



ŠVP pro obchodní akademii

Kód: 63-41-M/02 Obchodní akademie

DODATEK č. 2

Pro ŠVP platné od 1. 9. 2023 (3. OA_2025_26)

- Upraven obsah předmětu Český jazyk a literatura
- Upraven obsah předmětu Písemná a elektronická komunikace
- Upraven obsah předmětu Německý jazyk

V Mariánských Lázních dne 22. 8. 2025

.....
ředitel školy

Učební osnovy předmětu **ČESKÝ JAZYK A LITERATURA**

Charakteristika předmětu

Obsah předmětu

Vyučovací předmět a vzdělávací obor *Český jazyk a literatura* vychází ze vzdělávacího obsahu vzdělávací oblasti Jazyk a jazyková komunikace RVP, která zaujímá stěžejní postavení ve výchovně-vzdělávacím procesu. Vzdělávací obsah předmětu *Český jazyk a literatura* tvoří komplexní jednotku, ale je rozdělen do tří vzájemně propojených složek – *jazykové výchovy, slohové výchovy a literární výchovy*. Výuka předmětu v sobě integruje vědomosti a dovednosti z jiných vzdělávacích oblastí – Člověk a společnost, Umění a kultura a Informatika a informační a komunikační technologie.

Časové vymezení předmětu

Český jazyk a literatura (literární výchova, jazyková výchova a slohová výchova) se vyučuje ve všech ročnících 1. ročník 4 hodiny, 2. ročník 3 hodiny, 3. ročník 3 hodiny, 4. ročník 5 hodin.

Realizovaná průřezová témata

V rámci předmětu *Český jazyk a literatura* jsou realizovány některé tematické okruhy těchto průřezových témat:

- Osobnostní a sociální výchova
- Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech
- Multikulturní výchova
- Environmentální výchova
- Mediální výchova

Organizace výuky

V hodinách českého jazyka a literatury je využívána frontální výuka, skupinová práce, práce ve dvojicích i projektové vyučování. Do výuky jsou také zařazovány metody s využitím IC technologií. K tomu slouží učebny s dataprojektory, ozvučením, s možností zatemnění, s interaktivní tabulí a internetovým připojením. Jako doplňkové materiály se po celou dobu studia systematicky pracuje s Pravidly českého pravopisu (PČP), Internetovou jazykovou příručkou AV, se Slovníkem spisovné češtiny pro školu a veřejnost (SSČ), a Stručnou mluvnici českou. Pro výuku není určena jedna učebnice, učitel pracuje s texty z různých zdrojů, používá audio či video ukázky děl. Při práci s literárními díly a zadávání samostatné četby se také vychází ze školního kánonu literárních děl, který je využitelný v průběhu celého studia, tedy nejen jako podklad k ústní maturitní zkoušce z českého jazyka a literatury.

Výuka předmětu je založena na výkladu, práci s textem, diskusi, psaných nebo mluvených žakovských příspěvcích k vybraným tématům, procvičování

získaných vědomostí a dovedností písemně nebo ústně. Učitel využívá procvičování k získání podkladů pro klasifikaci, přičemž klade důraz na pozitivní hodnocení, je využíváno formativního hodnocení a vrstevnického hodnocení. Především ve slohové výchově učitel formuluje slovní hodnocení žakových písemných projevů. Vede žáky k rozvoji jejich pisatelských dovedností.

Výuka je podle možností doplňována návštěvami kulturních představení a výstav. Učitel také využívá filmových či zvukových ukázek.

Žáci jsou podporováni v účasti na soutěžích souvisejících s výukou českého jazyka a literatury. Jedná se o olympiádu v českém jazyce, popř. o různorodé soutěže tvůrčího psaní.

Organizace maturitní zkoušky

Maturitní zkouška z českého jazyka je povinná a má dvě části – státní a profilovou. Ve státní části žáci absolvují didaktický test, který je hodnocen možnostmi prospěl/neprospěl.

Profilová MZ z ČJL se skládá z písemné slohové práce (s hodnotou 40 %) a z ústní zkoušky (s hodnotou 60 %), kde je použit pracovní list s uměleckým a neuměleckým textem. Žáci využívají strukturu k analýze textu. Písemná zkouška je hodnocena dle bodové škály, hodnocení ústní zkoušky vychází z aktuálního výkonu.

Výchovné a vzdělávací strategie

Český jazyk a literatura má zásadní postavení ve vzdělávacím procesu na odborné škole. Významně také přispívá k utváření a rozvoji klíčových kompetencí žáků.

Dobrá úroveň jazykové kultury patří k podstatným znakům všeobecné vyspělosti absolventa gymnázia. V **jazykové výchově** by žáci měli mateřský jazyk vnímat jako mnohostranný prostředek k vyjadřování vlastních potřeb, názorů, jako prostředek k řešení problémů i jako prostředek pro další celoživotní vzdělávání. Žáci získávají přiměřené poučení o jazyku jako východisku ke komunikaci v různých typech mluvených a psaných projevů. Rozvíjí se pisatelské dovednosti. V **literární výchově** to umožní budovat kompetence pro recepci a produkci textů a pro čtení s porozuměním, které povede k hlubokým čtenářským prožitkům. Žák tvořivě pracuje nejen s věcným, ale i s uměleckým textem, to přispívá k estetickému, emocionálnímu a etickému rozvoji jeho osobnosti. Tím by se měl v žákovi budovat pozitivní vztah k literatuře a k vytváření návyku individuální četby, která by jej měla provázet nejen po dobu dalšího studia, ale po celý jeho život. **Slohová výchova** napomáhá k tomu, aby žák zvládal základní pravidla mezilidské komunikace daného kulturního prostředí a respektoval je. Také žákovi pomáhá porozumět sobě samému a k pochopení své role v různých komunikačních situacích a k vymezení vlastního místa mezi různými komunikačními partnery. Formují se tak jeho hodnoty, vkus a upevňuje se jeho místo ve společnosti a v současném světě.

