
Školní vzdělávací program

Manažerská akademie, soukromá střední škola

Účelem vzdělání není zaplnit mysl, ale otevřít ji.

Verze 1 z 05. 03. 2009

Platnost 1. 9. 2009

Obsah

1.	Identifikační údaje	5
2.	Charakteristika vzdělávacího programu	6
2.1.	Identifikační údaje oboru	6
2.2.	Charakteristika školního vzdělávacího programu	6
2.3.	Charakteristika školy	16
2.4.	Profil absolventa	17
2.5.	Podmínky realizace ŠVP	23
2.6.	Spolupráce se sociálními partnery	25
2.7.	Výchovné a vzdělávací strategie	33
2.7.1.	Klíčové kompetence	33
2.7.2.	Odborné kompetence	38
2.7.3.	Začlenění průřezových témat	41
3.	Učební plán	57
3.1.	Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP	57
3.2.	Ročníkový	58
4.	Učební osnovy	59
4.1.	Jazykové vzdělávání a komunikace	59
4.1.1.	Český jazyk	59
4.1.2.	1. cizí jazyk - anglický jazyk	96
4.1.3.	2. cizí jazyk - anglický jazyk	152
4.1.4.	1. cizí jazyk - německý jazyk	179
4.1.5.	2. cizí jazyk - německý jazyk	264
4.2.	Společenskovední vzdělávání	287
4.2.1.	Člověk a společnost	287
4.2.2.	Právo (část A)	329
4.3.	Přírodovědné vzdělávání	336
4.3.1.	Člověk a příroda	337
4.4.	Matematické vzdělávání	358
4.4.1.	Matematika	358
4.5.	Estetické vzdělávání	385
4.5.1.	Člověk a kultura	385
4.6.	Vzdělávání pro zdraví	426
4.6.1.	Tělesná výchova	426
4.7.	Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	443
4.7.1.	Informační technologie	443
4.8.	Odborné vzdělávání	465

4.8.1.	Ekonomika	465
4.8.2.	Účetnictví	480
4.8.3.	Právo (část B)	487
4.8.4.	Veřejná správa (část A)	520
4.8.5.	Veřejná správa (část B)	567
4.8.6.	Aplikovaná psychologie	593
4.8.7.	Zeměpis	604
4.8.8.	Písemná komunikace a administrativa	614
4.9.	Volitelné předměty	658
4.9.1.	Cvičení z matematiky	658
4.9.2.	Společenskovědní seminář	663
4.9.3.	Seminář z českého jazyka	677
4.9.4.	Seminář z anglického jazyka	684
4.9.5.	Seminář z německého jazyka	697
5.	Školní projekty	713
6.	Hodnocení žáků a autoevaluace školy	714

1. Identifikační údaje

Název vzdělávacího programu: Veřejnosprávní činnost

Motivační název: Účelem vzdělání není zaplnit mysl, ale otevřít ji.

Předkladatel:

Název školy	Manažerská akademie, soukromá střední škola
IZO	651027888
IČ	71340734
Adresa	U Stadionu 787, 266 01 Beroun
Ředitel	PaedDr. Miluše Lidinská
Kontakty	Mgr. Petr Tichý
Telefon	603 202 801
E-mail	lidinska@centrum.cz
www	maberoun.cz
Fax	311 611 888

Zřizovatel:

Zřizovatel	Educdoor, občanské sdružení, IČ: 270 18 300
Adresa zřizovatele	U Stadionu 787, 266 01 Beroun

2. Charakteristika vzdělávacího programu

2.1. Identifikační údaje oboru

Kód a název oboru	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Stupeň vzdělání	Úplně střední odborné vzdělání s maturitou (bez vyučení)
Délka studia	4
Forma studia	denní forma vzdělávání
Platnost od	1. 9. 2009

2.2. Charakteristika školního vzdělávacího programu

Tento Školní vzdělávací program Manažerské akademie, soukromé střední školy, U Stadionu 787, 266 01 Berou (dále jen ŠVP) je vydán na základě § 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon).

Je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro obor vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost, který vydalo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy dne 28. 6. 2007, č. j. 12 698/2007-23 (dále jen RVP). Tento ŠVP je platný od 1. září 2009 počínaje prvním ročníkem. ŠVP je uložen ve škole (v ředitelně školy) v písemné i elektronické podobě a je zveřejněn na internetových stránkách školy: www.maberoun.cz.

Při poskytování informací o tomto ŠVP veřejnosti se postupuje podle §5 odst. 3 školského zákona a podle zákona č. 106/ 1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Tento ŠVP je zpracován v elektronické formě v programu SMILE ŠVP (autor: VRK - Fr. Lýska, 700 30 Ostrava, Bělský les 1605/3, www.vrk.cz, e-mail: helpdesk@vrk.cz, tel: 596 717 978).

Úvod

- 1) ŠVP je zpracován podle zásad pro zpracování školního vzdělávacího programu uvedených v kapitole 10 RVP pro čtyřletý obor vzdělání Veřejnosprávní činnost.
- 2) ŠVP zajišťuje rovnoprávný přístup ke střednímu vzdělání pro všechny žáky a přihlíží k jejich vzdělávacím potřebám a možnostem.
- 3) ŠVP je zpracován tak, aby naplňoval cíle středního vzdělávání podle § 57 školského zákona.
- 4) ŠVP je zpracován tak, aby umožňoval učitelům rozvíjet tvořivý styl práce, aby podporoval efektivní způsob výuky a vyhovoval konkrétním potřebám studentů.
- 5) ŠVP splňuje předpoklady pro realizaci diferencovaného a individualizovaného vyučování pro studenty se speciálními vzdělávacími potřebami i pro studenty mimořádně nadané.
- 6) ŠVP je vytvořen jako poměrně stálý materiál, který by se během 4 letého studijního cyklu neměl pro studenty výrazně měnit. Je však také materiálem otevřeným, ve kterém budou zpravidla po uplynutí školního roku prováděny úpravy pro další školní rok.
- 7) Provádět změny v ŠVP bude ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník na základě návrhů Školské rady, předmětových komisí, kontrolních orgánů (zejména ČŠI), jednotlivých vyučujících, rodičů studentů i studentů školy. Upravený ŠVP bude doplňován dodatkem se

samostatným číslem jednacím. Pokud budou změny většího rozsahu, bude zveřejněn upravený ŠVP pod novým číslem jednacím v plném rozsahu.

2.2.1 Zaměření školy

Manažerská akademie, soukromá střední škola působí v Berouně od září 1994. V současné době umožňuje studentům studium ve dvou čtyřletých maturitních oborech: 63-41-M/02 Obchodní akademie a 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost.

Cílem vzdělávání je rozvoj studenta zejména po odborné stránce, orientovaný na motivaci k celoživotnímu učení, tvořivému myšlení, logickému uvažování a řešení problémů.

Škola klade důraz na rozvíjení vzájemných vztahů mezi studenty a učiteli a mezi studenty navzájem na demokratickém principu bez rozdílu věku a se vzájemnou tolerancí.

Škola usiluje u svých studentů o to, aby byli schopni posoudit své vlastní schopnosti a dovednosti zejména s ohledem na své další profesní působení.

Škola podporuje možnost prezentace studentů na jejich komunikativní dovednosti a aktivní přístup ke studiu.

Z hlediska hodinových dotací jednotlivých vzdělávacích oborů preferuje výuku odborných předmětů, cizích jazyků a výpočetní techniky. Vychází přitom z dlouholeté orientace absolventů na studium vysokých škol ekonomických a správních a ze širokých možností uplatnitelnosti na trhu práce. Umožňuje studentům podle jejich zájmu výraznější profilaci studijního oboru formou volitelných předmětů.

2.2.2. Organizace přijímacího řízení

Přijímání ke vzdělávání ve střední škole se řídí § 59, § 60 a § 63 školského zákona a vyhláškou č. 671/2004 Sb. vydanou na základě § 64 školského zákona.

Do oboru vzdělávání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnosti budou přijímáni uchazeči, kteří splní povinnou školní docházku. Škola předpokládá, že do tohoto oboru vzdělávání bude i nadále přijímat jednu třídu, t.j. 25 studentů.

Zájem uchazečů o tento studijní obor v posledních letech odpovídá počtu nabízených studijních míst.

Škola nadále předpokládá, že při přijímání uchazečů bude klást důraz na jejich prospěch na základní škole. Tento prospěch bude i nadále nejvýznamnějším kritériem pro přijetí.

2.2.3. Organizace ukončení středního vzdělávání

Studenti oboru vzdělání Veřejnosprávní činnost ukončí studium maturitní zkouškou podle §§ 78 až 82 školského zákona a vyhlášky č. 177/2009 Sb.

1) Podle § 78 odst. 6 školského zákona ředitelka školy rozhodla, že žáci mohou provést volbu předmětu pro povinnou zkoušku z předmětů uvedených v § 78 odst.1 písm.c) až e) školského zákona.

2) V profilové části maturitní zkoušky určuje ředitelka školy podle § 79 odst. 1 a odst. 3 školského zákona dvě povinné zkoušky, a to z předmětu právo a z předmětu veřejná správa. Formu povinných zkoušek stanoví ředitelka školy vnitřním předpisem podle § 79 odst. 3 školského zákona nejpozději dvanáct měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

3) Podle § 79 odst. 3 školského zákona pro profilovou část maturitní zkoušky určí ředitelka školy nabídku nepovinných zkoušek a jejich formu takto: Forma a nabídka nepovinných zkoušek

bude stanovena vnitřním předpisem ředitelky školy podle § 79 odst. 3 školského zákona nejpozději dvanáct měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

2.2.4. Organizace výuky

1) Výuka je realizována z převážné části v rámci systému týdenních vyučovacích hodin, je umístěna zpravidla do odborných učeben vybavených potřebnou technikou. Pro výuku cizích jazyků jsou kmenové třídy děleny dále do skupin.

2) Učební plán studentům druhého a třetího ročníku ukládá absolvovat odbornou praxi v rozsahu deseti pracovních dní (jeden dvoutýdenní blok v měsíci květnu). Studenty škola přidělí individuálně k jednotlivým organizacím zabezpečujícím odbornou praxi (OZOP), institucím veřejné správy, podnikatelským subjektům atd., kde studenti odbornou praxi vykonají.

3) Zpracování ročníkových projektů se realizuje v konzultačních dnech a v prezentačních dnech studenti projekty veřejně prezentují.

4) Výuka tělesné výchovy probíhá v blocích podle stanoveného učebního plánu.

5) Výuka je v průběhu studia doplněna systémem exkurzí, besed, přednášek, poznávacích zájezdů, kulturně historických výletů a dalších aktivit.

2.2.5. Způsob hodnocení studentů

1) Jednotlivé výkony studentů se v průběhu školního roku hodnotí v procentech (orientačně 86-100 % stupeň výborný, 70-85 % stupeň chvalitebný, 50-69 % stupeň dobrý, 30-49 % stupeň dostatečný, 0-29 % stupeň nedostatečný).

2) Škola ve dvouměsíčních intervalech (vždy začátkem listopadu, koncem prosince, začátkem dubna, koncem května) písemně a na webových stránkách školy informuje rodiče o práci studenta v uplynulém období a v hodnocení uvádí:

a) studijní výkon v jednotlivých předmětech. Hodnocení je provedeno v procentech a jeho cílem je zbavit studenty navykého „kultu“ známky, citlivěji a přesně hodnotit, soustředit pozornost studentů na skutečné znalosti a schopnost jejich použití v jednotlivých oblastech (ideální stav je vyjádřen 100%, zahrnuje úroveň znalostí v daném předmětu, zájem o danou problematiku, aktivitu studenta, schopnost samostatně, tvůrčím a originálním způsobem řešit problémy)

b) chování a vztah ke studiu

c) srovnání s ostatními ve studijní skupině

d) návrhy řešení případných problémů

3) Škola na vysvědčení hodnotí studenty tradiční stupnicí podle školského zákona.

2.2.6. Zabezpečení výuky žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Škola je otevřená žákům se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním, sociálním znevýhodněním i žákům talentovaným, žákům s mimořádným nadáním. Výchovný poradce ve spolupráci s třídním učitelem zjišťuje vzdělávací potřeby žáků a ve spolupráci s poradenským zařízením zajišťuje odbornou diagnostiku. Na základě diagnostiky jsou konzultovány, plánovány a využívány vhodné metody a organizační postupy výuky. Žáci se zdravotním postižením i žáci mimořádně nadaní jsou integrováni v rámci běžných tříd. Na základě odborného posudku poradenského pracoviště výchovný poradce, třídní učitel a další pedagogičtí pracovníci ve spolupráci se zákonnými zástupci žáka vytvářejí a realizují individuální vzdělávací plán (IVP). Struktura IVP vychází z platné právní úpravy a je doplněna v případě potřeby dohodou o formě podílu studenta a spolupráce se zákonnými zástupci.

2.2.7. Zabezpečení výuky mimořádně nadaných žáků

Škola vyhledává a rozvíjí talent a mimořádné nadání žáků. Při zjišťování mimořádného nadání studentů škola spolupracuje s poradenským pracovištěm a na základě závěrů odborného vyšetření sestavuje a realizuje IVP se strukturou podle platné právní úpravy. Mimořádně nadaní studenti mohou být přeřazeni do vyššího ročníku na základě komisionálních zkoušek z jednotlivých předmětů.

V rámci výuky je zařazována práce v diferencovaných skupinách podle nadání studenta. Pro nadaného studenta učitel připravuje a zadává školní práci, která odpovídá a rozvíjí úroveň jeho dovedností v oblasti jeho nadání, případně mohou být vytvářeny skupiny žáků s talentem pro určitou výukovou oblast napříč ročníkem. Nadaným studentům nabízí škola možnost zapojení ve znalostních olympiádách, sportovních, výtvarných, hudebních, literárních soutěžích atd.

2.2.8. Výchovné a vzdělávací strategie ŠVP

2.2.8.1. Základní pilíře ŠVP

V RVP jsou kompetence absolventa rozděleny na klíčové (k učení, k řešení problémů, komunikativní, personální a sociální, občanské, k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám, matematické a kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi) a odborné (aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti, provádět typické podnikové činnosti, efektivně hospodařit s finančními prostředky, dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje).

Školní vzdělávací program je založen na těchto obecných základech:

- 1) Integrace výuky jednotlivých předmětů, která má žákům umožnit pochopit svět v co nejširších souvislostech
- 2) Práce žáků s různými zdroji informací (odborné publikace, časopisy, internet, učebnice, encyklopedie, rozhovory se zajímavými osobnostmi, exkurze, poznávací zájezdy, odborné přednášky)
- 3) Poznávání individuálních vzdělávacích potřeb žáků a přizpůsobení se jim - věnujeme pozornost nadaným žákům i žákům se specifickými poruchami učení
- 4) Partnerský vztah mezi učitelem a žákem
- 5) Spolupráce s rodiči, která je nedílnou součástí práce pedagogů školy. Rodič je chápán jako partner, který může pozitivně ovlivnit dění ve škole
- 6) Rozvoj schopnosti spolupráce a komunikace žáků v pracovním týmu
- 7) Prevence proti vlivu nežádoucích jevů na žáky a podpora jejich pozitivního sociálního citění
- 8) Systém evaluace a sebeevaluace na úrovni školy, vyučujících i studentů
- 9) „Kompetentní učitel“ – odborně i pedagogicky kvalifikovaný, nenápadný režisér při kooperativní práci, organizátor, který má manažerské schopnosti, umí plánovat a snaží se dále sebevzdělávat

2.2.8.2. Prostředky rozvoje klíčových kompetencí

Škola zajišťuje rozvoj klíčových kompetencí žáků těmito společnými postupy:

- 1) využívání různých zdrojů informací
- učitelé vedou žáky k práci s různými zdroji informací (tištěnými, elektronickými)

- studenti mají k dispozici veškeré vybavení školy, mohou využívat školní počítače s připojením na internet i v době mimo výuku

2) využívání nových vyučovacích metod a organizačních forem výuky, při kterých jsou vytvářeny vhodné podmínky pro rozvíjení kompetencí studentů (moderní pedagogické trendy, skupinová práce, dialog, projektová výuka, integrace výukových oblastí, interkulturní vzdělávání, netradiční metody hodnocení, atd.)

3) zpracování tematicky zaměřených projektů studenty a jejich veřejná prezentace

4) absolvování odborné praxe, kde si studenti ověřují využitelnost školních poznatků v praxi, a spolupráce s OZOP, u kterých studenti odbornou praxi vykonávají, hledání možností uplatnění absolventů na trhu práce

5) spolupráce s rodiči a dalšími institucemi – Školskou radou, pedagogicko-psychologickou poradnou, občanskými sdruženími a účast studentů na veřejných odborných i kulturních akcích, na kterých se aktivně podílejí

6) partnerské klima ve škole (tvůrčí, partnerská komunikace mezi učitelem a studentem, týmová práce, bezpečnost, tolerance k odlišnostem, Studentská rada)

2.2.8.3. Strategie naplňování klíčových kompetencí

V celkovém pojetí vzdělávání na naší škole jsou převážně uplatňovány takové formy a metody práce se studenty, aby docházelo k rozvoji osobnosti jako celku, tudíž i kombinovaně k rozvoji všech kompetencí. Naplňování jednotlivých kompetencí ve vzdělávacím procesu studentů je možno izolovaně popsat následujícím způsobem:

Klíčové kompetence

1) Kompetence k učení

Rozvíjíme individuálně podle dané situace u každého studenta. Hlavními strategiemi jsou kooperativní učení, práce s chybou a rozvoj sebehodnocení žáků.

2) Kompetence k řešení problémů

Rozvíjíme zejména učení v souvislostech, to znamená, že neučíme izolovaná data jednotlivých oborů, ale u studentů vytváříme ucelený obraz světa. Žákům předkládáme takové úkoly, jejichž řešení vyžaduje znalosti z více oborů lidské činnosti resp. vzdělávacích oblastí, a tudíž i více přístupů k řešení. Tyto kompetence rozvíjíme také využíváním co největšího množství zdrojů informací – prací s knihou, internetem, vlastním výzkumem žáků.

3) Kompetence komunikativní

Rozvíjíme vytvářením dostatečného prostoru pro vyjadřování studentů při problémovém vyučování, při zpracovávání školních projektů z nejrůznějších oblastí a jejich výstupů.

4) Kompetence sociální a personální

Tyto kompetence budujeme formami sociálního učení. Snažíme se studenty zapojit do organizace činnosti školy (Studentská rada, účast studentů na veřejných akcích školy, zpracování a prezentace ročníkových projektů). V rámci skupinového vyučování studenti přijímají různé role.

5) Občanské kompetence a kulturní povědomí

Tyto kompetence rozvíjíme hlavně učením sociálním, metodami sebepoznávání a seznamování studentů s jejich právy, odpovědností a povinnostmi. Studenti jsou vedeni k tomu, aby respektovali národní, kulturní a historické tradice.

6) Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

U žáků je rozvíjíme formou projektové činnosti, skupinové a individuální práce, v rámci odborné praxe, citlivým zvažováním rizik při podnikání, rozpoznáváním svého osobního i odborného potenciálu. Důležitou cestou k uvědomění si důležitosti znalosti pracovních postupů a dovednosti používat pracovní nástroje v nejširším smyslu je hodnocení a sebehodnocení všech činností, které studenti provádějí.

7) Matematické kompetence

Hlavní strategií je rozvinout u žáků schopnost aplikovat základní matematické postupy v běžném životě.

8) Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Rozvíjíme prostřednictvím vytváření projektů, prezentace ročníkových projektů a prezentace výsledků vlastní práce studenta. Studenti pracují s různým SW vybavením (právní a účetní programy), třídí, srovnávají a hodnotí informace v různých oblastech činnosti.

Odborné kompetence

1) vést správní agendy

Tyto kompetence budujeme prostřednictvím práce s vlastními zákony, vyhledáváním a tříděním zákonů, práci s právním programem a rozvíjíme je v rámci informační technologie, práva, veřejné správy a odborné praxe.

2) Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

Pro rozvoj těchto kompetencí vytváříme prostor zejména v právní a ekonomické oblasti vzdělávání a rozvíjíme v rámci ročníkových projektů. Důraz klademe na cizojazyčnou komunikaci.

3) Komunikovat s veřejností

Rozvíjíme sociálním učením, rozvojem sebehodnocení každého studenta, komunikační dovednosti cvičíme v odborných předmětech, zejména ve veřejné správě, v rámci odborné praxe a v rámci prezentace ročníkových projektů.

4) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Tyto kompetence rozvíjíme hlavně učením sociálním, metodami sebepoznávání a seznamování studentů s jejich právy, odpovědností a povinnostmi.

5) Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Pro rozvoj kompetence vytváříme prostor ve všech vyučovaných předmětech. Rozvíjíme prostřednictvím vytváření projektů, prezentace ročníkových projektů a prezentace výsledků vlastní práce studenta s důrazem na sebehodnocení studenta, kdy student vlastní projekt hodnotí písemně. Tyto kompetence budujeme dále v rámci odborné praxe, kdy zástupce OZOP v protokolu hodnotí kvalitu práce studenta.

6) Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Tyto kompetence rozvíjíme zejména učením v souvislostech, problémovým vyučováním a dialogem, hledáme více přístupů k řešení, porovnáváme různé informace, které žáci získávají a třídí prostřednictvím moderních technologií.

2.2.9. Začlenění průřezových témat

Průřezová témata reprezentují ve vzdělávacím programu okruhy aktuálních problémů současného světa a jsou nedílnou součástí základního vzdělávání. Jsou důležitým formativním prvkem středního vzdělávání, vytvářejí příležitosti pro individuální uplatnění studentů i pro jejich vzájemnou spolupráci a pomáhají rozvíjet osobnost studenta především v oblasti postojů a hodnot.

Průřezová témata obsahují charakteristiku průřezového tématu, v níž je vyjádřen:

- a) význam a postavení průřezového tématu
- b) postavení průřezového tématu ve středním vzdělávání
- c) vztah ke vzdělávacím oblastem
- d) přínos průřezového tématu k rozvoji osobnosti studenta

Obsah průřezových témat je rozpracován do tématických okruhů průřezových témat, které:

- a) obsahují nabídku témat (činností, námětů), jejichž výběr a zpracování v učebních osnovách je v kompetenci školy
- b) procházejí napříč vzdělávacími oblastmi
- c) umožňují propojení vzdělávacích obsahů oborů
- d) přispívají ke komplexnosti vzdělávání studentů
- e) pozitivně ovlivňují proces utváření a rozvíjení klíčových a odborných kompetencí
- f) dávají studentům možnost utvářet si integrovaný pohled na danou problematiku a uplatňovat širší spektrum dovedností

Průřezová témata jsou vymezena jako:

- 1) Občan v demokratické společnosti (ODS)
- 2) Člověk a životní prostředí (ČŽP)
- 3) Člověk a svět práce (ČSP)
- 4) Informační a komunikační technologie (IKT)

Průřezová témata integrujeme do všech vyučovacích předmětů. Nevytváříme samostatný vyučovací předmět. Zařazení jednotlivých tématických okruhů průřezových témat je vždy součástí charakteristiky vzdělávací oblasti a jednotlivá témata jsou uvedena v tabulkách osnov vyučovacích předmětů.

2.2.9.1. Způsob realizace průřezových témat

1) Propojování témat mezi vyučovacími předměty ve výuce

Vyučující v jednotlivých předmětech na základě zpracovaných osnov vytváří studentům široký pohled na probíranou tematiku, propojují jednotlivé vzdělávací obory. Tato činnost je soustavná, prolíná se jednotlivými vzdělávacími oblastmi a vzdělávacími obory, tvoří významnou část realizace průřezových témat.

2) Ročníkové projekty

Studenti zpracovávají a následně prezentují ročníkové projekty, a to vždy jeden za pololetí. K tomu je určen vždy jeden konzultační a jeden prezentační den v pololetí. Rozvíjí se zejména témata IKT, ODS a ČSP.

3) Tvorba projektů v jednotlivých předmětech

Vyučující v jednotlivých třídách stanoví na začátku školního roku (zpravidla do 15. září) témata projektů, které budou žáci během školního roku realizovat. Projekty mohou být jednorázové, rozvržené do několika vyučovacích hodin, mohou být dlouhodobé, mohou být částečně realizované ve vyučovacích hodinách a pokračovat např. při projektových dnech.

S plánem projektů na delší období seznámí vyučující studenty ve třídě. Při plánování projektů vyučující spolupracují s ostatními vyučujícími ve třídě a kolegy v předmětovém kabinetu. Vyučující dbají na prezentaci výsledků studentských prací a sebehodnocení studentů.

Projekty v jednotlivých předmětech lze také tvořit jako mezitřídní, případně jako meziškolní, mezi školami ve městě např. s využitím elektronické komunikace, apod. Náplň projektů zahrnuje všechna průřezová témata.

4) Soutěže

Vyučující motivují studenty k zapojování do soutěží. Předávají studentům nabídku tradičních soutěží a zajímají se o nové netradiční, které vypisují zejména nevládní neziskové organizace a komerční firmy. Pomáhají studentům s přípravou na soutěž a s prezentací výsledků o působení v soutěžích. Rozvíjí se všechna průřezová témata.

5) Projektové dny

Plán projektových dnů zpracovává ředitelka školy ve spolupráci s ostatními vyučujícími. Náklady na případnou dopravu studentů, ubytování, stravu pro pobyt mimo školu a další poplatky s pobytem spojené hradí studenti. Náplň projektových dnů zahrnuje všechna průřezová témata.

6) Seznamovací kurz

Seznamovací kurz se koná na začátku každého školního roku. Jeho cílem je především seznámení studentů prvního ročníku s ostatními studenty a vyučujícími školy. Náplň kurzu je úvod do výuky jednotlivých předmětů, přednášky z oblasti ochrany obyvatelstva při mimořádných situacích, poskytnutí první pomoci a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kurz je doplněn sportovními, turistickými a společenskými aktivitami. Kurzu se účastní všichni studenti a vyučující školy. Náklady na dopravu, ubytování a stravu hradí studenti.

7) Tělovýchovné kurzy

Tělovýchovné kurzy se konají se podle zájmu žáků a jejich zákonných zástupců v ČR nebo v zahraničí. Náklady na dopravu, ubytování, stravu, cestovní pojištění pro pobyt v zahraničí, sportovní vybavení a další poplatky s pobytem spojené hradí studenti. V prvním ročníku je zařazen pravidelný zimní sportovní kurz.

Program tělovýchovného kurzu připravuje vedoucí kurzu ve spolupráci s vyučujícími, kteří pojedou na kurz. Program předkládá ředitelce školy ke schválení nejméně 3 týdny před začátkem.

Náplň tělovýchovného kurzu se zaměřuje na témata ODS a ČŽP.

8) Školní výlety a zahraniční poznávací zájezdy

Školní výlety a zahraniční poznávací zájezdy lze realizovat podle zájmu a možností studentů, vždy s písemným souhlasem jejich nebo jejich zákonných zástupců. Zahraniční zájezdy organizujeme jako mezitřídni.

Vyučující, který výlet nebo zájezd plánuje, předkládá návrh ředitelce školy s dostatečným předstihem a průběžně ji informuje o počtu přihlášených studentů, cenových podmínkách, o zajištění dopravy a pobytových podmínek. Konání výletu a zájezdu schvaluje ředitelka školy.

Náklady na dopravu, ubytování, stravu, cestovní pojištění pro pobyt v zahraničí a další poplatky s pobytem spojené hradí studenti.

Náplň školního výletu a zahraničního poznávacího zájezdu zahrnuje všechna průřezová témata.

Školní výlety se pořádají zpravidla v posledním týdnu měsíce června.

9) Hudební a divadelní vystoupení, prezentace výtvarných prací studentů, školní časopis, publikování na webových stránkách školy, publikování v místním i celostátním tisku. Tyto činnosti jsou realizovány průběžně během celého školního roku zejména podle plánu jednotlivých předmětových komisí, jsou orientovány zvláště na ODS. Publikační činnost lze realizovat ve všech předmětech.

10) Exkurze a výstavy

Exkurze do výrobních podniků a návštěvy expozic lze realizovat jako samostatné jednodenní nebo v rámci projektových dnů, zahraničních poznávacích zájezdů nebo seznamovacího kurzu. Exkurze a návštěvy výstav se plánují na školní rok v rámci předmětových komisí. Při jednodenních exkurzích a návštěvách výstav je vhodné termínově sdružovat tyto aktivity s aktivitami jiných předmětových kabinetů, a to z ekonomických i časových důvodů. Po absolvované návštěvě je vhodné, aby studenti zpracovali krátkou zprávu, test nebo článek na webové stránky školy.

Náklady na dopravu a vstupné a případné další poplatky hradí studenti. Exkurze a návštěvy expozic rozvíjejí zejména témata ODS, ČSP a ČŽP.

11) Besedy a přednášky

Besedy a přednášky se pořádají ve škole i v jiných zařízeních. Škola na základě plánu jednotlivých předmětových kabinetů zve na besedy odborníky z praxe, vysokoškolské učitele, politiky, umělce, cestovatele apod., nebo se besed a přednášek účastní studenti přímo v jednotlivých institucích (např. orgány veřejné správy, soudy, muzea apod.).

Rozvíjí se hlavně témata ODS a ČŽP.

12) Koncerty, divadelní a filmová představení

Koncerty, divadelní a filmová představení navštěvují studenti přímo v kulturních zařízeních, vystoupení menšího rozsahu se realizují ve společenském sále školy. Škola organizuje návštěvu těchto kulturních akcí zejména na základě plánu jednotlivých předmětových kabinetů nebo na základě nabídky kulturních zařízení a agentur. O výběru představení rozhoduje ředitelka na základě konzultací s jednotlivými vyučujícími a podle zájmu studentů. Náklady na dopravu a vstupné a případné další poplatky hradí studenti.

Rozvíjí se zejména téma ODS.

13) Další mimoškolní aktivity

Mezi další významné aktivity školy patří tradiční reprezentační ples s představením maturantů, studenti se dále podílejí na organizaci, technickém zajištění a reklamě Hudebního mazce, který každoročně pořádá SZUŠ Dr. Lidinské ve spolupráci s Městem Berounem pro 1200 žáků ZŠ regionu. Zahrnuje zejména témata IKT, ODS a ČSP.

