žáka:
- sestavit základní projevy administrativního stylu
- přeložit text a používat slovníky i elektronické
- používat vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru
- vytvářet, upravovat a uchovávat strukturované textové dokumenty
- chápat specifika práce v síti (včetně rizik), využívat jejích možností a pracovat s jejími prostředky
- získávat a využívat informace z otevřených zdrojů, zejména z celosvětové sítě Internet, ovládat jejich vyhledávání
- zpracovávat písemnosti a tabulky a upravovat je podle normy;
- stylizovat vybrané dopisy a písemnosti v cizím jazyce
- být schopen připravit se na přijímací pohovor v cizím jazyce
- orientovat se v běžně používaných kancelářských zkratkách,
- zapamatovat si sadu nejběžnějších frází v písemném obchodním styku,
- analyzovat inzerát s nabídkou pracovního místa v cizím jazyce (angličtině) a odpovědět na něj,
- vytvořit strukturovaný životopis v cizím jazyce,
- stylizovat žádost o místo,
- vytvořit portfolio vzorových dopisů,
- využívat výpočetní techniky k editaci, úpravě a tisku cizojazyčného dopisu.

Charakteristika učiva

Učivo je rozděleno na dvě hlavní oblasti – anglickou obchodní korespondenci a odbornou angličtinu z oblasti obchodu, finančnictví a podnikání. První oblast je zaměřena především na speciální slovní zásobu, frazeologii a další jazykové prostředky dlouhodobější platnosti. Jazyk obchodní korespondence je velmi stálý a jen minimálně podléhá změnám obecného jazyka. Slovní zásobu a frazeologii žák používá stavebnicovým způsobem a pomocí jednotlivých obratů sestavuje přesný a strohý text obchodního dopisu. V druhé oblasti se žák seznámí a osvojí si anglickou slovní zásobu a obraty používané ve výše zmíněných oblastech.

- **4. ročník** – 2 hodiny týdně

V úvodní fázi jsou hodiny předmětu zaměřeny na základní prvky anglického obchodního dopisu, jeho strukturu a grafickou úpravu. Učivo dále zahrnuje základní anglickou odbornou slovní zásobu a frazeologii z oblasti obchodu a podnikání.

Po zvládnutí základních stavebních prvků dopisu se učivo v tomto ročníku zaměřuje na stylizaci specificky zaměřených anglických obchodních dopisů z oblasti obchodu a podnikání, jako jsou poptávka, nabídka a objednávka, dále reklamace, urgence a upomínka k placení. Zařazena je rovněž kapitola zabývající se žádostí o místo a vytvořením strukturovaného životopisu. Žáci jsou vedeni k vhodné komunikaci s potenciálními zaměstnavateli a k přiměřené prezentaci svého odborného potenciálu a svých profesních cílů.

Žáci aktivně pracují s výpočetní technikou – počítači, školní sítí, a tiskárnami. Komunikují prostřednictvím elektronické pošty a aplikace MS Teams a získávají informace prostřednictvím celosvětové sítě Internet.
V rámci výuky obchodní angličtiny dochází k propojení s předmětem ekonomika prostřednictvím ročníkové práce, jejíž součástí je vytvoření reklamního letáku zakládané firmy a nabídkového dopisu.
Výuka obchodní angličtiny je zúročena při písemné maturitní zkoušce z odborných předmětů. Při této zkoušce žák vytvoří na počítači anglický obchodní dopis na téma, související s odborným tématem této práce a vytiskne jej. Znalosti a dovednosti získané v tomto předmětu uplatní žák při skládání ústní maturitní zkoušky z anglického jazyka, kdy je součástí pracovního listu rozhovor na témata související s obchodem, podnikáním, bankovnictvím a obchodní korespondencí ověřující zvládnutí anglické odborné terminologie.

Pojetí výuky

Základní metody výuky jsou výklad a sestavování dopisů stavebnicovým způsobem na základě znalosti sad frází příslušejících jednotlivým typům probíraných obchodních dopisů. Žáci při práci využívají výpočetní techniku, internet a slovníky (včetně on-line slovníků).
Sestavováním textů obchodních dopisů si žáci rozšiřují obecnou slovní zásobu probíranou v hodinách obecné angličtiny a zvyšují svou způsobilost pro komunikaci v cizojazyčném prostředí, především v cizojazyčném pracovním prostředí. Uplatnitelnost absolventa na trhu práce se tak rozšiřuje na celé anglicky mluvící prostředí a to jak tuzemské tak zahraniční.

Při osvojování slovní zásoby a frazeologie obchodních textů probíhá výuka s použitím pracovních listů obsahujících motivační text, procvičování obratů, otázky k probíranému tématu a překladová cvičení.
Vyučující klade velký důraz na přesnost a obratnost při vyjadřování, úpravu písemností odpovídající zvyklostem v cílových anglicky mluvících nebo anglicky komunikujících zemích.
Výuka probíhá:

a) obchodní korespondence podle učebnice - L. Jíša: *Writing for Business*. Zdroji této kompilace jsou A. Littlejohn: *Company to Company,* A. Ashley: *A Handbook of Commercial Correspondence* a Doc. Dr. Josef Pytelka, CSc.: *Angličtina pro ekonomické obory.*
b) obchodní angličtina s využitím pracovních listů vytvořených vyučujícím a dalších zdrojů, jako jsou např. anglický tisk, propagační materiály, zdroje na internetu.

Hodnocení výsledků žáků

Metodou kontroly práce žáků v oblasti obchodní korespondence jsou z velké části písemné zkoušky, jak vyplývá z charakteru získávaných dovedností. Ústní zkoušení je využito při kontrole osvojení dovedností a znalostí obchodní angličtiny. Při písemných zkouškách se posuzuje věcná správnost, přesnost vyjadřování, jazyková správnost, úprava a schopnost samostatné práce žáka. Písemné zkoušky mohou mít podobu kratších testů, zjišťujících znalosti frazeologie a slovní zásoby, nebo se jedná a editaci dopisů či jiných grafických výstupů, příklad životopisu, vyplnění formulářů, apod. Rozsáhlejší shrnutí většího počtu probraných témat představují pololetní písemné práce.
Zvládnutí obchodní angličtiny je ověřováno především rozhovorem s žákem na dané odborné téma. I zde je možno zařadit písemné přezkoušení, které však na rozdíl od obchodní korespondence umožňuje žákovi zpracovat téma s větší volností a menších důrazem na ustálenou frazeologii.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v obchodní angličtině směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto občanské a klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný;

Kompetence k řešení problémů

- využívat ke svému učení různé informační zdroje, prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;

Komunikativní kompetence

- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty;
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro písemnou komunikaci v anglicky mluvícím prostředí;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě);
- chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah;

Kompetence k pracovnímu uplatnění

- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle;

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 a využívat další prostředky online a offline komunikace;
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet;
- pracovat s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií;

V oblasti odborných kompetencí:

- vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě;
- písemně komunikovat se zahraničními partnery v anglickém jazyce.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí. Žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masmédia pro své různé potřeby;
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- zorientovat žáky ve světě práce jako celku i v hospodářské struktuře regionu, naučit je hodnotit jednotlivé faktory charakterizující obsah práce a srovnávat tyto faktory se svými předpoklady, seznámit je s alternativami profesního uplatnění po absolvování studovaného oboru vzdělání;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o vzdělávací nabídce, orientovat se v ní a posuzovat ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority.

Člověk a životní prostředí

Hlavním cílem tohoto tématu je vést žáky k tomu, aby:

- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání;

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravování k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy

- Anglický jazyk
- Písemná a elektronická komunikace
- Informační technologie
- Praxe
- Hospodářský zeměpis
- Právo
- Ekonomie

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • podle zadání zpracuje základní kostru obchodního dopisu se všemi náležitostmi • napíše anglické datum	**1. Rozvržení anglického obchodního dopisu, bloková úprava** – úprava anglického obchodního dopisu – psaní data – psaní adresy – věc dopisu – referenční značky – přílohy – obecné zvláštnosti anglického obchodního dopisu	**Anglický jazyk** Svět práce a vynálezů v minulosti **Informační technologie** – Textový editor; – Tabulkový procesor **Hospodářský zeměpis** – Velká Británie, evropské ekonomické centrum; USA – severoamerické ekonomické centrum
Žák • použije správné oslovení adresáta • vybere vhodnou úvodní frázi • použije odpovídající závěrečnou frázi	**2. Oslovení, úvodní a závěrečné fráze** – oslovení – úvodní fráze – závěrečná fráze	**Písemná a elektronická komunikace** – Normalizovaná úprava podnikového dopisu **Informační technologie** – Textový editor
Žák • vybere vhodnou frázi z nabídky a použije ji k sestavení textu dopisu stavebnicovým způsobem • stylizuje vybrané dopisy v anglickém jazyce • formuluje požadovaný obsah dopisu několika způsoby • používá správnou stavbu vět a slovesné časy	**3. Vlastní sdělení obchodního dopisu** – odvolání k předchozí korespondenci – dobré a špatné zprávy – zdůvodňování – požadavek akce – omluvy – požadavek informace – zdůrazňování, připomínání – stížnost, varování – osobní rysy obchodního dopisu	**Anglický jazyk** – Cestování, služby; – Svět práce, plány do budoucna, profese **Informační technologie** – Textový editor

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • popíše náležitosti faxu • připraví faxovou zprávu k odeslání • připraví a odešle e-mail připojí k e-mailu přílohu	**4. Faxy a telegramy, e-mail** – fax a jeho části a náležitosti – zásady komunikace elektronickou poštou **Banky a bankovnictví (texty)**	**Anglický jazyk** – Školství, vzdělávání, plány do budoucna **Informační technologie** – Internet; – Komunikace na Internetu **Ekonomika** – Finanční trh
Žák • formuluje, edituje a vytiskne požadovaný typ obchodního dopisu • vytvoří několik variant dopisů podle specifických podmínek obchodního kontaktu • používá správnou stavbu anglických vět a správné slovesné časy • vytvoří portfolio vzorových dopisů	**5. Korespondence s obchodními partnery** – poptávka – nabídka a INCOTERMS – objednávka a objednávkový formulář **Sleva (texty)** **Placení (texty)**	**Písemná a elektronická komunikace** – Písemnosti při uzavírání kupních smluv; nepravidelné plnění kupních smluv **Informační technologie** – Textový editor **Ekonomika** – Marketing – Finanční trh