V hodinách *Českého jazyka a literatury* jsou pro rozvíjení a utváření klíčových kompetencí využívány následující postupy:

Kompetence k učení

Učitel:

- klade důraz na pozitivní motivaci žáků
- používá vhodné učební pomůcky a audiovizuální techniku a umožňuje žákům práci s nimi
- předkládá dostatek informačních zdrojů a vede žáky ke kritickému přístupu při jejich využívání
- zadáváním domácích úkolů, formulací otázek a problémů vede žáky k tomu, aby si získané informace doplňovali a porovnávali s různými zdroji informací
- seznamuje žáky se způsoby získávání informací a formami citování jejich zdrojů tak, aby je aktivně využívali
- výběrem samostatné neumělecké i umělecké četby a následným rozbořem textu prohlubuje poznatky o literárních dílech a současně tříbí vyjadřování

Kompetence k řešení problémů

Učitel:

- předkládá žákům texty, se kterými pracují a interpretují je
- vede diskuse, v nichž žák formuluje vlastní názor na literární dílo, autora
- nabízí jazyková a slohová cvičení, při kterých žák navrhuje řešení a upevňuje tak své poznatky o problematice
- vytváří modelové situace a vede žáka k jejich optimálnímu řešení s využitím kreativity i vlastních životních zkušeností
- klade důraz na analýzu přečtených textů a kritické posouzení jejich obsahu, porovnání jevů, zjištění shod a odlišností, třídění podle hledisek, zobecnění
- cílenými úkoly a rozbořem textů učí žáky zpracovávat text tak, aby jim byl oporou při samostatném studiu, aby dokázali samostatně zpracovaný text použít jako východisko pro argumentaci

Kompetence komunikativní

Učitel:

- používá odbornou terminologii a vyžaduje její efektivní užívání
- zařazuje skupinovou práci, při níž vede žáky ke spolupráci a vzájemné komunikaci
- nabízí vhodná témata k diskusi tak, aby žáci formulovali svá stanoviska, respektovali názor druhých a dodržovali zásady kultivovaného a věcně správného projevu
- učí žáky formulovat a obhajovat vlastní názor, argumentovat, klást otázky a reagovat na dotazy druhých
- dává žákovi možnost vystoupit před publikem a používat základní rétorická pravidla tak, aby dosáhl svého komunikačního záměru s ohledem na adresáta, prostředí a situaci

Kompetence sociální a personální

Učitel:

- zařazuje práci ve skupině a klade důraz na vytvoření pravidel týmové práce a jejich respektování samotnými žáky
- posiluje sebedůvěru žáka a jeho samostatný rozvoj
- oceněním dobrých výkonů učí žáky vážit si své práce, práce učitele a práce ostatních žáků
- poskytuje zpětnou vazbu, kterou žák využije pro vyhodnocení svých úspěchů a neúspěchů a pro stanovení dalších cílů
- svým chováním motivuje žáky, aby své názory vyjadřovali nekonfliktní cestou, aby své požadavky a názory věcně zdůvodňovali a navrhovali a přijímali kompromisní řešení

Kompetence občanská

Učitel:

- respektuje žáka, ale důsledně vyžaduje plnění jeho povinností
- stanovuje požadavky a kritéria pro plnění úkolů a činností tak, aby žák měl zájem na jejich plnění a byl schopen čelit důsledkům svého jednání
- klade důraz na mezipředmětové vztahy (historické souvislosti, umělecké památky, tradice a kulturní dědictví)
- uvádí žáka do různých jazykových situací, v nichž musí obstát – formuluje jasně své myšlenky, soudy, požadavky – a tak prokazuje pozitivní vztah k mateřskému jazyku a k jeho kultivovanému užívání

Kompetence k podnikavosti

Učitel:

- dává žákovi příležitost, aby formuloval představy o svém dalším uplatnění
- formuluje problémové úkoly tak, aby žák uplatňoval tvůrčí způsob řešení a kreativitu
- vyžaduje zodpovědný přístup při plnění povinností a úkolů
- motivuje žáka k dosažení cílů, průběžně hodnotí jeho výsledky