14) Odborná praxe studentů 2. a 3. ročníků

Studenti 2. a 3. ročníku vykonávají na základě smlouvy s organizacemi zabezpečujícími odbornou praxi v měsíci květnu odbornou praxi v rozsahu vždy 10 pracovních dnů. Škola spolupracuje se subjekty, u kterých studenti odbornou praxi vykonávají, mapuje potřeby zaměstnavatelů v regionu a eviduje možnosti uplatnění studentů na trhu práce. Zahrnuje všechna průřezová témata.

2.3. Charakteristika školy

Manažerská akademie, soukromá střední škola, působí v Berouně od září roku 1994.

Do dne 31. 12. 1996 byla zařazena do sítě škol MŠMT ČR pod č. j. 26.126/95-60-03. Na základě novely živnostenského zákona č. 286/1995 Sb., konzultace na ŠÚ Beroun a doporučení MŠMT ČR č. j. 32431/96-6 ze dne 11. 12. 1996 bylo dne 19. 12. 1996 zaregistrováno pod č. j. II/s-OS/1-31473/96-R občanské sdružení Manažerská akademie, jehož statutárním zástupcem byla PaedDr. Miluše Lidinská, r. č. 596018/0611, bytem Puchmajerova 466, 266 01 Beroun. Podle zřizovací listiny OSMA-01/96 z 20. 12. 1996 zřizovalo toto občanské sdružení dnem 1. 1. 1997 Soukromou manažerskou akademii, která byla Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 14 704/97-60 dnem 1. 1. 1997 zařazena do sítě škol MŠMT ČR, IZO: 110 012 879.

S účinností od 1. 9. 1998 byla škola zařazena rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 15 728/99-21 do sítě škol MŠMT ČR s názvem Manažerská akademie, adresa: U Stadionu 787, 266 01 Beroun, identifikátor zařízení: 600 006 867, IZO: 110 012 879.

Ke 30. 6. 2006 občanské sdružení Manažerská akademie zaniklo.

S účinností od 1. 7. 2006 vykonává činnost školy Manažerská akademie, soukromá střední škola, zapsaná v souladu s § 124, § 125, § 153 a násl. školského zákona do rejstříku školských právnických osob.

Vymezení hlavní a doplňkové činnosti školy:

Hlavní činnost: hlavní účel a předmět činnosti školské právnické osoby je vymezen §57 školského zákona. Škola ve smyslu §7 odst. 2 školského zákona uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v §3 školského zákona a tohoto ŠVP.

Doplňková činnost: Manažerská akademie, soukromá střední škola, vykonává doplňkovou činnost s předmětem podnikání: Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti viz Rozhodnutí MŠMT ČR č. j. 25 993/06-21, příloha č. 3, Městský úřad Beroun vydal pod č.j. 4817/2006/ŽIVN-Kr 7. 8. 2006 Živnostenský list.

Osvědčení MŠMT ČR č.j. 30442/2005-551 opravňovalo organizaci provádět školení v rámci realizace SIPVZ, Programu PI – Informační gramotnost (Z: 18006/2006-551-1003, P: 18006/2006-551-797)

2.4. Profil absolventa

Název ŠVP: Veřejnosprávní činnost

Kód a název vzdělávacího programu - 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost

Dosažený stupeň vzdělání - střední vzdělání s maturitní zkouškou

Délka a forma vzdělání - čtyřleté denní

Způsob ukončení studia - maturitní zkouška

Certifikace - vysvědčení o maturitní zkoušce

Platnost od 1. 9. 2009 počínaje prvním ročníkem

1) Absolvent splňuje cíle středního odborného vzdělávání stanovené v § 57 školského zákona.

2) Absolvent je vybaven klíčovými a odbornými kompetencemi na úrovni, která je pro něho dosažitelná. Míra dosažených klíčových kompetencí není konečná, ale tvoří důležitý základ pro celoživotní učení a uplatnění ve společnosti.

3) Absolvent je schopen účinně a otevřeně komunikovat, tvořivě myslet, logicky uvažovat a řešit problémy.

4) Absolvent si uvědomuje svá práva, své povinnosti, projevuje citlivé vztahy k lidem, prostředí i k přírodě.

5) Absolvent rozvíjí a chrání své fyzické a duševní zdraví a je za ně odpovědný.

6) Absolvent je vybaven odbornými znalostmi zejména z oblasti veřejné správy a práva, vede účetnictví, je schopen zajišťovat personální agendu organizace, používá dva cizí jazyky jako prostředek profesní komunikace, ovládá programové vybavení počítače při řešení úloh z oblasti práva a veřejné správy, je flexibilní, pracuje s internetem, ovládá dálkový přenos informací pomocí elektronických prostředků.

Uplatnění absolventa

Absolvent oboru vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost se uplatní zejména ve skupině povolání zaměřených na výkon státní správy, ve výkonu ekonomických, obchodně podnikatelských a administrativních činností v podnicích všech právních forem a v ostatních organizacích. Příkladem jsou povolání (typové pozice): referent ve státní správě nebo samosprávě, asistent podnikového právníka, advokáta či notáře, bankovní a pojišťovací pracovník, administrativní pracovník, organizační pracovník, personalista, pracovník marketingu, obchodní referent a další.

Absolvent je připraven také tak, aby po složení maturitní zkoušky mohl nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na vysoké škole nebo na vyšší odborné škole.

Absolvent má rovněž předpoklady pro to, aby rozvíjel vlastní podnikatelské aktivity.

Kompetence absolventa

Vzdělávání v oboru směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili na úrovni odpovídající jejich schopnostem a studijním předpokladům následující kompetence, tzn. aby absolventi byli schopni:

- orientovat se v systému veřejné správy,
- znát kompetence a působnost ústředních a územních orgánů státní správy,

- znát kompetence a působnost orgánů místní samosprávy,
- vyhledávat příslušné právní předpisy, pracovat s nimi, správně na ně odkazovat a citovat z nich,
- orientovat se v českém právním řádu,
- pracovat se základními právními prameny českého právního řádu,
- znát základní právní odvětví, jejich pojem a prameny a použití v praxi,
- znát soustavu soudů České republiky,
- znát základní pravomoci ústavních orgánů České republiky,
- zpracovávat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru,
- vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě,
- provádět průzkum trhu, využívat marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů,
- uplatnit poznatky psychologie při jednání s klienty ve veřejné správě i v soukromém sektoru,
- komunikovat se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce,
- vhodným způsobem reprezentovat zaměstnavatele na veřejnosti,
- orientovat se v činnostech bank a pojišťoven,
- provádět platební styk a zpracovávat doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem,
- vypočítávat odvod sociálního a zdravotního pojištění,
- dokázat efektivně hospodařit se svými finančními prostředky,
- dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy,
- dbát na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb,
- zohledňovat požadavky klienta (zákazníka, občana),
- uvědomit si význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení,
- zvažovat při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady,
- nakládat s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí,
- chápat bezpečnost práce jako součást péče o zdraví své, svých spolupracovníků, klientů a zákazníků i jako jednu z podmínek pro získání či udržení certifikátu podle příslušných norem,
- dodržovat příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, hygienické předpisy a zásady,
- spolupodílet se na vytváření bezpečného pracovního prostředí, dbát na používání pracovních nástrojů, pomůcek a technického vybavení v souladu s bezpečnostními a protipožárními předpisy,
- uplatňovat oprávněné nároky týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci či při

případném pracovním úrazu.

- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i v zájmu veřejném,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování, respektovat práva a osobnost jiných lidí, vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci,
- jednat v souladu s morálními principy, přispívat k uplatňování demokratických hodnot,
- uvědomovat si - v rámci plurality a multikulturního soužití - vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě jiných lidí,
- aktivně se zajímat o politické a společenské dění u nás a ve světě i o veřejné záležitosti lokálního charakteru,
- chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje,
- ctít tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu,
- ctít život jako nejvyšší hodnotu, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a řešit své osobní a sociální problémy,
- myslet kriticky, tj. dokázat zkoumat věrohodnost informací, nenechávat sebou manipulovat, tvořit si vlastní úsudek a diskutovat o něm s jinými lidmi,
- 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 diskuzí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- zpracovávat jednoduché texty na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály, dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskuzí, porad aj.),
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- komunikovat ústní i písemnou formou ve dvou cizích jazycích, a to v osobním i pracovním životě,
- reálně posuzovat své fyzické a duševní možnosti, odhadovat výsledky svého jednání a chování v různých situacích,
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek,
- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,

- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat, pečovat o své fyzické a duševní zdraví,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých,
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobních konfliktů, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem.
- 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 dosažené výsledky,
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické, heuristické) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné ke splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve,
- pracovat s osobním počítačem a s dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- učit se používat nový aplikační software,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky on-line a off-line komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet,
- pracovat s informacemi, a to především s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií,
- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky a používat vhodné algoritmy,
- využívat a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.) reálných situací a používat je pro řešení,
- správně používat a převádět jednotky,
- nacházet funkční závislosti při řešení praktických úkolů, vymezit je, popsat a využít pro

konkrétní řešení,

- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků,
- orientovat se v možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a povolání,
- vytvořit si reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a možnostech profesní kariéry, znát požadavky zaměstnavatelů na pracovníky a srovnávat je se svými předpoklady, přizpůsobit se změněným pracovním podmínkám,
- získávat a vyhodnocovat informace o pracovních nabídkách, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli,
- znát práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků,
- osvojit si základní vědomosti a dovednosti potřebné pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit.

Klíčové kompetence

- Je schopen efektivně se učit
- Efektivně využívá různé strategie učení k získání a zpracování poznatků a informací
- Uvědomuje si potřebu a hodnotu dalšího vzdělávání
- Vnímá nejružnější problémové situace ve škole i mimo ni, rozpozná a pochopí problém
- Řeší problém
- Kriticky interpretuje získané poznatky a zjištění a ověřuje je
- Zpracovává písemné texty menšího i většího rozsahu
- Formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory
- Uvědomuje si nutnost komunikovat v cizích jazycích
- Uvědomuje si potřebu stanovit úroveň, stupeň věcnosti, obsah a rozsah sdělení a mantinely komunikace
- Své jednání a chování koriguje podle konkrétní situace
- Je flexibilní
- Pracuje v týmu
- Přispívá k vytváření a udržování hodnotných mezilidských vztahů založených na vzájemné úctě, toleranci a empatii
- Hájí svá práva a práva jiných
- Chová se informovaně a zodpovědně v krizových situacích a situacích ohrožujících zdraví a život
- Rozšiřuje své poznání a chápání kulturních a duchovních hodnot, chrání a spoluvytváří je
- Sleduje dění kolem sebe
- Chápe význam životního prostředí pro člověka
- Nová dílčí kompetence

- Uvědomuje si potřebu být flexibilní v souvislosti s uplatněním na trhu práce
- Chce se dobře uplatnit na trhu práce
- Rozumí podstatě a principům podnikání
- Využívá znalostí z algebry k řešení matematických a praktických úloh
- Aplikuje získané poznatky z matematiky při řešení praktických úloh
- Efektivně využívá grafická vyjádření
- Účelně používá numerické výpočty
- Využívá různé zdroje informací
- Aktivně a efektivně využívá prostředky informačních a komunikačních technologií

Odborné kompetence

- Pracuje a rozhoduje v duchu zásad právního státu
- Orientuje se v hierarchii státních orgánů
- Zpracovává podklady pro právní písemnosti, zpracovává právní písemnosti a umí je archivovat
- Z různých zdrojů vyhledává a zpracovává informace
- Efektivně využívá nové technologie a komunikační prostředky, je si vědom rychlého rozvoje techniky a potřeby dalšího sebevzdělávání
- Vyhledává programy rozvoje regionu a evropské spolupráce a doporučuje jejich využití
- Poskytuje veřejnou službu kvalitně a profesionálně
- Dodržuje předpisy BOZP, je si vědom rizik a právní odpovědnosti na straně zaměstnance i zaměstnavatele
- Je si vědom konkurence na trhu zaměstnanců, výrobků i služeb
- Chová se ekonomicky směrem k zaměstnavateli
- Jedná ekonomicky v osobním životě

2.5. Podmínky realizace ŠVP

2.5.1. Velikost školy Škola má v současné době 8 tříd ve čtyřletém studiu (po dvou třídách v ročníku). Třídy se označují číslicemi a velkými písmeny latinské abecedy: 1. A,B, 2. A,B, 3. A,B, 4. A,B Manažerská akademie, soukromá střední škola vzdělává studenty ve dvou studijních oborech: 63-41-M/02 Obchodní akademie (JKOV: 63-17-6/00) (kapacita 200 studentů) 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost (JKOV: 63-69-6/00) (kapacita 200 studentů) Celková kapacita školy: 200 studentů

2.5.2. Vybavení školy Škola nemá vlastní budovu, sídlí na adrese U Stadionu 787, 266 01 Beroun jako nájemce v pronajatých prostorách, které vlastní Středočeský kraj a které spravuje Obchodní akademie, střední pedagogická škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky. Na základě smluv o pronájmu prostor škola využívá dále halu TJ Lokomotiva Beroun, areál Městského školního sportoviště v Hlinkách, prostory sportovního centra Tyran a Zimní stadion v Berouně. Stravování studentů je realizováno ve školní jídelně Jungmannovy ZŠ v Berouně, Plzeňská ulice, občerstvení a pitný režim pro studenty je zajišťován pomocí prodejních automatů. Studentům jsou ve škole k dispozici 2 učebny pro výuku práce s počítačem (26 ks a 21 ks PC v síti), zvuk HI-FI systém Aiwa, 3 ks PC s připojenými dataprojektory, 1 ks přenosný dataprojektor, pro zpracování digitální fotografie a filmu jsou pro studenty k dispozici 3 ks videokamer, interaktivní tabule, 6 ks Pentia s mechanikou DVD, digitální fotoaparát Olympus a Canon, laserové ukazovátko, grafická stanice s připojeným scannerem HP. Učebny jsou trvale připojeny radiovým pojítkem na síť internet, v prostorách školy je k dispozici WiFi. Škola má registrovanou doménu II. řádu maberoun.cz. V učebně psacích strojů je k dispozici 32 ks elektronických psacích strojů Gabriele 110, využívání kopírovacího stroje (2 ks) je bezplatné. Studenti mají možnost využívat veškeré vybavení školy v době mimo vyučování. K dispozici mají školní hřiště. Dvě hudební zkušebny jsou vybaveny hudebními nástroji a zvukovou aparaturou. Učebna pro výtvarnou práci je vybavena hrnčířským kruhem a keramickou pecí. Vyučující mají k dispozici sborovnu a kabinety vybavenými kopírovacím strojem a PC připojenými na síť internet.

2.5.3. Charakteristika pedagogického sboru Současný pedagogický sbor školy se skládá ze 14 učitelů, z toho je 6 žen a 8 mužů. Na zkrácený pracovní úvazek pracují 2 vyučující. Jedna vyučující je na mateřské dovolené, jedna je uvolněna pro výkon funkce starostky obce. Věkový průměr pedagogického sboru je 35,7 roků, mužů 30,8 a žen 41,3 roků. Věkové složení pedagogického sboru věk do 30 let: 7 vyučujících, z toho 1 žena věk 31-40 let: 3 vyučující, z toho 2 ženy věk 41-50 let: 4 vyučující, z toho 3 ženy věk 51-60 let: 0 vyučujících věk nad 60 let: 0 vyučujících Pedagogický sbor školy je kvalifikovaný a dlouhodobě stabilní. Kvalifikovanost podle §9 zákona č. 563 /2004 Sb. splňuje 11 ze 14 vyučujících, dva vyučující studují, jeden je rodilým mluvčím. Ve škole pracuje výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů, environmentální poradce a koordinátor ICT. Strategii rozvoje profesionality pedagogického sboru zaměřuje vedení školy k vnitřním změnám založených na systematickém dalším vzdělávání.

2.5.4. Organizační podmínky Tyto podmínky řeší Organizační řád Manažerské akademie, soukromé střední školy a Provozní řád podle z.č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících předpisů

2.5.5. Podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při vzdělávání V oblasti BOZP jsou periodicky proškolení a) studenti školy: 1. začátek školního roku - školní řád, bezpečné chování ve třídě, na chodbě, schodišti, na komunikacích, zákaz vnášení předmětů, jež nesouvisí s vyučováním, do školy, postup při úrazech, nebezpečí vzniku požáru, postup v případě požáru 2. začátek první vyučovací hodiny - pravidla BOZP v tělesné výchově, výpočetní technice, v učebně psacích strojů, při manipulaci se zařízeními v hudebních zkušebnách 3. průběžně - studenti jsou poučeni o škodlivých vlivech alkoholu, drog a kouření, o dopravní kázní, nebezpečí při koupání, postupu při nálezu nevybuchlé munice 4. před akcí - před absolvováním výletů, školy

v přírodě, exkurzích, zájezdů a praxe, jsou upozorněni na nebezpečí při plavání a koupání (jsou poučeni i před odchodem na prázdniny) 5. studenti jsou seznámeni s povinností poskytnout první pomoc, jsou proškoleni v oblasti podání první pomoci b) učitelé školy jednak v oblasti instruování studentů, jednak v oblasti předpisů o BOZP. Zákoník práce č. 262/2006 Sb. Listina základních práv a svobod 2/1993 Sb, čl. 31 - právo občanů na ochranu zdraví Nařízení vlády č. 108/94 Sb. ve znění 523/2002 Sb. - §7, §24-27, §29, §35-37, §40 Nařízení vlády č. 178/2001 Sb. - stanovení podmínek ochrany zdraví zaměstnanců při práci Z. č. 20/1966 Sb. - orgány hygienické služby Nařízení vlády č. 494/2001 Sb. a § 133c, odst. 7 ZP - způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu Metodický návod k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v regionálním školství sešit č. 4/1998 (č.j. 10 007/1998 26) Školní úrazy - Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních z 9/11/2001 (č.j. 29 159/2001 - 26, Věstník MŠMT 12/2001 Traumatologický plán, nástěnné lékárničky, jejich vybavení a kontrola Vyhláška č. 410/2005 Sb. Vyhl. MZdr. 108/2001 Sb. - hygienické požadavky na prostory a provoz škol Vyhláška 106/2001 Sb., ve znění 148/2004 Sb. - hygienické požadavky na zotavovací akce Seznámemi s riziky na pracovišti příslušné vnitřní předpisy školy

2.6. Spolupráce se sociálními partnery

2.6.1. Rada

Orgány školské právnické osoby jsou podle § 130 zákona 561/2004 Sb. ředitel a rada.

Rada školské právnické osoby pracuje (od 5. 1. 2006) podle §132 školského zákona ve složení:

Milan Zelený, narozen 30. 12. 1968, bytem Bohumila Hájka 214, 267 01 Králův Dvůr - Popovice,

Josef Štěpánek, narozen 20. 1. 1973, bytem Vykáňská 2, Praha 10, 100 00,

Mgr. Stanislav Lidinský, narozen 13. 2. 1960, Puchmajerova 466, 266 01 Beroun

Funkční období členů Rady: 5 let

2.6.2. Školská rada

Při škole od 13. 9. 1995 působí Školská rada, která byla zřízena ve smyslu ustanovení § 167 a následujících zákona č. 561/2004 Sb. Zřizovací listinou č.j. MA 028/06 z 4/9/2006.

31/8/2006 byl vydán Volební řád č.j. MA 017/06.

Ve školním roce 2009/2010 pracuje Školská rada ve složení:

Bc. Daniela Beranová, DiS., bytem Malé sídliště 1052, Beroun 2

Ing. Věra Kašparová, bytem Pionýrská 1444, 268 01 Hořovice

Mgr. Petr Tichý, bytem Branislavova 1420, 266 01 Beroun

Mgr. Ivana Bělohoubková, bytem Švermova 1337, 266 01 Beroun

Ivan Rápáš, bytem Havlíčkova 8, 266 01 Beroun

Mgr. Tomáš Kasseckert, bytem Plzeňská 300, 267 01 Králův Dvůr

2.6.3. Studentská rada

Dne 31. 8. 2006. byl vydán Statut studentské rady č.j. MA 016/06.

Ve školním roce 2009/2010 pracuje na škole Studentská rada ve složení:

Ivan Rápáš (prezident)

Patrik Dryják (viceprezident)

členové: Helena Plzáková, Petra Junková, Lukáš David

2.6.4. Setkání studentů, jejich rodičů a pedagogů

Koná se každoročně v první polovině října. Je projednána výroční zpráva, zpráva o hospodaření školy, školní řád, klasifikační řád, ŠVP, otázky chodu školy, úrovně vyučovacího procesu, personálního zabezpečení, mimoškolní činnosti, praxe studentů, změny legislativy apod.

2.6.5. Individuální konzultace s rodiči, zákonnými zástupci studentů a studenty

Probíhají v průběhu celého roku, pedagogové informují o prospěchu, chování studentů a důležitých akcích školy. V naléhavých případech jsou rodiče informováni písemně, e-mailem nebo konzultují problémy osobně s jednotlivými učiteli i vedením školy.

2.6.6. Poradenská zařízení

Škola postupuje podle § 19 a § 56 z.č. 561/2004 Sb. ve znění dalších předpisů a vyhl. MŠMT ČR č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

Externí:

Pedagogicko psychologická poradna, Králův Dvůr

Úřad práce Beroun

Komunitní centrum Beroun

Oddělení sociálně právní ochrany dětí (Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu v Berouně)

Klub Klubičko Beroun - Asociace rodičů a přátel zdravotně postižených dětí v ČR

Institut pedagogicko psychologického poradensví ČR

DAP Services a.s., Soukenická 3181/19 702 Ostrava (karierní poradenství)

Protidrogová centrála

Interní:

Výchovný poradce

Metodik prevence sociálně patologických jevů

Poradce pro enviromentální výchovu

Zaměření poradenských služeb:

- poradenství žákům v oblasti učebních postupů, stylů a strategií
- poradenství při školní neúspěšnosti, postupy řešení neprospěchu a podpora žáků ve zlepšení, prevence neúspěchu
- poradenství při řešení a prevenci sociálně patologických jevů
- poradenství v obtížných životních situacích žáků
- kariérové poradenství, volba dalšího studia
- poradenství při integraci žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně žáků z odlišného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním
- poradenství ke vzdělávání mimořádně nadaných žáků
- metodická podpora učitelů v psychologických a speciálně pedagogických dovednostech při pedagogické práci s žáky
- poskytování informací o dalších službách poradenských zařízení a spolupráce s dalšími odbornými institucemi

Výchovný poradce nabízí konzultační hodiny pro rodiče podle individuální potřeby žáků a rodičů.

Kariérové poradenství

Výchovný poradce poskytuje kariérové poradenství žákům a rodičům žáků ve spolupráci s třídním učitelem a vedením školy. Zajišťuje organizaci přihlašování k dalšímu vzdělávání. V rámci tématu Člověk a svět práce probíhá rozvoj žáků vzhledem k jejich profesnímu zaměření, sebepoznání a orientaci ve světě práce. Ve spolupráci s poradenskými zařízeními je vytvářena

nabídka diagnostiky k zaměření žáka vzhledem k dalšímu vzdělávání a povolání, k dispozici žákům jsou informační materiály o VŠ, VOŠ, možnostech dalšího studia a trhu práce.

Prevence sociálně patologických jevů

Součástí prevence jsou metody výuky - otevřený dialog a vstřícný vztah učitele a žáka, intenzivní komunikace s rodiči atd. Prevence probíhá i v rámci výuky jednotlivých vzdělávacích oblastí i při realizaci průřezových témat.

Metodik prevence a výchovný poradce mají kontakt na oddělení péče o dítě příslušných městských úřadů a sdružení poskytující služby v této oblasti. Škola monitoruje rizika sociálně patologických jevů a při varovných signálech koordinuje postup výchovný poradce a vedení školy, svolává setkání s rodiči, konzultace se studenty a nabízí podporu a poradenství.

Škola spolupracuje s dalšími organizacemi v oblasti prevence sociálně patologických jevů a využívá vybrané programy. Do oblasti prevence jsou zapojeni studenti prostřednictvím studentské rady.

Psychologická péče

Na třídní učitele a výchovného poradce školy se mohou žáci kdykoli ve škole obrátit a požádat o konzultaci a podporu v obtížných psychosociálních situacích. Výchovný poradce a vedení školy pomáhá s řešením konfliktů mezi studenty, podporuje optimální komunikaci mezi rodiči, učiteli a studenty (mediace). Podporuje rozvoj pozitivních vztahů a řešení konfliktů v rámci třídy. Nabízí individuální pohovory rodičům v případě psychosociální krize v souvislosti s výchovou, s péčí o děti, se vztahem mezi rodičem a dítětem. Poskytuje konzultace a podporu učitelům v práci s žákem s potížemi v učení, v chování, v sebepojetí, ve vztahu k učiteli, k druhým lidem. Podává informace o dalších subjektech zajišťujících psychologickou a sociální péči.

2.6.7. Spolupráce se subjekty, které zabezpečují odbornou praxi studentů

Škola spolupracuje s organizacemi zabezpečujícími odbornou praxi (OZOP) studentů 2. a 3. ročníků.

Uvedený seznam zahrnuje OZOP, které se školou spolupracují od roku 2007:

Accenture Services s.r.o. Praha 5, Bucharova 8, Butovice, Praha 5

Adore s.r.o., velkosklad tužek, Nedokončená 363, Praha 10

Advokátní kancelář - JUDr. Jindřich Pelouch - Beroun, Seydlovo nám. 30, Beroun

AEROSOL-SERVICE s.r.o. Pletený Újezd, Družstevní 2, Pletený Újezd

Agropodnik Beroun - Černín

Alena Hříbalová - Vedení účetnictví - Chodouň, Chodouň 47

ARKTIK s. r. o. Rakovník, Husovo nám. 12, Rakovník

ARPZPD v ČR Klub Klubíčko – Bezručova 928, Beroun

ART elektro spol. s. r. o. Zdice, Březová 33, Zdice (areál TIBA)

Atavis s.r.o. Praha, Jeremenkova 88, Praha 4

Atlas Copco s.r.o., Průmyslová 10, Praha 10

Autoplachty KM s.r.o. – Jince 385, Jince

AVION Shopping Park Zličín – Skandinávská 5 A, Praha 5

Berounská realitní, inženýrská a stavební společnost – Husovo nám. 90, Beroun

Besico Trans s.r.o. Praha 10, Záběhlická 143, Praha 10
Billa - Černošice
BMPack - obchodní firma, Jivanská 23, Praha 10
Carrot Euro s.r.o., Třebohostická 14, Praha 10
Cementárna Králův Dvůr, Králův Dvůr
Centrum Rožmitál pod Třemšínem, poskytovatel sociálních služeb, Na Spravedlnosti 589, Rožmitál pod Třemšínem
CEVA Logistics, spol. s r.o., Hořelická 335, Loděnice
CMS CONSULTING s.r.o., Česká 47, Beroun
CREDO-ELEKTRO – Pražská 570, Dobříš
Česká spořitelna, a.s., Wagnerovo nám., Beroun
Česká spořitelna, a.s., Zdislavická 583, Praha 4
Českomoravský cement – Králův Dvůr
Česko-japonská společnost, Na Můstku 8/380, Praha 1
ČR - Kancelář senátu, Valdštejnské nám. 17/4, Praha 1
ČNZP Praha, Ječná 39, Praha 2
Dana Dvořáková, Účetní a mzdové služby, Zaječov 132, Zaječov
Daňová kancelář – Ing. Miroslav Vejvoda Beroun, Tovární 38, Beroun
Daně a účetnictví s.r.o. – Palackého 31/2, Beroun
DELTATERM s.r.o. Beroun, Na Máchovně 1270, Beroun
Dopravní značení K.H. – Husova 118, Kutná Hora
DTP Petr Lidinský - Lidická ul., Beroun
DUMREALIT – V Pražské bráně 74, Beroun
Dr. Pařez - soudce, Okresní soud v Berouně, Beroun
Dynaspol, a.s. – Plzeňská 27, Beroun
EKOCIS, spol. s r.o., Bubovice 61, Bubovice
Ekvitech - účtárna, Kublov
Engel & Völkers, Senovážné nám. 19, Praha 1
Evasco s.r.o., Otická 369/2, Praha 4 - Háje
Exim Tours, a.s. , Galerie Butovice, Praha 4
Finanční poradna v.o.s., V Pražské bráně 71, Beroun
Finanční úřad Beroun - Tyršova 1634, Beroun
Forte Beroun - Králův Dvůr
GATE&shop, Ivana Olbrachta 2627, Kladno
GZ Digital Media, a.s., Loděnice
HASO COMPUTER, s.r.o. – Výšiny 222, Králův Dvůr

Hotel Emily - Zdice

Hynek Anděl – daňový poradce Hořovice, Na Citlovce 75, Hořovice

HYPERNOVA, Plzeňská ulice, Králův Dvůr

I.J.K. Consulting s.r.o., Hradištko pod Medníkem 123

Ing. Jaroslava Kleknerová, Vedení účetnictví, Hostímská 584, Beroun

Ing. Jindřich Hejzman - TZB, Popovice 61, Králův Dvůr

Ing. Josef Lepka, Vedení účetnictví a daňové poradenství, Holandská 124, Beroun

Ing. Josef Štícha - Obchodní řetězce, Masarykovo nám 127, Zbiroh

Ing. Miroslav Berka - MAPOR Beroun, pracoviště Pražská 86, sídlo Kostelní 8, Beroun