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • formuluje, edituje a vytiskne požadovaný typ obchodního dopisu • vytvoří několik variant dopisů podle specifických podmínek obchodního kontaktu • používá správnou stavbu anglických vět a správné slovesné časy • vytvoří portfolio vzorových dopisů	**6. Korespondence s obchodními partnery** – avízo o odeslání zboží – reklamace – urgence – korespondence spojená s placením – stížnost	**Ekonomie** – Mezinárodní obchod **Písemná a elektronická komunikace** – Písemnosti při uzavírání kupních smluv; nepravidelné plnění kupních smluv **Informační technologie** – Textový editor **Právo** – Obchodní právo
Žák • přeloží a chápe text pracovní nabídky uveřejněné v angličtině v tisku nebo jiných médiích • dokáže vyhodnotit své šance na přijetí • dokáže vytvořit svůj strukturovaný životopis podle norem Evropské unie (evropský životopis) • vytvoří portfolio vzorových dopisů	**7. Žádost o místo a životopis** – rozbor pracovní nabídky (inzerátu) – strukturovaný životopis – struktura dopisu žádosti o místo – frazeologie	**Písemná a elektronická komunikace** – Personální písemnosti **Informační technologie** – Textový editor **Anglický jazyk** – Země a cizí jazyky; – Svět práce **Fiktivní firma** – Založení firmy
Žák • sestaví, edituje a vytiskne blahopřejné dopisy k životnímu jubileu, k výročí práce ve firmě, k odchodu do důchodu • napíše kondolenci • vytvoří portfolio vzorových dopisů • pracuje se slovníky a to včetně online slovníků	**8. Sekretářská agenda, osobní dopisy** – blahopřejné dopisy (životní jubileum, odchod do důchodu, jubileum ve firmě) – kondolence	**Písemná a elektronická komunikace** – Osobní dopisy vedoucích pracovníků; **Informační technologie** – Textový editor **Anglický jazyk** **–** Země a cizí jazyky **Fiktivní firma** – Činnost firmy

Učební osnovy předmětu
PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 9

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem předmětu je zvýšení produktivity a kvality práce na počítači, kdy psaní desetiprstovou hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládání počítače a tvoří základy tzv. klávesnicové gramotnosti. Tuto dovednost žáci uplatní ve výuce ostatních předmětů, v praxi při vyhotovování písemností a dokladů, i v dalším studiu.
Zvýšení produktivity práce při vyhotovování písemností je umožněno také zvládnutím psaní podle přímého diktátu a znalosti a využití korekturních značek.
Žáci dále získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci různých druhů písemností a učí se je samostatně vyhotovovat ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemností.
Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti.
Během výuky se žáci seznamují s činnostmi při oběhu písemností a některé z nich prakticky provádějí.
Žáci se zdokonalují ve využití základních programových aplikací, využívají různé informační zdroje a jsou vedeni k využívání elektronické komunikace.
Předmět rozvíjí zejména následující odborné kompetence žáka:

- elektivně ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou,
- vyhotovovat typické písemnosti a tabulky v normalizované úpravě,
- zpracovat text s využitím zvýraznění a formátování textu,
- psát podle diktátu,
- manipulovat s dokumenty podle stanovených pravidel,
- uplatňovat prostředky verbální a neverbální komunikace,
- jednat podle zásad společenského chování a profesního vystupování,
- dokázat uplatňovat poznatky psychologie trhu při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji,
- využívat znalostí sociálního jednání,
- vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti,
- orientovat se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů,
- orientovat se v možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele,

- vyhotovovat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru,
- orientovat se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu,
- stylizovat a napsat na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob,
- zpracovat na počítači písemnosti při prodeji a realizaci dodávky,
- stylizovat osobní dopisy zaměstnancům, písemnosti při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků,
- vyhotovovat doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem,
- osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami.

Charakteristika učiva

- **1. ročník** – 3 hodiny týdně

V prvním ročníku se žáci v tematickém celku Základy psaní na klávesnici naučí zejména ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou, zvyšují přesnost a rychlost psaní a nacvičují také psaní cizojazyčných textů. Současně jsou jim vštěpovány zásady bezpečnosti a hygieny práce s počítačem.

- **2. ročník** – 4 hodiny týdně

Ve druhém ročníku jsou získané dovednosti a návyky upevňovány, zvyšuje se rychlost a přesnost psaní, žáci dále získávají dovednost psát podle přímého diktátu a provádět korekturu textu. Tematické celky Diktát, Korektura textu a Zvyšování přesnosti a rychlosti jsou zařazeny mezi ostatní tematické celky, ale jejich procvičování probíhá v průběhu celého školního roku. Těžištěm učiva je stejně jako ve třetím ročníku nácvik vyhotovování typických písemností v normalizované úpravě. Po úvodních tematických celcích Obsah a forma písemného styku, Manipulace s písemnostmi a Grafická úprava písemností podle normy jsou proto ve druhém ročníku zařazeny tematické celky Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku, Sekretářské práce a společenský styk, Dopisy občanů a drobných podnikatelů, Osobní dopisy vedoucích pracovníků, Vnitropodnikové písemnosti, Personální písemnosti a Jednoduché právní písemnosti, Normalizovaná úprava tabulek, Elektronická komunikace a komunikační technika a Platební styk. Výuka je zakončena souhrnným opakováním probraného učiva.

- **3. ročník** – 1 hodina týdně

Do třetího ročníku jsou po Opakování normalizované úpravy zařazeny tematické celky Úprava SOČ, seminárních a diplomových prací a zejména Písemnosti při uzavírání kupních smluv a Nepravidelné plnění kupních smluv, které jsou spolu s tematickým celkem Normalizovaná úprava tabulek z druhého ročníku nejdůležitějšími součástmi přípravy ke státní zkoušce. Zvyšování přesnosti a rychlosti probíhá průběžně během školního roku.

- **4. ročník** – 1 hodina týdně

Do čtvrtého ročníku jsou pro přípravu k maturitní zkoušce zařazeny tematické celky Opakování normalizované úpravy, Písemnosti při uzavírání kupních smluv, Nepravidelné plnění kupních smluv, Dopisy občanů, Elektronická komunikace, Vnitropodnikové písemnosti a Personální písemnosti, ve kterých žáci opakují a procvičují nejdůležitější písemnosti z předcházejících ročníků.

Pojetí výuky

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně plně vybavené počítači.
Nácvik dovednosti ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou probíhá s využitím počítačového programu za současné kontroly a korekce vyučujícím. Žáci mají možnost zajistit si program i pro domácí výuku. Zvyšování rychlosti a přesnosti psaní pak probíhá s využitím tištěných textů v programové aplikaci Word jak ve škole, tak formou domácí práce.
Základní metody výuky zaměřené na vyhotovování písemností jsou výklad a vysvětlování s použitím ukázek a vzorů písemností, rozhovor a praktické procvičení formou samostatné práce, zakončené rozborem chyb a hodnocením výsledků.
Žáci vypracovávají písemnosti zpravidla s využitím osobního počítače a základních programových aplikací v normalizované úpravě, některé s použitím šablon a formulářů. Vybrané písemnosti vyhotovují žáci ručně do tištěných formulářů.
K výuce je využívána učebnice Písemná a elektronická komunikace pro střední školy, úřady a veřejnost (Eduko, autoři A. Kocourková, I. Hochová), Těsnopisné rozhledy a další tištěné materiály a dále programy Pojmy PEK, Zákon a další materiály dostupné na internetu.
Žáci jsou vedeni k racionálnímu využívání elektronické komunikace.
Pro talentované žáky pořádá škola soutěž v psaní na klávesnici s oddělenými kategoriemi pro první a pro ostatní ročníky. Nejlepší žáci pak postupují do regionálního, popř. až do celostátního kola.
Pro zájemce z řad žáků 3. ročníků škola také organizuje státní zkoušku z psaní na klávesnici a zpracování písemností.

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky zařazené v programu a později písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů. U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a gramatická správnost a formální úprava podle normy. Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek podle normy, písemné zkoušky ze znalosti ČSN pro úpravu písemností, přesnost psaní podle přímého diktátu a přesnost a správnost opisu podle korektury. Hodnocení žáka je doplňováno i sebehodnocením žáka a hodnocením ze strany jeho spolužáků. Konečnou klasifikaci určí a vysvětlí učitel.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v písemné a elektronické komunikaci směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto občanské a klíčové kompetence:

- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně ve vlastním zájmu, zájmu organizace i v zájmu veřejném,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- osvojit si zásady bezpečnosti a hygieny práce,
- využívat kompenzačních cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil a uplatňovat vhodné způsoby relaxace,
- myslet kriticky,
- tvořit si vlastní názor a být schopen o něm diskutovat,

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a přiměřeně se prezentovat,
- zpracovávat administrativní písemnosti a pracovní dokumenty,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- efektivně se učit a pracovat,
- využívat ke svému učení zkušenosti jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- soustavně se vzdělávat,
- aktivně rozhodovat o vlastní profesní kariéře,
- adaptovat se na měnící se pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle,
- využívat vhodné zdroje informací a efektivně s informacemi pracovat,
- dokázat zkoumat věrohodnost informací,
- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména z Internetu.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti
Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a schopnost morálního úsudku,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a svět práce
Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce,
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- vysvětlit žákům základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců;
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Informační a komunikační technologie
Žáci jsou připravování k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Informační technologie
- Právo
- Fiktivní firma
- Český jazyk a literatura
- Ekonomická cvičení
- Obchodní angličtina
- Obchodní němčina

Ročník: 1.
Počet hodin v ročníku (týdně): 3

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák • používá zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami • během práce na počítači provádí kompenzační cvičení a vhodné způsoby relaxace • rychle a přesně ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou, prokáže znalost psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek • zvyšuje přesnost a rychlost psaní • přesně opisuje text i v cizím jazyce	**1. Základy psaní na klávesnici** – zásady bezpečnosti a hygieny práce – nácvik kompenzačních cvičení a vhodných způsobů relaxace – nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických znamének, číslic a značek ve výukovém programu – zvyšování přesnosti a rychlosti – opis cizojazyčných textů	**Informační technologie**. – Textový editor

Ročník: 2. **Počet hodin v ročníku (týdně): 4**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématický celek**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • orientuje se v možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele • orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů • vypracuje žádost o místo, životopis strukturovaný i dle evropských parametrů, pozvání ke konkurzu • vhodným způsobem se prezentuje při přijímacím pohovoru • vyplní na počítači formulář pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti • vypracuje zrušení prac. poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele, okamžité zrušení prac. poměru	**10. Personální písemnosti** – trh práce – žádost o místo – životopis – pozvání ke konkurzu – přijímací řízení – pracovní smlouva a dohoda o hmotné odpovědnosti – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – ukončení pracovního poměru	**Ekonomika**– Lidské zdroje v podniku **Právo**– Pracovní právo **Fiktivní firma**. – Založení firmy **Český jazyk a literatura**– Funkční styl administrativní a jeho útvary **Obchodní angličtina**– Žádost o místo a životopis **Obchodní němčina**– Vstup do zaměstnání
Žák • objasní činnosti při přípravě a průběhu porady, vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis • objasní činnosti při přípravě pracovní cesty, vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování • vypracuje příkaz ředitele, směrnice, oběžník, pokyny a zprávu či hlášení	**11. Vnitropodnikové písemnosti** – písemnosti při poradě – písemnosti při pracovní cestě – písemnosti při organizaci a řízení podniku	**Ekonomická cvičení**– Souvislé příklady **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Obchodní angličtina** . – Sekretářská agenda a osobní dopisy **Obchodní němčina** – Sekretářské dovednosti
Žák • vypracuje tabulku v úpravě podle normy	**12. Normalizovaná úprava tabulek** – náležitosti, druhy, úprava tabulek dle normy	**Informační technologie**. – Tabulkový procesor
Žák • udělí plnou moc či prokuru, vyhotoví dlužní úpis, potvrzenku a potvrzení	**13. Jednoduché právní písemnosti** – plná moc a prokura – dlužní úpis a potvrzenka – potvrzení	**Právo**– Obchodní právo **Ekonomika**– Podnikání jako základ tržní ekonomiky