Kompetence digitální

Učitel

- zadáváním vhodně volených úkolů zvyšuje digitální gramotnost žáků
- vede žáky k vyhledávání informací v různých digitálních zdrojích a akcentuje důležitost posuzování jejich důvěryhodnosti
- klade důraz na funkční použití jazykových prostředků vzhledem k webovému komunikačnímu prostředí
- používáním digitálních platforem vede žáky k práci se sdílenými učebními materiály, elektronickými formuláři či digitálními šablonami
- pomocí společných digitálních projektů posiluje vzájemnou kooperaci žáků
- prostřednictvím slohových a komunikačních i literárních úkolů upevňuje schopnost žáků vytvářet digitální obsahy v textových editorech či prezentačních aplikacích s důrazem na respektování citační etiky.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • uvědomí si prostředky manipulace • rozpozná aktualizaci textu • postihne funkčnost reklamy • nalezne v textu potřebné informace a odliší podstatné od nepodstatných • vystihne hlavní myšlenku textu • odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru informace z dostupných zdrojů, vybírá je a přistupuje k nim kriticky • ovládá větněčlenský rozbor a rozbor souvětí • nalezne nedostatky a chyby ve výstavbě věty nebo souvětí a opraví je • vyjadřuje příslušnými spojovacími výrazy významové poměry • odhalí nedostatky v textové výstavbě na úrovni souřadné i podřadné a odstraní je • uvědomuje si užívání nepravidelností v syntaktické výstavbě projevu • odstraní stylisticky nevhodné nepravidelnosti ve výstavbě textu	Styl publicistický Persvazivní prostředky, Bulvár Internet a jeho nebezpečí v ovlivňování postojů Výkladový postup Syntax Výpověď, promluva, věta, větný ekvivalent Skladební vztahy Motivované a nemotivované odchylky od pravidelné větné stavby	VMEGS – Žijeme v Evropě MKV – Základní problémy sociokulturních rozdílů (multikulturní společnost) EV – Člověk a životní prostředí (ochrana přírody a krajiny) MV – Média a mediální produkce (organizace práce v médiích; zpravodajství a publicistika) MV – Mediální produkty a jejich významy (veřejnoprávní a komerční média; rozbor reklamy; tvorba vlastních mediálních sdělení) MV – Uživatelé (vztah mezi mediálními produkty a skutečností) Inf – zpracování a prezentace informací OSV – Seberegulace, organizační dovednosti a efektivní řešení problémů OSV – Sociální komunikace	Během celého školního roku se zařazuje písemné zkoušení kratšího rozsahu. Písemná slohová práce: Zpráva, oznámení. Operativně se hodnotí ústní projev, práce s textem, zvukovým materiálem nebo jiná forma prezentace. Dle potřeby je zařazována práce s digitálními nástroji (aplikace, platformy, internetové zdroje). Zvládnutí větších tematických celků je prověřováno písemnými pracemi, které píše každý žák. Tvorba vlastních písemných projevů odborných a ústních projevů řečnických.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - identifikuje podle charakteristických rysů moderní umělecké směry - přiřadí text k určitému literárnímu směru - vyhledá v textu tropy a postihne jejich funkci - odhalí výskyt hláskové instrumentace v textu - rozliší veršové a strofické členění - identifikuje volný verš - rozpozná specifické grafické uspořádání básně – kaligram, pásmo - vysvětlí specifickou vývoje české literatury a vyloží její postavení v kontextu literatury světové - rozpozná přínos velkých autorských osobností světové literatury - vystihne vzájemnou inspiraci české a světové literatury – příbuznost, odlišnosti a jejich příčiny - prokáže porozumění celému textu i jeho částem - vystihne hlavní myšlenky v textu - postihne autorskou strategii - rozezná autora, vypravěče, lyrický subjekt - identifikuje v textu námět, motiv, téma - rozezná vyprávěcí způsoby, rozliší monolog	Literární historie Český realismus Realistické divadlo 19.století Moderní umělecké směry devadesátých let 19. století Avantgardní meziválečné směry Česká meziválečná poezie Meziválečná světová próza Pražská německá literatura Česká meziválečná próza Literární teorie	ZSV – sociální konflikt ZSV – filozofie v dějinách De – proměny životního stylu Vv – obrazové znakové systémy De – první světová válka VMEGS – Globální problémy, jejich příčiny a důsledky (světové konflikty) MKV – Psychosociální aspekty interkulturality (důsledky, ke kterým vedou předsudky.) ZSV, De – demokracie	Analýza textu s ohledem na výběr jazykových prostředků Polemika nad knihou. Analýza textu.

a dialog • rozezná typy promluv – přímá řeč, nepřímá řeč, polopřímá řeč, nevlastní přímá řeč • orientuje se v principech kompoziční výstavby textu • orientuje se v časoprostorových vztazích • identifikuje na základě textu charakteristické rysy románu, povídky • posoudí vývojové změny v rámci žánru • identifikuje různé možné způsoby čtení a interpretace textu	Interpretace textu	OSV – Sociální komunikace	
--	----------------------------------	---	--