INTOS, spol. s. r. o., Tovární 220, Žebrák

Jan Klika, Zprostředkovatelství, Komenského 497, Zdice

Jan Kouřil - Stavbyko, Souběžná 240, Hýskov

Jaroslav Tancl, Na Krétě 305, Hýskov

Jednota, spotřební družstvo, Rakovník

Jiří Novák – služby v bezpečnosti práce – Košťálova 1538, Beroun

Julius Starove Nenačovice, Nenačovice 69, Beroun

Kadeřnictví Pavlína Lásková – Bělohradská 33, Praha 6

Kamil Machart - Creative agentura, Lidická ulice, Beroun

Kancelář starosty pro PRAHU 1, Vodičkova 18, Praha 1

KINET s.r.o. – V Lukách 253, Králův Dvůr

Klára Bočková - Luka, Švermova 1377, Beroun

Kokeš Jiří, advokát – Albínova 384, Příbram

KVANT PLUS, s.r.o. – Erbenova 1034, Zdice

Lenka Vištejnová - daňový poradce, Na Cibulce 803, Beroun

LINDE FRIGERA, spol. s.r.o., Lidická 323, Beroun

LUKOIL Czech Republic s.r.o., ČS JET, K Barrandovu, Praha 5

Machek a syn – U Stadionu 157, Beroun

Manažerská akademie, soukromá střední škola, U Stadionu 787, Beroun

Martin Trojan, U Nádraží 303, Nučice

Mateřská škola Pod Homolkou - Pod Homolkou, Beroun

Městský úřad Beroun, Husovo nám. 68, Beroun

Městský úřad Hořovice, Palackého nám. 2, Hořovice

Městys Jince – Čsl. Dělostřelců 172, Jince

Městys Kněževes – Václavské nám. 124, Kněževes

Městský úřad Zbiroh – Masarykovo nám. 112, Zbiroh

Mgr. Pavel Dolanský, exekutor, Komenského nám. 33, Beroun
Milena Křížková, Vedení účetnictví, Havlíčkova 128, Loděnice
Milena Kusá, Cestovní agentura, Pivovarská 180/5, Beroun
Miroslav Weber - Mlýn Hořovice, Masarykova 159, Hořovice
Mladá fronta, a.s., Mezi Vodami 1952/9, Praha 4 - Modřany
Modus spol. s r.o., U Kuchyňky 966, Jinočany
MPR - car, spol s r.o., Jaromírova 5, Praha 2
Mubea, spol. s r.o., Žebrák 510
MUDr. Jan Neugebauer, Husovo nám. 2347, Rakovník
NBE Hořovice, výroba hudebních nástrojů, Sklenářka, Hořovice
NUMERIX, s.r.o. – Ludvíka Kuny 866, Kladno
Obecní úřad Březová – Březová 23, Březová
Obecní úřad Hýskov, Na Břasích 206, Hýskov
Obecní úřad Lety, Na Návsi 160, Lety okr. Dobřichovice
Obecní úřad Nučice – Kubrova 31, Nučice
Obecní úřad Osek, Osek
Obecní úřad Tlustice, Tlustice
OÚ Velké Přípotočno, Velké Přípotočno
Olga Bartošová, Celní poradenství a jednatelství, Zlosyň 158, Vojkovice
OSSZ Beroun, Okružní 511, Beroun 2
OSSZ Hořovice
Otto David - Projekční a stavitelská firma, Velízská 609, Zdice
OVB Allfinanz, a.s. – Baasova 1026, Praha 4
Palková Alena, Cerhovice 77, Cerhovice
PAL-KR, spol. s.r.o., Osov 18
Penzion Diana – Nová Jáchymov 19, Nový Jáchymov
Penzion pro seniory, Na Parkáně 111, Beroun
PERMON, s.r.o. – Roztoky 217, Roztoky u Křivoklátu
Petr Šulc, Vedení účetnictví, Ukrajinská 2594, Kladno
POLYFEX – Za drahou 719, Beroun
Prago, spol s r.o., Mayerova 321, Cerhovice
Protect group, a.s. – Tyršova, Hořovice
PVP eko s.r.o. – Pod Hájem 324, Králův Dvůr
Radová Alena, účetnictví – Okružní 390, Beroun
REALITY - Hořovice, Palackého nám. 97, Hořovice

Reklamní agentura, Preislerova 1335, Beroun
Renáta Neprašová, Dopravní značení, Husova ul., Kutná Hora
RGT s.r.o. – Plzeňská 31, Králův Dvůr
Roman Augustýn, nám. Svobody 1048/10, Jeseník
Rückl Crystal, a.s., Nižbor 141, Nižbor
SAINT-GOBAIN SEKURIT ČR, spol. s r.o., Masarykova 1404, Hořovice
SES spedium s.r.o., Tovární 38, Králův Dvůr
Schenker Logistics, K Vpichu 1087, Rudná
SILEMAN 2006 s.r.o., Vodičkova 41 - Palác Ligna, Praha 1
SIPADAN, a.s., Počernická 96/272, Praha 10
SPIDO CZ s.r.o. – K Obecnímu úřadu 10A, Říčany u Prahy
Smurfit Kappa Žebrák – Skandinávská 1000, Žebrák
Smíšenka Zdice – Husova 62, Zdice
SPEKTRA spol. s.r.o. – V Hlinkách 1548, Beroun
Středisko volného času Domeček Hořovice – Větrná 869, Hořovice
Středočeský kraj – Krajský úřad, Zborovská 11, Praha 5
SUSPRO, s.r.o. – Pražská 809, Beroun
Švandelíková Ivana - POLIKLINIKA RAVAK, Čechovská 57, Příbram VIII.
Šiba, spol. s r.o., Dr. Janského 953, Černošice
TipSport a.s., U Koně, Beroun
TIRO - Čerpací stanice JET Králův Dvůr, Pod Dálnicí 366, Králův Dvůr
TJ Lokomotiva – Tyršova 85, Beroun
TOPTRANS, Tukový průmysl Praha a.s., Husova 361, Beroun
TOYOTA MATERIAL HANDLING, CZ s.r.o. – K Vypichu 1049, Rudná
Transchem, Verdunská 37, Praha 6
TRANSKAM, spol. s.r.o. – K Plevnu, Hořovice
Úřad Městys Jince, Čsl. Dělostřelců 172, Jince
Úřad práce Beroun, Okružní 333, 266 01 Beroun
Úřad práce v Rakovníku, nábř. T.G.Masaryka 2473, Rakovník
Václav Heppner, Nerudova 110, Hořovice
Viliam Sivek Euro Agentura Praha, Restaurace Vojanův Dvůr, U Lužického semináře 21, Praha
Vojenská družstevní záložna, Tychonova 1, Praha 6
VPS LOGISTICS s.r.o. – Černín 91, Zdice
Výroba polotovarů Štorkán Libor – Felbabka 87, Hořovice
WEP, s. r. o. (obchodní tiskárna) Slapy, Hradištko pod Medníkem 3

Základní škola , Wagnerovo nám. 458, Beroun

Základní škola Rudná, Masarykova 878

Zámečnictví Vaněk - Nenačovice

Zemědělské družstvo Mořina, Mořina

Zemědělská technika Beroun a.s. – Na Máchovně 1270, Beroun

2.7. Výchovné a vzdělávací strategie

2.7.1. Klíčové kompetence

Kompetence k učení

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni efektivně se učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání, tzn. že absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizovat si poznámky
- využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Je schopen efektivně se učit

Efektivně využívá různé strategie učení k získání a zpracování poznatků a informací

Uvědomuje si potřebu a hodnotu dalšího vzdělávání

Kompetence k řešení problémů

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni řešit samostatně běžné pracovní i mimopracovní problémy, tzn. že absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

Vnímá nejružnější problémové situace ve škole i mimo ni, rozpozná a pochopí problém

Řeší problém

Kriticky interpretuje získané poznatky a zjištění a ověřuje je

Komunikativní kompetence

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni vyjadřovat se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích, tzn. že absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně k 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
- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- 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

Zpracovává písemné texty menšího i většího rozsahu

Formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory

Uvědomuje si nutnost komunikovat v cizích jazycích

Uvědomuje si potřebu stanovit úroveň, stupeň věcnosti, obsah a rozsah sdělení a mantinely komunikace

Personální a sociální kompetence

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli připraveni stanovovat si na základě poznání své osobnosti přiměřené cíle osobního rozvoje v oblasti zájmové i pracovní, pečovat o své zdraví, spolupracovat s ostatními a přispívat k utváření vhodných mezilidských vztahů, tzn. že absolventi by měli:

- posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek
- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku
- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí
- mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- přijímat a plnit odpovědně svěřené úkoly
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým

Své jednání a chování koriguje podle konkrétní situace

Je flexibilní

Pracuje v týmu

Přispívá k vytváření a udržování hodnotných mezilidských vztahů založených na vzájemné úctě, toleranci a empatii

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovali je, jednali v souladu s trvale udržitelným rozvojem a podporovali hodnoty národní, evropské i světové kultury, tzn. že absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie
- uvědomovat si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých
- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě
- chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje
- uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah

Hájí svá práva a práva jiných

Chová se informovaně a zodpovědně v krizových situacích a situacích ohrožujících zdraví a život

Rozšiřuje své poznání a chápání kulturních a duchovních hodnot, chrání a spoluvytváří je

Sleduje dění kolem sebe

Chápe význam životního prostředí pro člověka

Nová dílčí kompetence

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni optimálně využívat svých osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení, tzn. že absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- 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

- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi

Uvědomuje si potřebu být flexibilní v souvislosti s uplatněním na trhu práce

Chce se dobře uplatnit na trhu práce

Rozumí podstatě a principům podnikání

Matematické kompetence

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích, tzn. že absolventi by měli:

- správně používat a převádět běžné jednotky
- používat pojmy kvantifikujícího charakteru
- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymežit, popsat a správně využít pro dané řešení
- číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

Využívá znalostí z algebry k řešení matematických a praktických úloh

Aplikuje získané poznatky z matematiky při řešení praktických úloh

Efektivně využívá grafická vyjádření

Účelně používá numerické výpočty

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Popis z RVP

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi pracovali s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívali adekvátní zdroje informací a efektivně pracovali s informacemi, tzn. absolventi by měli:

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- učit se používat nové aplikace
- 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
- uvědomovat si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní

Využívá různé zdroje informací

Aktivně a efektivně využívá prostředky informačních a komunikačních technologií

2.7.2. Odborné kompetence

Vést správní agendy

Vést správní agendy, tzn. aby absolventi:

- orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací
- znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení
- uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy
- odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád
- zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady
- samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty
- dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů
- prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti
- pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy
- využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu

- dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka

Pracuje a rozhoduje v duchu zásad právního státu

Orientuje se v hierarchii státních orgánů

Zpracovává podklady pro právní písemnosti, zpracovává právní písemnosti a umí je archivovat

Z různých zdrojů vyhledává a zpracovává informace

Efektivně využívá nové technologie a komunikační prostředky, je si vědom rychlého rozvoje techniky a potřeby dalšího sebevzdělávání

Byt připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

Byt připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, tzn. aby absolventi:

- měli přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji a stavu životního prostředí v regionu ve srovnání s ostatními regiony ČR
- uměli vyhledat a připravit podklady pro sestavení místních rozpočtů a záměrů rozvoje regionu a obce
- chápali cíle a strategie EU, měli přehled o nástrojích a prostředcích evropské politiky a možnostech jejich využití pro místní a regionální rozvoj, uměli vyhledat potřebné informace
- znali funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni
- pracovali s odbornou literaturou a informačními systémy, využívali pro získávání informací znalosti cizích jazyk

Vyhledává programy rozvoje regionu a evropské spolupráce a doporučuje jejich využití

Komunikovat s veřejností

Komunikovat s veřejností, tzn. aby absolventi byli připraveni:

- uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi
- v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích
- zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti
- využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům)
- poskytovat úplné informace
- řídit se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka

Poskytuje veřejnou službu kvalitně a profesionálně

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn. aby absolventi:

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem
- znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik
- znali systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)
- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout

Dodržuje předpisy BOZP, je si vědom rizik a právní odpovědnosti na straně zaměstnance i zaměstnavatele

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, tzn. aby absolventi:

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku
- dodržovali stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana)

Je si vědom konkurence na trhu zaměstnanců, výrobků i služeb

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje, tzn. aby absolventi:

- znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady
- efektivně hospodařili se svými finančními prostředky
- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Chová se ekonomicky směrem k zaměstnavateli

Jedná ekonomicky v osobním životě

2.7.3. Začlenění průřezových témat

Občan v demokratické společnosti

Výchova k demokratickému občanství se zaměřuje na vytváření a upevňování takových postojů a hodnotové orientace žáků, které jsou potřebné pro fungování a zdokonalování demokracie. Nejde však pouze o postoje, hodnoty a jejich preference, ale také o budování občanské gramotnosti žáků, tj. osvojení si faktické, věcné a normativní stránky jednání odpovědného aktivního občana.

Výchova k demokratickému občanství se netýká jen společenskovední oblasti vzdělávání, v níž se nejvíce realizuje, ale prostupuje celým vzděláváním a nezbytnou podmínkou její realizace je také demokratické klima školy, otevřené k rodičům a k širší občanské komunitě v místě školy.

Integrace ve výuce	
1. ročník	Český jazyk Základní pravopisné jevy; Slovanské jazyky; Řeč a jazyk; Národní jazyk a jeho útvary; Práce s jazykovými příručkami; Funkční styly a postupy; Vyprávění
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Beginnings; Work, rest and play; Into the future; Family and friends; Shopping
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Meeting people; People and possessions; Daily life; Time off; Homes and shops; Family and friends
	1. cizí jazyk - německý jazyk Můj den; Volný čas; Škola a učení; Práce a povolání; Cestování; Zdraví
	2. cizí jazyk - německý jazyk Osobní údaje; Rodina a přátelé; Jídlo a pití; Bydlení; Můj den
	Člověk a společnost Člověk v lidské společnosti; Člověk a dějiny; Starověk; Raný a vrcholný středověk; Pozdní středověk
	Právo (část A) Úvod do studia práva; Právní řád České republiky; Právní povolání; Právní ochrana občanů v ČR
	Člověk a příroda Ekologie; Člověk a životní prostředí
	Člověk a kultura Umění, estetika; Základy literární vědy a poetiky; Starověké písemnictví; Literatura raného středověku; Počátky literatury na našem území do 13. stol.; Literatura vrcholného středověku; Humanismus a renesance ve světové

	literatuře; Humanismus a renesance v české literatuře; Baroko; Klasicismus, osvícenství a preromantismus; Literatura počátků národního obrození
	Tělesná výchova Péče o zdraví; Tělesná výchova
	Informační technologie Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT); OS MS Windows
	Právo (část B) Základní lidská práva; Ústava České republiky; Aplikace práva
	Veřejná správa (část B) Společenská kultura; Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování; Společenská výchova; Komunikace s klientem; Metody a prostředky styku s veřejností; Styl a forma písemné komunikace s občany
	Zeměpis Aktuální geopolitické změny na mapě světa; Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU; Regiony Česka
	Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - zpracování písemností
2. ročník	Český jazyk Tvarosloví; Obohacování slovní zásoby; Lexikologie a frazeologie; Popis a charakteristika; Procvičování pravopisných jevů; Charakteristika odborného a administrativního stylu
	1. cizí jazyk - anglický jazyk You need a holiday!; Different cultures; Life isn't perfect; Gossip and news; Transport; Business and finance; Sport and leisure
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Holiday; Describing people's appearance
	1. cizí jazyk - německý jazyk Doprava, orientace ve městě; Služby; Oblékání; Svátky; Osobní údaje; Domácnost, bydlení; Stravování, v restauraci; Na pracovišti; Sport; Vzdělání a kariéra; Oslavy a dárky
	2. cizí jazyk - německý jazyk Volný čas; Škola a učení; Práce a povolání; Cestování; Zdraví; Doprava a orientace ve městě
	Člověk a společnost Člověk jako občan; Raný novověk; Novověk; Svět 19. století
	Člověk a kultura Romantismus ve světové literatuře; NO-romantismus v české literatuře; Realismus ve světové literatuře; Básnické generace 2. pol. 20. století v české

	literatuře; Národní divadlo a realistické drama; Historická a venkovská próza v české literatuře; Světová literatura na přelomu století; Česká literatura na přelomu století
	Tělesná výchova Péče o zdraví; Tělesná výchova
	Ekonomika Podstata fungování tržní ekonomiky; Podnikání; Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku; Mzdy, zákonné odvody z mezd
	Právo (část B) Trestní právo hmotné; Trestní právo procesní; Trestní právo mladistvých; Správní trestání; Právo a Evropská unie; Aplikace práva
	Veřejná správa (část A) Úvod do veřejné správy; Správní orgány; Samospráva
3. ročník	Český jazyk Publicistické a informační útvary; Interpunkce; Mediální komunikace; Komplexní kazykový rozbor
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Describing people: appearance; Relationships; Everyday problems 2; Education; The arts; Belief and opinion; Pleasant and unpleasant feelings
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Human feelings and actions; Daily routines; Everyday problems; Shopping
	1. cizí jazyk - německý jazyk Volný čas; Nakupování; Komunikace; Na cestách; Turistika; Peníze; Životní etapy; Každodenní život; Zábava; Zdravý životní styl; Cizí jazyky
	2. cizí jazyk - německý jazyk Služby; Oblékání a móda; Svátky
	Člověk a společnost Člověk a svět (praktická filozofie); První světová válka; Meziválečný svět; Druhá světová válka
	Člověk a kultura Umění na začátku 20. století; Moderní básnické směry ve světové literatuře; Obraz 1. světové války v světové literatuře; Světová meziválečná próza; Světové drama 1. pol. 20. století; Vývoj české poezie 1. pol. 20. století; Osvobozené divadlo; Reakce na 1. světovou válku v české literatuře; Česká meziválečná próza; Česká a světová kinematografie; Vývoj literatury pro děti a mládež; Obraz 2. světové války ve světové literatuře; Obraz 2. světové války v české literatuře
	Tělesná výchova Péče o zdraví; Tělesná výchova
	Ekonomika

	Národní hospodářství a EU; Daňová soustava a finanční trh; Veřejné finance; Daňová evidence
	Účetnictví Úvod do předmětu; Účetní doklady; Princip účetnictví; Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty; Účtování základních agend; Účetnictví rozpočtových organizací
	Právo (část B) Občanské právo hmotné; Aplikace práva
	Veřejná správa (část A) Odvětví státní správy; Vnitřní správa; Živnostenská správa; Správa školství; Správa vysokého školství
	Písemná komunikace a administrativa Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
4. ročník	Český jazyk Historický vývoj češtiny; Vývojové tendence současné češtiny; Jazykovědné disciplíny; Mluvený a psaný projev, rétorika; Kompozice úvahy, eseje, kritiky; Valenční syntax; Umělecký styl
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Describing people:character; Travelling; The press and the media; Politics and public institutions; Crime; Like, dislike and desire; What your body does; Idioms
	1. cizí jazyk - německý jazyk Zaměstnání, brigáda, praxe; Obchod, byznys; Bydlení; Přátelství, mezilidské vztahy; Počítače, komunikační technika; Zboží, reklama; Chování, zvyklosti; Problémy; Politika, dějiny; ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
	Člověk a společnost Soudobý svět; Poválečný svět; Studená válka; Nejnovější dějiny; Dějiny studovaného oboru
	Člověk a kultura Procvičování učiva z předchozích ročníků; Světová literatura ve 2. pol.20.stol.; Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století; Vývoj poválečné poezie; Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
	Tělesná výchova Péče o zdraví; Tělesná výchova
	Právo (část B) Rodinné právo; Obchodní právo; Pracovní právo; Občanské právo procesní; Aplikace práva
	Aplikovaná psychologie

Psychologie - věda o člověku; Osobnost; Normalita a patologie osobnosti; Socializace jedince humanizace člověka; Psychologie skupiny; Sociální a interpersonální percepce; Sociální interakce a komunikace
Písemná komunikace a administrativa Právní a správní písemnosti; Interpersonální komunikace a společenský styk
Společenskovední seminář Člověk v lidské společnosti; Člověk jako občan; Člověk a svět (praktická filozofie); Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin; Vybrané kapitoly z dějin umění; Práce s texty, mapami, grafy
Seminář z českého jazyka Gramatická a morfologická část; Stylistická část
Seminář z anglického jazyka Čtení; Psaní; Poslech; Ústní projev; Gramatika
Seminář z německého jazyka Čtení; Psaní; Poslech; Ústní projev; Gramatika

Člověk a životní prostředí

Udržitelný rozvoj patří mezi priority EU včetně naší republiky. Nezbytným předpokladem jeho realizace je příprava budoucí generace k myšlení a jednání v souladu s principy udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí a jeho jednotlivých složek a k úctě k životu ve všech jeho formách.

Průřezové téma Člověk a životní prostředí se podílí na zvyšování gramotnosti pro udržitelnost rozvoje a přispívá k realizaci jednoho z pěti základních směrů rozvoje lidských zdrojů.

Environmentální vzdělávání a výchova poskytuje žákům znalosti a dovednosti potřebné pro pochopení principu udržitelnosti, podněcuje aktivní integrovaný přístup k realitě a ovlivňuje etické vztahy k prostředí. V souvislosti s jejich odborným vzděláváním poukazuje na vlivy pracovních činností na prostředí a zdraví a využívání moderní techniky a technologie v zájmu udržitelnosti rozvoje.

Hlavním cílem průřezového tématu Člověk a životní prostředí 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
- porozuměli souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji
- respektovali principy udržitelného rozvoje
- 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

- pochopili vlastní odpovědnost za své jednání a snažili se aktivně podílet na řešení environmentálních problémů
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví

Integrace ve výuce	
2. ročník	Český jazyk Obohacování slovní zásoby
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Different cultures; Life isn't perfect; Animals and insects; Transport
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Holiday; The place where you live; Animals and insects
	2. cizí jazyk - německý jazyk Zdraví; Doprava a orientace ve městě
	Člověk a společnost Člověk jako občan; Svět 19. století
	Člověk a příroda Obecná chemie - 1.část; Anorganická chemie; Obecná chemie - 2. část; Organická chemie; Biochemie; Základy Biologie
	Ekonomika Podstata fungování tržní ekonomiky; Podnikání; Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku; Mzdy, zákonné odvody z mezd
	Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - zpracování písemností; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II; Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami; Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
3. ročník	Český jazyk Mediální komunikace
	1. cizí jazyk - anglický jazyk The weather; Everyday problems 2; The environment
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Everyday problems
	1. cizí jazyk - německý jazyk Zdravý životní styl
	Člověk a společnost

	<p>Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>Ekonomika Národní hospodářství a EU; Daňová soustava a finanční trh; Veřejné finance</p> <p>Písemná komunikace a administrativa Písemnosti při organizaci a řízení podniku I; Písemnosti při organizaci a řízení podniku II; Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>
4. ročník	<p>Český jazyk Kompozice úvahy, eseje, kritiky</p> <p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Global problems; What your body does</p> <p>1. cizí jazyk - německý jazyk Problémy</p> <p>Člověk a společnost Soudobý svět</p> <p>Aplikovaná psychologie Osobnost; Sociální a interpersonální percepce</p> <p>Písemná komunikace a administrativa Právní a správní písemnosti; Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Společenskovední seminář Člověk v lidské společnosti; Člověk jako občan; Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>Seminář z českého jazyka Stylistická část</p> <p>Seminář z anglického jazyka Čtení; Psaní; Poslech; Ústní projev; Gramatika</p>
1. ročník	<p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Everyday problems</p> <p>2. cizí jazyk - anglický jazyk Time off; The weather</p> <p>1. cizí jazyk - německý jazyk Zdraví</p> <p>Člověk a společnost Člověk v lidské společnosti</p> <p>Člověk a příroda Mechanika; Molekulová fyzika a termika; Elektřina a magnetismus; Vlnění a optika; Mikrosvět; Vesmír; Ekologie; Člověk a životní prostředí</p>

Veřejná správa (část B) Společenská kultura; Komunikace s klientem
Zeměpis Aktuální geopolitické změny na mapě světa; Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU; Regiony Česka
Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV; Technika administrativy - zpracování písemností

Člověk a svět práce

Jedním ze základních cílů vymezených tímto rámcovým vzdělávacím programem je příprava takového absolventa, který má nejen určitý odborný profil, ale který se díky němu dokáže také úspěšně prosadit na trhu práce i v životě.

Průřezové téma Člověk a svět práce doplňuje znalosti a dovednosti žáka získané v odborné složce vzdělávání o nejdůležitější poznatky a dovednosti související s jeho uplatněním ve světě práce, které by mu měly pomoci při rozhodování o další profesní a vzdělávací orientaci, při vstupu na trh práce a při uplatňování pracovních práv.

Integrace ve výuce	
1. ročník	Český jazyk Práce se studijním textem; Základní pravopisné jevy; Řeč a jazyk; Národní jazyk a jeho útvary; Práce s jazykovými příručkami; Funkční styly a postupy; Vyprávění
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Work, rest and play; The world of work; Shopping
	2. cizí jazyk - anglický jazyk People and possessions
	1. cizí jazyk - německý jazyk Škola a učení; Práce a povolání
	2. cizí jazyk - německý jazyk Osobní údaje; Rodina a přátelé; Jídlo a pití; Bydlení; Můj den
	Člověk a společnost Člověk v lidské společnosti
	Právo (část A) Právníková povolání

	<p>Člověk a příroda Mechanika; Molekulová fyzika a termika; Elektřina a magnetismus; Vlnění a optika; Ekologie; Člověk a životní prostředí</p>
	<p>Matematika Opakování a prohloubení učiva ZŠ; Množiny a základní poznatky z logiky; Mocniny a odmocniny; Algebraické výrazy; Pravoúhlý trojúhelník; Základní poznatky o funkcích; Rovnice a nerovnice</p>
	<p>Člověk a kultura Umění, estetika; Základy literární vědy a poetiky; Starověké písemnictví; Literatura raného středověku; Počátky literatury na našem území do 13. stol.; Literatura vrcholného středověku; Humanismus a renesance ve světové literatuře; Humanismus a renesance v české literatuře; Baroko; Klasicismus, osvícenství a preromantismus; Literatura počátků národního obrození</p>
	<p>Informační technologie Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT); Vytváření prezentací; Internet a jeho služby</p>
	<p>Veřejná správa (část B) Společenská kultura; Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování; Komunikace s klientem; Metody a prostředky styku s veřejností; Styl a forma písemné komunikace s občany</p>
	<p>Zeměpis Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU; Regiony Česka</p>
	<p>Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV; Technika administrativy - zpracování písemností</p>
2. ročník	<p>Český jazyk Tvarosloví; Obohacování slovní zásoby; Lexikologie a frazeologie; Popis a charakteristika; Procvičování pravopisných jevů; Charakteristika odborného a administrativního stylu</p>
	<p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Achieving your goals; Business and finance</p>
	<p>2. cizí jazyk - anglický jazyk Future plans</p>
	<p>1. cizí jazyk - německý jazyk Služby; Osobní údaje; Na pracovišti; Vzdělání a kariéra</p>
	<p>2. cizí jazyk - německý jazyk</p>

	Volný čas; Škola a učení; Práce a povolání; Cestování; Zdraví; Doprava a orientace ve městě
	Člověk a příroda Obecná chemie - 1.část; Anorganická chemie; Obecná chemie - 2. část; Organická chemie; Biochemie; Základy Biologie
	Matematika Kvadratická funkce; Kvadratická rovnice - 2. část; Funkce; Goniometrie a trigonometrie; Planimetrie - 1. část
	Člověk a kultura Romantismus ve světové literatuře; NO-romantismus v české literatuře; Realismus ve světové literatuře; Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře; Národní divadlo a realistické drama; Historická a venkovská próza v české literatuře; Světová literatura na přelomu století; Česká literatura na přelomu století
	Ekonomika Podstata fungování tržní ekonomiky; Podnikání; Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku; Mzdy, zákonné odvody z mezd
	Veřejná správa (část A) Úvod do veřejné správy; Správní orgány; Samospráva
	Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - zpracování písemností; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II; Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami; Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
3. ročník	Český jazyk Zvuková stránka jazyka; Publicistické a informační útvary; Syntax; Interpunkce; Mediální komunikace; Komplexní kazykový rozbor
	1. cizí jazyk - anglický jazyk Work
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Daily routines; Work
	1. cizí jazyk - německý jazyk Peníze; Každodenní život; Cizí jazyky
	2. cizí jazyk - německý jazyk Služby; Oblékání a móda; Svátky
	Matematika Planimetrie - 2. část; Vektorová algebra; Analytická geometrie - přímka; Analytická geometrie - kružnice; Posloupnosti
	Člověk a kultura

	Umění na začátku 20. století; Moderní básnické směry ve světové literatuře; Obraz 1. světové války v světové literatuře; Světová meziválečná próza; Světové drama 1. pol. 20. století; Vývoj české poezie 1. pol. 20. století; Osvobozené divadlo; Reakce na 1. světovou válku v české literatuře; Česká meziválečná próza; Česká a světová kinematografie; Vývoj literatury pro děti a mládež; Obraz 2. světové války ve světové literatuře; Obraz 2. světové války v české literatuře
	Ekonomika Národní hospodářství a EU; Daňová soustava a finanční trh; Veřejné finance
	Veřejná správa (část A) Odvětví státní správy; Vnitřní správa; Živnostenská správa; Správa školství; Správa vysokého školství
	Písemná komunikace a administrativa Písemnosti při organizaci a řízení podniku I; Písemnosti při organizaci a řízení podniku II; Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence; Cizojazyčné dopisy
4. ročník	Český jazyk Historický vývoj češtiny; Vývojové tendence současné češtiny; Jazykovědné disciplíny; Mluvený a psaný projev, rétorika; Kompozice úvahy, eseje, kritiky; Valenční syntax; Umělecký styl
	1. cizí jazyk - německý jazyk Zaměstnání, brigáda, praxe; Obchod, byznys; Zboží, reklama
	Člověk a společnost Dějiny studovaného oboru
	Matematika Kombinatorika; Pravděpodobnost a statistika; Stereometrie; Komplexní čísla; Systematizace a upevňování poznatků
	Člověk a kultura Procvičování učiva z předchozích ročníků; Světová literatura ve 2. pol. 20. stol.; Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století; Vývoj poválečné poezie; Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
	Právo (část B) Pracovní právo
	Aplikovaná psychologie Psychologie - věda o člověku; Osobnost; Normalita a patologie osobnosti; Socializace jedince humanizace člověka; Psychologie skupiny; Sociální a interpersonální percepce; Sociální interakce a komunikace
	Písemná komunikace a administrativa Právní a správní písemnosti; Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat; Interpersonální komunikace a společenský styk

	Cvičení z matematiky Rovnice, nerovnice a jejich soustavy; Funkce; Analytická geometrie, kuželosečky; Kombinatorika; Stereometrie; Systematizace poznatků
	Společenskovední seminář Člověk v lidské společnosti
	Seminář z českého jazyka Literární část; Gramatická a morfologická část; Stylistická část
	Seminář z anglického jazyka Čtení; Psaní; Poslech; Ústní projev; Gramatika

Informační a komunikační technologie

Jedním z nejdůležitějších procesů, probíhajících v současnosti v ekonomicky vyspělých zemích, je budování tzv. informační společnosti. Informační společnost je charakterizována podstatným využíváním digitálního zpracování, přenosu a uchování informací. Technologickou základnou této proměny je využívání prvků moderních informačních a komunikačních technologií.