Ročník: 2. **Počet hodin v ročníku (týdně): 4**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématický celek**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • uvede klady a zápory různých způsobů komunikace, zejména písemného styku • orientuje se v druzích písemností • objasní strukturu a pravidla stylizace dopisu a charakterizuje slovní zásobu odborného stylu	**1. Obsah a forma písemného styku** – klady a zápory písemného styku – druhy písemností – pravidla stylizace dopisů a dokumentů a odborné názvosloví	**Český jazyk a literatura**– Psaní dopisů
Žák • píše na počítači podle přímého diktátu	**2. Diktát** – nácvik psaní podle přímého diktátu	
Žák • prakticky zakládá a eviduje školní písemnosti, ukládá vhodným způsobem elektronické dokumenty • orientuje se v činnostech při oběhu písemností • orientuje se v knize přijaté a odeslané pošty • uvede výhody různých způsobů odeslání poštovních zásilek, vyplňuje potřebné doklady	**3. Manipulace s písemnostmi** – ukládání školních písemností a elektronických dokumentů – příjem, zapisování, přidělování písemností k vyřízení v podniku – vyřizování, podepisování a odesílání písemností v podniku – ukládání a vyřazování písemností v podniku	**Fiktivní firma**– Činnost firmy
Žák • píše datum, číslice a značky podle ČSN • píše správně vysokoškolské, vědecké a pedagogické tituly a hodnosti	**4. Grafická úprava písemností podle normy** – psaní data, číslic a značek – psaní titulů	
Žák • orientuje se ve formátech dopisních obálek a dopisních papírů a šabloně podnikového dopisu • vypracuje adresy na obálky a dopisy • upraví podnikový dopis do šablony podle normy • používá různé způsoby zvýraznění textu	**5. Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku** – normalizované formáty obálek a dopisních papírů, šablona podnikového dopisu – psaní adres na obálkách a dopisních papírech – úprava podnikového dopisu do šablony – úprava dopisu s pokračováním na další straně	**Informační technologie -**Textový editor **Český jazyk a literatura** - Psaní dopisů **Obchodní angličtina** - Oslovení, úvodní a závěrečné fráze

Ročník: 2. **Počet hodin v ročníku (týdně): 4**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématický celek**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • objasní použití korekturních znamének • upraví nebo přepíše písemnost po korektuře	**6. Korektura textu** – nácvik autorské korektury – úprava a opis písemností po korektuře	
Žák • orientuje se ve zdrojích získávání informací a ve způsobech jejich zpracování • objasní pravidla plánování pracovního času • vhodným způsobem přijímá pracovní návštěvy • používá zásady správného telefonování • uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace • využívá znalostí sociálního jednání a zásad společenského chování a profesního vystupování	**7. Sekretářské práce a společenský styk** – zpracování informací – plánování pracovního času – přijímání návštěv – telefonování – verbální a neverbální komunikace – jednání s nadřízeným, kolegy, obchodními partnery a klienty – společenská etiketa	**Fiktivní firma** – Založení firmy, Činnost firmy **Obchodní němčina**– Sekretářské dovednosti
Žák • stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy dopisů občanů • stylizuje a podle normy vyhotovuje dopisy drobných podnikatelů • využívá možností zvýraznění a formátování textu	**8. Dopisy občanů a drobných podnikatelů** – stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku – stylizace a úprava dopisů drobných podnikatelů na čistý list bez předtisku	**Informační technologie**– Textový editor **Český jazyk a literatura**. – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák • vhodně stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy osobních dopisů zaměstnancům, obchodním partnerům apod. • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	**9. Osobní dopisy vedoucích pracovníků** – zvláštnosti úpravy a stylizace osobních dopisů – blahopřejné osobní dopisy – děkovné osobní dopisy – ostatní druhy osobních dopisů	**Informační technologie -**Textový editor **Obchodní němčina**– Osobní korespondence **Obchodní angličtina**– Sekretářská agenda a osobní dopisy **Český jazyk a liter.**. – Psaní dopisů

Ročník: 2. **Počet hodin v ročníku (týdně): 4**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématický celek**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • orientuje se ve způsobech komunikace a jejich výhodách • pracuje podle možností s prostředky komunikační techniky • posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou	**14. Elektronická komunikace a komunikační technika** – způsoby komunikace a prostředky komunikační techniky – elektronická pošta a internet	**Informační technologie**– Internet, Komunikace na internetu
Žák • vystaví pokladní doklady • vyplní různé druhy poštovních poukázek • orientuje se ve způsobech komunikace s bankou a jejich výhodách, vyjmenuje náležitosti bankovních dokladů, vyplní na počítači formulář příkazu k úhradě	**15. Platební styk** – písemnosti při hotovostním platebním styku – poštovní poukázky – komunikace s bankou	**Fiktivní firma**. – Činnost firmy **Účetnictví**. – Finanční účty **Ekonomika**– Finanční trh
Žák • zvyšuje rychlost a přesnost psaní • opisuje přesně cizojazyčné texty • píše přesně a rychle podle přímého diktátu	**16. Zvyšování přesnosti a rychlosti** – opis tištěných textů – různé techniky nácviku – opis cizojazyčných textů – psaní podle diktátu	
Žák • samostatně aplikuje získané vědomosti a dovednosti při vyhotovování typických písemností	**17. Souhrnné opakování** – opakování grafické úpravy podle normy – souvislý příklad	

Ročník: 3.
Počet hodin v ročníku (týdně): 1

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák • ukládá a eviduje své školní písemnosti a elektronické dokumenty • aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy • vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy	**1. Opakování normalizované úpravy** – založení dokumentace – opakování grafické úpravy podle normy – opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku podle normy	
Žák • orientuje se v pravidlech úpravy SOČ, seminárních a diplomových prací	**2. Úprava SOČ, seminárních a diplomových prací**	**Informační technologie** – Textový editor
Žák • orientuje se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu a právní úpravě závazkových vztahů • stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a jiného majetku (poptávku, nabídku, žádost o úpravu a úpravu nabídky, objednávku, potvrzení objednávky) • vyplní na počítači formulář dodacího listu a faktury • vypracuje odvolávku a přepravní dispozici a návěští • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	**3. Písemnosti při uzavírání kupních smluv** – stylizace podnikového dopisu – poptávka – nabídka – úprava nabídky – objednávka, její potvrzení – kupní smlouva – odvolávka a přepravní dispozice – návěští – dodací list – faktura	**Ekonomika** - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika **Právo**– Obchodní právo **Český jazyk a literatura**– Psaní dopisů **Fiktivní firma**– Činnost firmy **Ekonomická cvičení**– Souvislé příklady **Obchodní němčina**. – Dopisy z oblasti obchodu a podnikání **Obchodní angličtina**– Korespondence s obchodními partnery
Žák • vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	**4. Nepravidelné plnění kupních smluv** – urgence, vyřízení urgence – upomínka, vyřízení upomínky – druhá a třetí upomínka – reklamace, vyřízení reklamace	**Ekonomika**. – Zásoby, logistika **Právo** -Obchodní právo **Český jazyk a literatura**– Psaní dopisů **Fiktivní firma**– Činnost firmy **Obchodní němčina**. – Písemnosti při neplnění hospodářských smluv **Obchodní angličtina**– Korespondence s obchodními partnery
Žák • zvyšuje přesnost a rychlost psaní	**5. Zvyšování přesnosti a rychlosti**	

Ročník: 4.
Počet hodin v ročníku (týdně): 1

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák • aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy • vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy • dodržuje stylistické a jazykové normy i odbornou terminologii	**1. Opakování normalizované úpravy** – opakování grafické úpravy podle normy – opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku podle normy – opakování pravidel stylizace dopisů a dokumentů a odborného názvosloví	
Žák • stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a jiného majetku (poptávku, nabídku, objednávku, potvrzení objednávky) • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	**2. Písemnosti při uzavírání kupních smluv** – stylizace podnikového dopisu – poptávka – nabídka – objednávka, její potvrzení	**Ekonomika** - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika **Právo** – Občanské právo **Český jazyk a literatura** – Psaní dopisů **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Ekonomická cvičení** – Souvislé příklady **Obchodní němčina**. – Dopisy z oblasti obchodu a podnikání **Obchodní angličtina** – Korespondence s obchodními partnery
Žák • vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	**3. Nepravidelné plnění kupních smluv** – urgence, vyřízení urgence – upomínka, vyřízení upomínky – druhá a třetí upomínka – reklamace, vyřízení reklamace	**Ekonomika**. – Zásoby, logistika **Právo** -Občanské právo **Český jazyk a literatura** – Psaní dopisů **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Obchodní němčina**. – Písemnosti při neplnění hospodářských smluv **Obchodní angličtina** – Korespondence s obchodními partnery

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 1**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tématický celek**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • stylizuje a podle normy vyhotovuje dopisů občanů • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	**4. Dopisy občanů** – stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku – žádost – odvolání	**Informační technologie** – Textový editor **Český jazyk a literatura**. – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák • posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	**5. Elektronická komunikace** – elektronická pošta	**Informační technologie** – Internet, Komunikace na internetu
Žák • vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis z jednání • vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování • využívá možností zvýraznění a formátování textu	**6. Vnitropodnikové písemnosti** – písemnosti při poradě – písemnosti při pracovní cestě	**Ekonomická cvičení** – Souvislé příklady **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Obchodní angličtina** – Sekretářská agenda a osobní dopisy **Obchodní němčina** – Sekretářské dovednosti
Žák • orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů • vypracuje motivační dopis, strukturovaný životopis • vypracuje zrušení prac. poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	**7. Personální písemnosti** – motivační dopis – životopis – ukončení pracovního poměru	**Ekonomika** – Lidské zdroje v podniku **Právo** – Pracovní právo **Fiktivní firma**. – Založení firmy **Český jazyk a literatura** – Funkční styl administrativní a jeho útvary **Obchodní angličtina** – Žádost o místo a životopis **Obchodní němčina** – Vstup do zaměstnání

Učební osnovy předmětu
DANĚ A PRÁVO V PRAXI

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 2

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem povinného předmětu daně a právo v praxi je utváření právního vědomí žáků na úrovni potřebné pro výkon ekonomických činností a pro praktický život. Žáci jsou vedeni ke správnému a přesnému vyjadřování, k logickému myšlení, k porozumění právním předpisům, k orientaci v nich a k jejich aplikaci na konkrétní případy. Spojování s praktickými otázkami přispívá k motivaci studia předmětu.
Předmět daně a právo v praxi vychází z vědomostí, dovedností a návyků získaných v předmětech ekonomika, právo, písemná a elektronická komunikace, informační technologie a fiktivní firma. Při výuce se vychází z teoretických základů získaných v ekonomice a v právu, z poznání českého právního řádu.