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - vyjmenuje a krátce charakterizuje vybrané lingvistické disciplíny - uvědomuje si vazby mezi disciplínami různých oborů - rozezná základní indoevropské jazyky, zvláště jazyky slovanské - objasní vztah češtiny a slovanských jazyků - vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny - v mluvených projevech využívá principy rétoriky - vnímá důležitost jazykové etiky - připraví a realizuje řečnické cvičení - využívá nonverbální prostředky - vhodně používá úvahový postup a pro něj příznačné jazykové prostředky - doplní podle smyslu vynechané části textu - odhadne pokračování textu nebo doplní jeho předcházející část, odhadne název textu - uspořádá části textu v souladu s textovou návazností - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu	Obecná jazykověda Národní jazyk a jeho útvary Indoevropské jazyky Čeština a slovanské jazyky Vývoj českého jazyka Etapy vývoje češtiny Styl řečnický Objektivní a subjektivní slohotvorní činitelé Řečnický výcvik Úvahový postup Syntax Text a mezitextová komunikace	MKV – Vztah k multilingvní situaci a ke spolupráci mezi lidmi z různého kulturního prostředí (etnická a jazyková rozmanitost) OSV – Poznávání a rozvoj vlastní osobnosti (tříbení logického myšlení)	Všestranná příprava k maturitní zkoušce. Rozbory, pravopisná cvičení, diktáty, korektury textů. Dle potřeby je zařazována práce s digitálními nástroji (aplikace, platformy, internetové zdroje). Během celého školního roku se zařazuje písemné zkoušení kratšího rozsahu. Operativně se hodnotí ústní projev, práce s textem, zvukovým materiálem nebo jiná forma prezentace. Zvládnutí větších tematických celků je prověřováno písemnými pracemi, které píše každý žák. Práce se složitějšími texty. Práce s částmi textu.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • uplatňuje již získané poznatky a dovednosti ze stylistiky • vytvoří myšlenkově ucelený, strukturovaný a koherentní text • rozvíjí své estetické citění, fantazii a smyslové vnímání • zvolí formu písemného projevu adekvátně zadání a účelu textu • specifikuje typ vypravěče • rozezná typy promluv • identifikuje citát, parafrázi, plagiát • postihne smysl textu • vysvětlí důvody a důsledky různých interpretací téhož textu, porovná je a zhodnotí • rozliší texty spadající do oblasti tzv. literatury vážné, středního proudu a literárního braku a svůj názor argumentačně zdůvodní	Styl administrativní Úřední písemnosti, doklady, formuláře Jednání s institucemi Životopis, motivační dopis, otevřený dopis. Styl umělecký Jazykové, kompoziční a tematické prostředky literárního díla Typy kompozice Motiv a téma Mezitextové navazování	OSV – Poznávání a rozvoj vlastní osobnosti (připravenost na změnu sociální role) EV – Životní prostředí regionu a České republiky ZSV – náročné životní situace Inf – aplikační software OSV – Sociální komunikace (tvořivá komunikace) MV – Role médií v moderních dějinách (manipulace slovem i obrazem) De – druhá světová válka Vv – umělecký proces a jeho vývoj	Písemná slohová práce: texty administrativního stylu. Tvůrčí psaní. Pokus o dramatizaci. příležitostné ukázky.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • posoudí vývojové změny v rámci dramatických žánrů • specifikuje žánry moderního a klasického divadla • porovná texty téhož žánru • samostatně interpretuje dramatické, filmové a televizní zpracování literárních děl • identifikuje směry a hnutí v poválečné světové literatuře 20. století • odhadne přibližné dobové zasazení díla • uvědomuje si rozdíl mezi příběhem a způsobem zprostředkování • uvědomuje si rozdíl mezi fikčním a aktuálním světem • rozpozná přínos velkých autorských osobností • uplatňuje prohloubené znalosti o struktuře literárního textu, literárních žánrech a literárněvědných termínech • postihne základní vlastnosti textu, principy jeho výstavby • prokáže porozumění textu i jeho částem	Literární historie Česká meziválečná próza Moderní drama a divadlo Avantgardní směry v divadle Divadlo malých forem Magický realismus Existencialismus Postmoderna Literatura proti společnosti Vývojová období poválečné české literatury 2. poloviny 20. století Funkce periodizace literatury Vývoj kontextu české a světové literatury Významné autorské osobnosti a jejich přínos	ZSV – filozofie v dějinách De – Evropa a svět po roce 1945 OSV – Morálka všedního dne (sociální a morální dilemata doby) VMEGS – Globalizační a rozvojové procesy (globalizace a kulturní změny) VMEGS – Žijeme v Evropě (historický vývoj českého národa) MKV – Základní problémy sociokulturních rozdílů MV – Účinky mediální produkce a vliv médií (hodnoty a životní styly nabízené médii) De – pád komunistických režimů a jeho důsledky ZSV, De – ideologie	Referáty. Komparace literární předlohy a adaptace. Příležitostně filmové ukázky. Zprostředkování vlastního čtenářského či dramatického zážitku.

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 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.

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.

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 hmatovou metodou,
- vyhotovovat typické písemnosti a tabulky v normalizované úpravě,
- zpracovat text s využitím zvýraznění a formátování textu,
- 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 a dalšího majetku podniku či služeb
- zpracovat na počítači písemnosti při prodeji a realizaci dodávky,
- stylizovat a vypracovat písemnosti při pracovních poradách, pracovních cestách a dopisy vedoucích pracovníků,
- osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé 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 ve výukovém programu naučí zejména ovládat klávesnici hmatovou metodou, zvyšují přesnost a rychlost psaní. 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, a to 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, Dopisy občanů, Jednoduché právní písemnosti, Personální písemnosti, Vnitropodnikové písemnosti, Osobní dopisy vedoucích pracovníků, Elektronická komunikace a komunikační technika, Normalizovaná úprava tabulek, Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk. Výuka je zakončena souhrnným opakováním probraného učiva.

- **3. ročník** – 1 hodina týdně

Do třetího ročníku jsou po Opakování normalizované úpravy zařazeny tematické celky 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 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).

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. Žáci se také mohou zúčastnit dalších soutěží vyhlašovaných INTERSTENO, ZAV či dalšími organizacemi.

Pro zájemce z řad žáků 3. ročníků škola může organizovat 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.

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,
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí,
- 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,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení,
- přijímat hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- soustavně se vzdělávat,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze,
- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady,
- 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.

Digitální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni se orientovat v digitálním prostředí a využívat digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě při práci, při učení, ve volném čase i při svém zapojení do společenského života, tzn. že absolvent:

- ovládá potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívá je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a mění podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje;
- získává, posuzuje, spravuje, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volí efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají situaci a účelu;
- vytváří, vylepšuje a propojuje digitální obsah v různých formách; vyjadřuje se za pomoci digitálních prostředků;

- navrhuje prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která mu pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; dokáže poradit ostatním s běžnými technickými problémy;
- vyrovnává se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzuje, jak vývoj technologií ovlivňuje společenský, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažuje rizika a přínosy;
- předchází situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím jeho tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních, při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

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		
Žák	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
- používá zásady a návyky bezpečné a zdravé 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 hmatovou metodou, prokáže znalost psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek - zvyšuje přesnost a rychlost psaní	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu – 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	