V době budování informační a znalostní společnosti je vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích nejen nezbytnou podmínkou úspěchu jednotlivce, ale i celého hospodářství. Ze zpracování informací prostředky informačních a komunikačních technologií se stává také významná ekonomická aktivita. Informační a komunikační technologie stále více pronikají i do tradičních sektorů, tj. do průmyslu, zemědělství, prostupují občanskými a společenskými aktivitami, jsou součástí využití volného času. Tento vývoj přináší nové pracovní příležitosti a zásadně ovlivňuje charakter společnosti – dochází k přesunu zaměstnanosti nejen do oblasti práce s informacemi, ale i do oblasti služeb obecně. Vyhledávání, zpracování, uchování i předávání informací se stává prakticky nezávislé na časových, prostorových, či kvantitativních omezeních.

Informační a komunikační technologie již v současnosti pronikají nejenom do všech oborů, ale také do většiny činností, a to bez ohledu na intelektuální úroveň, na které jsou vykonávány; je tedy zcela nezbytné promítnout požadavky na práci s prostředky informačních a komunikačních technologií do všech stupňů a oborů vzdělání.

Práce s prostředky informačních a komunikačních technologií má dnes nejen průpravnou funkci pro odbornou složku vzdělání, ale také patří ke všeobecnému vzdělání moderního člověka. Žáci jsou připravováni 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.

Integrace ve výuce	
1. ročník	Český jazyk Práce se studijním textem; Základní pravopisné jevy; Řeč a jazyk; Národní jazyk a jeho útvary; Práce s jazykovými příručkami; Funkční styly a postupy; Vyprávění
	1. cizí jazyk - anglický jazyk

	Everyday problems; Common responses
	2. cizí jazyk - anglický jazyk Meeting people
	2. cizí jazyk - německý jazyk Bydlení
	Člověk a společnost Člověk v lidské společnosti
	Člověk a příroda Vesmír; Ekologie; Člověk a životní prostředí
	Matematika Opakování a prohloubení učiva ZŠ; Množiny a základní poznatky z logiky; Mocniny a odmocniny; Algebraické výrazy; Pravoúhlý trojúhelník; Základní poznatky o funkcích; Rovnice a nerovnice
	Člověk a kultura Základy literární vědy a poetiky; Počátky literatury na našem území do 13. stol.; Literatura vrcholného středověku; Humanismus a renesance ve světové literatuře; Humanismus a renesance v české literatuře; Baroko; Literatura počátků národního obrození
	Informační technologie Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu; Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT); OS MS Windows; Vytváření prezentací; Internet a jeho služby; Hardware – složení počítače; Tabulkové procesory - úvod; Počítačové sítě
	Veřejná správa (část B) Společenská kultura; Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování; Komunikace s klientem; Metody a prostředky styku s veřejností; Styl a forma písemné komunikace s občany
	Zeměpis Aktuální geopolitické změny na mapě světa; Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU; Regiony Česka
	Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III; Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV; Technika administrativy - zpracování písemností
2. ročník	Český jazyk Obohacování slovní zásoby; Lexikologie a frazeologie; Procvičování pravopisných jevů; Charakteristika odborného a administrativního stylu

	<p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Gossip and news; Achieving your goals</p>
	<p>2. cizí jazyk - anglický jazyk Countries, nationality and language; Animals and insects</p>
	<p>2. cizí jazyk - německý jazyk Cestování; Doprava a orientace ve městě</p>
	<p>Člověk a společnost Člověk jako občan</p>
	<p>Matematika Kvadratická funkce; Kvadratická rovnice - 2. část; Funkce; Goniometrie a trigonometrie; Planimetrie - 1. část</p>
	<p>Člověk a kultura Romantismus ve světové literatuře; NO-romantismus v české literatuře; Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře; Národní divadlo a realistické drama; Historická a venkovská próza v české literatuře; Světová literatura na přelomu století; Česká literatura na přelomu století</p>
	<p>Informační technologie Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu; Opakování učiva prvního ročníku; Tabulkový kalkulátor – nastavba; Textový editor – nastavba; Internet; Témata z informatiky</p>
	<p>Ekonomika Podstata fungování tržní ekonomiky; Podnikání; Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku; Mzdy, zákonné odvody z mezd</p>
	<p>Právo (část B) Aplikace práva</p>
	<p>Písemná komunikace a administrativa Technika administrativy - zpracování písemností; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I; Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II; Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami; Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště</p>
3. ročník	<p>Český jazyk Publicistické a informační útvary; Syntax; Interpunkce; Mediální komunikace; Komplexní kazykový rozbor</p>
	<p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Science and technology</p>
	<p>1. cizí jazyk - německý jazyk Komunikace; Zábava</p>
	<p>Člověk a společnost</p>

	<p>Člověk a svět (praktická filozofie)</p>
	<p>Matematika Planimetrie - 2. část; Vektorová algebra; Analytická geometrie - přímka; Analytická geometrie - kružnice; Posloupnosti</p>
	<p>Člověk a kultura Umění na začátku 20. století; Moderní básnické směry ve světové literatuře; Obraz 1. světové války v světové literatuře; Světová meziválečná próza; Světové drama 1. pol. 20. století; Osvobozené divadlo; Reakce na 1. světovou válku v české literatuře; Česká meziválečná próza; Česká a světová kinematografie; Vývoj literatury pro děti a mládež; Obraz 2. světové války v české literatuře</p>
	<p>Informační technologie Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu; Opakování učiva 2. ročníku; Relační databáze; Počítačová grafika; Multimédia; Základy programování</p>
	<p>Ekonomika Národní hospodářství a EU; Daňová soustava a finanční trh; Veřejné finance</p>
	<p>Účetnictví Účtování základních agend</p>
	<p>Právo (část B) Aplikace práva</p>
	<p>Písemná komunikace a administrativa Písemnosti při organizaci a řízení podniku I; Písemnosti při organizaci a řízení podniku II; Cizojazyčné dopisy</p>
4. ročník	<p>Český jazyk Vývojové tendence současné češtiny; Kompozice úvahy, eseje, kritiky</p>
	<p>1. cizí jazyk - anglický jazyk Global problems; Computers and the Internet; The press and the media</p>
	<p>1. cizí jazyk - německý jazyk Počítače, komunikační technika</p>
	<p>Člověk a společnost Soudobý svět</p>
	<p>Matematika Kombinatorika; Pravděpodobnost a statistika; Stereometrie; Komplexní čísla; Systematizace a upevňování poznatků</p>
	<p>Člověk a kultura Procvičování učiva z předchozích ročníků; Světová literatura ve 2. pol. 20. stol.; Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století; Vývoj poválečné poezie; Vývoj českého poválečného dramatu a divadla</p>

Právo (část B) Aplikace práva
Aplikovaná psychologie Psychologie - věda o člověku; Osobnost; Sociální interakce a komunikace
Písemná komunikace a administrativa Právní a správní písemnosti; Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
Cvičení z matematiky Rovnice, nerovnice a jejich soustavy; Funkce; Analytická geometrie, kuželosečky; Kombinatorika; Stereometrie; Systematizace poznatků
Společenskovední seminář Člověk v lidské společnosti; Člověk jako občan; Člověk a svět (praktická filozofie); Práce s texty, mapami, grafy
Seminář z českého jazyka Literární část; Gramatická a morfologická část
Seminář z anglického jazyka Čtení; Psaní; Poslech; Ústní projev; Gramatika

3. Učební plán

3.1. Přehled rozpracování obsahu vzdělávání v RVP do ŠVP

Vzdělávací oblast	RVP		Vzdělávací obor	ŠVP	
	Minimální počet vyučovacích hodin za studium			Počet vyučovacích hodin za studium	
	týdně	celkem		týdně	celkem
Jazykové vzdělávání a komunikace	15	480	794+1390		794+1390
			Český jazyk	5+3	158+98
			1. cizí jazyk - anglický jazyk	10+12	318+384
			2. cizí jazyk - anglický jazyk	0+8	0+262
			1. cizí jazyk - německý jazyk	10+12	318+384
			2. cizí jazyk - německý jazyk	0+8	0+262
Společenskovědní vzdělávání	5	160	164+126		164+126
			Člověk a společnost	5+3	164+92
			Právo (část A)	0+1	0+34
Přírodovědné vzdělávání	6	192	132		132
			Člověk a příroda	4	132
Matematické vzdělávání	8	256	256+66		256+66
			Matematika	8+2	256+66
Estetické vzdělávání	5	160	160+96		160+96
			Člověk a kultura	5+3	160+96
Vzdělávání pro zdraví	8	256	256		256
			Tělesná výchova	8	256
Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích	4	128	132+64		132+64
			Informační technologie	4+2	132+64
Odborné vzdělávání	42	1344	1332		1332
			Ekonomika	4	128
			Účetnictví	3	96
			Právo (část B)	10	312
			Veřejná správa (část A)	8	246
			Veřejná správa (část B)	3	100
			Aplikovaná psychologie	3	90
			Zeměpis	2	68
			Písemná komunikace a administrativní	9	292
Celkem		2976	3226 + 2042	165	3226 + 2042

3.2. Ročníkový

Vzdělávací okruhy	I	II	III	IV	ŠVP
Všeobecné vzdělávací předměty	32	31	28	32	123
Český jazyk	1+1	1+1	1+1	2	5+3
1. cizí jazyk - anglický jazyk	2+3	2+3	3+3	3+3	10+12
1. cizí jazyk - německý jazyk	2+3	2+3	3+3	3+3	10+12
Člověk a společnost	2	2	1+1	0+2	5+3
Člověk a příroda	2	2	X	X	4
Matematika	2+1	2+1	2	2	8+2
Člověk a kultura	1+1	1+1	2	1+1	5+3
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informační technologie	2	2	0+2	X	4+2
Odborné vzdělávací předměty	8	9	11	14	42
Ekonomika	X	2	2	X	4
Účetnictví	X	X	3	X	3
Právo (část B)	1	2	2	5	10
Veřejná správa (část A)	X	1	2	5	8
Veřejná správa (část B)	2	1	X	X	3
Aplikovaná psychologie	X	X	X	3	3
Zeměpis	2	X	X	X	2
Písemná komunikace a administrativa	3	3	2	1	9
Celkem	40	40	39	46	165
Využití týdnů					
Výuka dle rozpisu učiva	34	32	32	30	
Zimní sportovní kurz	1	0	0	0	
Odborná praxe	0	2	2	0	
Ročníkový projekt	1	1	1	1	
Maturitní zkouška	0	0	0	0	

N - nepovinný; * - volitelný bez skupiny

4. Učební osnovy

4.1. Jazykové vzdělávání a komunikace

4.1.1. Český jazyk

Jazykové vzdělávání v českém jazyce vychovává žáky ke sdělnému, kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duchovního života. Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku k dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Jazykové vzdělávání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků. K dosažení tohoto cíle přispívá i estetické vzdělávání a naopak estetické vzdělávání prohlubuje znalosti jazykové a kultivuje jazykový projev žáků.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- uplatňovali mateřský jazyk v rovině recepce, reprodukce a interpretace;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se srozumitelně a souvisle, formulovali a obhajovali své názory;
- chápali význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- chápali jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	1+1	1+1	1+1	2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky

- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii

- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým

- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Práce se studijním textem	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v možnostech získávání informací (berounská knihovna, internet, odborná literatura, denní tisk) • Dokáže z projevů ústních i písemných vybrat podstatné myšlenky • Dokáže si podle ústního výkladu učitele nebo textu v učebnici zapsat stručné, srozumitelné a smysluplné poznámky • Používá klíčových slov při vyhledávání informačních pramenů • Navštíví městskou knihovnu 	<p>Hodinová dotace - 6</p> <p>Útvary informačního charakteru: Výpisek, teze, resumé, rejstřík, anotace, obsah, osnova, výtah</p> <p>Technika citování, bibliografické údaje, knihovny, typy rejstříků</p> <p>Druhy čtení</p> <p>Knihovna a její funkce</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny</p> <p>ČAS (1. ročník) : Starověk</p> <p>ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk</p> <p>ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>ČAS (2. ročník) : Raný novověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Novověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Svět 19. století</p> <p>ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>ČAS (3. ročník) : První světová válka</p> <p>ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět</p> <p>ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka</p> <p>ČAS (4. ročník) : Soudobý svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Poválečný svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Studená válka</p> <p>ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny</p> <p>ČAS (4. ročník) : Dějiny studovaného oboru</p> <p>PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p>	

PRA (1. ročník) : Právní povolání
PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR
ČAP (1. ročník) : Mechanika
ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika
ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus
ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika
ČAP (1. ročník) : Mikrosvět
ČAP (1. ročník) : Vesmír
ČAP (1. ročník) : Ekologie
ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 1. část
ČAP (2. ročník) : Anorganická chemie
ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část
ČAP (2. ročník) : Organická chemie
ČAP (2. ročník) : Biochemie
ČAP (2. ročník) : Základy Biologie
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (1. ročník) : Základy literární vědy a poetiky
ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku
ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.
ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře
ČAK (1. ročník) : Baroko
ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : NO-romantismus v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Realismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Národní divadlo a realistické drama
ČAK (2. ročník) : Historická a venkovská próza v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století
ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století
ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století
ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo
ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře
ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie
ČAK (3. ročník) : Vývoj literatury pro děti a mládež
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře

- ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.
ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie
ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)
PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
PRA (1. ročník) : Aplikace práva
PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní
PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
PRA (2. ročník) : Správní trestání
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
PRA (2. ročník) : Aplikace práva
PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
PRA (3. ročník) : Aplikace práva
PRA (4. ročník) : Rodinné právo
PRA (4. ročník) : Obchodní právo
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
VS (1. ročník) : Společenská kultura
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Společenská výchova
VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
Z:
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk
ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

- PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
- PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
- PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
- ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
- ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
- ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
- ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
- ČAK (1. ročník) : Baroko
- ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
- ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika
- ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus
- ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
- VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
- VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
- VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
- PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
- ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
- ČAS (2. ročník) : Novověk
- ČAS (2. ročník) : Raný novověk
- ČAS (2. ročník) : Svět 19. století
- ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře
- ČAK (2. ročník) : NO-romantismus v české literatuře
- ČAK (2. ročník) : Realismus ve světové literatuře
- ČAK (2. ročník) : Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře
- ČAK (2. ročník) : Národní divadlo a realistické drama
- ČAK (2. ročník) : Historická a venkovská próza v české literatuře
- ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století
- ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století
- ČAP (2. ročník) : Anorganická chemie
- ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část
- ČAP (2. ročník) : Organická chemie
- ČAP (2. ročník) : Biochemie
- ČAP (2. ročník) : Základy Biologie
- PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
- PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
- PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
- ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
- ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka
- PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století
ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo
ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře
ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie
ČAK (3. ročník) : Vývoj literatury pro děti a mládež
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře
ČAS (3. ročník) : První světová válka
ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
ČAS (4. ročník) : Studená válka
ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
ČAS (4. ročník) : Dějiny studovaného oboru
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SNJ (4. ročník) : Čtení
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
průřezová témata
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Základní pravopisné jevy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby • V písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu 	Hodinová dotace - 30 Psaná podoba jazyka Druhy písma Psaní i/y: v kořenech slov, v předponách a příponách, v koncovkách podstatných a přídavných jmen, u sloves

	Skupiny bě, vě, mě - bje, vje, mně, pě Psaní ú, ů, u Předložky a předpony z, s, vz Pravopis velkých písmen: jména obecná a vlastní, složená jména, jména místní, jména význačných institucí a dokumentů, oslovení, zkratky
--	---

přesahy

Do:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV

Z:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV

VS (1. ročník) : Komunikace s klientem

VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností

VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Slovanské jazyky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Orientuje se v soustavě slovanských jazyků Srovná slovanské jazyky a vyhledá shodné znaky 	Hodinová dotace - 4 3 skupiny slovanských jazyků Jazyková příbuznost Práce se slovníky, etymologie slov

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk

ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk

ČAS (2. ročník) : Raný novověk

<p>ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století Z: ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století</p>
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Řeč a jazyk	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří vlastními slovy význam pojmů jazyk a komunikace • Vysvětlí, proč se učí českému jazyku • Orientuje se v metodách myšlení - analýzy, syntéza, abstrakce 	<p>Hodinová dotace - 4 Řeč a její funkce Komunikace verbální a neverbální Jazyk - mateřský, přirozený a umělý, živý a mrtvý, světový Charakteristika českého jazyka Metody myšlení - analýza, syntéza, abstrakce</p>
přesahy	
<p>Do: ČAS (2. ročník) : Novověk Z: VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany ČAS (2. ročník) : Novověk APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Národní jazyk a jeho útvary	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje spisovné a nespisovné útvary národního jazyka • Dokáže převést nespisovný text do spisovné podoby • Pozná charakteristické znaky jednotlivých útvarů - obecné češtiny, dialektů, slangu, argotu 	<p>Hodinová dotace - 4 Spisovná čeština, hovorový jazyk Nespisovné útvary: dialekt, obecná čeština, slang, argot Znaky jednotlivých útvarů Práce s pracovním listem</p>
přesahy	
<p>Do:</p>	

<p>ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století Z: ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Práce s jazykovými příručkami

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí používat příručku Pravidla českého pravopisu • Dovede využít informace získané v příručkách k opravě textu 	<p>Hodinová dotace - 5 Úzus, norma a kodifikace Kodifikační příručky: PČP, mluvnice, výkladový slovník, SSČ Jazyková kultura Pracovní listy - vyhledávání informací a spisovných tvarů slov</p>

přesahy

<p>Do: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV SAJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Psaní Z: VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany SNJ (4. ročník) : Psaní</p>

průřezová témata

<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>
--

Funkční styly a postupy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozezná funkční styly, určí slohový postup 	<p>Hodinová dotace - 10 Stylistika, jazykový styl, subjektivní a objektivní slohotvorní činitelé</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nalezne a pojmenuje typické jazykové prostředky funkčních stylů v konkrétních textech • Rozezná neutrální a slohově zbarvená slova: eufemismy, dysfemismy, archaismy, neologismy.. 	<p>Slohové rozvrstvení jazykových a syntaktických prostředků - neutrální a zbarvené</p> <p>Slovní zásoba z hlediska stylistiky - neologismy, archaismy, dialektismy...</p> <p>Charakteristika funkčních stylů</p> <p>Stylistické postupy - vyprávěcí, informační, úvahový, výkladový, popisný,</p> <p>Práce s textem</p>
---	--

přesahy

Z:

- VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Vyprávění

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Napiše slohovou práci podle zadání, využije znalostí o jazykové normě, uplatní vyprávěcí postup 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Vyprávěcí postup</p> <p>Kompozice - druhy - chronologická, retrospektivní</p> <p>Prostředky pro oživení vyprávění</p> <p>Povídka, pohádka</p>

přesahy

Do:

- ANJ (1. ročník) : Family and friends
 ANJ (1. ročník) : Time off
 NEJ (1. ročník) : Volný čas
 NEJ (2. ročník) : Svátky
 NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
 NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
 NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
 NEJ (2. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Svátky
 VS (1. ročník) : Společenská kultura

Z:

VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany

SNJ (4. ročník) : Psaní

SAJ (4. ročník) : Psaní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

2. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí

- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Komunikovat s veřejností

- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Tvarosloví	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Zařazuje běžná slova ke slovním druhům podle základních kritérií • Určuje mluvnické kategorie jmen a sloves • Zná a používá základní lingvistickou terminologii • Využije morfologické znalosti při analýze a tvorbě věty • Najde v textu chybně utvořené slovo a opraví ho 	<p>Hodinová dotce - 20</p> <p>Slovní druhy - klasifikace, obecná charakteristika</p> <p>Názvosloví - slovní druhy - substantiva, adjektiva...</p> <p>Jmenné a slovesné kategorie - pád, číslo, rod, vzor; osoba, číslo, čas, rod, způsob, vid, třída, vzor</p> <p>Ohebné slovní druhy - důraz na podstatná jména a slovesa, stupňování přídavných jmen, jmenné tvary, druhy zájmen a číslovek</p> <p>Neohebné slovní druhy - stupňování příslovcí, příslovečné spřežky, spojky podřadné a souřadné</p>
přesahy	
<p>Do: SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

Obohacování slovní zásoby

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá adekvátní slovní zásobu • Chápe pojmy aktivní a pasivní slovní zásoba • Nahradí běžné cizí slovo českým ekvivalentem a naopak • Uřídí kořen, předpony, přípony a koncovky slova, určí základové slovo • Vysvětlí procesy obohacování slovní zásoby 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Tvoření nových slov - odvozování, skládání, zkracování</p> <p>Spojování slov v sousloví</p> <p>Přejímání z cizích jazyků</p> <p>Změny slovního významu - zužování, rozšiřování, přenášení významu...</p> <p>Slovní zásoba aktivní a pasivní</p> <p>Význam slova</p>
přesahy	
<p>Do: INT (2. ročník) : Internet</p> <p>Z: VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p>	

Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Lexikologie a frazeologie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozliší druhy frazémů - rčení, přísloví, pranostika, knižní frazém • Posoudí vhodnost užití frazémů a pojmenování v textu • Odhadne význam pojmenování a frazémů v daném kontextu i mimo něj • Přiřadí k pojmenování vhodná synonyma a antonyma 	Hodinová dotace - 8 Tvoření sousloví Význam slov - synonyma, antonyma, homonyma Frazémy: rčení, přísloví, pranostika, knižní frazémy

přesahy

Do:

ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře

ČAK (2. ročník) : Historická a venkovská próza v české literatuře

INT (2. ročník) : Internet

Z:

ČAK (2. ročník) : Historická a venkovská próza v české literatuře

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Popis a charakteristika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní rozdíly mezi popisem prostým, odborným a uměleckým, subjektivním a objektivním, dynamickým a statickým • V uměleckém textu rozezná popis a charakteristiku • Napíše subjektivně zabarvený popis a charakteristiku, využije získaných poznatků a používá obrazná vyjádření, synonyma 	Hodinová dotace - 6 Popisný postup Druhy popisu Popis postavy Charakteristika Dopis známé osobnosti Líčení Charakteristika blízké osoby

přesahy

Do:

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení

Z: NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (1. ročník) : Můj den ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance SNJ (4. ročník) : Psaní APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce SAJ (4. ročník) : Psaní
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Procvičování pravopisných jevů

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • V písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • Pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka 	Hodinová dotace - 15 Psaní souhlásek ve skupinách, změny souhlásek Psaní velkých písmen Zkratky a značky Psaní slov přejatých Skupinová i samostatná práce

přesahy

Do: PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV SNJ (4. ročník) : Gramatika SAJ (4. ročník) : Gramatika
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Charakteristika odborného a administrativního stylu

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Používá neutrální jazykové prostředky, využívá získané poznatky z pravopisu a tvarosloví při psaní útvarů administrativního a odborného stylu • Dbá na grafickou úpravu a čitelnost • Sestaví svůj životopis strukturovaný i souvislý text • V textu odliší specifika odborného stylu po stránce věcné, jazykové a formální • Využívá postupů odborného stylu při studiu odborných předmětů, zpracuje referát • Dovede z odborného textu pořádit výpisky a výtah • Napíše žádost, sestaví dotazník, připraví výklad 	<p>Hodinová dotace - 5 Výkladový postup Charakteristické znaky odborného stylu - spisovnost, termíny, přehlednost Charakteristické útvary administrativního stylu - žádost, životopis, dotazník.. Referát, výklad, přednáška</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z: VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Psaní</p>	
<p>průřezová témata</p>	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

Informační a komunikační technologie:
--

3. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přístupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace

- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Zvuková stránka jazyka	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řídí se zásadami správné výslovnosti • V mluveném i psaném projevu usiluje o spisovnost • Dokáže popsat vznik hlasu 	Hodinová dotace - 3 Hlásky - soustava českých hlásek Hlasové a artikulační orgány Slovní přízvuk Zvuková stránka slova a věty Spisovná výslovnost - ortoepie
přesahy	
Do: SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev Z: VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev	

průřezová témata
Člověk a svět práce:

Publicistické a informační útvary
--

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyhledá charakteristické znaky publicistického stylu - automatizace, aktualizace, klišé • Sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary (zpráva, reportáž, pozvánka, nabídka..) • Vysvětlí rozdíl mezi psaným a mluveným projevem • Orientuje se v denním tisku • Vyjadřuje se jasně a srozumitelně • Reaguje na aktuální společenské jmění • Vyjadřuje své postoje (neutrální, pozitivní, negativní) • Kriticky hodnotí možnost svobodného vyjadřování vlastních postojů, ale i odpovědnost za ni • Napíše fejeton • Napíše zprávu, pozvánku, oznámení, inzerát, dopis 	<p>Hodinová dotace - 12</p> <p>Oznámení, zpráva, pozvánka, inzerát, dopis</p> <p>Informační postup</p> <p>Znaky publicistického stylu - automatizace a aktualizace, klišé</p> <p>Útvary publicistiky: komentář, úvodník, článek, fejeton, reportáž</p> <p>Fejeton</p>

přesahy

<p>Do: SAJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Psaní</p> <p>Z: VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Psaní</p>
--

průřezová témata

<p>Občan v demokratické společnosti:</p> <p>Člověk a svět práce:</p> <p>Informační a komunikační technologie:</p>
--

Syntax

výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá větněčlenský rozbor věty a rozbor souvětí • Nalezne nedostatky a chyby ve výstavbě věty, dokáže provést opravu • Rozliší větu jednočlennou a dvojčlennou, poměry mezi větami hlavními, druhy vět, souvětí souřadné a podřadné • Rozpozná zvláštnosti větného členění • Orientuje se ve složitém souvětí • Zdůvodní svůj postup při rozboru věty 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Stavba věty jednoduché</p> <p>Větné členy - základní a rozvíjející</p> <p>Věty jednočlenné a dvojčlenné</p> <p>Stavba souvětí</p> <p>Druhy vět</p> <p>Souvětí souřadné</p> <p>Souvětí podřadné</p> <p>Složitě souvětí</p>
---	--

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Interpunkce

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nalezne nedostatky a chyby ve výstavbě věty, dokáže provést opravu • Rozpozná zvláštnosti větného členění, doplní správně interpunkci • Své poznatky ze syntaxe dokáže použít v psaném projevu • Ovládá pravidla o interpunkci ve větě jednoduché i v souvětí a dokáže je prakticky použít v psaném projevu 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Interpunkce ve větě jednoduché</p> <p>Zvláštnosti větného členění</p> <p>Odchytky od pravidelné větné stavby</p> <p>Interpunkce v souvětí</p> <p>Významové poměry mezi souřadně spojenými větami nebo větnými členy</p>

přesahy

Do:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV

Z:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Mediální komunikace

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v masmédiích • Rozezná vyjádření domněnky různé míry pravděpodobnosti od faktického konstatování • Analyzuje informace obsažené v textu • Rozpozná v textu prvky manipulace, podbízivosti a laciného efektu • Identifikuje různé možnosti čtení a interpretace textu, odhalí eventuální dezinterpretaci textu • Ve skupině vytvoří školní noviny nebo třídní webové stránky • Zpracuje reklamu školy... 	Hodinová dotace - 6 Druhy médií Reklama, kýč Bulvární a seriózní tisk Tvorba vlastních novin nebo webových stránek

přesahy

Do:
 ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století
 INT (3. ročník) : Multimédia
Z:
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 NEJ (3. ročník) : Komunikace
 INT (3. ročník) : Multimédia
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev

průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	
Komplexní kazykový rozbor	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nalezne nedostatky a chyby ve výstavbě věty, dokáže provést opravu • Své poznatky ze syntaxe dokáže použít v psaném projevu 	Hodinová dotace - 13 Pravopisné jevy Rozbor textu z hlediska funkčních stylů Didaktické testy Diktáty Strukturované slohové práce
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

4. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný

- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem

- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávají věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Historický vývoj češtiny	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zařazuje jazyky do indoevropské skupiny • Vysvětlí vývoj jazyka a jeho změny v souvislosti s vývojem společnosti • V textu vyhledá hláskové a tvaroslovné změny • Zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky • Využije poznatků z literatury, vyhledá konkrétní ukázky jednotlivých typů pravopisu 	Hodinová dotace - 6 Jazykové skupiny - indoevropské jazyky, opakování a upevňování učiva - rozdělení slovanských jazyků Hláskoslovný a tvaroslovný vývoj češtiny - zánik jerů, nosovek, duálu Primitivní, spřežkový, diakritický, bratrský pravopis, analogická oprava pravopisu
přesahy	
Do: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století Z: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Vývojové tendence současné češtiny	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dovede popsat současný stav jazyka, všímá si vývojových tendencí • Všímá si vlivu médií, vědy a techniky, procesu internacionalizace 	Hodinová dotace - 2 Pražský lingvistický kroužek Změny slovní zásoby, gramatiky a syntaxe Vliv cizích jazyků a rozvoje věd - internacionalizace jazyka, demokratizace, terminologizace Jazyková kultura
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Jazykovědné discipliny	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v jazykovědných disciplínách 	Hodinová dotace -2 Hláskosloví: fonetika, fonologie, ortoepie Gramatika Morfematika Morfologie Syntax Lexikologie Sémantika Slovtvorba Stylistika Dialektologie
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Mluvený a psaný projev, rétorika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění • Aplikuje komunikační dovednosti při obhajobě vlastních názorů • Vysvětlí rozdíl mezi psaným a mluveným projevem • Srovná účinnost monologu a dialogu • Vytváří připravené i nepřipravené mluvené projevy • Ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi • Využívá emocionální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní (pochválit) i negativní (kritizovat, polemizovat) • Navazuje kontakt a hovoří s různými osobami 	Hodinová dotace - 10 Projev a proslov Diskuse a polemika, obhajoba Interview - psané i mluvené
přesahy	
Do: ANJ (1. ročník) : Beginnings	

SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev Z: ANJ (1. ročník) : Beginnings VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Kompozice úvahy, eseje, kritiky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • V textu vyhledá charakteristické znaky úvahového postupu • Vyjadřuje se věcně, výstižně, jazykově správně a graficky úhledně • Vybírá jazykové prostředky odpovídající stylistickému záměru • Sestaví samostatně úvahu a esej • Napíše recenzi oblíbené knihy nebo filmu 	Hodinová dotace - 10 Úvahový postup Charakteristické znaky úvahy Kompozice úvahy a eseje Recenze
přesahy	
Do: SCJ (4. ročník) : Stylistická část SAJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Psaní Z: VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany SCJ (4. ročník) : Stylistická část SNJ (4. ročník) : Psaní APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace SAJ (4. ročník) : Psaní	
průřezová témata	

Občan v demokratické společnosti:
 Člověk a životní prostředí:
 Člověk a svět práce:
 Informační a komunikační technologie:

Valenční syntax

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v pojmech valenční syntaxe 	Hodinová dotace - 6 Valence slovesa Valenční pole Téma a réma Východisko a jádro
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Umělecký styl

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Má přehled o slohových postupech uměleckého stylu • Posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu • Rozlišuje spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy a ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci • Formou stylistického cvičení popíše jednu situaci z hlediska více postav • Přepíše výchozí text různými způsoby podle zadání 	Hodinová dotace - 4 Charakteristika uměleckého stylu - syntéza poznatků ze stylistiky a literatury Rozbor textů Stylistická cvičení Variace jednoho tématu
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Systematizace probraného učiva

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • V písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • Odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby 	Hodinová dotace - 22 Opakování maturitních okruhů s důrazem na pravopisné jevy: Obecné poučení o jazyce Vývoj češtiny Národní jazyk

<ul style="list-style-type: none">• V písemném i mluveném projevu využívá poznatků z tvarosloví• Používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie	Zvuková stránka jazyka Obohacování slovní zásoby Tvarosloví Syntax
---	---

4.1.2. 1. cizí jazyk - anglický jazyk

Vzdělávání v cizích jazycích se významně podílí na přípravě žáků na aktivní život v multikulturní společnosti, neboť vede žáky k získání jak obecných, tak komunikativních kompetencí k dorozumění v situacích každodenního osobního a pracovního života. Připravuje žáky k efektivní účasti v přímé i nepřímé komunikaci včetně přístupu k informačním zdrojům, rozšiřuje jejich znalosti o světě. Současně přispívá k formování osobnosti žáků, učí je toleranci k hodnotám jiných národů, rozvíjí jejich schopnost učit se po celý život. Žáci by měli zvládnout na různých úrovních řečové dovednosti nejméně ve dvou jazycích.