Předmět přispívá k rozvoji odborných kompetencí, aby žáci zejména:
- stanovili daňovou povinnost,
- získávali informace potřebné k řešení problému, navrhovali způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnili je,
- pracovali s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- se dovedli samostatně orientovat v právních předpisech a nalézali v nich příslušná ustanovení,
- realizovali a aplikovali právní pravidla v praxi,
- podložili právní názor na řešení problematických situací a sporů příslušným ustanovením právního předpisu.

Charakteristika učiva

Předmět daně a právo v praxi se vyučuje na počítačích s využitím programu ZÁKON. Pomocí právních předpisů žáci řeší úkoly - případové studie z praxe.
Předmět je povinný, je zařazen do 4. ročníku v dotaci 2 vyučovací hodiny týdně.

Pojetí výuky

Obsahem předmětu daně a právo v praxi je samostatné řešení zadaných úkolů, příkladů a problémů z práva finančního, občanského a pracovního.

Vyučující používá takových postupů, metod a forem práce, které rozvíjejí samostatnou a iniciativní práci žáků. Důraz je kladen na práci s právními předpisy. Výuka daní a práva v praxi má formu praktických cvičení.
Při výuce se používají právní předpisy a pracovní materiály připravené vyučujícím.

Hodnocení výsledků žáků

Žáci jsou hodnoceni podle pohotovosti a správnosti projevených právních názorů na řešení konkrétních příkladů a situací, podle schopností aplikovat vědomosti získané v předmětu ekonomika a právo při řešení praktických úloh. Hodnotí se především schopnost orientace v právních předpisech finančního, občanského a pracovního práva, schopnost samostatné práce žáka, hloubka schopností aplikovat teoretické poznatky z oblasti ekonomiky a práva na řešení konkrétních úkolů z praxe.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v oboru směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- mít pozitivní vztah k učení,
- ovládat různé techniky učení, efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky,
- soustavně se vzdělávat.

Kompetence k řešení problému

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit je, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažených výsledků,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- snažit se dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii.

Personální kompetence a sociální kompetence

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky,
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat,

- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

Občanské kompetence

- odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně jednat,
- dodržovat právní předpisy a pravidla chování, respektovat práva a osobnosti jiných lidí,
- jednat v souladu s morálními principy, uplatňovat demokratický přístup,
- umět myslet kriticky, tvořit si vlastní úsudek, schopnost diskuse s jinými lidmi.

Kompetence k pracovnímu uplatnění

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

Matematické kompetence

- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu.

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

- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet,
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní;
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masmédia pro své různé potřeby.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce jako celku i v hospodářské struktuře regionu, naučit je hodnotit jednotlivé faktory charakterizující obsah práce a srovnávat tyto faktory se svými předpoklady, seznámit je s alternativami profesního uplatnění po absolvování studovaného oboru vzdělání;
- vysvětlit žákům základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů i základní aspekty soukromého podnikání, naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravování k tomu, aby:

- byli schopni pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně je využívali jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání (tedy i při řešení pracovních úkolů v rámci profese, na kterou se připravují), stejně jako v činnostech, které jsou a budou běžnou součástí jejich osobního a občanského života;
- byli schopni používat základní a aplikační programové vybavení počítače;
- pracovali s informacemi a s komunikačními prostředky;
- volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Právo
- Občanská nauka
- Informační technologie
- Fiktivní firma
- Ekonomická cvičení
- Účetnictví

Ročník: 4.
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • používá základní daňové pojmy – předmět daně, základ daně, sazba daně, • odliší pojmy správy daní – poplatník daně, správce daně, registrace daně, platba daně, daňové přiznání, • charakterizuje daňovou soustavu ČR, • odliší princip přímých a nepřímých daní, • vyjmenuje daně daňové soustavy • orientuje se v zákoně o DPH, v zákoně o daních z příjmů a v dalších daňových zákonech, • charakterizuje jednotlivé typy daní, • u DPH vyčíslí daň na vstupu, daň na výstupu a daňovou povinnost, • vyjmenuje zdanitelná plnění u DPH, • odliší povinnou a dobrovolnou registraci k DPH, • posoudí na typických příkladech použití zvláštní sazby daně z příjmů.	**1. Právní úprava jednotlivých daní platné daňové soustavy** - daňové pojmy - daňová soustava - přímé daně - nepřímé daně	**Ekonomika** - Daně **Fiktivní firma** - Činnost firmy **Informační technologie** - Internet **Ekonomická cvičení** – Souvislé příklady **Účetnictví** - Daňová evidence

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • používá právní software, • zařadí konkrétní právní předpis do právního řádu, • určí na konkrétních příkladech druhy právních norem, • rozliší na konkrétních příkladech platnost a účinnost právních předpisů.	**2. Základní právní pojmy** – seznámení s programem ZÁKON – právní řád – druhy právních norem – platnost a účinnost právních předpisů	**Právo** - Základní pojmy **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Informační technologie** - Internet
Žák • vyhledá v občanském zákoníku příslušnou právní úpravu, • u konkrétního příkladu řeší zda, bylo porušeno právo na ochranu osobnosti, • určí na konkrétních příkladech typy právnických osob podle občanského zákoníku, • doporučí u konkrétní situace vhodnou náhradní rodinnou péči, • odliší jednotlivá absolutní majetková práva, • u konkrétního příkladu navrhne vypořádání dědictví, • orientuje se v obsahu vybraných smluv, • rozliší podstatné a nepodstatné náležitosti smluv, • vysvětlí, jak správně postupovat při reklamaci, • navrhne reklamační nárok.	**3. Občanské právo** – ochrana osobnosti – typy právnických osob podle občanského zákoníku – rodinné právo: manželské majetkové právo, náhradní rodinná péče, vyživovací povinnost – absolutní majetková práva – dědické právo - závazky z právních jednání	**Právo** – Občanské právo **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Informační technologie** – Internet **Písemná a elektronická komunikace** – Jednoduché právní písemnosti, Komunikace při nákupu a prodeji

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 2**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • určí, zda je pracovní smlouva platná, • na příkladech posoudí oprávněnost důvodů výpovědi, • použije své znalosti při řešení situace z praxe, • na konkrétním příkladu určí délku dovolené zaměstnance.	**4. Pracovní právo** – vznik pracovního poměru – skončení pracovního poměru – pracovní doba, dovolená	**Právo** – Pracovní právo **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Písemná a elektronická komunikace** – Personální písemnosti **Fiktivní firma** – Činnost firmy

Učební osnovy předmětu
INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 5

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Informační technologie vychází z průřezového tématu oboru obchodní akademie Informační a komunikační technologii a v této oblasti se vzdělávání zaměřuje na zvládnutí základní úrovně informační gramotnosti, tj. na dosažení znalostí a dovedností nezbytných k využití digitálních technologií. Prohlubuje u žáka schopnost tvůrčím způsobem využívat informační a komunikační technologie, informační zdroje a možnosti aplikačního programového vybavení s cílem dosáhnout lepší orientaci v narůstajícím množství informací při respektování právních a etických zásad používání prostředků ICT. Žák je veden ke schopnosti aplikovat výpočetní techniku s využitím pokročilejších funkcí k efektivnímu zpracování informací a přispět tak k transformaci dosažených poznatků v systematicky uspořádané vědomosti.

Dynamický rozvoj oblasti ICT vyžaduje od žáka flexibilitu při přizpůsobování se inovovaným verzím digitálních zařízení a schopnost jejich vzájemného propojování. V rámci předmětu Informační technologie se žák seznámí se základy informatiky jako vědního oboru, který studuje výpočetní a informační procesy z hlediska používaného hardwaru i softwaru, a s jejím postavením v moderním světě. Cílem je zpřístupnit žákům základní pojmy a metody informatiky, napomáhat rozvoji abstraktního, systémového myšlení, podporovat schopnost vhodně vyjadřovat své myšlenky, smysluplnou argumentací je obhajovat a tvůrčím způsobem přistupovat k řešení problémů. Žák se seznámí se základními principy fungování prostředků ICT a soustředí se na pochopení podstaty a průběhu informačních procesů, algoritmického přístupu k řešení úloh a významu informačních systémů ve společnosti.

V souvislosti s pronikáním poznatků informačních a počítačových věd do různých oblastí lidské činnosti a se specifickým využitím ICT ve všech souvisejících oblastech s oborem obchodní akademie je vhodné zapojit do výuky i inteligentní, interaktivní výukové prostředky, modelování přírodních, technických a sociálních procesů a situací posilujících motivaci k učení. Tím se zvyšuje uplatnění absolventů obchodní akademie v dalším vzdělávání i na trhu práce. Informatika vytváří platformu pro ostatní vzdělávací oblasti i pro mezipředmětové vztahy, vytváří žákovi prostor pro tvořivost, vlastní seberealizaci i pro týmovou spolupráci, zvyšuje motivaci k tvorbě individuálních i skupinových projektů, vytváří příležitost k rozvoji vlastní iniciativy žáků, prohlubuje jejich smysl pro inovativnost a iniciuje využívání prostředků výpočetní techniky a internetu k přípravě na vyučování a k celoživotnímu vzdělávání.

Charakteristika učiva

Učivo rozvíjí celé průřezové téma Informační a komunikační technologie.

- **1. ročník** – 2 hodiny týdně

V prvním ročníku se žáci seznámí s konceptem ECDL, učivo se zabývá zásadami používání počítače a správu souborů, zpracování textu, tvorbou prezentací, pracemi s internetem a komunikace a bezpečností při používání informačních a komunikačních technologií.

- **2. ročník** – 1 hodina týdně

Ve druhém ročníku se učivo zabývá tabulkovým procesorem a použitím databází.

- **3. ročník** – 1 hodina týdně

Ve třetím ročníku se učivo zabývá problematikou Úpravy digitálních obrázků, spoluprací a výměnou informací na internetu a vyhledávání, vyhodnocováním a zpracováním informací z internetu.

- **4. ročník** – 1 hodina týdně

Ve čtvrtém ročníku si žáci zopakují základy práce s počítačem a internetem a naučí se pracovat s webovými aplikacemi.