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - orientuje se v kladech a záporech různých způsobů komunikace, zejména písemného styku - objasní strukturu a pravidla stylizace dopisu	1. Obsah a forma písemného styku - klady a zápory písemného styku - pravidla stylizace dopisů a dokumentů a odborné názvosloví	Český jazyk a literatura – Psaní dopisů
Žák prakticky zakládá a eviduje školní písemnosti, ukládá vhodným způsobem elektronické dokumenty	2. Manipulace s písemnostmi ukládání školních písemností a elektronických dokumentů	
Žák - píše datum, číslice a značky podle ČSN - píše správně vysokoškolské, vědecké a pedagogické tituly a hodnoty	3. Grafická úprava písemností podle normy - psaní data, číslic a značek - psaní titulů	
Žák - vypracuje adresy na obálky a dopisy - upraví podnikový dopis do šablony podle normy - používá různé způsoby zvýraznění textu	4. Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku - psaní adres na obálkách a dopisních papírech - úprava podnikového dopisu do šablony	Informační technologie -Textový editor Český jazyk a literatura - Psaní dopisů
Žák - stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy dopisů občanů - využívá možností zvýraznění a formátování textu - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně se prezentuje	5. Dopisy občanů stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku	Informační technologie – Textový editor Český jazyk a literatura – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák udělí plnou moc či prokuru, vyhotoví dlužní úpis, potvrzenku a potvrzení	6. Jednoduché právní písemnosti - plná moc a prokura - dlužní úpis a potvrzenka, potvrzení	Ekonomika – Podnikání jako základ tržní ekonomiky

Ročník: 2.

Počet hodin v ročníku (týdně): 4

Výsledky vzdělávání a kompetence		
	Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - má přehled o možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele - má reálnou představu o požadavcích zaměstnavatelů a pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru - orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů - vhodně komunikuje se zaměstnavatelem a prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle - vypracuje motivační dopis a životopis - vyplní na počítací formulář pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti - vypracuje zrušení pracovního poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele, okamžitě zrušení pracovního poměru	7. Personální písemnosti – trh práce – žádost o místo – životopis – přijímací řízení – pracovní smlouva – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – ukončení pracovního poměru	Ekonomika – Lidské zdroje v podniku Český jazyk a literatura – Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák - objasní činnosti při přípravě a průběhu porady, vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis - písemně zaznamenává podstatné myšlenky při jednání - objasní činnosti při přípravě pracovní cesty, vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování - získává informace z ověřených zdrojů	8. Vnitropodnikové písemnosti – písemnosti při poradě – písemnosti při pracovní cestě	
Žák - vhodně stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy osobních dopisů - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodným způsobem se prezentuje, 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 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 dle možností s prostředky komunikační techniky • posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně • vhodným způsobem se prezentuje, reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	10. Elektronická komunikace a komunikační technika – způsoby komunikace a prostředky komunikační techniky – elektronická pošta a internet	Informační technologie – Internet, Komunikace na internetu
Žák • vypracuje tabulku v úpravě podle normy	11. Normalizovaná úprava tabulek – náležitosti, druhy, úprava tabulek dle normy	Informační technologie – Tabulkový procesor
Žák • orientuje se ve zdrojích získávání informací a ve způsobech jejich zpracování • získává informace z ověřených zdrojů • 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	12. Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk – zpracování informací – přijímání návštěv – telefonování – verbální a neverbální komunikace – jednání s nadřízeným, kolegy, obchodními partnery a klienty – společenská etiketa	
Žák • zvyšuje rychlost a přesnost psaní • opisuje přesně cizojazyčné texty	13. Zvyšování přesnosti a rychlosti – opis tištěných textů – různé techniky nácvičku – opis cizojazyčných textů	
Žák • samostatně aplikuje získané vědomosti a dovednosti při vyhotovování typických písemností	14. Souhrnné opakování – souvislý příklad	

Ročník: 3.

Počet hodin v ročníku (týdně): 1

Výsledky vzdělávání a kompetence		Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák	- ukládá a eviduje své písemnosti a elektronické dokumenty - aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy - vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy	1. Opakování normalizované úpravy – založení dokumentace – opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku a grafické úpravy podle normy	
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 majetku (poptávku, nabídku, žádost o úpravu a úpravu nabídky, objednávku, potvrzení objednávky) - vyplní na počítači formulář dodacího listu a faktury - objasní význam odvolávky, přepravní dispozice, návěští - uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	2. 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
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 - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	3. Nepravidelné plnění kupních smluv – urgence, vyřízení urgencye – upomínka, vyřízení upomínky – druhá a třetí upomínka – reklamacie, vyřízení reklamacie	Ekonomika – Zásoby, logistika Právo - Obchodní právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy
Žák	zvýšuje přesnost a rychlost psaní	4. 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 a komunikační situaci • 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 a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	3. Nepravidelné plnění kupních smluv – urgence, vyřízení urgencye – 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	Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - stylizuje a podle normy vyhotovuje dopisy občanů - využívá možností zvýraznění a formátování textu - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně se prezentuje - 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 - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně prezentuje sebe nebo firmu - 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 - získává informace z ověřených zdrojů	6. Vnitropodnikové písemnosti - písemnosti při poradě - písemnosti při pracovní cestě	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 a komunikační situaci - 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 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 „d. leicht 1–4“ nakladatelství Klett. Ve 4. ročníku se jako doplňující materiál užívá učebnice K nové maturitě bez obav od téhož nakladatele (individuální příprava žáků k maturitní zkoušce). Vyučující používají slovníky, gramatické příručky a cvičebnice, reálie, filmy německy mluvících zemí a obrazové materiály (mapy, letáky, brožury, fotografie, knihy) a široké spektrum materiálů v digitální podobě.

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 žakovy 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.