Vzdělávání v cizím jazyce směřuje k osvojení takové úrovně komunikativních jazykových kompetencí, která odpovídá:

- u prvního cizího jazyka minimální úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- u dalšího cizího jazyka minimální úrovni A2 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- akvizici slovní zásoby čítající minimálně 2300 lexikálních jednotek za studium, z čehož obecně odborná a odborná terminologie tvoří u úrovně B1 minimálně 20 %, u úrovně A2 15 % lexikálních jednotek.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- komunikovat v cizím jazyce v různých situacích života, v projevech mluvených i psaných, na všeobecná i odborná témata; volit adekvátní komunikační strategie a jazykové prostředky;
- efektivně pracovat s cizojazyčným textem včetně odborného, umět jej zpracovat a využívat jako zdroje poznání i jako prostředku ke zkvalitňování svých jazykových znalostí a dovedností;
- získávat informace o světě, zvláště o zemích studovaného jazyka, a získané poznatky včetně odborných ze svého oboru využívat ke komunikaci;
- pracovat s informacemi a zdroji informací v cizím jazyce včetně internetu nebo CD-ROM, se slovníky, jazykovými aj. cizojazyčnými příručkami, využívat tyto informační zdroje ke studiu jazyka i k prohlubování svých všeobecných vědomostí a dovedností;
- využívat vybrané metody a postupy efektivního studia cizího jazyka ke studiu dalších jazyků, příp. k dalšímu vzdělávání; využívat vědomosti a dovednosti získané ve výuce mateřského jazyka při studiu jazyků;
- chápat a respektovat tradice, zvyky a odlišné sociální a kulturní hodnoty jiných národů a jazykových oblastí, ve vztahu k představitelům jiných kultur se projevat v souladu se zásadami demokracie.

K podpoře výuky jazyků je vhodné pracovat s multimediálními výukovými programy a internetem, utvářet příznivé školní prostředí, rozvíjet a využívat nabízené evropské programy. Rovněž je účelné integrovat odborný jazyk do výuky, např. vytvářet podmínky pro částečnou výuku tematických celků vybraných předmětů v cizím jazyce, zapojovat žáky do projektů a soutěží a navazovat kontakty a spolupráci mezi školami doma i v zahraničí.

Pro motivaci žáků k učení cizích jazyků, pro jejich osobní zkušenost a poznání života v multikulturní společnosti se doporučuje organizování odborných jazykových pobytů a zahraničních stáží.

Škola vytváří podmínky pro motivaci a vedení Evropského jazykového portfolia, a tím rovněž podporuje pozitivní přístup žáků k učení se cizím jazykům.

Je třeba, aby škola respektovala cizí jazyk, který již žáci v základním vzdělávání studovali.

Obsah vzdělávání (učivo) je v RVP vymezen jednotně pro úroveň B1 i A2 a z didaktického hlediska je rozdělen do čtyř kategorií. Školy při tvorbě ŠVP zohlední všechny zmiňované kategorie učiva. Je samozřejmé, že v procesu výuky se všechny čtyři kategorie přirozeně a nenásilně propojují. Není žádoucí je vyučovat izolovaně. V kompetenci škol je zařazení takových témat do ŠVP, která odpovídají potřebě a specializaci vyučovaných oborů.

Výsledky vzdělávání jsou v ŠVP diferencovány podle úrovní jazykových kompetencí lingvistických, sociolingvistických a pragmatických.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	2+3	2+3	3+3	3+3
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 2+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správné agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Opakování ZŠ	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Porozumí školním a pracovním pokynům • Vyplní formulář s osobními údaji • Vyjádří sympatie či antipatie • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Základní gramatické jevy ze ZŠ - osobní zájmena, časování sloves, člen určitý a neurčitý člen, slovosled věty, Přivlastňovací zájmena, číslovky</p> <p>Intro</p> <p>My last summer holiday</p> <p>Classroom language</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Cestování</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití NEJ (1. ročník) : Bydlení</p>	

Beginnings	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Množné číslo</p> <p>Would you like/I'd like</p> <p>Přítomné časy- Present continuos/Present simple</p> <p>First meetings - neformální a formální setkání</p> <p>Relationships</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří v rozhovoru souhlas či nesouhlas • Posoudí význam a důležitost nějaké činnosti 	
přesahy	
Do: CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika NEJ (3. ročník) : Komunikace Z: NEJ (1. ročník) : Osobní údaje CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Work, rest and play	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Popíše událost v minulosti • Posoudí význam a důležitost nějaké činnosti • Dokáže jednoduše popsat problémy každodenního života • Dokáže popsat volnočasové aktivity 	Hodinová dotace - 15 Nepravidelné množné číslo There is / There are Jednoduchý minulý čas / was, were / Day-to-day phrases Free time activities
přesahy	
Do: NEJ (1. ročník) : Volný čas Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Na pracovišti	

NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

The world of work

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Porozumí školním a pracovním pokynům • Vyplní formulář s osobními údaji • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Vyjádří v rozhovoru souhlas či nesouhlas • Porozumí a odpoví na inzerát • Rozumí pracovním nabídkám v inzerátech a dokáže na ně písemně zareagovat • Rozlišuje části oficiálního dopisu a je schopen ho v jednoduché formě napsat • Dojedná si termín schůzky 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Past simple / otázka, zápor, irregular verbs /</p> <p>Place prepositions / in, on, at /</p> <p>Myself/Yourself/themselves</p> <p>Looking for a job / cover letter, advertisement /</p> <p>Employment</p>

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (2. ročník) : Na pracovišti

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

Z:

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (2. ročník) : Na pracovišti

NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra

NEJ (2. ročník) : Práce a povolání

NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe

NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys

průřezová témata

Člověk a svět práce:

That's entertainment

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Vyjádří sympatie či antipatie • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Vyjádří v rozhovoru souhlas či nesouhlas • Popíše událost v minulosti • Vypráví jednoduché zážitky v minulosti • Rozpozná různé druhy filmů a hudby 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Minulý průběhový čas / Past simple vs. Past continuous /</p> <p>Ukazovací zájmena</p> <p>Subject questions / Who do you work for ? /</p> <p>Types of film</p> <p>Types of music</p>

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Zábava

Z:

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

NEJ (3. ročník) : Zábava

Into the future

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Sdělí údaje o svém povolání a zjistí informace o povolání partnera • Požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení • Stručně popíše své plány do budoucna • Dokáže pojmenovat planety a hvězdy 	<p>Hodinová dotace - 15 Future tense / going to, will / „The“ 1 All, every and whole Future plans and ambitions Space / planets and stars /</p>
--	---

přesahy

Do:

ČAP (1. ročník) : Vesmír

Z:

NEJ (1. ročník) : Škola a učení

NEJ (3. ročník) : Životní etapy

NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Family and friends

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Sdělí údaje o svém povolání a zjistí informace o povolání partnera 	<p>Hodinová dotace - 15 Present perfect / zápor, otázka, použití / Some/Any Character adjectives Family and friends Popis nejlepšího přítele</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí radám druhých a sám je schopen je sdělit • Dokáže jednoduše popsat problémy každodenního života • Písemně i ústně dokáže popsat charakter svých přátel a členů rodiny 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé</p> <p>Z: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti NEJ (1. ročník) : Volný čas CJA (1. ročník) : Vyprávění NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (2. ročník) : Osobní údaje SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Everyday problems	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Porozumí školním a pracovním pokynům • Vyjádří sympatie či antipatie • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Comparatives and superlatives / pravidelné, nepravidelné /</p> <p>What's the time ? / hodiny /</p> <p>Noun + Noun / tennis ball .../</p> <p>Everyday problems</p> <p>A, In the home</p> <p>B, Out and about</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí radám druhých a sám je schopen je sdělit • Dokáže jednoduše popsat problémy každodenního života 	
---	--

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

Z:

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Můj den

NEJ (3. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Informační a komunikační technologie:

Shopping

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Zvládá rozhovory v obchodě • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Vede rozhovor v restauraci • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Umí názvy oblečení a obchodů 	<p>Hodinová dotace - 15 Uncountable nouns 1 A lot, much, a bit... Can / Could Shopping A, clothes B, types of shop</p>

přesahy

Do:

NEJ (2. ročník) : Oblékání

Z:

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

NEJ (2. ročník) : Služby

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (3. ročník) : Peníze

NEJ (3. ročník) : Služby

NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda

NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama

průřezová témata

**Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:**

Human body	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Vyplní formulář s osobními údaji • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Sdělí informace o svém zdravotním stavu • Popíše lidské tělo • Dojedná si termín schůzky • Dokáže rozpoznat rozdíl základních pojmů britské a americké angličtiny 	<p>Hodinová dotace - 15 Have to / Had to Opakování přítomných časů Rozdíl mezi Britskou a Americkou angličtinou 1 Human body / What my body can do.../ How to keep fit</p>
přesahy	
<p>Z: NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Zdraví</p>	

Common responses	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Vyplní formulář s osobními údaji • Zvládá rozhovory v obchodě • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá 	<p>Hodinová dotace - 15 Opakování celoročního učiva- minulé časy, přídavná jména, množné číslo... London Common responses On the phone</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Orientuje se v paměťhodnostech Londýna • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Dokáže jednoduše popsat problémy každodenního života 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace</p> <p>Z: NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti</p>	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

2. ročník - dotace: 2+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný

- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem

- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Matematické kompetence

- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správné zdroje

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

You need a holiday!	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zeptá se na cestu a popíše cestu • Pojmenuje jednotlivé dopravní prostředky • Uvede základní informace o obci/měste • Porozumí autentickým údajům z jízdních řádů • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích 	<p>Hodinová dotace - 16 Opakování z 1. roč. Řadové číslovky Present Continuous for future arrangements Have to/Had to Past simple Travelling Hotel problems</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Zaznamená vzkazy volajících • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Informuje o svých osobních údajích • Sděluje zážitky z cest v minulosti • Dokáže poradit směr cesty 	
--	--

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Cestování

Z:

NEJ (1. ročník) : Cestování

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Turistika

NEJ (3. ročník) : Zábava

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Different cultures

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uvede základní informace o obci/měště • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech • Rozlišuje hlavní svátky v anglicky mluvících zemích • Ovládá fráze a obraty pro jednotlivé slavnostní příležitosti 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Present perfect for unfinished past with for,since...</p> <p>Should / Shouldn't</p> <p>Must / Have to</p> <p>Describing your home</p> <p>Cultural differences and public holidays in Britain and USA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Shromáždí z textu specifické informace o některých městech v UK a USA • Uvede pozici předmětů v prostoru 	
přesahy	
Do: NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (1. ročník) : Bydlení VS (1. ročník) : Společenská kultura Z: NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (2. ročník) : Cestování NEJ (3. ročník) : Na cestách ČAS (4. ročník) : Soudobý svět	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí:	

Life isn't perfect	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uvede základní informace o obci/městě • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu 	Hodinová dotace - 16 First conditional Phrasal verbs with in/out Too, too much, too many Everyday problems Our neighbourhood

<ul style="list-style-type: none"> • Vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech • Vyjadřuje svá přání v oblasti služeb • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Informuje o svých osobních údajích • Vyjádří podmínku • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení 	
---	--

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

NEJ (4. ročník) : Problémy

Z:

NEJ (3. ročník) : Životní etapy

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Animals and insects

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Vyslovuje srozumitelně co nejbližše přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjádří prosbu/žádost • Umí pojmenovat zvířata žijící na farmě i v divočině 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Present simple passive</p> <p>Past simple passive</p> <p>Used to</p> <p>Animals and insects / Farm animals, Wild animals /</p> <p>My favourite animal/pet</p>

přesahy

Z:

ČAP (2. ročník) : Biochemie

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Gossip and news

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Rozumí tématicky zaměřenému novinovému článku • Argumentuje pomocí vysvětlení svých důvodů • Shromáždí z textu specifické informace o některých městech v UK a USA • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení 	<p>Hodinová dotace - 16 Relative clauses / who, which, that.../ Proverbs Present perfect continuous Today's news Gossip in media</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy Z: NEJ (3. ročník) : Komunikace</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:</p>	

Achieving your goals

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí 	<p>Hodinová dotace - 16 Reported speech 1 Second conditional Verb-noun collocations Money Invitations and arrangements</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Zaznamená vzkazy volajících • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Písemně odmítne domluvenou schůzku s uvedením svých důvodů • Formuluje údaje o datumech • Rozumí autentickým pozvánkám a sám je produkuje • Vyjádří prosbu/žádost • Vyjádří podmínku • Vede pracovně zaměřený telefonický hovor • Umí rozeznávat měny anglicky mluvících zemí • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Peníze PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Health	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu 	<p>Hodinová dotace - 16 Verbs + - ing Difference between British and American English 2 Had better Health A, Illness B, Injuries</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí tématicky zaměřenému novinovému článku • Písemně odmítne domluvenou schůzku s uvedením svých důvodů • Formuluje údaje o datumech • Informuje o svých osobních údajích • Vyjádří prosbu/žádost • Popíše své stravovací návyky • Doporučí vhodnou aktivitu při zdravotních obtížích 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Tělesná výchova ČAP (2. ročník) : Základy Biologie NEJ (2. ročník) : Zdraví PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl VS (4. ročník) : Sociální péče</p>	

Transport	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pojmenuje jednotlivé dopravní prostředky • Uvede základní informace o obci/měště • Porozumí autentickým údajům z jízdních řádů • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyžádá si relevantní informace • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Zapojí se do hovoru bez přípravy 	<p>Hodinová dotace - 16 May and Might 1 Would No/None/Any Transport /types/ On the road /giving directions, common word and phras</p>

• Dokáže poradit směr cesty	
přesahy	
Do: NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (3. ročník) : Služby Z: NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (2. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Na cestách	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí:	

Business and finance	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Rozumí tématicky zaměřenému novinovému článku • Zjistí z textu statistické údaje a zaujme k nim stanovisko • Popíše své představy o budoucím povolání 	Hodinová dotace - 16 Verb + - to Countable and uncountable nouns 2 "The" 2 Business and finance / profit and loss / Common phrases in economy

<ul style="list-style-type: none"> • Umí rozeznávat měny anglicky mluvících zemí • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Zná základní ekonomické fráze a slovní zásobu 	
přesahy	
Do: NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys EKO (2. ročník) : Podnikání Z: NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Sport and leisure	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Uvede pozici předmětů v prostoru • Zná názvy míčových her a jejich pravidla 	Hodinová dotace - 16 Question tags / do you, isn't it ? / Adjectives + to Each and Every Opakování celoročního učiva Sport and leisure A, Ball games B, Outdoor leisure activities
přesahy	
Do:	

NEJ (2. ročník) : Volný čas Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Tělesná výchova NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Zábava
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

3. ročník - dotace: 3+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- Efektivně řeší zadanou rovnici

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správné agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

The weather	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Zjistí z textu statistické údaje a zaujme k nim stanovisko • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p>Hodinová dotace - 18 Opakování z 2.roč. Positive and negative verb forms, words and phrases Pepositions with adjectives Weather A, Vocabulary B, Idioms C, Hot and cold countries</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace • Ústně i písemně dokáže popsat různé druhy počasí 	
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí	
průřezová témata	
Člověk a životní prostředí:	

Describing people: appearance

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjádří podmínku • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Popíše konkrétní osobu a její vzhled 	Hodinová dotace - 18 Modal verbs / be able to, be allowed to.../ Present continuous and Present simple Phrasal verbs with up/down Describing people A, Appearance B, Adjectives describing feelings C, Describe yourself D, My idol
přesahy	
Do: CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti Z: NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (2. ročník) : Oblékání NEJ (2. ročník) : Volný čas	

NEJ (2. ročník) : Zdraví NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Relationships

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyjádří podmínku • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Formuluje svá očekávání • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • V interakci s partnerem zjistí jeho postoje a zážitky • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Past simple and Past continuous</p> <p>Be/get used to</p> <p>All/All of</p> <p>Most/Most of</p> <p>Relationships</p> <p>A, Types of relationships</p> <p>B, Phrases and Idioms for relationships</p> <p>C, Verbs for liking and not liking someone</p>

přesahy

<p>Do: NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (1. ročník) : Bydlení NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy</p>
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
--

Everyday problems 2

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistotou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Vyjádří podmínku • Formuluje svá očekávání • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Past perfect</p> <p>Synonyms</p> <p>Still/Yet/ Already</p> <p>Everyday problems 2</p> <p>A, Behaviour</p> <p>B, Health</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>NEJ (3. ročník) : Každodenní život</p> <p>NEJ (2. ročník) : Zdraví</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>TV (1. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>TV (2. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas</p> <p>NEJ (1. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (3. ročník) : Každodenní život</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p> <p>Člověk a životní prostředí:</p>	

Education

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistotou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Shrne údaje o svém vzdělání • Uvede potřebné podrobnosti při popisu školského systému v ČR a UK • Zvolí vhodný vzdělávací kurz • Zaznamená a interpretuje stanoviska vypravěče • Vyjádří podmínku 	<p>Hodinová dotace - 18 Conditionanl 0,1,2 Verbs with prepositions Linking words / Although... / Education A, Types of school / Britain vs. USA / B, Behaviour problems C, Exams and qualifications</p>

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (2. ročník) : Škola a učení
 VS (3. ročník) : Správa školství

Z:

NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (2. ročník) : Škola a učení

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Work

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury 	<p>Hodinová dotace - 18 Reported speech 2 Passive Business English 1</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Zaznamená vzkazy volajících • Vyjádří podmínku • Zjistí z textu statistické údaje a zaujme k nim stanovisko • Vede pracovně zaměřený telefonický hovor • Formuluje svá očekávání • Zná základní ekonomické fráze a slovní zásobu • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Popíše své představy o budoucím povolání 	<p>Work A, Job titles B, Collocations of words connected with work C, My future plans</p>
---	---

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys

NEJ (2. ročník) : Práce a povolání

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

Z:

NEJ (1. ročník) : Škola a učení

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (2. ročník) : Na pracovišti

NEJ (2. ročník) : Práce a povolání

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II

NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
průřezová témata
Člověk a svět práce:

The arts

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Zaznamená a interpretuje stanoviska vypravěče • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjádří domněnku • Umí specifikovat kategorie umění • Zná základní pojmy a spisovatele britské a americké angličtiny 	<p>Hodinová dotace - 12 Relative Clauses 2 / who, that, which, whose / Was / were Supposed to... The art A, Literature B, Performing arts C, Fine art</p>

přesahy

<p>Do: ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (1. ročník) : Základy literární vědy a poetiky ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.</p> <p>Z:</p>

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	
The environment	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Vyjádří domněnku 	<p>Hodinová dotace - 18 Would/ I wish...woud Countable and Uncountable nouns "The" 3 The environment</p>
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Ekologie ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí Z: NEJ (1. ročník) : Zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví NEJ (4. ročník) : Problémy</p>	
průřezová témata	
Člověk a životní prostředí:	

Science and technology	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Rozumí návodům a instrukcím • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Rozumí návodům k použití a dokáže je vlastními slovy opsat • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Like vs As</p> <p>Comparison / much better, any better... /</p> <p>Adjectives and Adverbs / hard, hardly /</p> <p>Science and technology</p> <p>A, In the past and now</p> <p>B, Computers</p> <p>C, Internet</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika</p> <p>INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)</p> <p>INT (1. ročník) : Internet a jeho služby</p> <p>INT (2. ročník) : Internet</p> <p>INT (3. ročník) : Multimédia</p>	

PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
Z:
 NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Belief and opinion

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Zaznamená a interpretuje stanoviska vypravěče • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Formuluje svá očekávání • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života • V interakci s partnerem zjistí jeho postoje a zážitky • Vyjádří domněnku 	Hodinová dotace - 18 Quantifiers / a bit of, enough... / Passive Verb + propositions + -ing / succeed in + -ing / Belief and opinion A, Verbs connected with beliefs and opinions B, Phrases for expressing opinion C, Religion / types /

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Pleasant and unpleasant feelings

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů 	Hodinová dotace - 18 Conditionals 3 Shrnutí celoročního učiva Pleasant and Unpleasant feelings A, Happiness and unhappiness B, Excitement, Anger, Anxiety

<ul style="list-style-type: none"> • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Zaznamená a interpretuje stanoviska vypravěče • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjádří podmínku • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Formuluje svá očekávání • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Dokáže ústně i písemně podat své pocity, vyjádřit svůj názor, hněv, radost a souhlas 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Životní etapy ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití NEJ (1. ročník) : Bydlení</p>	

NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

4. ročník - dotace: 3+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací

- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií

- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebezvzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Describing people:character	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytně informace • Vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu 	<p>Hodinová dotace - 18 Opakování z 3 roč. Unless / As long as Describing people A, character B, appearance C, feelings</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • Formuluje pravidla slušného chování 	
---	--

přesahy

Do:

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

APS (4. ročník) : Osobnost

Z:

NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé

NEJ (2. ročník) : Volný čas

NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Global problems

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Interpretuje slovně statistickou tabulku • Shromáždí informace z různých částí autentického textu • Navrhne vhodné řešení problémové situace • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Wish</p> <p>"The" 4</p> <p>Phrasal verbs with On/Off</p> <p>Global problems</p> <p>A, Disasters / Tragedies</p> <p>B, Headlines from newspapers</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór • Rozumí reklamním sdělením • Vysvětlí problém a navrhne jeho relevantní řešení • Poskytne informace o svých postojích a zážitcích 	
---	--

přesahy

Do:

NEJ (4. ročník) : Problémy

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

Z:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa

NEJ (1. ročník) : Zdraví

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (4. ročník) : Soudobý svět

NEJ (4. ročník) : Problémy

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Informační a komunikační technologie:

Travelling

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Quite, rather, and fairly</p> <p>Prepositions IN, ON, AT</p> <p>Bussiness English 2</p> <p>Travelling</p> <p>A, Vehicles</p> <p>B, Types of Holiday</p> <p>C, Places to stay</p> <p>D, Czech Republic and Prague</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Prokazuje faktické znalosti reálií anglicky mluvících zemí • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Interpretuje slovně statistickou tabulku • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór • Informuje o ve své rodné zemi 	
---	--

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Cestování

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

NEJ (3. ročník) : Na cestách

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II

Z:

NEJ (1. ročník) : Cestování

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

NEJ (2. ročník) : Cestování

NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě

NEJ (3. ročník) : Na cestách

NEJ (3. ročník) : Turistika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Computers and the Internet

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p>Hodinová dotace - 18 To/ At / In / Into Noun + prepositions Adjectives + prepositions 2 Computers and The internet Cover Letter</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Interpretuje slovně statistickou tabulku • Rozumí návodům a instrukcím • Rozumí návodům k použití a dokáže je vlastními slovy opsat • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór • Zvládá všechny typy maturitních úloh • Písemně a telefonicky požádá o pracovní místo • Vybere vhodnou pracovní nabídku 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Multimédia Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika</p>	
přířezová témata	
Informační a komunikační technologie:	
The press and the media	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjádří se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Interpretuje slovně statistickou tabulku • Správně vyjádří časový průběh událostí • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór • Rozumí reklamním sdělením 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Reported speech</p> <p>Phrasal verbs with away/back</p> <p>Present continuous for future</p> <p>The press and the Media</p> <p>A, Radio and Television</p> <p>B, Newspapers and publishing</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: NEJ (2. ročník) : Služby INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Multimédia</p> <p>Z:</p>	

NEJ (3. ročník) : Komunikace

NEJ (3. ročník) : Zábava

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Informační a komunikační technologie:

Politics and public institutions

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Shromáždí informace z různých částí autentického textu • Správně vyjádří časový průběh událostí • Porozumí výstavbě textu a postihne sled hlavních myšlenek • Poskytne informace o svých postojích a zážitcích • Popíše svůj dosavadní život • Shrne údaje o svém vzdělání • Umí vyjádřit svůj postoj k politické situaci v ČR a UK 	<p>Hodinová dotace - 18 Conditionals Verb + preposition 2 Irregular verbs Politics and public institutions Curric. Vitae</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zvládá základní slovní zásobu z oblasti práva • Umí obhájit svůj názor 	
přesahy	
Do: NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny Z: NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Crime	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace • Formuluje pravidla slušného chování • Vysvětlí problém a navrhne jeho relevantní řešení • Požádá o radu/pomoc • Poskytne informace o svých postojích a zážitcích • Zvládá všechny typy maturitních úloh • Písemně a telefonicky požádá o pracovní místo • Vybere vhodnou pracovní nabídku • Popíše svůj dosavadní život 	Hodinová dotace - 18 British vs. American English 3 Adjectives ending in -ing and -ed Advertisement Crime A, Supreme court B, Punishment

<ul style="list-style-type: none"> • Zvládá základní slovní zásobu z oblasti práva • Umí obhájit svůj názor 	
přesahy	
Do: NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Like, dislike and desire

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • Formuluje pravidla slušného chování • Poskytne informace o svých postojích a zážitcích • Popíše svůj dosavadní život 	Hodinová dotace - 18 Present simple and present continuous Past simple Linking words / In spite of... / Like, dislike and desire A, Words and expression relating to disliking B, Words and expression relating to desiring C, Ways of addressing loved ones

přesahy

Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (4. ročník) : Problémy Z: NEJ (1. ročník) : Bydlení NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci

NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

What your body does

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Rozumí návodům a instrukcím • Správně vyjádří časový průběh událostí • Vysvětlí problém a navrhne jeho relevantní řešení • Požádá o radu/pomoc • Dokáže podrobně popsat lidské tělo 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Comparatives and superlatives</p> <p>Prefer and would rather</p> <p>Phrasal verbs with up</p> <p>What your body does</p> <p>A, Parts of human body</p> <p>B, Verbs connected with the human body</p> <p>C, Health and medicines</p>

přesahy

<p>Do: NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl TV (1. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Zdraví</p>

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

Idioms

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Opakování celoročního učiva</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace • Formuluje pravidla slušného chování • Zvládá všechny typy maturitních úloh • Popíše svůj dosavadní život 	<p>Idioms A, describing people B, describing feelings or mood C, describing problematic situations</p>
<p>průřezová témata</p>	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p>	

4.1.3. 2. cizí jazyk - anglický jazyk

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III
Dotace	0+3	0+3	0+2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny			

1. ročník - dotace: 0+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému

- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým

- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správné agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Meeting people	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí podat osobní informace a takové informace i získat • Umí používat krátké společenské repliky, zdvořilé pozdravy a oslovení • Umí tvořit pozvání, návrhy a omluvy a je schopen na ně sám reagovat • Správně používá úzký okruh slov týkajících se každodenních konkrétních potřeb • Aplikuje odlišné formy a použití určitého a neurčitého členu 	Hodinová dotace - 15 To be / question, negative / Colours Days of the week Months of the year Adjectives Yes, No questions and short answers Articles a/an Meeting people A, Where are you from ? B, Personal details
přesahy	
Do: NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:	
People and possessions	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Umí tvořit pozvání, návrhy a omluvy a je schopen na ně sám reagovat • Správně používá úzký okruh slov týkajících se každodenních konkrétních potřeb • Využívá překladové slovníky při práci s textem • Umí poukázat na věci a tvořit jednoduché věty pomocí Have got • Dokáže vyplnit jednoduchý dotazník 	<p>Hodinová dotace - 15 Present continuous Have got Possessive 's Ukazovací zájmena Dotazník People and possessions A, What's important to you B, Time and money</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys EKO (3. ročník) : Veřejné finance</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

Daily life	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Správně používá úzký okruh slov týkajících se každodenních konkrétních potřeb • Popíše svůj den a trávení volného času • Umí používat frekventované spojky but/and... • Rozpozná nejdůležitější body v jednoduchých textech na známá témata • Zná čísla od 0-60 	<p>Hodinová dotace - 15 Present simple Numbers 0-60 and dates Conjunctions and/but... Subject and object pronouns Daily life My special day</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (3. ročník) : Každodenní život Z: NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (3. ročník) : Životní etapy</p>	

