**Učební osnovy předmětu**

**Písemná a elektronická komunikace (PEK)**

**Charakteristika vyučovacího předmětu**

*Obsahové vymezení předmětu:*

Vyučovací předmět *Písemná a elektronická komunikace* (dále jen PEK) realizuje obsah vzdělávací oblasti v informačních a komunikačních technologiích RVP G.

V rámci PEK žák zvládne ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou, formulovat osobní i obchodní písemnosti a vytvářet tabulky dle státní normy. Předmět prohlubuje u žáka schopnost efektivním způsobem využívat informační a komunikační technologie, kdy psaní desetiprstovou hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládání počítače. Cílem je naučit žáky rychlé a bezchybné psaní znaků na klávesnici, samostatnou stylizaci standardních písemností a tabulek na profesionální úrovni, tj. věcně, jazykově i formálně správně.

Na tento předmět navazuje volitelný kroužek *Příprava na státní zkoušku z administrativy* s časovou dotací 1 hodiny týdně.

Začleněná průřezová témata: **Osobnostní a sociální výchova (OSV), Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech (VEG), Mediální výchova (MDV).**

*Časové vymezení předmětu:*

Předmět je určen všem žákům 5. ročníku osmiletého gymnázia a 1. ročníku čtyřletého gymnázia v rozsahu 1 hodiny týdně.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ročník** | **1. (5.)** | **2. (6.)** | **3. (7.)** | **4. (8.)** |
| **Týdenní hodinová dotace** | 1 | – | – | – |

*Organizační vymezení předmětu:*

Žáci jsou rozděleni do dvou skupin tak, aby každý pracoval samostatně na svém počítači, pro výuku je určena počítačová učebna plně vybavená výpočetní technikou a potřebným softwarem.

Při výuce se používají výkladové hodiny s ukázkami (počítač, video, projektor), samostatný nácvik hmatové metody, samostudium, projekty, samostatná cvičení.

*Výchovné a vzdělávací strategie:*

**Kompetence k učení**

Učitel:

* vede žáky k porozumění zásadám PEK a k základním pojmům informatiky jako vědního oboru

**Kompetence k řešení problémů**

Učitel:

* nabádá žáky k využívání dovedností PEK k v různých oborech
* vysvětluje ovládání a využívání informačních technologií při řešení praktických problémů

**Kompetence komunikativní**

Učitel:

* vyžaduje od studentů střídmé, jasné a logicky strukturované vyjádření

Žák:

* formuluje požadované informace do podoby osobních i obchodních písemností

**Kompetence sociální a personální**

Žák:

* se učí způsoby zacházení s informacemi, jejich zdroji (respektování duševního vlastnictví, copyrightu, osobních dat a zásad správného citování autorských děl)

Učitel:

* upozorňuje na obecně platné zásady práce s daty

**Kompetence občanské**

Učitel:

* učí šetrnému a ohleduplnému zacházením s informačními technologiemi, zodpovědnosti za svěřený majetek
* učí žáky kriticky posuzovat jednotlivá řešení problémů z oblasti PEK ve společnosti

**Kompetence k podnikavosti**

Učitel:

* vysvětluje ovládání a využívání informačních technologií při řešení praktických problémů
* vede žáky k využívání PEK ke zvýšení efektivnosti své činnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Roč.** | **TÉMA** | **VÝSTUP**  **Žák:** | **UČIVO** | **INTEGRACE,**  **MEZIPŘEDMĚTOVÉ VZTAHY,**  **PRŮŘEZOVÁ TÉMATA,**  **POZNÁMKY** |
| **1. (5.)** | **Seznámení s prostředím** | * ovládá a používá techniku a prostředky školní sítě, služby sítě a ostatní dostupné vybavení v souladu se školním řádem GVM a obecně závaznými pravidly | * přihlašování do školní sítě * ovládání výukového programu na psaní hmatovou metodou * školní řád a další pravidla, legislativa ČR v oblasti PEK | **ZSV, AJ** – legislativa ČR**,** odborná terminologie, výslovnost, počešťování anglických termínů |
| **Psaní hmatovou metodou** | * ovládá klávesnici počítače hmatovou metodou * při psaní minimalizuje počet překlepů | * výchozí prstoklad * rozložení kláves na klávesnici * ergonomie pracovního místa a pracovního prostředí | **B** – stavba těla  **ČJL** – typografická pravidla |
| **Náležitosti písemností** | * zná význam a správný způsob psaní zkratek, titulů a adres * vypracovává odvolací údaje dopisu v souladu s normou | * tvorba zkratek dle pravidel českého pravopisu * akademické tituly * formulace adres, umístění na obálce, na listu papíru, v předtisku * svislé odvolací údaje v předtisku * tvorba písemností dle normy ČSN 01 6910 | **ČJL** –pravidla českého pravopisu  **ICT** – ovládání textového editoru  **OSV, MDV** |
| **1. (5.)** | **Osobní písemnosti** | * zpracovává osobní písemnosti v souladu s normou a pravidly typografie * zpracovává a prezentuje výsledky své práce s využitím funkcí textového editoru v souladu s grafickými, typografickými a estetickými pravidly | * žádost, životopis, motivační dopis, blahopřání, kondolence * nastavení dokumentu, základní formátování textu, záhlaví a zápatí * tvorba písemností dle normy ČSN 01 6910 | **ZSV** – legislativa ČR  **ČJL** –pravidla českého pravopisu  **ICT** – ovládání textového editoru  **OSV, VEG** |
| **1. (5.)** | **Obchodní písemnosti** | * zpracovává obchodní písemnosti v souladu s normou a pravidly typografie * zpracovává a prezentuje výsledky své práce s využitím funkcí textového editoru v souladu s grafickými, typografickými a estetickými pravidly | * poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka * nastavení dokumentu, základní formátování textu, záhlaví a zápatí * tvorba písemností dle normy ČSN 01 6910 | **ZSV** – legislativa ČR  **ČJL** –pravidla českého pravopisu  **ICT** – ovládání textového editoru  **OSV, VEG** |
| **1. (5.)** | **Tabulky** | * zpracovává tabulky v souladu s normou a pravidly typografie * zpracovává a prezentuje výsledky své práce s využitím funkcí tabulkového kalkulátoru v souladu s grafickými, typografickými a estetickými pravidly | * nastavení sešitu * základní formátování buněk * tvorba tabulek dle normy ČSN 01 6910 | **ČJL** – typografická pravidla  **ICT** – ovládání tabulkového kalkulátoru |