Kompetence digitální

Učitel:

- ovládá funkce různých digitálních zařízení, softwaru a sítí a orientuje se v možnostech jejich využití, uvědomuje si jejich příležitosti, omezení, účinky a rizika a seznamuje s nimi žáky
- k práci s digitálními technologiemi přistupuje s rozmyslem, kriticky, ale i se zvědavostí, předchází situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím tělesné a duševní zdraví; při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým a vede k tomuto žáky,
- způsob použití technologií nastavuje a mění podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti, kam směřují aktuální trendy a potřeby výuky; těmito strategiemi vede žáky k využívání digitálních technologií k vlastnímu celoživotnímu učení a osobnímu rozvoji,
- bezpečně, efektivně a účelně pracuje s informacemi, daty a obsahem v digitální podobě, komunikuje pomocí digitálních technologií, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech, a k tomu volí efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu
- používá digitální technologie k podpoře aktivního občanství žáků a zapojení do společnosti, na podporu spolupráce s ostatními i podporu kreativity k dosažení osobních, společenských, pracovních i podnikatelských cílů

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 masmédiá pro své různé potřeby;
- jednájí 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.

Digitální technologie

Žáci jsou připravováni především k tomu, aby

- byli schopni efektivně pracovat s prostředky digitálních technologií a účelně pracovali s informacemi, daty a obsahem v digitální podobě, tyto informace a data sdíleli a komunikovali pomocí digitálních technologií;
- byli schopni používat nejen základní programové vybavení počítače, ale i ovládali funkce různých digitálních zařízení, softwaru a sítí a orientovali se v možnostech jejich využití;
- při práci s digitálními technologiemi postupovali s rozmyslem, kriticky, a aby předcházeli takovým situacím, které by mohly ohrozit bezpečnost zařízení i dat;
- při používání technologií jednali eticky, s ohleduplností a respektem k druhým;
- 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, Základy přírodních věd.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - hláskuje - rozumí pokynům ve výuce a vhodně na ně reaguje - privítá 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 větě - sděluje informace o své rodině a domácích mazlíčcích - časuje slovesa v přítomném čase - počítá do 100 - pokládá otázky k tématu a vhodně na ně reaguje - vede jednoduché dialogy podle zadání	1. Kontakty Abeceda Pravidla výslovnosti Internacionalismy Osobní a tázací zájmena Přítomný čas sloves Pořádek slov ve větě oznamovací a tázací 2. Rodina a domácí mazlíčci Rodina a její členové Domácí zvířata Člen neurčitý Přivlastňovací zájmena Číslovky 20–100 Přítomný čas sloves	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: • sděluje, co dělá ve svém volné čase • vyjádří, že ho něco baví / nebaví • si domluví schůzku • vede jednoduché dialogy na zadané téma • uvede názvy potravin a hotových jídel • vyjadřuje, čemu z jídel dává přednost • vypráví o svých stravovacích návycích • objednává jídlo v restauraci • nakupuje potraviny • vyjádří svůj názor na pokrmy • sdělí, co by která osoba ráda • píše krátké vzkazy a SMS • popisuje fotografie k tématu • popisuje svoji třídu a školu • hovoří o svém školní rozvrhu • určuje čas a ptá se na časové údaje • popisuje povolání a jejich typické znaky • vyjadřuje, které povolání ho zajímá a které ne • zeptá se na povolání ostatních	3. Koníčky a volný čas Volnočasové aktivity Přítomný čas nepravidelných sloves Zápor Nepřímý pořádek slov ve větě oznamovací 4. Jídlo Potraviny a nápoje Jídelní lístek Přídavná jména Člen určitý Sloveso mögen Spojky Ustálené vazby 5. Škola a povolání Roční období, měsíce, dny v týdnu Kolik je hodin? Školní předměty Názvy povolání Předložky se 3. pádem	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: - vyjádří, kde a jak bydlí - popíše různé druhy bydlení - popíše jednotlivé pokoje a jejich vybavení - vyjadřuje, že se něco někde nachází - vyjádří, jak se dostane do školy - popisuje cestu - orientuje se v plánu města - určuje čas a denní dobu - pojmenuje činnosti v každodenním životě - vypráví o svém dnu - popisuje průběh dne jiných osob	6. Bydlení Typy bydlení Pokoje Vybavení pokoje Barvy Předložky se 3. a 4. pádem Vazba es gibt 7. Orientace ve městě Dopravní prostředky Budovy ve městě Směry Podmět <i>man</i> Přísluvečné určení ve větě Předložky se 4. pádem Slovesa s odlučitelnými předponami 8. Denní režim (přesah do 2. ročníku) Minulý čas sloves sein, haben Části dne Denní režim Počasí Způsobová slovesa	Písemná a elektronická komunikace – Pravidla stylizace dopisů a dokumentů Občanská nauka - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - určuje čas a denní dobu - pojmenuje činnosti v každodenním životě - vypráví o svém dnu - popisuje průběh dne jiných osob - vyjádří, jak trávit prázdniny - vyjádří, kam vyrazit o prázdninách - používá způsobová slovesa v typických situacích - tvoří otázky k danému tématu a reaguje na ně	<i>Opakování z 1. ročníku (přesah)</i> 8. Denní režim Minulý čas sloves sein, haben Části dne Denní režim Počasí Způsobová slovesa Díl 2 1. Prázdniny a cestování Prázdninové aktivity Prázdninové cíle a destinace Časové údaje Spojky Přivlastňovací zájmena Předložky a zeměpisné názvy	Český jazyk a literatura – charakteristika osoby Hospodářský zeměpis, Cestovní ruch a lázeňství – lázeňství a turismus	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.