NEJ (3. ročník) : Každodenní život
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Time off

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Využívá překladové slovníky při práci s textem • Popíše svůj den a trávení volného času • Rozumí výrazům a frázím z běžného každodenního života • Umí vyjádřit své přání a zeptat se na přání druhých • Dokáže vyjádřit čas v digitální formě 	Hodinová dotace - 15 Would you like / I'd like Have / Have got Time Time off A, Free time activities B, Things you like and do not like C, Food and drink

přesahy

Do: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití NEJ (2. ročník) : Volný čas Z: CJA (1. ročník) : Vyprávění NEJ (3. ročník) : Každodenní život
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

Homes and shops

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí podat osobní informace a takové informace i získat • Umí používat krátké společenské repliky, zdvořilé pozdravy a oslovení • Umí tvořit pozvání, návrhy a omluvy a je schopen na ně sám reagovat • Správně používá úzký okruh slov týkajících se každodenních konkrétních potřeb 	Hodinová dotace - 15 There is / There are Numbers and Time Countable and uncountable nouns 1 How much / how many Homes and Shops A, Places in a town / the country B, Rooms and things in a house C, Things to buy

<ul style="list-style-type: none"> • Využívá překladové slovníky při práci s textem • Rozumí výrazům a frázím z běžného každodenního života • Dokáže se zeptat na množství, odlišuje počítatelná podstatná jména od nepočítatelných • Umí se zeptat na cenu zboží a vyjádří cenu 	
--	--

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (4. ročník) : Bydlení

NEJ (1. ročník) : Bydlení

Z:

NEJ (2. ročník) : Služby

NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (4. ročník) : Bydlení

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

The weather

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí výrazům a frázím z běžného každodenního života • Rozpozná nejdůležitější body v jednoduchých textech na známá témata • Má dostatečnou slovní zásobu pro obsáhnutí rutinních a známých témat a situací • Umí vytvořit množné číslo • Jednoduchými větami umí popsat počasí 	<p>Hodinová dotace - 12 Plural nouns / + irregular plural / Was / Were Adjectives with very, really, quite, too The weather A, types of weather B, outdoor activities</p>

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Family and friends

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí základním výrazům a informacím o určité osobě a rodině • Umí popsat svou rodinu, běžný život, vzdělání a zaměstnání • Umí podat informace o minulých dějích • Má dostatečnou slovní zásobu pro obsáhnutí rutinních a známých témat a situací • Umí používat základní předložky / in, on, at / 	<p>Hodinová dotace - 15 Past simple Myself/Yourself/themselves Place prepositions / in, on, at / Family and friends Popis nejlepšího přítele</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti VS (1. ročník) : Společenská kultura Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

2. ročník - dotace: 0+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí

- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu

- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Films,music	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pomocí již osvojených znalostí a kontextu odvozuje a doplňuje chybějící informace • Charakterizuje a odliší průběhovost děje v minulosti • Má základní slovní zásobu z oblasti filmu a hudby • Dokáže popsat svůj idol • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy 	Hodinová dotace - 15 Opakování z 1 roč. /present tenses, past tense, adjectives.../ Films, Music A, Types of film B, Types of music C, My idol
přesahy	
Do: NEJ (3. ročník) : Zábava Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Zábava SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	

Holiday	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Umí říct, co umí a neumí pomocí slovesa CAN • Vytvoří 2.a 3. stupeň od přídavných jmen • Umí tvořit porovnávací věty • Dokáže s jistotou použít neurčitý a určitý člen ve větách • Umí se řídit podle detailních pokynů a sám takové pokyny dát • Dokáže popsat své prázdniny pomocí děje minulého i budoucího 	Hodinová dotace - 15 Can / Can't Comparatives and superlatives "The" 1 Holiday A, holiday activities B, transport C, planning a day out
přesahy	
Do: NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (2. ročník) : Cestování	

NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě Z: NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Na cestách
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

Future plans	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pomocí již osvojených znalostí a kontextu odvozuje a doplňuje chybějící informace • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Umí vylíčit sny, naděje, ambice. Používá různé slovesné vzory jako druhé sloveso ve větě • Vyjádří budoucí záměr • Umí popsat své plány do budoucna 	Hodinová dotace - 15 Questions with like Be going to All, every and whole Time prepositions / In, On, AT / Future plans A, my job or studies B, my private life
přesahy	
Do: NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra Z: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Životní etapy SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti	
průřezová témata	
Člověk a svět práce:	

Countries, nationality and language	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Umí se řídit podle detailních pokynů a sám takové pokyny dát 	Hodinová dotace - 6 Present simple or present continuous /opakování / Some/Any

<ul style="list-style-type: none"> • Porovná různá místa, města, jazyky a osoby • Má dostatečnou slovní zásobu pro zvládnutí běžných denních transakcí včetně známých situací a témat • Rozumí hlavním bodům zřetelné spisovné řeči, která se týká běžných pracovních, školních, volnočasových a podobných aktivit. • Zvládá popsat charakter osoby pomocí přídavných jmen 	<p>Character adjectives Countries, nationality and language</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost VS (1. ročník) : Společenská výchova</p> <p>Z: ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka NEJ (1. ročník) : Cestování ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky NEJ (3. ročník) : Na cestách ČAS (4. ročník) : Soudobý svět SVS (4. ročník) : Člověk jako občan NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost</p>	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

The place where you live	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří budoucí záměr • Umí popsat své plány do budoucna • Porovná různá místa, města, jazyky a osoby • Má dostatečnou slovní zásobu pro zvládnutí běžných denních transakcí včetně známých situací a témat 	<p>Hodinová dotace - 15 Present perfect Must / Have to Positive and negative verb forms The place where you live The place where you want to go...</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Gramaticky správně popisuje děj zasahující jak do přítomnosti, tak do minulosti, rozpozná ukončený minulý děj • Je schopen sledovat hlavní body v probíhající diskusi, jestliže je vedena ve spisovném jazyce • Hovoří o dějích, činnostech a situacích v přítomnosti a budoucnosti, které by v určitém čase a za určitých podmínek probíhaly 	
přesahy	
<p>Do: NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (4. ročník) : Bydlení Z: ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan SVS (4. ročník) : Člověk jako občan NEJ (4. ročník) : Bydlení</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a životní prostředí:</p>	

Animals and insects

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Má dostatečnou slovní zásobu pro zvládnutí běžných denních transakcí včetně známých situací a témat • Rozumí hlavním bodům zřetelné spisovné řeči, která se týká běžných pracovních, školních, volnočasových a podobných aktivit. • Je schopen sledovat hlavní body v probíhající diskusi, jestliže je vedena ve spisovném jazyce • Zná základní druhy zvířat a hmyzu • Hovoří o dějích, činnostech a situacích v přítomnosti a budoucnosti, které by v určitém čase a za určitých podmínek probíhaly 	<p>Hodinová dotace - 15 Modal verbs Rozdíl mezi Britskou a Americkou angličtinou 1 Formální a neformální dopis Animals and insects A, types of animals B, types of insects C, my favourite animal</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Umí psát osobní dopisy popisující zážitky, pocity a události do určitých detailů • Rozezná základní rozdíl mezi britskou a americkou angličtinou 	
přesahy	
Z: ČAP (2. ročník) : Biochemie	
průřezová témata	
Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:	

Describing people's appearance	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Umí vylíčit sny, naděje, ambice. Používá různé slovesné vzory jako druhé sloveso ve větě • Vyjádří budoucí záměr • Zvládá popsat charakter osoby pomocí přídavných jmen • Umí základní frázová slovesa a jejich použití 	Hodinová dotace - 15 The future / will, going to / phrasal verbs with in / out Opakování celoročního učiva Describing people's appearance A, Appearance B, Adjectives describing feelings C, Describe yourself D, My idol
přesahy	
Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé Z: NEJ (2. ročník) : Oblékání NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

3. ročník - dotace: 0+2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě

- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace

- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout

Vést správné agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Human feelings and actions	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Gramaticky správně popisuje děj zasahující jak do přítomnosti tak, do minulosti, rozpozná ukončený minulý děj • Umí používat jednoduché techniky pro zahájení, průběh a konec krátké konverzace • Dokáže změnit slovní druh pomocí koncovky • Hovoří o dějích, činnostech a situacích v přítomnosti a budoucnosti, které by v určitém čase a za určitých podmínek probíhaly • Gramaticky správně interpretuje a pracuje s autentickým písemným a poslechovým materiálem • V diskusi zaujme a rozvede svoje stanovisko a názor na aktuální společenské a morální problémy, diskutuje o způsobu jejich řešení a o výhodách a nevýhodách těchto řešení • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Dokáže ústně i písemně podat své pocity, vyjádřit svůj názor, hněv, radost a souhlas • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Umí poradit a vyjádřit svůj názor pomocí should/shouldn't 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Opakování z 2 roč. / časy, množ. číslo, fráz. slovesa.../</p> <p>Should/Shouldn't</p> <p>Human feelings</p> <p>A, feelings and emotions / noun and adjectives /</p> <p>B, things we do with our hands</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Každodenní život</p>	

Z: NEJ (3. ročník) : Životní etapy
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

The body and what it can do

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí obsahu sdělení rodilého mluvčího ve spisovné řeči na běžná témata, porozumí jeho stanoviskům, postojům a záměrům • Pochopí hlavní myšlenku složitější promluvy • Pohovoří o Londýně a Praze • Identifikuje v textu gramatické chyby a opraví je • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Uvede základní informace o obci/měště • Sdělí informace o svém zdravotním stavu • Popíše lidské tělo • Umí mluvit a popsat pamětihodnosti Londýna a Prahy 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Might</p> <p>Adjectives + prepositions / good at.../</p> <p>The Human body</p> <p>A, parts</p> <p>B, what body can do...</p>

přesahy

Z: NEJ (1. ročník) : Zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Tělesná výchova NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
--

Daily routines

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí psát osobní dopisy popisující zážitky, pocity a události do určitých detailů • Vysvětlí neznámé anglické slovo • Napíše pozvánku 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Mustn't / Needn't</p> <p>Phrasal verbs with UP</p> <p>Pozvánka</p> <p>Daily routines</p> <p>A, sleep</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Diskutuje o zdravém způsobu života • Pohovoří a diskutuje na téma práce • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Dokáže ústně i písemně podat své pocity, vyjádřit svůj názor, hněv, radost a souhlas • Informuje o svých osobních údajích • Dokáže ústně i písemně popsat svůj den a běžnou životní rutinu • Zvládá ústně i písemně použít tvary mustn' t a needn' t 	<p>B, food C, work / spare time</p>
---	---

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Můj den

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci

NEJ (2. ročník) : Na pracovišti

NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití

Z:

NEJ (1. ročník) : Můj den

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Škola a učení

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (3. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Everyday problems

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Gramaticky správně interpretuje a pracuje s autentickým písemným a poslechovým materiálem • V diskusi zaujme a rozvede svoje stanovisko a názor na aktuální 	<p>Hodinová dotace - 10 Reported speech Prepositions / under, behind, opposite... / Everyday problems A, what can happen at home</p>

<p>společenské a morální problémy, diskutuje o způsobu jejich řešení a o výhodách a nevýhodách těchto řešení</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří svůj názor a diskutuje o ochraně životního prostředí, ohrožených zvířat, globálním oteplování a pod. • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Zná základní ekonomické fráze a slovní zásobu • Dokáže ústně i písemně popsat problémy každodenního života • Vyjadřuje svá přání v oblasti služeb 	<p>B, outside</p>
--	-------------------

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Životní etapy

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

Z:

NEJ (1. ročník) : Můj den

NEJ (1. ročník) : Škola a učení

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

NEJ (3. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Shopping

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Gramaticky správně interpretuje a pracuje s autentickým písemným a poslechovým materiálem • Pochopí hlavní myšlenku složitější promluvy • Rozvede myšlenku o práci, kterou by chtěl v budoucnu dělat, zda se na danou práci hodí, a svůj názor podpoří argumenty 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Verbs + -ing / enjoy working.../ Prepositions / up, over, through.../ "The" 2</p> <p>Shopping</p> <p>A, clothes</p> <p>B, types of shop</p> <p>C, restaurants and fast food</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v jídelním lístku, dokáže si objednat v restauraci a zaplatit • Identifikuje v textu gramatické chyby a opraví je • Formuluje svá očekávání • Zná základní ekonomické fráze a slovní zásobu • Uvede pozici předmětů v prostoru • Vyjadřuje svá přání v oblasti služeb • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Zvládá rozhovory v obchodě • Vede rozhovor v restauraci • Umí názvy oblečení a obchodů 	
---	--

přesahy

Do:

NEJ (2. ročník) : Služby

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití

Z:

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I

NEJ (2. ročník) : Služby

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (3. ročník) : Peníze

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Work

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Gramaticky správně popisuje děj zasahující jak do přítomnosti tak, do minulosti, rozpozná ukončený minulý děj • Umí používat jednoduché techniky pro zahájení, průběh a konec krátké konverzace 	<p>Hodinová dotace - 10 Verbs + - to Opakování celoročního učiva / časy, fráz.slovesá, předložky.../ Rozdíl mezi Britskou a Americkou angličtinou 2 Work A, Manual jobs / professional people</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Umí psát osobní dopisy popisující zážitky, pocity a události do určitých detailů • Hovoří o dějích, činnostech a situacích v přítomnosti a budoucnosti, které by v určitém čase a za určitých podmínek probíhaly • Gramaticky správně interpretuje a pracuje s autentickým písemným a poslechovým materiálem • Rozumí obsahu sdělení rodilého mluvčího ve spisovné řeči na běžná témata, porozumí jeho stanoviskům, postojům a záměrům • Pochopí hlavní myšlenku složitější promluvy • Vysvětlí neznámé anglické slovo • Popíše historický vývoj anglického jazyka a uvede základní rozdíly mezi britskou a americkou angličtinou • V diskusi zaujme a rozvede svoje stanovisko a názor na aktuální společenské a morální problémy, diskutuje o způsobu jejich řešení a o výhodách a nevýhodách těchto řešení • Pochopí hlavní myšlenku složitější promluvy • Pohovoří a diskutuje na téma práce • Formuluje svá očekávání • Vede pracovně zaměřený telefonický hovor • Popíše své představy o budoucím povolání • Shromáždí z textu specifické informace o některých městech v UK a USA • Vyplní formulář s osobními údaji • Dokáže rozpoznat rozdíl základních pojmů a gramatiku britské a americké angličtiny 	<p>B, Duties C, My future plans</p>
---	---

přesahy
<p>Do: NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (2. ročník) : Práce a povolání</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe</p>
průřezová témata
<p>Člověk a svět práce:</p>

4.1.4. 1. cizí jazyk - německý jazyk

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	2+3	2+3	3+3	3+3
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 2+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému

- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Opakování ZŠ	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytné informace • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Porozumí školním a pracovním pokynům • Vyplní formulář s osobními údaji • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Zvládá rozhovory v obchodě • Vyjádří sympatie či antipatie 	<p>Hodinová dotace - 50</p> <p>Základní gramatické jevy ze ZŠ - osobní zájmena, časování sloves, člen určitý a neurčitý, zápor nicht a kein, slovosled věty oznamovací, slovosled otázky zjišťovací a doplňovací, přivlastňovací zájmena, číslovky, množné číslo</p> <p>Osobní údaje Rodina a přátelé Jídlo a pití Bydlení</p>
přesahy	
<p>Do: SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z: NEJ (2. ročník) : Osobní údaje SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Bydlení SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní</p>	
Můj den	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Slovesa s odlučitelnými předponami Časování sloves sehen a arbeiten</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Orientuje se v pamětihodnostech Berlína • Vytvoří písemně a ústně prezentuje časový plán aktivit 	<p>Časové předložky Oficiální a hovorové časové údaje Denní režim a aktivity Dny v týdnu Otevírací doby Berlín</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2 ANJ (1. ročník) : Daily life ANJ (3. ročník) : Daily routines ANJ (3. ročník) : Everyday problems NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (2. ročník) : Volný čas NEJ (2. ročník) : Škola a učení SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Zdraví ANJ (1. ročník) : Daily life NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Každodenní život ANJ (3. ročník) : Daily routines SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech</p>	

SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Volný čas

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Popíše počasí • Vyjádří v rozhovoru souhlas či nesouhlas • Porozumí a odpoví na inzerát • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu • Vede rozhovor v restauraci • Rozumí předpovědi počasí • Ovládá světové strany 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Akusativ podstatných jmen</p> <p>Doch v odpovědích</p> <p>Vybraná silná slovesa</p> <p>Sloveso möchten</p> <p>Počasí, předpovědi počasí</p> <p>Roční období</p> <p>Světové strany</p> <p>Rozhovory v restauraci</p> <p>Seznamovací inzeráty</p>

přesahy

Do:

ANJ (1. ročník) : Work,rest and play
 ANJ (1. ročník) : That's entertainment
 ANJ (1. ročník) : Family and friends
 ANJ (1. ročník) : Everyday problems
 ANJ (2. ročník) : You need a holiday!
 ANJ (2. ročník) : Sport and leisure
 ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2
 ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet
 ANJ (1. ročník) : Meeting people
 ANJ (1. ročník) : Daily life
 ANJ (1. ročník) : Family and friends
 ANJ (2. ročník) : Films,music

ANJ (2. ročník) : Holiday
 ANJ (3. ročník) : Daily routines
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (2. ročník) : Sport
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Každodenní život
 NEJ (3. ročník) : Zábava
 NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
 NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
 NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (2. ročník) : Volný čas
 NEJ (2. ročník) : Škola a učení
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika

Z:

ANJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
 ANJ (1. ročník) : Work,rest and play
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Zdraví
 CJA (1. ročník) : Vyprávění
 ANJ (1. ročník) : Time off
 NEJ (2. ročník) : Sport
 ANJ (2. ročník) : You need a holiday!
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Životní etapy
 NEJ (3. ročník) : Každodenní život
 ANJ (3. ročník) : Daily routines
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Škola a učení

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • Používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Vyjádří svůj úmysl či schopnost • Popíše událost v minulosti • Posoudí význam a důležitost nějaké činnosti 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Způsobová slovesa können a wollen</p> <p>Větný rámec</p> <p>Perfektum s haben a sein</p> <p>Dovednosti</p> <p>Učení a vzdělávání</p> <p>Schopnosti a dovednosti</p> <p>Citoslovce</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Into the future</p> <p>ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2</p> <p>ANJ (3. ročník) : Education</p> <p>ANJ (3. ročník) : Work</p> <p>ANJ (1. ročník) : Daily life</p> <p>ANJ (2. ročník) : Future plans</p> <p>ANJ (3. ročník) : Daily routines</p> <p>ANJ (3. ročník) : Everyday problems</p> <p>ANJ (3. ročník) : Work</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání</p> <p>NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra</p> <p>NEJ (3. ročník) : Každodenní život</p> <p>NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky</p> <p>NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (2. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (2. ročník) : Práce a povolání</p> <p>SAJ (4. ročník) : Čtení</p>

SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
ANJ (3. ročník) : Education
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Práce a povolání	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Sdělí údaje o svém povolání a zjistí informace o povolání partnera • Rozumí pracovním nabídkám v inzerátech a dokáže na ně písemně zareagovat • Rozpozná povolání podle jeho charakteristiky 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Odvozování podstatných jmen pomocí –in</p> <p>Préteritum sloves sein, haben</p> <p>Modální předložka als</p> <p>Časové předložky vor, seit, für</p> <p>Koncové –e, -er</p> <p>Povolání a jejich charakteristika</p> <p>Pracovní nabídky a inzeráty</p> <p>Žádost o místo</p> <p>Muzea v SRN</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti • Vypráví jednoduché zážitky v minulosti • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Work, rest and play ANJ (1. ročník) : The world of work ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2 ANJ (3. ročník) : Work ANJ (3. ročník) : Daily routines ANJ (3. ročník) : Everyday problems ANJ (3. ročník) : Work NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (2. ročník) : Škola a učení NEJ (2. ročník) : Práce a povolání PRA (4. ročník) : Pracovní právo SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ANJ (1. ročník) : The world of work NEJ (1. ročník) : Škola a učení ČAP (1. ročník) : Mechanika NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra ANJ (2. ročník) : Future plans</p>	

NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život ANJ (3. ročník) : Work SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Cestování	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Získá podstatné údaje z autentických textů (brožur), • Rozumí radám druhých a sám je schopen je sdělit • Vyjadřuje s jistotou povolené a zakázané činnosti • Pomocí ujišťovacích dotazů (tzv. Nachfragen) komunikuje v běžných turistických situacích • Prokazuje faktické znalosti reálií zemí dané jazykové oblasti 	Hodinová dotace - 20 Modální slovesa müssen, dürfen Větný rámec Všeobecný podmět man Rozkazovací způsob při vykání Větný přízvuk u modálních sloves, větná melodie v otázkách a rozkazovacích větách Orientace ve městě Pravidla a zákazy Na hotelové recepci Rady a návody

<ul style="list-style-type: none"> • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : You need a holiday! ANJ (2. ročník) : Transport ANJ (4. ročník) : Travelling ANJ (2. ročník) : Holiday ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost NEJ (2. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Opakování ZŠ NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě ANJ (2. ročník) : You need a holiday! ANJ (2. ročník) : Holiday NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Na cestách SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech</p>	

SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Travelling
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Zdraví

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Ověří si i sdělí získané informace písemně • Sdělí informace o svém zdravotním stavu • Popíše lidské tělo • Poskytne radu týkající se zdravého životního stylu • Rozlišuje části oficiálního dopisu a je schopen ho v jednoduché formě napsat • Dojedná si termín schůzky 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Přivlastňovací zájmena dein, sein, ihr, unser</p> <p>Modální sloveso sollen a jeho použití ve větěném rámci</p> <p>Fonetické učivo: souhláska h, vokální ráz</p> <p>Zdraví</p> <p>Části těla</p> <p>Vzhled</p> <p>Rady a nabídky</p> <p>Termíny</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Human body</p> <p>ANJ (2. ročník) : Health</p> <p>ANJ (2. ročník) : Sport and leisure</p> <p>ANJ (3. ročník) : The environment</p>

ANJ (4. ročník) : Global problems
ANJ (4. ročník) : What your body does
ANJ (3. ročník) : The body and what it can do
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Zdraví
TV (1. ročník) : Péče o zdraví
TV (2. ročník) : Péče o zdraví
TV (3. ročník) : Péče o zdraví
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ANJ (2. ročník) : Health
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
ČAP (2. ročník) : Organická chemie
NEJ (2. ročník) : Sport
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
ANJ (4. ročník) : What your body does

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

2. ročník - dotace: 2+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů

- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Doprava, orientace ve městě	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zeptá se na cestu a popíše cestu • Pojmenuje jednotlivé dopravní prostředky • Uvede základní informace o obci/městě • Porozumí autentickým údajům z jízdních řádů • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Opakování 1. ročník</p> <p>Předložka mit</p> <p>Lokální předložky an, auf, bei, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen ve spojení s otázkou Wo?</p> <p>Lokální předložky zu, nach, in ve spojení s otázkou Wohin?</p> <p>Dopravní prostředky</p> <p>Jízdní řády</p> <p>Na nádraží</p> <p>Navigace</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech • Zapojí se do hovoru bez přípravy 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Transport ANJ (4. ročník) : Travelling NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (2. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Cestování CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ANJ (2. ročník) : Transport ANJ (2. ročník) : Holiday NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Na cestách SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Travelling</p>	
průřezová témata	

Občan v demokratické společnosti:

Služby	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci • Zaznamená vzkazy volajících • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Vyjadřuje svá přání v oblasti služeb 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Časové předložky vor, nach, bei, in, ab, bis ve spojení s otázkou Wann?</p> <p>Konjunktiv II ve zdvořilostních frázích</p> <p>Sloveso machen s předponami an-, aus-, auf-, zu-</p> <p>Výslovnost –ng-, větný přízvuk</p> <p>Služby</p> <p>Časové vztahy</p> <p>Informační text</p> <p>Písemné vzkazy</p> <p>Památky Bavorska</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Shopping</p>	

ANJ (1. ročník) : Homes and shops ANJ (3. ročník) : Shopping NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (3. ročník) : Služby SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Peníze ANJ (3. ročník) : Shopping SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : The press and the media
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Oblékání	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyžádá si relevantní informace 	Hodinová dotace - 14 Použití der, die, das jako ukazovacího zájmena Tázací zájmeno welch- Ukazovací zájmeno dies-

<ul style="list-style-type: none"> • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Zapojí se do hovoru bez přípravy • Pojmenuje jednotlivé součásti oděvu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Rozumí tématicky zaměřenému novinovému článku 	<p>Stupňování gut, gern, viel Sloveso mögen Osobní zájmena v dativu Slovesa gefallen, gehören, passen, stehen s dativní rekcí Oblečení Móda Nakupování</p>
---	--

přesahy

Do:

- ANJ (1. ročník) : Shopping
- ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance
- ANJ (1. ročník) : Homes and shops
- ANJ (2. ročník) : Describing people's appearance
- ANJ (3. ročník) : Shopping
- NEJ (3. ročník) : Nakupování
- NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
- SAJ (4. ročník) : Čtení
- SAJ (4. ročník) : Psaní
- SAJ (4. ročník) : Poslech
- SAJ (4. ročník) : Ústní projev
- SAJ (4. ročník) : Gramatika
- SNJ (4. ročník) : Čtení
- SNJ (4. ročník) : Psaní
- SNJ (4. ročník) : Poslech

SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: ANJ (1. ročník) : Shopping CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ANJ (3. ročník) : Shopping SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Svátky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Písemně odmítne domluvenou schůzku s uvedením svých důvodů • Formuluje údaje o datumech 	Hodinová dotace - 14 Svátky Řadové číslovky Osobní zájmena v akusativu Spojka denn Sloveso werden Větná melodie v souvětích Datумы Pozvánky a blahopřání

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí autentickým pozvánkám a sám je produkuje • Rozlišuje hlavní svátky v německy mluvících zemích • Ovládá fráze a obraty pro jednotlivé slavnostní příležitosti 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost NEJ (3. ročník) : Svátky SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Vyprávění NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	
Osobní údaje	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Informuje o svých osobních údajích • Argumentuje pomocí vysvětlení svých důvodů • Charakterizuje formy partnerského soužití • Sděluje zážitky z cest v minulosti • Shromáždí z textu specifické informace o některých městech v SRN 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Osobní údaje</p> <p>Spojka weil</p> <p>Perfektum sloves s odlučitelnými a neodlučitelnými předponami</p> <p>Perfekt u sloves s příponou –ieren</p> <p>Osobní jména v genitivu</p> <p>Opis genitivu pomocí předložky von</p> <p>Předložka bei</p> <p>Výslovnost e a er v předponách</p> <p>Rodokmen</p> <p>Rodinné soužití</p> <p>Rodinné zážitky</p> <p>Severní Německo</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Family and friends</p> <p>ANJ (3. ročník) : Relationships</p> <p>ANJ (1. ročník) : Meeting people</p> <p>NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ</p> <p>NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy</p> <p>NEJ (1. ročník) : Osobní údaje</p> <p>NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé</p> <p>SAJ (4. ročník) : Čtení</p> <p>SAJ (4. ročník) : Psaní</p> <p>SAJ (4. ročník) : Poslech</p> <p>SAJ (4. ročník) : Ústní projev</p>	

<p>SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: ANJ (1. ročník) : Meeting people NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>

Domácnost, bydlení	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené 	<p>Hodinová dotace - 14 Předložky se 3. a 4. pádem Slovesa stellen-stehen, legen-liegen Směrová příslovce rein, raus, runter Přehlasované samohlásky ü, ö Slovní přízvuk Bydlení Sousedské soužití Vzkazy Vídeň</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Vyslovuje srozumitelně co nejbližše přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Uvede pozici předmětů v prostoru • Vyjádří informace o směru • Shrne informace z rozhovorů • Vyjádří prosbu/žádost • Reaguje na výzvy ke konkrétním činnostem v domácnosti 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Homes and shops NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (1. ročník) : Osobní údaje NEJ (1. ročník) : Bydlení SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (2. ročník) : The place where you live SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní</p>	

SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Stravování, v restauraci

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Popíše své stravovací návyky • Objedná vybraný pokrm v restauraci • Vyjádří svůj postoj k rychlému občerstvení • Orientuje se v některých německých specialitách 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Neurčitá zájmena v nominativu a akusativu</p> <p>Fonetické učivo: hláska s – výslovnost a pravopis s/ss/3</p> <p>Stravovací návyky</p> <p>Objednávky v restauraci</p> <p>Rychlé občerstvení</p> <p>Německé speciality</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings</p> <p>ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>NEJ (3. ročník) : Nakupování</p> <p>NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl</p>
--

NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
NEJ (2. ročník) : Zdraví
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ANJ (1. ročník) : Time off
TV (2. ročník) : Péče o zdraví
ANJ (3. ročník) : Daily routines
ANJ (3. ročník) : Shopping
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Na pracovišti

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Konjunktiv II u slovesa sollen</p> <p>Spojka wenn</p> <p>Souvětí podmínkové</p> <p>Hláska ch</p> <p>Větný přízvuk</p> <p>Telefonické rozhovory na pracovišti</p> <p>Dovolená</p> <p>Pracovní návyky</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Zaznamená vzkazy volajících • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjádří podmínku • Vyjádří zdvořilou radu či doporučení • Zjistí z textu statistické údaje a zaujme k nim stanovisko • Vede pracovní zaměřený telefonický hovor • Formuluje svá očekávání 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Work,rest and play ANJ (1. ročník) : The world of work ANJ (2. ročník) : Business and finance ANJ (3. ročník) : Work ANJ (3. ročník) : Work NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (2. ročník) : Práce a povolání SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ANJ (1. ročník) : The world of work NEJ (1. ročník) : Práce a povolání PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště</p>	

<p>NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence ANJ (3. ročník) : Daily routines SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>

