**Učební osnovy předmětu**

**Základy administrativy**

**Charakteristika vyučovacího předmětu**

*Obsahové vymezení předmětu:*

Cílem vyučovacího předmětu je naučit žáky ovládat psaní na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou a také 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. V předmětu studenti upevňují svoje pracovní návyky, jako je přesnost a pečlivost ve vedení záznamů.

*Časové vymezení předmětu:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ročník**  - osmileté studium  - čtyřleté studium | 5.  1. |
| **Týdenní hodinová dotace** | 1 |
| **Roční hodinová dotace** | 36 |

Předmět je vyučován jako nepovinný v 1. ročníku.

*Organizační vymezení předmětu:*

Vyučuje se podle učebnice a za použití výukových programů, žáci se učí pracovat se standardním programovým vybavením.

Hlavní metodou výuky v předmětu je samostatná práce jednotlivců. Pedagog předloží studentům základní informace a ti následně sami procvičují a učí se ovládat klávesnici. Důraz je kladen především na preciznost (přesnost, pečlivost při vedení záznamů) a aktivitu samotných studentů, ti přijímají zodpovědnost za výsledky své práce. Studenti pracují na počítačích, kdy využívají příslušné výukové programy (výukový software ATF, Word, …). Studenti jsou motivováni formou soutěží. Po celou dobu výuky jsou vedeni k samostatnosti a k plnění studijních povinností.

Studenti jsou hodnoceni na základě svého písemného projevu. Hodnotí se jak činnost ve škole, tak domácí příprava (domácí úkoly). Do školní činnosti patří práce, při nichž se hodnotí jak kvantitativní tak kvalitativní úroveň získaných schopností a praktických dovedností. Připojuje se také hodnocení schopnosti práce s výpočetní technikou, nezapomíná se ani na estetickou stránku. Nedílnou součástí hodnocení je i sebehodnocení studentů. Hodnocení probíhá v souladu s Klasifikačním řádem, který je součástí Řádu školy.

*Výchovné a vzdělávací strategie:*

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

* poznali a osvojili si poznatky, pracovní postupy a nástroje potřebné pro kvalifikovaný výkon povolání a uplatnění se na trhu práce
* pracovali zodpovědně, cílevědomě, soustředěně, trvale a pečlivě
* si vytvořili odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektování stanovených pravidel
* přijímali odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování
* byli schopni adaptovat se na nové podmínky a tvořivě do těchto podmínek zasahovat
* utvářeli a kultivovali svoje myšlení, úsudek a rozhodování
* utvářeli svoje slušné a odpovědné chování ve smyslu etikety a čestného života
* si osvojovali obecné principy a strategie řešení problémů, osvojovali si dovednosti potřebné pro práci s informacemi, směřovali k posílení samostatnosti, svědomitosti a přesnosti při práci v dalším zaměstnání

**Kompetence k učení**

Žák:

* má pozitivní vztah k učení a vzdělávání
* využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
* sleduje a hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí

**Kompetence k řešení problémů**

Žák:

* porozumí zadání úkolů, získá informace potřebné k řešení problémů, navrhne způsob řešení, zdůvodní jej a vyhodnotí jeho správnost
* volí prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit
* využívá zkušenosti a vědomosti nabyté dříve
* spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi

**Komunikativní kompetence**

Žák:

* formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
* zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
* dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
* vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
* dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb příslušné profese

**Personální a sociální kompetence**

Žák:

* si stanovuje cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
* si ověřuje získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
* pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
* přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly

**Občanské kompetence**

Žák:

* jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i veřejném zájmu
* dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí
* jedná v souladu s morálními principy, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
* umí myslet kriticky, tj. dokáže zkoumat věrohodnost informací, tvoří si vlastní úsudek a je schopen o něm diskutovat s jinými lidmi

**Kompetence k podnikavosti**

Žák:

* má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání
* má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru
* má představu o podmínkách (pracovních, platových atd.) v oboru
* vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Roč.** | **TÉMA** | **VÝSTUP**  **Žák:** | **UČIVO** | **INTEGRACE,**  **MEZIPŘEDMĚTOVÉ VZTAHY,**  **PRŮŘEZOVÁ TÉMATA,**  **POZNÁMKY** |
| 1. – 4. | **1. Zpracování písemností textovými editory** | * prokazuje znalost práce s běžnou kancelářskou technikou, používá její základní funkce | * stručné opakování textových editorů | ICT |
| **2. Základní nácvik ovládání klávesnice** | * píše na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou * píše naslepo na střední, horní a dolní písmenné řadě * píše na číselné řadě * prokazuje schopnost psaní s maximální přesností a rychlostí * při psaní používá malá a velká písmena, diakritická a interpunkční znaménka, číslice a značky | * střední, horní a dolní písmenná řada * číselná řada, číslice * diakritická a interpunkční znaménka * značky | ICT |
| **3. Nácvik úpravy textu a písemností** | * upravuje předložené texty dle ČSN 016910 | * zpracování textu (členění do odstavců, zvýrazňování, zarovnávání, …) | ICT |
| **4. Zvyšování přesnosti a rychlosti** | * prokazuje schopnost opisu textu v požadovaném termínu s maximální přesností, a to i cizojazyčného textu * píše podle diktátu | * opis textu na rychlost, přesnost * psaní dle diktátu |  |
| **5. Písemný styk** | * vysvětluje základní formy písemného styku * používá pravidla a normy pro vyhotovení obchodních písemností | * význam, základní pravidla a organizace písemného styku * normalizovaná úprava obchodního dopisu * bloková úprava * adresy, vypracování dopisů | ICT, ZSV, ČJ, cizí jazyky |