Pojetí výuky

Žáci se zdokonalují v ovládání operačního systému počítače, učí se systematicky používat základní kancelářské, grafické a komunikační programy a vybírat vhodný program pro řešení konkrétní úlohy. Získávají povědomí o právních aspektech používání různých licencí softwaru a sdílení souborů. Učí se aktivně používat internet při řešení různých úloh běžných v každodenním životě (vyhledávání informací a jejich ověřování, komunikace, stahování a sdílení souborů, aktualizace softwaru apod.). Učí se základům práce s bitmapovými a vektorovými editory s důrazem na kompletní zpracování fotografií (vhodné nastavení fotografického aparátu, pořízení fotografií, úprava a různé typy jejich publikování). Při tvorbě dokumentů se řídí základními typografickými a estetickými pravidly.

V některých ročnících studia studenti samostatně zpracovávají dlouhodobější projekty. Žáci se v průběhu studia mohou zúčastnit soutěží, které se týkají předmětu Informační technologie. Žák během tří let složí zkoušky ECDL sestavené tak, aby dosáhl na Certifikát Core složený ze sedmi základních modulů dle platného konceptu ECDL. Zpravidla vykoná po prvním roce 4 zkoušky, po druhém roce 2 zkoušky, ve třetím ročníku 1 zkoušku, případně v závěrečném ročníku 2 zkoušky.

Hodnocení výsledků žáků

Žáci jsou hodnoceni za aktivitu při hodinách a průběžně klasifikováni při individuálně zadávaných úkolech s důrazem na praktické dovednosti. Na konci každého tematického celku je zařazena prověřovací práce zaměřená na individuální zvládnutí nově probrané látky a zároveň i na vazby souvisejících problémových okruhů. Individuální hodnocení tvoří základ celkového hodnocení žáka. Znalosti z okruhů s popisným tématem jsou ověřovány výkladem formou referátu s důrazem na souvislost a plynulost projevu

včetně jeho obsahové správnosti. Do závěrečného hodnocení se též promítne úspěšnost při skládání testů ECDL.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v informační technologii směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto klíčové kompetence:

Oblast kompetencí k učení

- měli pozitivní vztah k učení a vzdělávání,
- uplatňovali různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), uměli efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; byli čtenářsky gramotní,
- s porozuměním poslouchali mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovali si poznámky,
- využívali ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí.

Oblast kompetencí k řešení problémů

- porozuměli zadání úkolu nebo určili jádro problému, získali informace potřebné k řešení problému, navrhli způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnili jej, vyhodnotili a ověřili správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky,
- volili prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívali zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Oblast komunikativních kompetencí

- formulovali své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata,
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování.

Oblast personálních a sociálních kompetencí

- stanovovali si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek,
- ověřovali si získané poznatky, kriticky zvažovali názory, postoje a jednání jiných lidí,
- měli odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovali o svůj fyzický i duševní rozvoj, byli si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí,
- pracovali v týmu a podíleli se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly,
- podněcovali práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovali návrhy druhých.

Oblast občanských kompetencí a kulturního povědomí

- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu,
- jednali v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívali k uplatňování hodnot demokracie,
- chápali význam životního prostředí pro člověka a jednali v duchu udržitelného rozvoje.

Oblast kompetencí k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- měli odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání; uvědomovali si význam celoživotního učení a byli připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám,
- uměli získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívali poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání.

Oblast matematických kompetencí

- správně používali a převáděli běžné jednotky,
- prováděli reálný odhad výsledku řešení dané úlohy,
- četli a vytvářeli různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.),
- aplikovali znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru,
- efektivně aplikovali matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

Oblast kompetencí využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- pracovali s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovali s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- učili se používat nové aplikace,
- komunikovali elektronickou poštou a využívali další prostředky komunikace,
- získávali informace z otevřených zdrojů,
- pracovali s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovali k získaným informacím, byli mediálně gramotní.

Průřezová témata

Kromě potřebných klíčových kompetencí jsou žáci vedeni k tomu, aby v oblastech:
Občan v demokratické společnosti

- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci,
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masová média pro své různé potřeby,
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.

Člověk a svět práce

- uvědomovali si zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- vyhledávali a posuzovali informace o profesních příležitostech, orientovali se v nich a vytvářeli si o nich základní představu,
- vyhledávali a posuzovali informace o vzdělávací nabídce, orientovali se v ní a posuzovali ji z hlediska svých předpokladů a profesních cílů,
- orientovali se ve službách zaměstnanosti, účelně využívali jejich informační zázemí.

Člověk a životní prostředí

- získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje,
- samostatně a aktivně poznávali okolní prostředí, získávali informace v přímých kontaktech s prostředím a z různých informačních zdrojů,
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání,
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví.

Informační a komunikační technologie

- efektivně vyhledávali, zpracovávali, uchovávali a předávali informace a používali základní a aplikační programové vybavení počítače jak v průběhu vzdělávání, tak při výkonu povolání a činnostech jejich osobního a občanského života,
- pracovali s prostředky informačních a komunikačních technologií na úrovni všeobecného vzdělání moderního člověka.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomická cvičení
- Účetnictví
- Fiktivní firma
- Ekonomika
- Ekonomie
- Právo
- Písemná a elektronická komunikace
- Hospodářský zeměpis
- Cizojazyčná korespondence (Obchodní angličtina/Obchodní němčina)

Ročník: 1.
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • zná základní pojmy v oblasti správy souborů a je schopen efektivně organizovat soubory a složky tak, že budou snadno rozpoznatelné a snadno vyhledatelné • používá pomocné programy ke komprimaci a extrahování velkých souborů, používá antivirové programy k ochraně proti počítačovým virům • prokazuje schopnost používat programové nástroje pro jednoduché úpravy textu a nástroje pro tisk - vše dostupné v rámci operačního systému • využívá hlavní možnosti operačního systému včetně úprav základních nastavitelných vlastností a použití funkcí programové nápovědy • efektivně ovládá pracovní plochu počítače a pracuje v grafickém uživatelském prostředí	Seznámení s konceptem ECDL **Používání počítače a správa souborů** (Modul 2 ECDL) Operační systém Správa souborů Pomocné programy Správa tisku	**Písemná a elektronická komunikace** – správa souborů, tisk
Žák • vytváří a upravuje textové dokumenty malého rozsahu a je připraven je sdílet a poskytovat • přizpůsobí nastavení stránky dokumentu a před závěrečným tiskem dokumentů prověří správnost pravopisu • využívá vestavěných možností textového editoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu	**Zpracování textu** (Modul 3 ECDL) Použití textového editoru Tvorba textového dokumentu Formátování textu Objekty Hromadná korespondence Příprava tiskových výstupů tisk	**Fiktivní firma** – Založení firmy **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Ekonomika** – Marketing **Ekonomika** – Financování podniku **Písemná a elektronická komunikace** – Základy psaní na klávesnici; Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku, Dopisy občanů a drobných podnikatelů, Osobní dopisy vedoucích pracovníků

Ročník: 1.
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
• vkládá tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů • připravuje dokumenty pro hromadnou korespondenci • vytváří obsahy, šablony, rejstříky, seznamy a tabulky • pracuje s dokumenty a ukládá je v souborech různého typu • pro zlepšení vzhledu dokumentů používá různé formátování a zná související užitečné návyky		**Obchodní angličtina** – Rozvržení obchodního dopisu, bloková úprava; Oslovení, úvodní a závěrečné fráze; Korespondence s partnery, Žádost o místo a životopis, agenda, osobní dopisy **Obchodní němčina** – Rozvržení obchodního dopisu, bloková úprava; Dopisy z oblasti obchodu a podnikání, Písemnosti při neplnění hospodářských smluv, Vstup do zaměstnání
Žák • vybírá, vytváří a formátuje grafy pro přehlednější zobrazení informací • vkládá a upravuje obrázky, kliparty, symboly a kreslené objekty • v prezentacích používá animace a přechodové efekty a ověřuje správnost obsahu prezentace před závěrečným tiskem nebo vlastní prezentací • pracuje s prezentacemi a ukládá je v souborových formátech různého typu • využívá vestavěných možností aplikací pro prezentace pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu • chápe odlišná zobrazení prezentace, volí různá rozvržení snímků a jejich vzhled • vkládá, upravuje a formátuje text v prezentacích, zná užitečné návyky pro pojmenovávání snímků	**Prezentace** (Modul 6 ECDL) Použití aplikace pro prezentaci Příprava prezentace Text Grafy Grafické objekty Příprava výstupů	**Fiktivní firma** – Založení firmy; Činnost firmy

Ročník: 1.
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • chápe, co je Internet a zná běžné výrazy související s Internetem; uvědomuje si některá bezpečnostní hlediska při používání Internetu • řeší každodenní úkoly spojené s vyhledáváním na Internetu včetně změn nastavení internetového prohlížeče • hledá informace na Internetu, vyplňuje a odesílá internetové formuláře • ukládá internetové stránky a stahuje soubory z Internetu; kopíruje obsah internetových stránek do dokumentů • uvědomuje si možnosti zlepšení efektivity práce při používání aplikací pro komunikaci elektronickou poštou • uvědomuje si etická a bezpečnostní hlediska při používání elektronické pošty na Internetu • chápe, co je elektronická pošta a zná některé výhody a nevýhody jejího používání • spravuje a třídí zprávy elektronické pošty; vytváří a posílá zprávy elektronické pošty a kontroluje jejich pravopis • odpovídá na zprávy elektronické pošty a přeposílá je dále, pracuje s přílohami a tiskne zprávy	**Práce s internetem a komunikace** (Modul 7 ECDL) Internet Použití internetového prohlížeče Práce s Internetem Výstupy z Internetu Elektronická komunikace Použití elektronické pošty Správa zpráv elektronické pošty	**Písemná a elektronická komunikace** – Elektronická komunikace a komunikační technika **Obchodní angličtina** – Faxy a telegramy, e-mail **Obchodní němčina** – komunikační dovednosti

Ročník: 1.
Počet hodin v ročníku (týdně): 2

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák • zná druhy počítačových sítí, druhy připojení k těmto sítím a základní problematiku sítí, zejména firewallů. • chápe základní pojmy týkající se důležitosti zabezpečení informací a dat, fyzické bezpečnosti, ochrany osobních údajů a krádeží identity • zabezpečí počítač, datová média nebo počítačovou síť před účinky škodlivých programů a před neoprávněným přístupem • bezpečně se pohybuje a komunikuje na síti Internet • správně a bezpečně zálohuje data, obnovuje data ze zálohy, bezpečně odstraňuje data a maže datová média chápe bezpečnostní rizika týkající se zejména komunikace prostřednictvím elektronické pošty a komunikace na síti v reálném čase	**Bezpečnost při používání informačních a komunikačních technologií** (Modul 12 ECDL) Koncepce bezpečnosti Škodlivý software Bezpečnost počítačových sítí Bezpečné používání internetu Komunikace Bezpečná správa dat Složení zkoušky dle konceptu ECDL ze 2 modulů za pololetí.	**Účetnictví** – Aktuální změny zákonů **Fiktivní firma** – Založení firmy **Fiktivní firma** – Činnost firmy **Právo** – Občanské právo, Obchodní právo, Pracovní právo **Ekonomika** – Národní a světové hospodářství, Lidské zdroje v podniku **Ekonomie** – Národní hospodářství, Hospodářská politika, Hospodářství v rámci EU, Mezinárodní obchod **Hospodářský zeměpis** – Soudobý svět, Regionální aspekty světového hospodářství – Evropské ekonomické centrum, Regionální aspekty světového hospodářství – Východoasijské a severoamerické ekonomické centrum