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - ptá se na cenu zboží - popisuje grafy a interpretuje údaje - pojmenovává typická jídla pro určitou národní kuchyni - vede dialogy o oblíbených pokrmech - rezervuje si místo v restauraci - porovnává věci a osoby - napíše pozvánku na oslavu - potvrzuje / odmítne pozvání na oslavu - popřeje k narozeninám nebo svátku - omluví se za zpoždění - uvede, jaké sportovní aktivity má rád - mluví o minulosti - uvede základní informace o sportovních událostech - vyjadřuje míru - napíše zprávu o sportovní akci	2. Nakupování Názvy obchodů Názvy jídel Číslovky 100 a výše Osobní zájmena Slovesa se 4. pádem Stupňování přídavných jmen Množné číslo 3. Volný čas Volnočasové aktivity Svátky a oslavy Opakované časové údaje Stupňování příslovcí Řadové číslovky Perfektum sloves 4. Sport Druhy sportu Sportovní disciplíny Sportovní události Perfektum Slovesa s předponami Spojky Slovosled	Český jazyk a literatura – Struktura a obsah reklamace Občanská nauka - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - popíše svůj zdravotní stav - vede rozhovor u lékaře - řekne, jak mu je a zeptá si ostatních - popíše zásady zdravého životního stylu - popíše oblíbené oblečení - vyjádří, že se mu něco líbí a nelíbí - popíše vzhled osoby - dělá komplimenty - popíše denní režim - vyjádří, jaké filmy se mu líbí - doporučí film - vyjádří spokojenost a radost - představí vybrané osobnosti německy mluvících zemí - zodpovídá na své rozhodnutí - popíše klady a zápory života ve městě nebo na venkově - porovná jednotlivé typy bydlení - vyjadřuje spokojenost a nespokojenost	5. Zdraví a nemoci Části těla Nemoce Perfektum sloves Rozkazovací způsob 6. Oblečení a móda Oblečení Denní režim Osobní zájmena Zvratná slovesa 7. Berlinale a VIP Památky a budovy ve městě Kino a filmy Osobnosti a jejich život Číslovky od 1000 a výše 8. Ve městě a na venkově Školní výlet Život ve městě a na venkově Vedlejší věty Konjunktiv Citoslovce Zápor	Cestovní ruch a lázeňství – Přípravy na cestu, dopravní prostředky Hospodářský zeměpis – geografie Evropy Dějepis – historický vývoj vybraných zemí Evropy 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: • uvede základní informace o nové osobě • napíše o sobě / o svých kamarádech krátký text • uvede, kam rád cestuje a proč • seznámí se se slovní zásobou k reáliím České republiky • vypráví v časové i logické posloupnosti • pojmenuje běžné aktivity v domácnosti • hovoří o svých domácích povinnostech • zorganizuje stěhování do jiného města • vyjádří se o konfliktu se sousedy, popíše ho a navrhne řešení • seznámí se s odlišnostmi v oblasti bydlení • pochopí problém / situaci • navrhne vhodné řešení problému / situace • vyjádří svá přání • zformuluje své plány	<i>Opakování z 2. ročníku (přesah)</i> Osobní údaje Cestování Prázdninové aktivity Česká republika Minulý čas – Perfektum, Präteritum (haben, sein) Logická a časová posloupnost (<i>dann, danach, zuerst, zum Schluss</i>) Díl 3 1. Domov Domácí práce Stěhování Stížnost, konflikty a problémy Způsobová slovesa a sloveso <i>wissen</i> v minulém čase (Präteritum) Směrová příslovce <i>hin</i> a <i>her</i> Vedlejší věta s <i>dass</i> 2. Stres Problémy, rady Řešení životních situací Plány, přání, předsevzetí Podmiňovací způsob způsobových sloves (<i>Konjunktiv II</i>) Vedlejší věta s <i>wenn</i> Přídavná jména s příponami <i>-los, -voll</i>	Hospodářský zeměpis – geografie Evropy Hospodářský zeměpis, Cestovní ruch a lázeňství - lázeňství a turismus Český jazyk a literatura – charakteristika osoby Občanská nauka Člověk v lidském společenství – kvalita mezilidských vztahů, komunikace a zvládání konfliktů	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.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • zorientuje se ve zprávě novinového typu a vyhledá v ní potřebné informace • vypráví o své oblíbené kulturní události a zhodnotí ji • vypráví o konkrétní situaci v minulém čas • napíše zprávu z akce • seznámí se s oblíbenými kulturními událostmi v německy mluvících zemích • pohovoří o Praze • popíše graf • představí zemi, uvede základní informace o ní a její polohu • představí významné pamětihodnosti města a uvede k nim zajímavé informace • seznámí se s reáliemi Rakouska • zeptá se, kde se něco nachází • popíše cestu • vypráví o zážitcích z výletu v přítomném i minulém čase	3. Svátky, kultura Kulturní události, slavnosti a festivaly Praha Popis a interpretace grafu Préteritum pravidelných sloves Préteritum nepravidelných sloves Spojka <i>trotzdem</i> <i>alles x alle, etwas x nichts</i> 4. Rakousko, Vídeň Reálie Rakouska a Vídně Pamětihodnosti a architektonické stavby Zeměpisné pojmy Město a orientace v něm Časové spojky <i>wenn</i> a <i>als</i> Otázky s tázacími zájmeny Otázky s <i>ob</i>	Hospodářský zeměpis, Cestovní ruch a lázeňství - lázeňství a turismus Občanská nauka – Společnost, jednotlivec a společenské skupiny, kultura, náboženství Hospodářský zeměpis – geografie Evropy	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: - vypráví o svém životním stylu - vyjádří množství a míru - uvede své stravovací návyky - tvoří otázky a odpovědi, ptá se detailněji k textu - diskutuje o budoucnosti - vyjádří budoucnost - pojmenuje druhy médií - diskutuje na téma televizní pořady - vypráví děj svého oblíbeného filmu/seriálu - pojmenuje vybrané prostředky komunikace - vyjádří pravidla správné prezentace - doporučí vhodný postup a uvede tipy - položí upřesňující otázku	5. Životní styl Životní styl Jídlo Množství a míra Skloňování přídavných jmen po členu neurčitém Vazby sloves s předložkami Zájmenná příslovce Sloveso <i>werden</i> Budoucí čas (Futur I) 6. Média, Komunikace Média, televize Moderní technologie a závislosti na nich Komunikace Prezentace – návody a tipy Skloňování přídavných jmen po členu určitém Zájmena <i>dieser, diese, dieses</i> Vztažné věty v 1. a 4. pádě <i>Was für ein X welch-</i>	Občanská nauka - volný čas, problémy volného času, pozitivní využívání volného času Český jazyk a literatura – komunikační prostředky Informační a komunikační technologie– Informační zdroje, celosvětová síť Internet	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • uvede, kde trávil prázdniny • představí místo/pamětihodnosti/město, které navštívil • shrne průběh výletu/cesty • představí reálie České republiky, Prahy a německy mluvících zemí • popíše a charakterizuje osobu • uvede své slabé a silné stránky • přiměřeně užívá slovní zásobu z oblasti turistického ruchu • rezervuje si ubytování v hotelu • domluví se na recepci • seznámí se s reáliemi Švýcarska, Lichtenštejnska a Lucemburska	<i>Opakování z 3. ročníku (přesah)</i> Cestování Studium v zahraničí Reálie německy mluvících zemí Minulý čas Spojka <i>außerdem</i> Díl 4 1. Na cestě Vlastnosti, slabé a silné stránky Reálie Švýcarska V hotelu, na recepci Reálie Lichtenštejnska a Lucemburska Skloňování přídavných jmen po členu určitém Skloňování přídavných jmen po členu neurčitém Stupňování přídavných jmen v přívlasku Zápor Tvoření slov pomocí přípon <i>-ig, -lich, -isch</i>	Hospodářský zeměpis – Evropa Cestovní ruch a lázeňství – Přípravy na cestu, dopravní prostředky Písemná a elektronická komunikace – Pravidla stylizace dopisů a dokumentů (objednávky, storna, reklamace aj.)	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.