Sport	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Doporučí vhodnou aktivitu při zdravotních obtížích 	<p>Hodinová dotace - 14 Zvratná slovesa Některá slovesa s předložkovými vazbami Tázací a ukazovací zájmenná příslovce Hlásky r, l Tělesný stav Sportovní odvětví a zájmy Zdravý životní styl Němečtí sportovci</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Postihne v odborném textu sled myšlenek • Vyhledá v inzerátech vhodnou nabídku, • v rozhovoru vyvíjí iniciativu při zjišťování konkrétnějších informací 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Sport and leisure ANJ (1. ročník) : Daily life NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (2. ročník) : Volný čas NEJ (2. ročník) : Zdraví SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Tělesná výchova NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Zábava SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Vzdělání a kariéra	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Shrne údaje o svém vzdělání • Uvede potřebné podrobnosti při popisu školského systému v ČR a SRN • Zvolí vhodný vzdělávací kurz • Zaznamená a interpretuje stanoviska vypravěče • Popíše své představy o budoucím povolání 	<p>Hodinová dotace - 14</p> <p>Préteritum způsobových sloves müssen a können</p> <p>Spojka dass</p> <p>Slovosled vedlejší věty pořadné</p> <p>Koncovky –ig, -ich</p> <p>Hlásky f, w, b</p> <p>Vzdělání a školní docházka</p> <p>Školský systém v Německu</p> <p>Vysněné povolání</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : The world of work</p> <p>ANJ (3. ročník) : Education</p> <p>ANJ (2. ročník) : Future plans</p> <p>ANJ (3. ročník) : Work</p> <p>NEJ (1. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání</p> <p>NEJ (2. ročník) : Služby</p> <p>NEJ (2. ročník) : Na pracovišti</p> <p>NEJ (3. ročník) : Životní etapy</p> <p>NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky</p> <p>NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe</p> <p>NEJ (2. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (2. ročník) : Práce a povolání</p> <p>SAJ (4. ročník) : Čtení</p> <p>SAJ (4. ročník) : Psaní</p>	

SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Na pracovišti ANJ (2. ročník) : Future plans PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život ANJ (3. ročník) : Education ANJ (3. ročník) : Work SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Oslavy a dárky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistotou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů 	<p>Hodinová dotace - 14 Předmět v dativu Vzájemné postavení předmětů v dativu a akusativu vyjádřených podstatným jménem/zájmenem Zkrácené tvary sloves a členů v hovorové němčině Dárky Svatba Oslavy a party</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Na základě obrázků rekonstruuje a převypráví děj • V konverzaci vysvětlí problém a navrhne jeho řešení • Kriticky zhodnotí alternativní návrhy • Reaguje písemně na pozvání 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (3. ročník) : Shopping NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Vyprávění NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (3. ročník) : Zábava SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

3. ročník - dotace: 3+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplňuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých

- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Volný čas	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Navrhne a vybere vhodnou aktivitu z autentického textu (přehled akcí) • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis • Zaznamená rozhlasovou nabídku víkendových akcí • Ve spolupráci s partnerem zorganizuje výlet 	<p>Hodinová dotace - 22 Opakování 2 .ročník Spojka trotzdem Konjunktiv II: würde, könnte Větný přízvuk a melodie, pauzy Víkendové aktivity Termínový kalendář</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Work,rest and play ANJ (1. ročník) : Everyday problems ANJ (2. ročník) : You need a holiday! ANJ (2. ročník) : Sport and leisure</p>	

ANJ (2. ročník) : Holiday
ANJ (3. ročník) : Daily routines
ANJ (3. ročník) : Everyday problems
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
CJA (1. ročník) : Vyprávění
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
ANJ (1. ročník) : Time off
NEJ (2. ročník) : Sport
TV (3. ročník) : Péče o zdraví
TV (3. ročník) : Tělesná výchova
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Nakupování

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytné informace • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele • Popíše zboží a jeho vlastnosti • Porovná dva různé předměty • Shrne údaje o svých výdajích • Prezentuje výrobek • Vede rozhovory na trhu a v obchodě • Slovně interpretuje číselné údaje ze statistiky 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Skloňování přídavných jmen po členu neurčitěm</p> <p>Stupňování přídavných jmen</p> <p>Srovnávací částice als, wie</p> <p>Rytmičtý akcent -e, -er-, -es, -en, -em</p> <p>Na trhu</p> <p>V obchodním domě</p> <p>Výdaje domácností</p> <p>Zboží</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Shopping</p>	

ANJ (2. ročník) : Business and finance ANJ (3. ročník) : Shopping NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: ANJ (1. ročník) : Homes and shops PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci NEJ (2. ročník) : Oblékání NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (3. ročník) : Peníze ANJ (3. ročník) : Shopping SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Komunikace	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu 	Hodinová dotace - 17 Pasiv v přítomném čase Skloňování přídavných jmen po členu určitém Tázací zájmeno Was für ein? Slovo tvorba pomocí un-, -los, -ung Progresivní asimilace

<ul style="list-style-type: none"> • Vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Rozumí krátkým autentickým hlášením • Omluví se písemně za nesplněnou povinnost • Vyplní dotazník • Vyjádří domněnku 	<p>Hlásky b-p, g-k, d-t Komunikační prostředky</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (3. ročník) : Mediální komunikace ANJ (2. ročník) : Gossip and news ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet ANJ (4. ročník) : The press and the media NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika INT (1. ročník) : Internet a jeho služby PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech</p>	

SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
 ANJ (1. ročník) : Beginnings
 ANJ (1. ročník) : Common responses
 PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
 ANJ (2. ročník) : Gossip and news
 NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
 ANJ (2. ročník) : Describing people's appearance
 ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings
 ANJ (3. ročník) : Human feelings and actions
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Informační a komunikační technologie:

Na cestách

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Předložky aus, von, an ... vorbei, bis zu, durch ... entlang, gegenueber, ueber, um ... herum</p> <p>Spojka deshalb</p> <p>Slovotvorba s -bar, -ig, -isch</p> <p>Výslovnost ts, pf, ks, tion</p> <p>Navigace ve městě</p> <p>Popis polohy</p> <p>Dopravní zpravodajství</p> <p>Provoz v ulicích</p> <p>Dopravní předpisy</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících oblastí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Sdělí vzájemnou polohu předmětů • Popíše cestu • Vyjádří důvod • Zaznamená podstatné informace z dopravního zpravodajství • Vyplní bankovní formulář 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (2. ročník) : Transport ANJ (4. ročník) : Travelling ANJ (2. ročník) : Holiday ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost NEJ (2. ročník) : Cestování SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě ANJ (2. ročník) : Transport</p>	

ANJ (2. ročník) : The place where you live NEJ (3. ročník) : Turistika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Travelling
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Turistika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Vybere vhodné ubytování a zdůvodní svou volbu • Rezervuje v cestovní kanceláři vhodný zájezd 	Hodinová dotace - 17 Předložky v geografických údajích Skloňování přídavných jmen po nulovém členu Předložka ohne Časové předložky von-an, über Větný přízvuk jako pomůcka při poslechu s porozuměním Nabídky ubytování V cestovní kanceláři Pozdravy z dovolené Vysněná dovolená

• Napiše pozdrav z dovolené	
přesahy	
Do:	
ANJ (2. ročník) : You need a holiday!	
ANJ (2. ročník) : Transport	
ANJ (4. ročník) : Travelling	
ANJ (2. ročník) : Holiday	
NEJ (1. ročník) : Cestování	
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě	
NEJ (3. ročník) : Na cestách	
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky	
NEJ (2. ročník) : Cestování	
SAJ (4. ročník) : Čtení	
SAJ (4. ročník) : Psaní	
SAJ (4. ročník) : Poslech	
SAJ (4. ročník) : Ústní projev	
SAJ (4. ročník) : Gramatika	
SNJ (4. ročník) : Čtení	
SNJ (4. ročník) : Psaní	
SNJ (4. ročník) : Poslech	
SNJ (4. ročník) : Ústní projev	
SNJ (4. ročník) : Gramatika	
Z:	
NEJ (1. ročník) : Cestování	
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě	
TV (3. ročník) : Tělesná výchova	
NEJ (3. ročník) : Na cestách	
SNJ (4. ročník) : Čtení	
SNJ (4. ročník) : Poslech	
SNJ (4. ročník) : Ústní projev	
SNJ (4. ročník) : Gramatika	
SNJ (4. ročník) : Psaní	
SAJ (4. ročník) : Psaní	
SAJ (4. ročník) : Poslech	
SAJ (4. ročník) : Ústní projev	
SAJ (4. ročník) : Gramatika	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Peníze	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu 	Hodinová dotace -17 Nepřímá otázka v souvětí podřadném Sloveso lassen Větná melodie nepřímých otázek Rýmy

<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytné informace • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Vyplní jednoduchý neznámý formulář • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Převypráví komiks • Vyžádá si v bance patřičné informace • Vyjádří své plány • Zjistí, jaké platební prostředky používá partner 	<p>Peníze U bankomatu V bance Sportka</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Shopping ANJ (2. ročník) : Business and finance ANJ (3. ročník) : Shopping NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení</p>	

SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ANJ (1. ročník) : People and possessions
 NEJ (2. ročník) : Služby
 ANJ (2. ročník) : Achieving your goals
 NEJ (3. ročník) : Nakupování
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
 NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Životní etapy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících oblastí • Při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Opakování: perfektum a préteritum</p> <p>Opakování: způsobová slovesa a podmiňovací způsob</p> <p>Opakování: tvoření slov,</p> <p>Opakování: spojky a slovosled věty vedlejší</p> <p>Zdrobněliny pomocí -chen</p> <p>Opakování problémových jevů</p> <p>Životní etapy</p> <p>Problémy mladistvých</p> <p>Sňatky</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Referuje o událostech v minulosti • Vyjádří na základě obrázků či statistických údajů své domněnky • Popíše svůj dosavadní život • Poskytne radu spolužákovi v problémech • Používá správně hovorové a regionální výrazy • Převypráví jednoduchý příběh • Vyjádří názor na sňatky 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Into the future ANJ (2. ročník) : Life isn't perfect ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance ANJ (1. ročník) : Daily life ANJ (2. ročník) : Future plans ANJ (3. ročník) : Human feelings and actions NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti NEJ (2. ročník) : Volný čas SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Každodenní život ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings ANJ (3. ročník) : Everyday problems SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev</p>	

SNJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Každodenní život

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Uvede potřebné podrobnosti při interpretaci příběhu • Zaujme a zdůvodní svůj postoj k přečteným informacím • Posoudí kriticky film • Písemně sdělí podrobnější popis události 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Každodenní život</p> <p>Časová spojka als</p> <p>Préteritum smíšených sloves</p> <p>Plusquamperfekt</p> <p>Větná melodie v souvětích</p> <p>Reportážní články z novin</p> <p>Překvapení, šťastné a nešťastné okamžiky</p> <p>Talismany</p> <p>Film</p>

přesahy

Do:

ANJ (1. ročník) : Work,rest and play
 ANJ (1. ročník) : That´s entertainment
 ANJ (1. ročník) : Everyday problems
 ANJ (2. ročník) : Life isn´t perfect
 ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2
 ANJ (3. ročník) : Work
 ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings
 ANJ (1. ročník) : Daily life
 ANJ (1. ročník) : Time off
 ANJ (3. ročník) : Daily routines
 ANJ (3. ročník) : Everyday problems
 ANJ (3. ročník) : Work
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Volný čas
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Nakupování
 NEJ (3. ročník) : Životní etapy
 NEJ (3. ročník) : Zábava
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (2. ročník) : Volný čas
 NEJ (2. ročník) : Škola a učení
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
 ANJ (1. ročník) : Everyday problems
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Volný čas
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 ANJ (1. ročník) : Daily life
 ANJ (2. ročník) : Life isn´t perfect
 NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2
 ANJ (3. ročník) : Human feelings and actions

ANJ (3. ročník) : Everyday problems SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Zábava	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Vyjádří písemně svůj názor na text • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury 	Hodinová dotace - 17 Zábava Spojky obwohl Vztažná zájmena a vztažné věty Ziemlich Zesílení u přídavných jmen Výslovnost -ig, ich, -isch na konci slov Báseň TV program Kino versus televize Známe osobnosti Četba

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří opačný názor • Uvede potřebné detaily při popisu • Navrhne oboustranně přijatelné řešení nastálé situace • Popíše své preference v oblasti zábavy a vyjádří jejich četnost 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : That´s entertainment ANJ (2. ročník) : You need a holiday! ANJ (2. ročník) : Sport and leisure ANJ (4. ročník) : The press and the media ANJ (2. ročník) : Films,music NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ANJ (1. ročník) : That´s entertainment NEJ (1. ročník) : Volný čas ANJ (2. ročník) : Films,music NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Každodenní život SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:</p>	

Zdravý životní styl

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyslovuje srozumitelně co nejblíže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Slovně interpretuje číselné údaje ze statistiky • Zaznamená specifické informace ze slyšeného rozhovoru • Vyhledá v textu klíčové informace • Vyplní dotazník • Na základě zjištěných informací dá vhodnou radu partnerovi • Rozvede své myšlenky a zdůvodní je 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Zdravý životní styl</p> <p>Genitiv</p> <p>Trpný rod v přítomném čase</p> <p>Trpný rod v přítomném čase se způsobovým slovesem</p> <p>Slovní přízvuk u internacionalismů</p> <p>Zdravotní obtíže</p> <p>Rady a doporučení</p> <p>U lékaře</p> <p>Plastické operace</p> <p>Dotazník</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (2. ročník) : Health</p> <p>ANJ (3. ročník) : The body and what it can do</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>NEJ (2. ročník) : Zdraví</p> <p>TV (1. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>TV (2. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>TV (3. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>SAJ (4. ročník) : Čtení</p>	

SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
NEJ (1. ročník) : Zdraví
ČAP (1. ročník) : Mikrosvět
ČAP (1. ročník) : Ekologie
ANJ (1. ročník) : Time off
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Sport
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
TV (3. ročník) : Péče o zdraví
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
ANJ (4. ročník) : What your body does

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Cizí jazyky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p>Hodinová dotace - 17</p> <p>Spojka wenn</p> <p>Podmínkové věty nereálné</p> <p>Spojka darum, deswegen</p> <p>Předložka wegen</p> <p>Přehlasované samohlásky</p> <p>Přednes básně</p> <p>Cizí jazyky - význam, výuka</p> <p>Kvíz - učební typy</p> <p>Autentický literární text</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Vyplní dotazník • Vyjádří hypotézu pomocí podmínkového souvětí • Pochopí sdělení obsažené v literárním textu • Požádá o u přesnění sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení • Vyjádří důvod pomocí uvedených spojek 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost NEJ (2. ročník) : Škola a učení SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Na cestách SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní</p>	

SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

4. ročník - dotace: 3+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému

- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie

- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Zaměstnání, brigáda, praxe	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu 	<p>Hodinová dotace - 20 Opakování 3 .ročník Infinitiv s zu ve spojení s podstatným jménem Infinitiv s zu ve spojení se slovesem Vazba brauchen + infinitiv s zu Výslovnost b-p, g-k, d-t Týmová spolupráce Pracovní nabídky Písemná a telefonická žádost o místo Na pracovišti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Písemně a telefonicky požádá o pracovní místo • Zvládá pracovní pohovor • Vybere vhodnou pracovní nabídku 	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Work,rest and play ANJ (1. ročník) : The world of work ANJ (1. ročník) : Into the future ANJ (2. ročník) : Business and finance ANJ (3. ročník) : Work ANJ (3. ročník) : Daily routines ANJ (3. ročník) : Work NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (2. ročník) : Práce a povolání SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p>	

NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
ANJ (3. ročník) : Work
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Obchod, byznys

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Infinitiv s um + zu</p> <p>Spojka damit</p> <p>Infinitiv s statt zu/ohne zu</p> <p>Formální podmět es</p> <p>Větná melodie</p> <p>Rozhovory se zákazníkem</p> <p>Gastarbeitři v Německu</p> <p>Statistika</p> <p>Dovolená</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících zemí • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Interpretuje slovně statistickou tabulku • Shromáždí informace z různých částí autentického textu • Při poslechu pochopí stanoviska a záměry jednotlivých mluvčích 	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : The world of work ANJ (2. ročník) : Business and finance ANJ (3. ročník) : Work NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (2. ročník) : Práce a povolání NEJ (3. ročník) : Služby SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p>	

Z:

- NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 ANJ (1. ročník) : People and possessions
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
 ANJ (2. ročník) : Business and finance
 NEJ (2. ročník) : Služby
 NEJ (3. ročník) : Nakupování
 NEJ (3. ročník) : Peníze
 ANJ (3. ročník) : Work
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Bydlení

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby 	<p>Hodinová dotace - 16 Párové spojky nicht nur - sondern, zwar – aber, entweder – oder Konjunktiv II – nereálné věty přací Slovesa s předložkovými vazbami Předložka trotz Melodie vě větách s doch, blo3 Bydlení Stěhování Problémy s bytem</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících zemí • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Popíše byt a vyjádří míru svých sympatií k němu • Navrhne vhodné řešení problémové situace • Písemně i ústně vyřeší problém se sousedy • Rozpozná, zda poslechový text obsahuje relevantní informaci 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Homes and shops ANJ (2. ročník) : The place where you live NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (1. ročník) : Bydlení SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní</p>	

SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ANJ (1. ročník) : Homes and shops
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
ANJ (2. ročník) : Different cultures
ANJ (2. ročník) : The place where you live
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Přátelství, mezilidské vztahy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Spojka falls</p> <p>Vztažné věty s předložkou</p> <p>Zpodstatnělá přídavná jména</p> <p>Slabé skloňování podstatných jmen</p> <p>Párová spojka je - desto</p> <p>Popis osoby</p> <p>Hrací pravidla</p> <p>Seznamovací inzeráty</p> <p>Formy soužití, vztahy</p> <p>Partnerský kvíz</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Rozumí návodům a instrukcím • Popíše konkrétní osobu a její charakterové vlastnosti • V interakci s partnerem zjistí jeho postoje a zážitky • Sepíše vhodné rady a instrukce pro konkrétní situace 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Family and friends ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance ANJ (3. ročník) : Relationships ANJ (4. ročník) : Describing people:character ANJ (1. ročník) : Meeting people ANJ (1. ročník) : Family and friends ANJ (2. ročník) : Describing people´s appearance NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti NEJ (1. ročník) : Volný čas CJA (1. ročník) : Vyprávění ANJ (1. ročník) : Meeting people ANJ (1. ročník) : Family and friends NEJ (2. ročník) : Osobní údaje ANJ (2. ročník) : Describing people´s appearance ANJ (3. ročník) : Relationships SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech</p>	

SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Počítače, komunikační technika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Sdělí a zdůvodní svůj názor 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Spojky als ob, während, nachdem, bevor</p> <p>Slovosled v souvětí podřadném</p> <p>Subjektivně zabarvená větná melodie</p> <p>Moderní technika</p> <p>Návod k použití</p> <p>Internet</p> <p>Člověk a média</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Správně vyjádří časový průběh událostí • Rozumí návodům k použití a dokáže je vlastními slovy opsat • Dokáže komunikovat prostřednictvím internetových diskusních fór 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (3. ročník) : Science and technology ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet NEJ (3. ročník) : Komunikace INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Multimédia SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z: INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště NEJ (3. ročník) : Komunikace ANJ (3. ročník) : Science and technology SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech</p>	

SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:

Zboží, reklama	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem • Při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele • Popíše vybraný produkt 	<p>Hodinová dotace - 16 Zboží, reklama Vztažné věty s was,/wo Příčestí přítomné jako přívlastek Párová spojka weder – noch, sowohl – als auch Zdůraznění částí vět pomocí větné melodie Zboží Stížnost Reklama</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vznesse stížnost a požadavek na reklamaci • Rozumí reklamním sdělením 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Shopping ANJ (2. ročník) : Business and finance NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z: PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (3. ročník) : Nakupování SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	
Chování, zvyklosti	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace 	<p>Hodinová dotace - 16 Budoucí čas</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících zemí • Chápe odlišnosti německy mluvících zemí v sociokulturní oblasti • Porozumí výstavbě textu a postihne sled hlavních myšlenek 	<p>Předložky innerhalb, ausserhalb Spojka da Výslovnost sykavek Konflikty Slušné chování Odlišné sociokulturní zvyklosti Čtenářské dopisy</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Formuluje pravidla slušného chování • Zaujme postoj k textu 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Common responses ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (3. ročník) : Svátky SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas CJA (1. ročník) : Vyprávění NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (3. ročník) : Zábava SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	
Problémy	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Vysvětlí problém a navrhne jeho relevantní řešení • Požádá o radu/pomoc • Poskytne informace o svých postojích a zážitcích • Popíše svůj vzor 	<p>Hodinová dotace - 16</p> <p>Spojky seit(dem), bis, indem, ohne dass</p> <p>Předložka ausser</p> <p>Tempo řeči</p> <p>Popis problému a jeho řešení</p> <p>Právní poradenství</p> <p>Dobrovolnická služba</p> <p>Vzory</p> <p>Svědomí</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do:</p>	

ANJ (3. ročník) : The environment
ANJ (4. ročník) : Global problems
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
ANJ (2. ročník) : Life isn't perfect
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
ANJ (4. ročník) : Global problems
ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

Politika, dějiny

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a 	Hodinová dotace - 16 Skloňování stupňovaných přídavných jmen Příčestí minulé jako přívlastek Trpný rod v préteritu a perfektu Plynulý přednes projevu Občanská angažovanost Dějiny německy mluvících zemí

<p>koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje s jistotou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Při poslechu pochopí stanoviska a záměry jednotlivých mluvčích • Orientuje se v moderních německých dějinách • Prezentuje získané informace o dané jazykové oblasti • Referuje o aktuálních společenských problémech 	<p>Německá politika Německy hovořící osobnosti</p>
<p>přesahy</p>	

Do:

ANJ (4. ročník) : Politics and public institutions
 ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language
 NEJ (4. ročník) : Problémy
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
 ČAS (4. ročník) : Studená válka
 ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika

Z:

ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka
 ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
 ČAS (4. ročník) : Studená válka
 ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 ANJ (4. ročník) : Politics and public institutions
 ANJ (4. ročník) : Crime

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Vyjadřuje se ústně i písemně daným tématům 	Hodinová dotace - 16 Opakování problematických gramatických jevů Nácvik maturitních testů ČR

<ul style="list-style-type: none"> • Vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Komunikuje s jistotou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Ovládá s jistotou dané gramatické struktury • Používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Přednese připravenou prezentaci a reaguje na jednoduché dotazy publika • Sdělí a zdůvodní svůj názor • Dokáže experimentovat, zkoušet a hledat způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis 	<p>Spolkové země SRN Evropská unie Budoucnost</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií německy mluvících zemí • Přeloží text a používá slovníky i elektronické • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Informuje o své rodné zemi • Prezentuje své vize budoucnosti • Orientuje se v jednotlivých spolkových zemích • Zvládá všechny typy maturitních úloh 	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU SAJ (4. ročník) : Čtení SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Poslech SAJ (4. ročník) : Ústní projev SAJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika Z: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka NEJ (1. ročník) : Cestování ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan NEJ (2. ročník) : Svátky</p>	

NEJ (2. ročník) : Osłavy a dárky
ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

4.1.5. 2. cizí jazyk - německý jazyk

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III
Dotace	0+3	0+3	0+2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny			

1. ročník - dotace: 0+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů

- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Osobní údaje	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Porozumí školním a pracovním pokynům • Vyplní formulář s osobními údaji • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Informuje o svých osobních údajích 	<p>Hodinová dotace - 16 Časování sloves I Věta oznamovací Doplnující otázky Osobní zájmena Předložka aus Představení sebe i jiných osob Pozdravy Časové údaje Hlášky-abeceda Vizitky a formuláře</p>
přesahy	

<p>Do: ANJ (1. ročník) : Beginnings ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan Z: NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (2. ročník) : Osobní údaje SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>

Rodina a přátelé	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Charakterizuje formy partnerského soužití 	<p>Hodinová dotace - 18 Přivlastňovací zájmeno mein Osobní zájmena Časování sloves II Předložka in Členové rodiny a přátelé Fráze Wie geht's? Číslovky 0-20</p>
přesahy	

<p>Do: CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ANJ (1. ročník) : Family and friends ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance ANJ (3. ročník) : Relationships ANJ (4. ročník) : Describing people:character ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti Z: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ANJ (1. ročník) : Family and friends NEJ (1. ročník) : Volný čas CJA (1. ročník) : Vyprávění</p>
--

ANJ (1. ročník) : Family and friends
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
ANJ (2. ročník) : Describing people's appearance
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Jídlo a pití

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytné informace • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Zvládá rozhovory v obchodě • Vyjádří sympatie či antipatie • Vyjádří prosbu/žádost • Popíše své stravovací návyky • Objedná vybraný pokrm v restauraci • Vyjádří svůj postoj k rychlému občerstvení • Orientuje se v některých německých specialitách 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Zjišťovací otázky</p> <p>Neurčitý člen</p> <p>Záporná částice kein-</p> <p>Plurál</p> <p>Časování sloves III</p> <p>Číslovky 21-100</p> <p>Rozhovor v obchodě</p> <p>Potraviny</p> <p>Podstatná jména vyjadřující množství</p> <p>Co mám/nemám rád k jídlu/pití?</p>

přesahy

Do:

ANJ (1. ročník) : Opakování ZŠ

ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings

Z: ANJ (1. ročník) : Time off NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci ANJ (3. ročník) : Daily routines ANJ (3. ročník) : Shopping SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Bydlení

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Argumentuje pomocí vysvětlení svých důvodů • Uvede pozici předmětů v prostoru • Shrne informace z rozhovorů • Reaguje na výzvy ke konkrétním činnostem v domácnosti 	Hodinová dotace - 20 Určitý člen Příslovce hier/dort Přídavné jméno v přísudku Osobní zájmena Zápor nicht Číslovky 101-1000000 Byt, dům a jeho části Vyjádření libosti/nelibosti Inzeráty Znamení zvěrokruhu

přesahy

Do: ANJ (1. ročník) : Opakování ZŠ ANJ (3. ročník) : Relationships ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings ANJ (4. ročník) : Like, dislike and desire Z: ANJ (1. ročník) : Homes and shops

NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení ČAP (2. ročník) : Základy Biologie ANJ (2. ročník) : Different cultures SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Bydlení

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Můj den

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá s jistotou uvedené gramatické jevy • Domluví se v běžných situacích; získá i poskytne informace • Uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce • Dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života, a vlastních zálib • Sdělí podrobnosti o sobě, své rodině a svém bydlišti • Vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života • Rozumí časovým údajům a aktivně je používá • Rozpozná význam obecných sdělení a hlášení • Orientuje se v pamětihodnostech Berlína 	Hodinová dotace - 20 Slovesa s odlučitelnými předponami Časování sloves sehen a arbeiten Časové předložky Oficiální a hovorové časové údaje Denní režim a aktivity Dny v týdnu Otevírací doby Berlín

<ul style="list-style-type: none"> • Shromáždí z textu specifické informace o některých městech v SRN • Vyjádří informace o směru 	
přesahy	
<p>Do: CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika ANJ (1. ročník) : Everyday problems ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2</p> <p>Z: NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Každodenní život SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

2. ročník - dotace: 0+3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky

- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli

- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Volný čas	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše počasí • Vyjádří v rozhovoru souhlas či nesouhlas • Porozumí a odpoví na inzerát • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu • Zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu • Vede rozhovor v restauraci • Rozumí předpovědi počasí • Ovládá světové strany • Uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí • Používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci • Odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření • Vyjádří svůj úmysl či schopnost 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Akusativ podstatných jmen</p> <p>Doch v odpovědích</p> <p>Vybraná silná slovesa</p> <p>Sloveso möchten</p> <p>Počasí, předpovědi počasí</p> <p>Roční období</p> <p>Světové strany</p> <p>Rozhovory v restauraci</p> <p>Seznamovací inzeráty</p>
přesahy	
Do:	

ANJ (1. ročník) : Work,rest and play ANJ (2. ročník) : Sport and leisure ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance ANJ (4. ročník) : Describing people:character Z: NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Zdraví CJA (1. ročník) : Vyprávění ANJ (1. ročník) : Time off ANJ (2. ročník) : Sport and leisure TV (2. ročník) : Tělesná výchova NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní
průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Škola a učení	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádří svůj úmysl či schopnost • Popíše událost v minulosti • Posoudí význam a důležitost nějaké činnosti • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené 	Hodinová dotace - 20 Způsobová slovesa können a wollen Větný rámec Perfektum s haben a sein Dovednosti Učení a vzdělávání Schopnosti a dovednosti Citoslovce
přesahy	
Do: ANJ (3. ročník) : Education VS (3. ročník) : Správa školství VS (3. ročník) : Správa vysokého školství Z: NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení	

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
ANJ (3. ročník) : Education
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Psaní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Práce a povolání

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Porozumí a odpoví na inzerát • Sdělí údaje o svém povolání a zjistí informace o povolání partnera • Rozumí pracovním nabídkám v inzerátech a dokáže na ně písemně zareagovat • Rozpozná povolání podle jeho charakteristiky • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti • Vypráví jednoduché zážitky v minulosti • Vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Získá podstatné údaje z autentických textů (brožur), • Přeloží text a používá slovníky (i elektronické) • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Odvozování podstatných jmen pomocí –in</p> <p>Préteritum sloves sein, haben</p> <p>Modální předložka als</p> <p>Časové předložky vor, seit, für</p> <p>Koncové –e, -er</p> <p>Povolání a jejich charakteristika</p> <p>Pracovní nabídky a inzeráty</p> <p>Žádost o místo</p> <p>Muzea v SRN</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů • Čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu 	
--	--

přesahy

Do:

ANJ (1. ročník) : The world of work
 ANJ (3. ročník) : Work
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 INT (2. ročník) : Internet
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo

Z:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
 ANJ (3. ročník) : Work
 ANJ (3. ročník) : Work
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Cestování

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí radám druhých a sám je schopen je sdělit • Vyjadřuje s jistotou povolené a zakázané činnosti • Pomocí ujišťovacích dotazů (tzv. Nachfragen) komunikuje v běžných turistických situacích 	Hodinová dotace - 20 Modální slovesa müssen, dürfen Větný rámec Všeobecný podmět man Rozkazovací způsob při vykání Větný přízvuk u modálních sloves, větná melodie v otázkách a rozkazovacích větách Orientace ve městě Pravidla a zákazy