Ročník: 2. **Počet hodin v ročníku: 1**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • formátuje čísla a textový obsah tabulek • vybírá, vytváří a formátuje grafy pro přehlednější zobrazení informací • přizpůsobuje nastavení listu s tabulkou a prověřuje a opravuje obsah listu před závěrečným tiskem • pracuje s tabulkami a ukládá je v souborech různých typů • zadává data do buněk a používá užitečné návyky pro vytváření tabulek • vybírá, řadí a kopíruje, přesouvá a maže data • upravuje řádky a sloupce v tabulce • kopíruje, přesouvá, odstraňuje a vhodně přejmenovává listy s tabulkami • vytváří matematické a logické vzorce využívající standardní funkce tabulkového procesoru • používá užitečné návyky pro vytváření vzorců a rozpoznává chyby ve vzorcích • využívá vestavěných možností tabulkového procesoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu	**Tabulkový procesor** (Modul 4 ECDL) Použití tabulkového procesoru Buňky Správa tabulek Vzorce a funkce Formátování buněk Grafy Příprava tiskových výstupů	**Fiktivní firma** – Založení firmy, Činnost firmy **Ekonomika** – Marketing, Financování podniku **Písemná a elektronická komunikace** – Normalizovaná úprava tabulek
Žák • chápe, co je formulář, a vytváří formuláře pro zadávání, úpravy a odstraňování dat v záznamech • chápe, co je databáze, jaká je struktura databáze a jak se s ní pracuje	**Použití databází** (Modul 5 ECDL) Pochopení databází Použití databázové aplikace Tabulky Získávání informací	**Ekonomická cvičení -** Zpracování účetní agendy v účetním programu

Ročník: 2.
Počet hodin v ročníku: 1

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
• vytvoří jednoduchou databázi a prohlíží obsah databáze v různých režimech zobrazení • vytvoří tabulku, definuje a upravuje pole tabulky a jejich vlastnosti, zadává a mění data v tabulce • vytváří běžné sestavy a upravuje výstupy pro další distribuci • řadí a filtruje data tabulky a formuláře, vytváří, upravuje a spouští databázové dotazy za účelem získání požadovaných informací z databáze	Objekty Výstupy Složení zkoušky dle konceptu ECDL ze 2 modulů za školní rok.	

Ročník: 3. **Počet hodin v ročníku (týdně): 1**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • zná hlavní principy práce s digitálními obrázky, zná typické vlastnosti grafických formátů a rozumí pojetí barev • otevírá existující obrázky, ukládá obrázky v různých formátech a nastavuje parametry grafických formátů • používá možnosti grafického editoru pro zvýšení produktivity, jako je zobrazení panelů nástrojů, palet a podobně • pořizuje a ukládá obrázky, používá různé nástroje pro výběr částí obrázků a manipulaci s tímto výběrem • vytváří a používá vrstvy, pracuje s textem, používá efekty, filtry a nástroje pro kreslení a malování • připravuje obrázky pro tisk nebo publikování	**Úprava digitálních obrázků** (Modul 9 ECDL) Koncepce digitálních obrázků Pořizování obrázků Použití grafického editoru Práce s obrázky Kreslení a malování Příprava výstupu	
Žák • chápe základní principy spolupráce a sdílení informací, technických a programových prostředků internetu • nastavuje uživatelské účty pro přístup ke sdíleným informacím na internetu • používá webové úložiště a webové aplikace • používá webové a mobilní kalendáře ke správě a plánování aktivit • spolupracuje s využitím sociálních sítí, blogů a wiki webových stránek	**Spolupráce a výměna informací na internetu** (Modul 14 ECDL) Principy spolupráce na internetu Příprava spolupráce na internetu Užívání nástrojů pro spolupráci na internetu Mobilní spolupráce	**Písemná a elektronická komunikace** – Elektronická komunikace a komunikační technika **Hospodářský zeměpis** – Soudobý svět, Regionální aspekty světového hospodářství – Evropské ekonomické centrum, Regionální aspekty světového hospodářství – Východoasijské a severoamerické ekonomické centrum **Obchodní angličtina** – Faxy, e-mail

Ročník: 3. **Počet hodin v ročníku (týdně): 1**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
• plánuje a svolává webové konference a používá webová výuková prostředí • rozumí základním principům mobilních technologií a umí používat nástroje pro komunikaci a synchronizaci dat • správné vyhodnocení, jaké informace jsou potřebné pro řešení problému • bezpečně vyhledávání informace na internetu s využitím běžných vyhledávacích nástrojů		**Obchodní němčina** – Sekretářské dovednosti
Žák • vyhodnocení nalezené informace ze všech úhlů pohledu • schopnost třídit a uspořádat získané informace s využitím široké škály běžných nástrojů • Schopnost připravovat, revidovat a předávat získané informace	**Vyhledávání, vyhodnocování a zpracování informací z internetu** (Modul 15 ECDL) Informace Vyhledávání informací Vyhodnocování a třídění informací Sdělování informací Složení zkoušky dle konceptu ECDL alespoň 1 modulu za školní rok.	

Ročník: 4. **Počet hodin v ročníku (týdně): 1**		
Výsledky vzdělávání a kompetence	**Tematické celky**	**Mezipředmětové vztahy**
Žák • rozumí pojmům hardware a software • provádí základní činnosti související s technickým a programovým vybavením počítače • zná základní principy správy souborů, ukládání dat a organizace aplikací a umí tyto principy používat v praxi • rozumí pojmu počítačová síť a umí se připojit k počítačové síti • efektivně vyhledává informace na internetu a zpracovává je • ovládá základní nastavení webového prohlížeče • umí používat běžné komunikační nástroje • umí odesílat, přijímat a spravovat e-maily • umí používat kalendář • rozumí principu a možnostem sociálních sítí a internetových fór, zná běžně používané sociální sítě • zná základní principy ochrany počítačů, mobilních zařízení a dat • dokáže usměrnit svoji činnost tak, aby minimalizoval bezpečnostní rizika související s používáním internetu	**Základy práce s počítačem a internetem (Modul 27 ECDL)** • Hardware a software • Správa souborů • Ukládání dat • Správa aplikací • Počítačová síť • Internet • Webový prohlížeč • E-mail a on-line komunikace, kalendář • Sociální sítě • Bezpečnostní rizika, pravidla bezpečné komunikace a používání internetu • Zabezpečení digitálních zařízení	**Písemná a elektronická komunikace** – správa souborů, tisk **Samostatné projekty, diskuze**
Žák • umí pracovat s webovými kancelářskými aplikacemi, chápe účel různých aplikací a pracuje s webovým úložištěm	**Základy práce s webovými aplikacemi (Modul 346 ECDL)** • Kancelářské aplikace	**Ekonomika** – Marketing, Financování podniku **Písemná a elektronická komunikace** – Normalizovaná úprava tabulek

• vytváří, upravuje a ukládá textový dokument, upravuje grafické objekty a tabulky, připravuje tiskové výstupy • umí připravit a vytisknout textový dokument • vytváří a upravuje tabulky, manipuluje s daty, používá vzorce, vkládá grafy • umí připravit a vytisknout tabulku • sestavuje a upravuje prezentace	• Textový editor • Tabulkový procesor • Prezentace	**Samostatné projekty**

Učební osnovy předmětu
NĚMECKÝ JAZYK

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 12

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Výuka cizích jazyků prohlubuje jazykové znalosti získané na základní škole, rozšiřuje je a směřuje k dalšímu jazykovému i profesnímu zdokonalování. Ve výuce cizích jazyků je třeba klást důraz na motivaci žáka a jeho zájem o studium cizího jazyka a připravit jej na život v multikulturní Evropě. Je proto nezbytné používat metody směřující k propojení izolovaného školního prostředí, v němž je žák většinou pasivní, s reálným prostředím existujícím mimo školu – multimediální programy a internet, navazovat kontakty mezi školami v zahraničí, organizovat výměnné, výukové a poznávací zájezdy, zapojovat žáky do projektů a soutěží, podporovat vedení jazykového portfolia. Dále je nezbytné napomáhat jejich lepšímu uplatnění na trhu práce formou odborných praxí v tuzemsku i zahraničí.
Žák si musí osvojit komunikativní jazykové kompetence, aby se dorozuměl v běžných situacích každodenního života. Současně se žák učí toleranci k hodnotám jiných národů, jejich respektování.
Vzdělávání v cizím jazyce směřuje k dosažení úrovně B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro cizí jazyky. Vyučuje se podle sady učebnic „Direkt interaktiv 1-3“ nakladatelství Klett. Ve 4. ročníku se jako doplňující materiál užívá učebnice K nové maturitě bez obav od téhož nakladatele.
Vyučující používají slovníky, gramatické příručky a cvičebnice, reálie a filmy německy mluvících zemí a obrazové materiály (mapy, letáky, brožury, fotografie, knihy).

Charakteristika učiva

Obsah učiva je rozdělen do čtyř složek:

- **řečové dovednosti**: rozvíjejí se komplexně na základě osvojování jazykových prostředků, slovní zásoby v tematických okruzích a rozšiřováním poznatků o zemích studovaného jazyka
- **jazykové prostředky**: zvuková stránka jazyka, pravopis, slovní zásoba a gramatika
- **tematické okruhy, komunikační situace a jazykové funkce**: vztahují se k oblastem osobního, společenského a pracovního života, jedná se o vyjadřování řečové etikety v různých životních situacích a stylistických rovinách
- **reálie**: poznatky z kultury, národních zvyků a tradic, historie, politiky, geografie

Receptivní, produktivní a interaktivní řečové dovednosti:

- poslech s porozuměním monologických i dialogických textů
- čtení textů včetně odborných
- ústní a písemné vyjadřování tematicky i situačně zaměřené

- reprodukce textu, výpisky, překlad
- vypracovat jednoduché písemnosti důležité z hlediska budoucího povolání.

Pojetí výuky

V pojetí výuky se prosazují problémové učení, týmová práce a kooperace, diskuse, zařazují hry, soutěže, simulační a situační metody, veřejná prezentace práce žáků, uplatňují se projektové metody výuky.