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • porozumí receptu a sepíše vlastní recept • pojmenuje postupy v kuchyni • vypráví událost • uvede, jak došlo ke zranění a jak bylo ošetřeno • seznámí se s evropskými hodnotami a tradicemi • zorientuje se ve slovní zásobě a problematice evropských hodnot a EU • užívá vhodné prostředky textové návaznosti • porozumí nabídce zahraničních programů pro mladé • uvede výhody a nevýhody dané nabídky • zorientuje se na nádraží • koupí si jízdenku, zarezervuje si místo	2. Vaření, nehody Množství, recept Zranění, způsoby ošetření Činný x trpný rod v přítomném čase Trpný rod v minulém čase (préteritum) <i>derselbe/ dieselbe/ dasselbe x der gleich/ die gleiche/ das gleiche</i> 3. Jsme Evropané Evropské instituce Evropská kultura, tradice a zvyky Zahraniční programy Nákup jízdenek Na nádraží Vztažná zájmena Vedlejší věty vztažné Spojky <i>bevor, seitdem, bis</i> <i>irgend-, nirgend-</i>	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: • zjednodušeně uvede rozdíly mezi vzdělávacími systémy České republiky a německy mluvících zemí • shrne své zkušenosti • uvede školy, které navštěvoval/navštěvuje • uvede své další vzdělávací priority a odůvodní je • uvede své budoucí plány • sestaví strukturovaný životopis • uvede, co je typické pro jeho kulturu • seznámí se s jinou kulturou • představí vybrané svátky • seznámí se s tradicemi a zvyky v německy mluvících zemích • popíše, jak lidé žijí • mluví o předsudcích a stereotypch	4. Škola, plány Vzdělávací systém Školní a pracovní zkušenosti Závislý infinitiv s „zu“ budoucí čas (Futur I) Podmiňovací způsob (Konjunktiv II) Předložky s 2. pádem <i>wegen, dank, während, trotz, aufgrund</i> 5. Setkání kultur Oslavy a svátky Předsudky a klíše ve společnosti kultura a mobilita Verbonominální spojení Vedlejší věta účelová se spojkou <i>damit</i> Infinitivní konstrukce <i>um ... zu</i> + infinitiv Infinitivní konstrukce <i>ohne ... zu</i> + infinitiv	Písemná elektronická komunikace – Žádost o místo, životopis Občanská nauka – Člověk v lidském společenství	

Konkretizovaný výstup	Konkretizované učivo	Průřezová témata, vazby a přesahy	Hodnocení, realizace a poznámky
Žák: • uvede zásady správného třídění odpadu • vyjádří, co je správné a špatné pro životní prostředí • uvede, jestli třídí odpad, jak a proč • porozumí článku o přírodní katastrofě • zjednodušeně popíše životní katastrofu • vypráví v souvislých větách • užívá správnou časovou posloupnost	6. Úspěchy a neúspěchy Třídění odpadu Životní prostředí a jeho ochrana První pomoc Přírodní katastrofy Párové spojky <i>zwar – aber, je – desto, sowohl – als auch, entweder – oder, weder – noch, nicht, nur – sondern auch</i> Skloňování přídavných jmen bez členu Předminulý čas (Plusquamperfektum) Spojka <i>obwohl</i>	Občanská nauka – Osobnost a její rozvoj Základy přírodních věd – ekologie, životní prostředí Hospodářský zeměpis – Naše planeta	