Hodnocení výsledků žáků

Důraz je kladen na řečové dovednosti, porozumění rodilému mluvčímu, porozumění textu, dovednosti interpretovat text, vyměňovat si informace v rozhovorech, schopnost aplikovat osvojené společenské fráze v rozhovoru, slovní zásobu, správnost osvojených gramatických struktur uplatněných v písemném projevu.
V každém ročníku jsou zařazeny písemné kontrolní práce (dvě v každém ročníku, z nichž jedna může být domácí). Zohledňují se žáci se specifickými poruchami učení a volbou vhodné strategie jsou vedeni k úspěšným výsledkům v učení.
Klasifikace je vyjádřena známkami 1 – 5 dle klasifikačního řádu.
Hlavní kritéria hodnocení:

- kultura mluveného a písemného projevu
- lexikálně – gramatická správnost vyjadřování
- úroveň komunikačních schopností odpovídající stupni znalostí
- didaktické testy včetně poslechových subtestů

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v cizím jazyce směřuje k utváření a rozvíjení klíčových kompetencí a průřezových témat. U průřezových témat se jedná o využití multimediálních programů a vyhledávání informací na internetu, o verbální komunikaci při důležitých jednáních, o významu vzdělávání pro život, orientaci v globálních problémech lidstva, o rozlišování osobní, občanské a profesní odpovědnosti za stav životního prostředí.

Rozvojem klíčových kompetencí musí být žák schopen:

- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu a kritiku
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání
- osvojit si základní vědomosti a dovednosti potřebné pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit
- tvořivé práce nejen s věcným, ale i uměleckým textem, jež vede k porozumění emocionální a etické stránky žákovy osobnosti
- vytváření osobitého, objektivně kritického a celkově pozitivního vztahu ke společenskému dění, kultuře, literatuře a umění a k vytváření návyku individuální četby umělecké a neumělecké literatury, které se později projeví v celoživotní orientaci žáka.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:
- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní;
- byli schopni odolat myšlenkové manipulaci;
- orientují se v mediálních obsazích, kriticky je hodnotí a optimálně využívají masmédia pro své různé potřeby;
- jednají s lidmi, diskutují o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledají kompromisní řešení;
- byli ochotni se angažovat nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch lidí v jiných zemích a na jiných kontinentech;
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:
- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- seznámit žáky s alternativami profesního uplatnění po absolvování studovaného oboru vzdělání;
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o vzdělávací nabídce a profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- vysvětlit žákům základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů i základní aspekty soukromého podnikání, naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy;
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Člověk a životní prostředí

Hlavním cílem tohoto tématu je vést žáky k tomu, aby:
- pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy;
- chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život;
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí;
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví.

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou připravování k tomu, aby volili vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací (zejména využívali informace z celosvětové sítě Internet).

Mezipředmětové vztahy: Občanská nauka, Písemná a elektronická komunikace, Dějepis, Hospodářský zeměpis, Český jazyk a literatura, Tělesná výchova, Informační technologie, Zákl. přírodních věd.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • přivítá se a rozloučí se • sdělí důležité informace o sobě • získává informace od ostatních • představí sebe i ostatní osoby • počítá od jedné do dvaceti • používá správnou německou výslovnost • časuje základní slovesa v jednotném a množném čísle • používá správný slovosled ve větách • sděluje informace o jiných osobách • pojmenuje činnosti týkající se zaměstnání • sděluje informace na téma národnosti své i ostatních • říká, jakými jazyky mluví • vyjmenuje vybrané názvy států a národností • počítá do 2000 • čte s porozuměním jazykově přiměřené texty a orientuje se v nich • porozumí jazykově přiměřeným dialogům, tvoří obdobné	**1. Noví přátelé, první kontakty** Osobní zájmena Přítomný čas pravidelných sloves Přítomný čas slovesa *sein* Zdvořilostní forma (vykání) Pořádek slov ve větě oznamovací a tázací Zájmy a záliby Kladná a záporná odpověď Tázací příslovce *Wo*? a předložka *in* Tázací zájmena *Wie?* a *Wer?* Číslovky 1-20 **2. Z celého světa** Lidé, národnosti, zaměstnání Přítomný čas pravidelných sloves Přítomný čas nepravidelných sloves Nepřímý pořádek slov ve větě oznamovací Tázací zájmeno *Was?* Příslovce *Woher?* a předložka *aus* Názvy jazyků Určení rodu podstatných jmen podle přípony Číslovky 21-2000	**Občanská nauka** Člověk v lidském společenství – kvalita mezilidských vztahů, komunikace a zvládání konfliktů **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Občanská nauka** – Osobnost a její rozvoj	Během celého školního roku se vzhledem k charakteru učiva prolíná ústní a písemné hodnocení ve formě skupinové či individuální. K hodnocení práce žáků je dále využívána samostatná práce, referáty a jiné formy hodnocení. Průběžně jsou zařazovány kapitoly z reálií německy mluvících zemí a specifická maturitní témata přiměřeně úrovni a zájmu žáků a obsahu učiva v konkrétním ročníku a v profilových maturitních otázkách.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • pojmenuje a představí členy své rodiny • sděluje informace o své rodině • hovoří o své rodině • vypráví o narozeninách • hovoří o svých domácích zvířatech • rozlišuje použití členu určitého a neurčitého • tvoří věty se záporem • popíše svoji třídu • pojmenovává barvy • mluví o rozvrhu hodin • mluví o povinnostech a zálibách • mluví o aktivitách, ptá se, jak se daří • používá modální slovesa • vyjmenuje dny v týdnu • uvede názvy potravin a hotových jídel • vyjadřuje, čemu z jídel dává přednost • vypráví o svých stravovacích návycích • objednává jídlo v restauraci • vyjádří svůj názor na pokrmy • sdělí, co by která osoba ráda pomocí tvaru *möcht-*	**3. U nás doma** Rodina a její členové Domácí zvířata Rodinné vztahy Sloveso *haben* v přítomném čase Člen určitý a neurčitý, tvar 1. a 4. pádu Přivlastňovací zájmena, tvary 1. a 4. pádu Zápor *nicht* a *kein* **4. Škola a volný čas** Člen neurčitý a určitý Modální slovesa, jejich význam a použití ve větě Vazba *Wie geht´s?* Problémy, potíže a prosba o pomoc Dny v týdnu ve spojení s *am* Množné číslo podstatných jmen **5. Dobrou chuť** Potraviny Stravovací návyky V restauraci Přítomný čas nepravidelných sloves (2) Způsobové sloveso *mögen* Rozkazovací způsob	**Občanská nauka –** rodina **Občanská nauka** – Člověk v lidském společenství **Občanská nauka** – Osobnost a její rozvoj	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • poradí někomu, jak se má stravovat • vyhledává v textu potřebné informace • vede dialog v souvislosti s tématem stravování a typická kuchyně • porozumí emailu a textům s jazykově přiměřeným obsahem a pracuje s nimi • určuje čas a denní dobu • pojmenuje činnosti v každodenním životě • vypráví o svém dnu • popisuje průběh dne jiných osob • používá slovesa s odlučitelnou předponou • napíše vzkaz kamarádovi/vede dialog s kamarádem s jazykově přiměřeným obsahem • vypráví o zájmech-svých i jiných osob • popisuje a charakterizuje osoby • vyjadřuje mínění o jiných lidech • vyjadřuje vztahy a vlastnictví • vede diskuzi a domluví se na něčem	Tvar *möcht-* v přítomném čase Složená slova Všeobecný podmět man Přídavná jména odvozená od vlastních jmen zeměpisných **6. Denní režim** Čas a denní doba Každodenní činnosti Průběh dne Slovesa s předponami Slovesa s odluč. předponou a neodluč. předponou ve větě Časové údaje denní doby Předložky se 4. pádem Osobní zájmena ve 4. pádě Tázací zájmeno *Wer?* **7. Přátelé - vzhled a charakter člověka** Zájmy a koníčky Popis osoby Dárky a oslavy Přítomný čas nepravidelných sloves 3. pád člen určitý a neurčitý 3. pád přivlast. a osobních zájmen Tázací zájmeno *Wer?* v 1., 3. a 4. pád	**Písemná a elektronická komunikace** – Pravidla stylizace dopisů a dokumentů **Občanská nauka** - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času **Český jazyk a literatura** – charakteristika osoby	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • vypráví o zájmech-svých i jiných osob • popisuje a charakterizuje osoby • vyjadřuje mínění o jiných lidech • vyjadřuje vztahy a vlastnictví • vede diskuzi a domluví se na něčem	**7. Vzhled a charakter člověka (přesah)** Zájmy a koníčky Popis osoby Dárky a oslavy Přítomný čas nepravidelných sloves 3. pád člen určitý a neurčitý 3. pád přivl. a osobních zájmen Tázací zájmeno *Wer?* v 1., 3. a 4. pádu		Během celého školního roku se vzhledem k charakteru učiva prolíná ústní a písemné hodnocení ve formě skupinové či individuální. K hodnocení práce žáků je dále využívána samostatná práce, skupinová práce, referáty, a jiné formy hodnocení.
• vypráví o nakupování • popisuje možnosti trávení volného času • formuluje, přijímá, odmítá nabídku • domlouvá schůzku • ovládá užití předložek se 3. a 4. pádem • rozezná a aktivně používá řadové číslovky	8. **Sejdeme se v Salcburku – nákupy** Slovní zásoba k tématu – názvy obchodů, zboží, institucí Orientace v obchodním domě Zboží a jeho balení Předložky se 3. a 4. pádem Určení času Řadové číslovky	**Český jazyk a literatura** – Struktura a obsah reklamace	Průběžně jsou zařazovány kapitoly z reálií německy mluvících zemí a specifická maturitní témata přiměřeně úrovni a zájmu žáků a obsahu učiva v konkrétním ročníku a v profilových maturitních otázkách.
• popisuje polohu objektů ve městě • ptá se na cestu a naviguje • ptá se a informuje o měst. dopravě • vypráví stručně o Mar. Lázních • popisuje svůj domov, vybavení • uvádí možnosti bydlení a jejich výhody a nevýhody • hovoří o svém vysněném bydlení	9. **Bydlení, popis domu a bytu** Místa a instituce ve městě Cestování městem, hromadná doprava Mariánské Lázně Můj domov, bydlení Slovesa *liegen, legen, stellen, stehen* Předložky se 3. a 4. pádem, předložky pro popis cesty	**Hospodářský zeměpis, Cestovní ruch a lázeňství** - lázeňství a turismus	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • vypráví o školní exkurzi, o prázdninách, popisuje možnosti volnočasových aktivit • vede rozhovor na téma cestování a o zimních a letních aktivitách • orientuje se v reáliích Rakouska a Vídně • hovoří o cestování a dovolené v minulém čase • píše pozdrav z prázdnin • používá sloveso SEIN a HABEN v minulém čase • používá a rozpozná perfektum pravidelných a vybraných nepravidelných sloves	**10. Cestování, dovolená - Rakousko, Vídeň** Geografické informace o Rakousku a Vídni. Léto a zima v Rakousku. Turistické cíle Rakouska Minulý čas – préteritum a perfektum pravidelných a nepravidelných sloves Příslovečná určení času	**Občanská nauka** - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času **Cestovní ruch a lázeňství** – Přípravy na cestu, dopravní prostředky **Hospodářský zeměpis** – geografie Evropy **Dějepis** – historický vývoj vybraných zemí Evropy	
• pojmenovává různé kulturní akce ve městě • domlouvá návštěvu kulturní nebo sportovní akce, zajišťuje vstupenky • se orientuje v jízdním řádu a dopravních prostředcích • reaguje na nabídku ubytování, rezervuje cest a ubytování • ovládá časové předložky se 3. a 4.p.	**11. Kulturní akce, cestování, veřejná doprava** Slovní zásoba týkající se dopravních prostředků Jízdní řády a dopravní prostředků Zajištění ubytování a komunikace v hotelu Minulý čas (perfektum nepravidelných sloves) Časové předložky	**Cestovní ruch a lázeňství** – Přípravy na cestu, dopravní prostředky **Písemná a elektronická komunikace** – Pravidla stylizace dopisů a dokumentů (objednávky, storna, reklamace aj.)	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • rozeznává a používá perfektum a préteritum • tvoří vedlejších věty se spojkami „dass“ a „weil“ • ovládá vazby sloves	Spojky „dass“ a „weil“ Préteritum způsobových sloves		
• hovoří o turistických cílech Německa • jmenuje významné produkty Německa • rozumí hlášení o dopravní situaci • orientuje se ve městě, rozumí navigaci a dopravnímu značení při cestách autem • dokáže se zorientovat ve městě, rozumí navigaci a dopravnímu značení při cestách autem • Stupňuje přídavná jména, srovnává • užívá předložky ve spojení se zeměpisnými názvy	**12. Cestování, dovolená – Německo, Berlín** Geografické informace o Německu Pamětihodnosti Berlína Navigace, hlášení o dopravní situaci Zeměpisné názvy a předložky Zvratná slovesa Stupňování přídavných jmen Srovnání	**Hospodářský zeměpis** – geografie Evropy **Dějepis** – Berlín po 2. sv. válce	
• pojmenuje různé druhy oblečení a módní doplňky • orientuje se v obchodním domě, vyjadřuje prosbu o pomoc nebo radu • mluví o oblečení ve spojení s různým počasím • popisuje vzhled osoby v oblečení • skloňuje přídavná jména	**13. Móda, oblékání, životní styl** Názvy oblečení, módních doplňků Oblékání při různých příležitostech Popis vzhledu osoby Skloňování přídavných jmen Tázací zájmena „welcher“, „Was für ein“		

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • pojmenuje různé druhy oblečení a módní doplňky • mluví o oblečení ve spojení s různým počasím • popisuje vzhled osoby v oblečení • skloňuje přídavná jména	**13. Móda, oblékání, životní styl (přesah)** Názvy oblečení, módních doplňků Oblékání při různých příležitostech Popis vzhledu osoby Skloňování přídavných jmen Tázací zájmena „welcher“, „Was für ein“		Během celého školního roku se vzhledem k charakteru učiva prolíná ústní a písemné hodnocení ve formě skupinové či individuální. K hodnocení práce žáků je dále využívána samostatná práce, skupinová práce, referáty, a jiné formy hodnocení. Průběžně jsou zařazovány kapitoly z reálií německy mluvících zemí a specifická maturitní témata přiměřeně úrovni a zájmu žáků a obsahu učiva v konkrétním ročníku a v profilových maturitních otázkách.
• pojmenuje jednotlivé části lidského těla • sděluje, jak se cítí a ptá se na totéž • uvádí názvy běžných nemocí, potíží • popisuje nemoci a délku jejich trvání • popisuje návštěvu lékaře, léčbu nemoci • vede rozhovor s lékařem a lékárníkem • uvádí zásady zdravého životního stylu • používá správný slovosled v souvětí souřadném	**14. Zdraví, nemoci, lidské tělo,** Lidské tělo Zdraví a nemoci, názvy léčeb. prostředků U lékaře, v lékárně Zdravý životní styl Souvětí souřadné (spojky souřadící)	**Základy přírodních věd** – biologie člověka **Tělesná výchova** – Význam pohybu v dnešním světě bez pohybu	
• nazývá druhy sportů, hovoří o sportovních aktivitách a sportovním vybavení • interpretuje sportovní výsledky • hovoří o zdravém způsobu života • ovládá slovosled ve větách vedlejších	**15. Sport, zdravý styl života** Sport, druhy sportu, sportovní akce a události Sportovní vybavení Zdravý způsob života Souvětí podřadné, spojky podřadící		

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • žák ovládá slovní zásobu k tématu hudba, film • informuje o kulturních akcích a • užívá spojku „damit“, vazbu infinitivu s „zu“ a vazbu „um….zu“orientuje se v obchodním domě, vyjadřuje prosbu o pomoc nebo radu	**16. Kultura, umění, literatura** Slovní zásoba k tématu film, hudba, výtvarné umění, literatura Popis literární, filmové postavy Vazba um..zu, spojka „damit“ Infinitiv s „zu, bez „zu“ Zkracování vedlejších vět s „dass“	**Občanská nauka** - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času	
• porozumí novinovému článku a odliší „fake news“ od seriózních zpráv • hovoří o aktivitách spojených s novými médii • přispívá na sociální sítě, píše jednoduchý článek • používá préteritum a perfektum ve větách	**17. Komunikace a média** Stará a nová média Technické prostředky dorozumívání – telefon, internet, sociální sítě, Fake news Sociální sítě a společnost Préteritum Použití préterita a perfekta Vedlejší věty vztažné	**Informační a komunikační technologie**– Informační zdroje, celosvětová síť Internet **Český jazyk a literatura** – komunikační prostředky	
• žák hovoří o své dosavadní cestě za vzděláním • poradí a klade podmínky v rámci výběru dalšího vzdělání	**18. Vzdělání, studium** Slovní zásoba k tématu studium, maturita, další studium Studium v autoškole Konjunktiv II		

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • popisuje systém školství • píše životopis • používá konjunktiv II • ovládá další vazby sloves • jmenuje různá povolání a popisuje, čím se zabývají • používá konjunktiv při vyjadřování přání v oblasti práce, povolání • orientuje se v nabídce zaměstnání • vede pracovní pohovor a pracovní telefonicky hovor • čte pracovní nabídku a reaguje na ni písemně • píše motivační dopis	**19. Povolání, práce, plány do budoucna** Slovní zásoba – názvy povolání Sny, přání, životní cíle Pracovní nabídka, žádost o místo, motivační dopis, pracovní pohovor Konjunktiv II (pokračování Budoucí čas	**Písemná elektronická komunikace** – Žádost o místo, životopis **Občanská nauka** – Osobnost a její rozvoj	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • jmenuje různá povolání a popisuje, čím se zabývají • používá konjunktiv při vyjadřování přání v oblasti práce, povolání • orientuje se v nabídce zaměstnání • vede pracovní pohovor a pracovní telefonicky hovor • čte pracovní nabídku a reaguje na ni písemně • píše motivační dopis	**19. Povolání, práce, plány do budoucna (přesah)** Slovní zásoba – názvy povolání Sny, přání, životní cíle Pracovní nabídka, žádost o místo, motivační dopis, pracovní pohovor Konjunktiv II (pokračování Budoucí čas		Během celého školního roku se vzhledem k charakteru učiva prolíná ústní a písemné hodnocení ve formě skupinové či individuální. K hodnocení práce žáků je dále využívána samostatná práce, skupinová práce, referáty, a jiné formy hodnocení. Průběžně jsou zařazovány kapitoly z reálií německy mluvících zemí a specifická maturitní témata přiměřeně úrovni a zájmu žáků a obsahu učiva v konkrétním ročníku a v profilových maturitních otázkách.
• lokalizuje Švýcarsko v rámci Evropy • hovoří o zajímavých turistických lokalitách a významných městech ve Švýcarsku • diskutuje o významných osobnostech Švýcarska • uvede známé produkty švýcarského hospodářství • vede rozhovory spojené se službami v oblasti v cestovního ruchu, kultury, bankovních služeb • vyplňuje formuláře • používá trpný rod	**20. Švýcarsko** Geografie Švýcarska, turistické cíle, švýcarské hospodářství Významná města Slovní zásoba k tématu služby Trpný rod	**Hospodářský zeměpis** – Evropa **Dějepis** – historický vývoj vybraných zemí Evropy	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • lokalizuje ČR v rámci Evropy • charakterizuje významné historické okamžiky ČR • hovoří o turistických cílech v ČR • jmenuje významné české osobnosti • jmenuje významné produkty českého hospodářství • hovoří o pamětihodnostech hl. města Prahy • charakterizuje blíže západočeské lázně • hovoří o lázeňství a turismu v KV • porozumí textu s ekologickým obsahem • popisuje jevy příznivé a nepříznivé pro životní prostředí • informuje o svých aktivitách a aktivitách druhých při ochraně životního prostředí • popisuje, jak se třídí odpad • uvede příklady zástupců fauny a flory, žijící v okolí	**21. Česká republika, Praha** Geografické informace o České republice a hlavním městě Praze Turistické cíle ČR Hospodářství ČR Náš region – Západočeské lázně Významné osobnosti Předložky se 2. pádem Slabé skloňování podstatných jmen Vazby sloves **22**. **Příroda a životní prostředí** Životní prostředí a jeho ochrana Vztah člověka a životního prostředí Příroda kolem nás Fauna a flora Globální problémy, odpady a recyklace Plusquamperfektum Věty časové (spojky bevor, nachdem, als, wenn, seit(dem), bis)	**Hospodářský zeměpis** – ČR **Dějepis** – historický vývoj ČR **Základy přírodních věd** – ekologie, životní prostředí **Hospodářský zeměpis** – Naše planeta	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • charakterizuje významné svátky v německy mluvících zemí a v ČR • uvede tradice, které jsou se svátky spojené • vyhledává v textech a informačních materiálech podrobnosti o akcích a slavnostech • porovná tradiční české svátky a slavnosti s těmi z německy mluvících zemí • porovnává klasické zvyky a tradice svátků a slavností v ČR a německy mluvících zemí • ovládá gramatické, syntaktické a lexikální prvky jazyka ve čteném, poslechovém i psaném textu na úrovni B1 pro maturitní zkoušku • tvoří souvislé texty různých slohových útvarů na různá témata • plynule hovoří a diskutuje nad otázkami jednotlivých témat maturitních okruhů	**23. Svátky, zvyky, tradice** **Svátky, zvyky, tradice** Významné svátky v ČR a německy mluvících zemí Tradice a zvyky spojené se svátky MATURITNÍ OPAKOVÁNÍ Nácviková opakovací gramatická, syntaktická a lexikální cvičení pro přípravu k maturitní zkoušce Nácvik písemných slohových prací Shrnutí a opakování konverzačních témat k maturitní zkoušce	**Občanská nauka** – Společnost, jednotlivec a společenské skupiny, kultura, náboženství	