<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií zemí dané jazykové oblasti • Nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace • Sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené • Požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskuzím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů 	<p>Na hotelové recepci Rady a návody</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (2. ročník) : Transport ANJ (4. ročník) : Travelling Z: NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě ANJ (2. ročník) : Holiday NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Na cestách SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	
Zdraví	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí radám druhých a sám je schopen je sdělit • Uplatňuje různé techniky čtení textu • Ověří si i sdělí získané informace písemně • Sdělí informace o svém zdravotním stavu • Popíše lidské tělo • Poskytne radu týkající se zdravého životního stylu • Rozlišuje části oficiálního dopisu a je schopen ho v jednoduché formě napsat • Dojedná si termín schůzky • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Přivlastňovací zájmena dein, sein, ihr, unser</p> <p>Modální sloveso sollen a jeho použití ve větěném rámci</p> <p>Fonetické učivo: souhláska h, vokální ráz</p> <p>Zdraví</p> <p>Části těla</p> <p>Vzhled</p> <p>Rady a nabídky</p> <p>Termíny</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ANJ (1. ročník) : Human body</p> <p>ANJ (2. ročník) : Health</p> <p>ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance</p> <p>TV (1. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví</p> <p>Z:</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>TV (2. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>TV (2. ročník) : Tělesná výchova</p> <p>NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci</p> <p>NEJ (2. ročník) : Sport</p> <p>PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl</p> <p>ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2</p> <p>SNJ (4. ročník) : Čtení</p> <p>SNJ (4. ročník) : Poslech</p> <p>SNJ (4. ročník) : Ústní projev</p> <p>SNJ (4. ročník) : Gramatika</p> <p>SNJ (4. ročník) : Psaní</p>	
průřezová témata	

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:

Doprava a orientace ve městě

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zeptá se na cestu a popíše cestu • Pojmenuje jednotlivé dopravní prostředky • Uvede základní informace o obci/městě • Porozumí autentickým údajům z jízdních řádů • Řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace • Vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích • Vyžádá si relevantní informace • Vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí • Ovládá s jistotou uvedené gramatické struktury • Rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskuzím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu • Komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Předložka mit</p> <p>Lokální předložky an, auf, bei, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen ve spojení s otázkou Wo?</p> <p>Lokální předložky zu, nach, in ve spojení s otázkou Wohin?</p> <p>Dopravní prostředky</p> <p>Jízdní řády</p> <p>Na nádraží</p> <p>Navigace</p>

přesahy

Do:

ANJ (2. ročník) : Transport

ANJ (4. ročník) : Travelling

INT (2. ročník) : Internet

Z:

NEJ (1. ročník) : Cestování

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

ANJ (2. ročník) : Holiday

SNJ (4. ročník) : Čtení

SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

3. ročník - dotace: 0+2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením

- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Služby	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Prokazuje faktické znalosti reálií dané jazykové oblasti • Používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci • Zaznamená vzkazy volajících • Rozumí písemným a telefonickým vzkazům a žádostem • Vyhledá v textu informace o nabízených službách • Vyjadřuje svá přání v oblasti služeb • Zapojí se do hovoru bez přípravy 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Časové předložky vor, nach, bei, in, ab, bis ve spojení s otázkou Wann?</p> <p>Konjunktiv II ve zdvořilostních frázích</p> <p>Sloveso machen s předponami an-, aus-, auf-, zu-</p> <p>Výslovnost –ng-, větný přízvuk</p> <p>Služby</p> <p>Časové vztahy</p> <p>Informační text</p> <p>Písemné vzkazy</p> <p>Památky Bavorska</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (1. ročník) : Shopping</p> <p>Z: NEJ (2. ročník) : Služby ANJ (2. ročník) : Transport SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Gramatika SNJ (4. ročník) : Psaní NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

Oblékání a móda	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pojmenuje jednotlivé součásti oděvu 	<p>Hodinová dotace - 20</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka • Vyjadřuje svůj vkus/hodnocení/nelibost • Rozumí tématicky zaměřenému novinovému článku • Písemně odmítne domluvenou schůzku s uvedením svých důvodů 	<p>Použití der, die, das jako ukazovacího zájmena Tázací zájmeno Welch- Ukazovací zájmeno dies- Stupňování gut, gern, viel Sloveso mögen Osobní zájmena v dativu Slovesa gefallen, gehören, passen, stehen s dativní rekcí Oblečení Móda Nakupování</p>
--	--

přesahy

Do:

ANJ (1. ročník) : Shopping

Z:

NEJ (2. ročník) : Oblékání

SNJ (4. ročník) : Čtení

SNJ (4. ročník) : Poslech

SNJ (4. ročník) : Ústní projev

SNJ (4. ročník) : Gramatika

SNJ (4. ročník) : Psaní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Svátky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Formuluje údaje o datumech • Rozumí autentickým pozvánkám a sám je produkuje • Rozlišuje hlavní svátky v německy mluvících zemích • Ovládá fráze a obraty pro jednotlivé slavnostní příležitosti • Na základě obrázků rekonstruuje a převypráví děj • V konverzaci vysvětlí problém a navrhne jeho řešení • Kriticky zhodnotí alternativní návrhy 	<p>Hodinová dotace - 20 Svátky Řadové číslovky Osobní zájmena v akusativu Spojka denn Sloveso werden Větná melodie v souvětích Datумы Pozvánky a blahopřání</p>

přesahy

Z:

CJA (1. ročník) : Vyprávění

NEJ (2. ročník) : Svátky

SNJ (4. ročník) : Čtení

SNJ (4. ročník) : Poslech

SNJ (4. ročník) : Ústní projev

SNJ (4. ročník) : Gramatika

SNJ (4. ročník) : Psaní

NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

4.2. Společenskovědní vzdělávání

4.2.1. Člověk a společnost

Obecným cílem společenskovědního vzdělávání v odborném školství je připravit žáky na aktivní a odpovědný život v demokratické společnosti. Společenskovědní vzdělávání směřuje k pozitivnímu ovlivňování hodnotové orientace žáků, aby byli slušnými lidmi a odpovědnými občany svého demokratického státu, aby jednali uvážlivě nejen pro vlastní prospěch, ale též pro veřejný zájem. Kultivuje jejich historické vědomí, a tím je učí hlouběji rozumět jejich současnosti, učí je uvědomovat si vlastní identitu, kriticky myslet, nenechat se manipulovat a co nejvíce porozumět světu, v němž žijí.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci získali nebo si rozvinuli tyto obecné kompetence:

- využívat svých společenskovědních vědomostí a dovedností v praktickém životě: ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru;
- získávat a kriticky hodnotit informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy, ...) a kombinovaných textů (např. film);
- formulovat věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické ekonomické a etické otázky, náležitě je podložit argumenty, debatovat o nich s partnery.

Společenskovědní vzdělávání usiluje o formování a posilování těchto pozitivních citů, postojů, preferencí a hodnot:

- jednat odpovědně a přijímat odpovědnost za své rozhodnutí a jednání; žít čestně;
- cítit potřebu občanské aktivity, vážit si demokracie a svobody, usilovat o její zachování a zdokonalování; preferovat demokratické hodnoty a přístupy před nedemokratickými, i když má demokracie své stinné stránky (korupce, kriminalita,...), jednat v souladu s humanitou a vlastenectvím, s demokratickými občanskými ctnostmi, respektovat lidská práva, chápat meze lidské svobody a tolerance, jednat odpovědně a solidárně;
- kriticky posuzovat skutečnost kolem sebe, přemýšlet o ní, tvořit si vlastní úsudek, nenechat se manipulovat;
- uznávat, že základní hodnotou je život, a proto je třeba si života vážit a chránit jej;
- na základě vlastní identity ctít identitu jiných lidí, považovat je za stejně hodnotné jako sebe sama – tedy oprostít se ve vztahu k jiným lidem od předsudků a předsudečného jednání, intolerance, rasismu, etnické, náboženské a jiné nesnášenlivosti;
- cílevědomě zlepšovat a chránit životní prostředí, jednat v duchu udržitelného rozvoje;
- vážit si hodnot lidské práce, jednat hospodárně, neničit hodnoty, ale pečovat o ně, snažit se zanechat po sobě něco pozitivního pro vlastní blízké lidi i širší komunitu;
- chtít si klást v životě praktické otázky filozofického a etického charakteru a hledat na ně v diskusi s jinými lidmi i se sebou samým odpovědi.

Ve společenskovední oblasti vzdělávání je kladen důraz nikoliv na sumu teoretických poznatků, ale na přípravu pro praktický život a celoživotní vzdělávání. K této dobré přípravě je samozřejmě třeba vybraných vědomostí a dovedností, které jsou prostředkem ke kultivaci historického vědomí (především v dějinách 20. století), dále také ke kultivaci politického, sociálního, právního a ekonomického vědomí žáků a k posilování jejich mediální a finanční gramotnosti.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	2	2	1+1	0+2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i související texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky

- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnotí důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávají podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávají podklady pro statistiky apod. činnosti)

Člověk v lidské společnosti	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje současnou českou společnost, její etnické a sociální složení • Vysvětlí význam péče o kulturní hodnoty, význam vědy a umění • Popíše sociální nerovnost a chudobu ve vyspělých demokraciích, uvede postupy, jimiž lze do jisté míry řešit sociální problémy; popíše, kam se může obrátit, když se dostane do složité sociální situace • Rozliší pravidelné a nepravidelné příjmy a výdaje a na základě toho sestaví rozpočet domácnosti • Navrhne, jak řešit schodkový rozpočet a jak naložit s přebytkovým rozpočtem domácnosti • Navrhne způsoby, jak využít volné finanční prostředky, a vybere nejvýhodnější finanční produkt pro jejich investování • Vybere nejvýhodnější úvěrový produkt, zdůvodní své rozhodnutí a posoudí způsoby zajištění úvěru a vysvětlí, jak se vyvarovat předlužení • Dovede posoudit služby nabízené peněžními ústavami a jinými subjekty a jejich možná rizika • Objasní způsoby ovlivňování veřejnosti • Objasní význam solidarity a dobrých vztahů v komunitě 	<p>Hodinová dotace - 34 vyučovacích hodin</p> <p>Společnost, společnost tradiční a moderní, pozdně moderní společnost</p> <p>Hmotná kultura, duchovní kultura</p> <p>Současná česká společnost, společenské vrstvy, elity a jejich úloha</p> <p>Sociální nerovnost a chudoba v současné společnosti</p> <p>Majetek a jeho nabývání, rozhodování o finančních záležitostech jedince a rodiny, rozpočtu domácnosti, zodpovědné hospodaření</p> <p>Řešení krizových finančních situací, sociální zajištění občanů</p> <p>Rasy, etnika, národy a národnosti; majorita a minority ve společnosti, multikulturní soužití; migrace, migranti, azylovníci</p> <p>Postavení mužů a žen, genderové problémy</p> <p>Víra a ateismus, náboženství a církve, náboženská hnutí, sekty, náboženský fundamentalismus</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Debatuje o pozitivěch i problémech multikulturního soužití, objasní příčiny migrace lidí • Posoudí, kdy je v praktickém životě rovnost pohlaví porušována • Objasní postavení církvi a věřících v ČR; vysvětlí, čím jsou nebezpečné některé náboženské sekty a náboženský fundamentalismus 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (1. ročník) : Family and friends ANJ (4. ročník) : Global problems ANJ (2. ročník) : Future plans NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (4. ročník) : Problémy NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (2. ročník) : Práce a povolání ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAK (1. ročník) : Umění, estetika INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh PRA (1. ročník) : Základní lidská práva APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva</p>	

PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR
PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
TV (1. ročník) : Tělesná výchova
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
TV (1. ročník) : Péče o zdraví
ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
MAT (1. ročník) : Množiny a základní poznatky z logiky
NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
VS (1. ročník) : Společenská kultura
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Společenská výchova
VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
ANJ (1. ročník) : Family and friends
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
ANJ (3. ročník) : Describing people: appearance
ANJ (3. ročník) : Relationships
ANJ (3. ročník) : Work
ANJ (3. ročník) : Pleasant and unpleasant feelings
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
PRA (4. ročník) : Rodinné právo
PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
MAT (4. ročník) : Kombinatorika
MAT (4. ročník) : Pravděpodobnost a statistika
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
APS (4. ročník) : Osobnost
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
ANJ (4. ročník) : Crime

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Člověk a dějiny

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní smysl poznávání historie • Rozumí a na příkladech demonstruje variabilitu výkladu dějin 	Hodinová dotace 2 Poznávání dějin a jeho význam Variabilita výkladu dějin

přesahy

Z:

PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
 SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Starověk

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uvede nejvýznamnější typy památek nejstarších známých civilizací • Zhodnotí přínos starověkých civilizací pro současnost • Charakterizuje odlišnosti mezi Aténami a Spartou • Vysvětlí podstatu antické demokracie • Rozumí příčinám krize římského impéria 	Hodinová dotace 10 Starověké orientální říše Antické Řecko Antický Řím

přesahy

Do:

ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví

Z:

PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
 ČAP (1. ročník) : Mechanika

ČAP (1. ročník) : Vesmír ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Raný a vrcholný středověk

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní proces stěhování národů • Vysvětlí feudální uspořádání společnosti • Popíše nejdůležitější okamžiky a osobnosti přemyslovské a lucemburské éry • Chápe roli křesťanství a církve při vytváření středověké kultury • Rozpozná znaky románské a gotické kultury • Objasní odlišnosti islámu a křesťanství a příčiny jejich střetu • Vysvětlí význam městské kolonizace • Porozumí procesu vzniku evropských států • Charakterizuje vývoj nejdůležitějších evropských států 	Hodinová dotace 14 Barbaři a stěhování národů Vikingové Byzantská říše Vznik prvních státních celků v Evropě Počátky české státnosti Křesťanství a církev Společnost a osídlení Románské a gotické umění Islám a křížové výpravy Přemyslovci a Lucemburkové na českém trůnu

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky CJA (4. ročník) : Historický vývoj češtiny NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol. ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku ZEM (1. ročník) : Regiony Česka Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku
ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.
ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
CJA (4. ročník) : Historický vývoj češtiny
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Pozdní středověk	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše mocenský střet mezi Anglií a Francií • Uvede příčiny a dopady krize pozdního středověku • Objasní na příkladech problémy katolické církve a pokusy o jejich řešení • Vysvětlí podstatu, průběh a důsledky husitské revoluce • Charakterizuje rozdíly mezi centralizovanou a stavovskou monarchií • Pochopí rozpory mezi šlechtou a měšťanstvem v zemích Koruny české 	<p>Hodinová dotace 8</p> <p>Krize středověké společnosti</p> <p>Stoletá válka,</p> <p>Opravné hnutí v církvi</p> <p>Husitství</p> <p>Doba poděbradská a jagellonská v zemích Koruny české</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky</p> <p>ČAK (1. ročník) : Umění, estetika</p> <p>ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku</p> <p>ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře</p> <p>ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky</p> <p>ČAK (1. ročník) : Umění, estetika</p> <p>ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.</p>	

ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí

- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymežit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace

- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)

Člověk jako občan	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje demokracii a objasní, jak funguje a jaké má problémy (korupce, kriminalita ...) • Objasní význam práv a svobod, které jsou zakotveny v českých zákonech, a popíše způsoby, jak lze ohrožená lidská práva obhajovat • Dovede kriticky přistupovat k mediálním obsahům a pozitivně využívat nabídky masových médií • Charakterizuje současný český politický systém, objasní funkci politických stran a svobodných voleb • Uvede příklady funkcí obecní a krajské samosprávy • Vysvětlí, jaké projevy je možné nazvat politickým radikalismem, nebo politickým extremismem • Vysvětlí, proč je nepřijatelné propagovat hnutí omezující práva a svobody jiných lidí • Uvede příklady občanské aktivity ve svém regionu, vysvětlí, co se rozumí občanskou společností; debatuje o vlastnostech, které by měl mít občan demokratického státu 	<p>Hodinová dotace - 32 vyučovacích hodin Základní hodnoty a principy demokracie Lidská práva, jejich obhajování, veřejný ochránce práv, práva dětí Svobodný přístup k informacím, masová média a jejich funkce, kritický přístup k médiím, maximální využití potenciálu médií Stát, státy na počátku 21. století, český stát, státní občanství v ČR Česká ústava, politický systém v ČR, struktura veřejné správy, obecní a krajská samospráva Politika, politická ideologie Politické strany, volební systémy a volby Politický radikalismus a extremismus, současná česká extremistická scéna a její symbolika, mládež a extremismus Teror, terorismus Občanská participace, občanská společnost Občanské ctnosti potřebné pro demokracii a multikulturní soužití</p>
---	---

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- ANJ (4. ročník) : Global problems
- ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language
- ANJ (2. ročník) : The place where you live
- NEJ (4. ročník) : Problémy
- NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
- ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
- INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
- PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
- VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy
- VS (2. ročník) : Správní orgány

VS (2. ročník) : Samospráva ZEM (1. ročník) : Regiony Česka PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence SVS (4. ročník) : Člověk jako občan SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev Z: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR PRA (1. ročník) : Ústava České republiky CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí NEJ (1. ročník) : Osobní údaje VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Tělesná výchova ČAP (2. ročník) : Biochemie ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PRA (4. ročník) : Rodinné právo PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka ANJ (4. ročník) : Describing people:character
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:

Raný novověk	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní společenské a ekonomické změny v období raného novověku • Vysvětlí rozdíl mezi humanistickým a středověkým vnímáním světa 	Hodinová dotace 10 Humanismus a renesance Zámořské objevy Vývoj nejvýznamějších evropských států Habsburkové na českém trůnu

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje renesanční umění • Vysvětlí rozpory mezi Habsburky a českou šlechtou • Uvede příklady objevných cest a jejich dopadů • Objasní reformaci a její důsledky • Vysvětlí náboženské, společenské a politické aspekty Třicetileté války • Rozpozná charakteristické znaky barokního umění • Popíše vývoj nejvýznamějších evropských států • Objasní vznik novodobého českého národa a jeho úsilí o emancipaci 	Reformace a protireformace Třicetiletá válka Baroko
---	---

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAK (1. ročník) : Umění, estetika

ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře

ČAK (1. ročník) : Baroko

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky

ČAK (1. ročník) : Umění, estetika

ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře

ČAK (1. ročník) : Baroko

ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Novověk

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Na příkladu významných občanských revolucí vysvětlí boj za občanská i národní práva a vznik občanské společnosti 	Hodinová dotace 12 Osvícenství a osvícenský absolutismus Evropské státy v 18. století Francouzská revoluce a napoleonské války Období restaurace Vznik USA

<ul style="list-style-type: none"> • Objasní vznik novodobého českého národa a jeho úsilí o emancipaci • Chápe souvislost osvícenské ideologie, revolučních hnutí a národních hnutí • Na příkladech ilustruje osvícensko absolutistický způsob vlády • Chápe vztahy mezi hlavními evropskými státy • Rozumí příčinám a výsledkům jednotlivých revolucí • Zhodnotí a na mapě ukáže průběh napoleonských válek 	<p>Národní hnutí Revoluce v roce 1848</p>
--	---

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky
- CJA (1. ročník) : Řeč a jazyk
- CJA (1. ročník) : Národní jazyk a jeho útvary
- ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
- ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
- ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození

Z:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky
- CJA (1. ročník) : Řeč a jazyk
- CJA (1. ročník) : Národní jazyk a jeho útvary
- ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
- ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
- ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
- ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
- SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
- SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
- SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
- SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Svět 19. století

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí proces modernizace výroby a s ním související společenské změny 	<p>Hodinová dotace 12 Průmyslová revoluce Habsburská monarchie v 2. polovině 19. století</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Popíše politické a národnostní vztahy v rámci habsburské monarchie • Porovná způsob vzniku Itálie a Německa • Rozumí příčinám občanské války v USA • Chápe stupňující se nacionalismus Čechů a Němců a jeho důsledky • Posoudí klady, zápory a rizika kolonialismu • Charakterizuje socialismus a dělnické hnutí • Chápe společenskou atmosféru na přelomu 19. a 20. století • Charakterizuje proces modernizace společnosti • Vysvětlí rozdělení světa v důsledku koloniální expanze a rozpory mezi velmocemi 	<p>Vznik Německa a Itálie Vývoj USA České země a česko-německé vztahy Velmocí 19. století a kolonialismus Dělnické hnutí Věda a společnost na přelomu století</p>
---	--

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky
CJA (1. ročník) : Národní jazyk a jeho útvary
CJA (4. ročník) : Historický vývoj češtiny
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
CJA (1. ročník) : Slovanské jazyky
CJA (1. ročník) : Národní jazyk a jeho útvary
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika
ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
CJA (4. ročník) : Historický vývoj češtiny
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

3. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přístupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací

- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

Člověk a svět (praktická filozofie)	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí, jaké otázky řeší filozofie a filozofická etika • Dovede používat vybraný pojmový aparát, který byl součástí učiva • Dovede pracovat s jemu obsahově a formálně dostupnými texty • Debatuje o praktických filozofických a etických otázkách (ze života kolem sebe, z kauz známých z médií, z krásné literatury a jiných druhů umění) • Vysvětlí, proč jsou lidé za své názory, postoje a jednání odpovědni jiným lidem 	<p>Hodinová dotace - 32 vyučovacích hodin Co řeší filozofie a filozofická etika Význam filozofie a etiky v životě člověka, jejich smysl pro řešení životních situací Etika a její předmět, základní pojmy etiky, morálka, mravní hodnoty a normy, mravní rozhodování a odpovědnost Životní postoje a hodnotová orientace, člověk mezi touhou po vlastním štěstí a angažováním se pro obecné dobro a pro pomoc jiným lidem</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (1. ročník) : Starověk ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (2. ročník) : Raný novověk ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku</p>	

ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
 ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře
 ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře
 ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
 APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
 APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
 APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
 ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku
 ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.
 ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 TV (3. ročník) : Péče o zdraví
 TV (3. ročník) : Tělesná výchova
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
 APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Informační a komunikační technologie:

První světová válka

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše První světovou válku a objasní významné změny ve světě po válce • Rozpozná konflikty mezi mocnostmi • Porovná důsledky války s předchozími konflikty 	Hodinová dotace 10 První světová válka Vztahy mezi velmocemi před první světovou válkou České země za války Ruské revoluce Versailleský systém Vznik Československa

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje vztah Čechů k válce a Rakousku-Uhersku • Objasní roli TGM při vzniku Československa • Porozumí situaci v Rusku • Porovná před- a poválečné uspořádání světa • Zhodnotí fungování versailleského systému • Popíše okolnosti vzniku ČSR 	
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin</p>	
přířezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	
Meziválečný svět	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje první Československou republiku a srovná její demokracii se situací za tzv. druhé republiky (1938–39), objasní vývoj česko-německých vztahů • Vysvětlí projevy a důsledky velké hospodářské krize • Charakterizuje fašismus a nacismus; srovná nacistický a komunistický totalitarismus • Popíše mezinárodní vztahy v době mezi první a druhou světovou válkou, objasní, jak došlo k dočasné likvidaci ČSR • Charakterizuje ČSR po stránce národnostní, ekonomické, politické • Popíše snahu o mezinárodně politickou stabilizaci Evropy ve 20. letech • Chápe pojem totalitní ideologie • Rozliší projevy komunizmu, nacizmu a fašizmu • Porozumí vývoji SSSR, Německa a Itálie • Prokáže orientaci mezi hlavními postavami politického života v Evropě • Vysvětlí příčiny a důsledky hospodářské krize • Chápe vývoj v Asii 	<p>Hodinová dotace 12 Československo ve 20. letech Vývoj hlavních evropských států Mezinárodní vztahy ve 20. a 30 letech Svět mimo Evropu Velká hospodářská krize Totalitní režimy a ideologie ČSR ve 30. letech Nacistické Německo Růst mezinárodního napětí a snahy o kolektivní bezpečnost Předvečer 2. světové války</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře</p>	

ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo
ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Druhá světová válka

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Analyzuje mezinárodní vztahy před válkou • Popíše likvidaci ČSR • Zhodnotí existenci druhé republiky • Vysvětlí a na mapě ukáže průběh války • Charakterizuje fungování Protektorátu Čechy a Morava • Orientuje se v československém odboji • Identifikuje válečné zločiny • Vysvětlí pojem holokaust • Orientuje se v mezinárodních konferencích konaných během války • Objasní cíle válčících stran ve Druhé světové válce, její totální charakter a její výsledky, popíše válečné zločiny včetně holocaustu 	<p>Hodinová dotace 12 Předvečer války ve světě a v Československu</p> <p>Druhá československá republika Válka v Evropě a ve světě Protektorát Čechy a Morava Československý odboj Holokaust</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny</p> <p>ČAK (1. ročník) : Umění, estetika</p> <p>ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře</p> <p>ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře</p> <p>ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie</p> <p>ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa</p>
--

ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

4. ročník - dotace: 0+2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymežit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávají podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávají podklady pro statistiky apod. činnosti)

Soudobý svět	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše rozčlenění soudobého světa na civilizační sféry a civilizace, charakterizuje základní světová náboženství • Vysvětlí, s jakými konflikty a problémy se potýká soudobý svět, jak jsou řešeny, debatuje o jejich možných perspektivách • Objasní postavení České republiky v Evropě a v soudobém světě 	<p>Hodinová dotace - 30 vyučovacích hodin</p> <p>Rozmanitost soudobého světa: civilizační sféry a kultury; nejvýznamnější světová náboženství; velmoci, vyspělé státy, rozvojové země a jejich problémy; konflikty v soudobém světě</p> <p>Integrace a dezintegrace</p> <p>Česká republika a svět: NATO, OSN; zapojení ČR do mezinárodních struktur; bezpečnost na počátku 21. století; globální problémy, globalizace</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje soudobé cíle EU a posoudí její politiku • Popíše funkci a činnost OSN a NATO • Vysvětlí zapojení ČR do mezinárodních struktur a podíl ČR na jejich aktivitách • Uvede příklady projevů globalizace a debatuje o jejich důsledcích 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Different cultures ANJ (4. ročník) : Global problems ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (4. ročník) : Problémy NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Základní lidská práva CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Společenská výchova</p>	

VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Informační a komunikační technologie:

Poválečný svět	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní uspořádání světa po Druhé světové válce a důsledky pro Československo • Popíše výsledky druhé světové války pro jednotlivé účastníky • Ukáže na mapě územní změny způsobené válkou • Rozumí nejednoznačnosti vývoje ČSR v letech 1948-1948 • Zhodnotí řešení německé otázky • Vystihne rozpory vedoucí ke vzniku bipolárního světa 	<p>Hodinová dotace 5</p> <p>Výsledky 2. světové války</p> <p>Poválečné uspořádání v Evropě a ve světě</p> <p>Poválečné Československo do roku 1948</p> <p>Vznik bipolárního světa</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny</p> <p>ČAK (1. ročník) : Umění, estetika</p> <p>ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo</p> <p>ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře</p>	

ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře
 ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.
 ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
 ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie
 ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
 SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

Z:

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
 ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
 ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
 SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
 ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.
 ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
 ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie
 ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
 NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Studená válka

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše projevy a důsledky studené války • Charakterizuje komunistický režim v ČSR v jeho vývoji a v souvislostech se změnami v celém komunistickém bloku • Popíše vývoj ve vyspělých demokraciích, v SSSR a vývoj evropské integrace • Vysvětlí pojem studená válka a popíše její projevy a důsledky • Popíše události r. 1948 v ČSR • Charakterizuje komunistický režim v Československu v jednotlivých fázích (stalinismus, Pražské jaro, normalizace) 	Hodinová dotace 12 Studená válka Komunistické Československo Vývoj SSSR, USA, SRN, Francie, VB, Číny Válka v Koreji Válka ve Vietnamu Rrok 1968 Dekolonizace Evropská integrace Izraelsko-arabský konflikt

<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se ve vnitřním vývoji hlavních světových mocností • Rozumí příčinám a průběhu válek v Koreji a ve Vietnamu • Porozumí procesu dekolonizace a nastíní problematiku třetího světa • Identifikuje příčiny a mezníky arabsko-izraelského konfliktu 	
---	--

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny

ČAK (1. ročník) : Umění, estetika

ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie

ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře

ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře

SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

Z:

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa

ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU

ZEM (1. ročník) : Regiony Česka

ČAS (4. ročník) : Soudobý svět

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy

ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.

ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století

ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie

ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla

NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny

NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Nejnovější dějiny

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí rozpad sovětského bloku • Uvede příklady úspěchů vědy a kultury ve 20. století • Popíše Listopad 1989 v Československu 	<p>Hodinová dotace 11</p> <p>Válka v Afghanistanu</p> <p>Rozpad sovětského bloku</p> <p>Listopad 1989 v ČSSR</p> <p>Vývoj českého státu</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zhodnotí proces tranformace postkomunistického Českosloveska a ČR • Porozumí rozpadu Jugoslávie a popíše průběh balkánských válek • Orientuje se v problematice válek v 90. letech a po přelomu tisíciletí • Porozumí nárůstu islámského radikalismu a popíše jeho projevy • Posoudí změny v životním stylu související s vývojem vědy a kultury od počátku druhé polovině 20. století do současnosti 	<p>Válečné konflikty v 90.letech a po roce 2000 Islámský radikalismus Životní styl ve 2. polovině 20.století</p>
--	--

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země,Evropa a budoucnost
 ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol.
 ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
 SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

Z:

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
 ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
 ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
 SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
 ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
 ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
 NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země,Evropa a budoucnost
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Dějiny studovaného oboru	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v historii svého oboru – uvede její významné mezníky a osobnosti, vysvětlí přínos studovaného oboru pro život lidí • Orientuje se v historických časopisech a regionálních publikacích • Vyzná se ve struktuře institucí zabývajících se historickým bádáním, • Zhodnotí přínos studovaného oboru pro život lidí 	<p>Hodinová dotace 2</p> <p>Dějiny historiografie</p> <p>Významní historici</p> <p>Historická periodika</p> <p>Instituce historického výzkumu</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p> <p>Člověk a svět práce:</p>	

4.2.2. Právo (část A)

Učební plán předmětu

Ročník	I
Dotace	0+1
Povinnost (skupina)	povinný
Dotace skupiny	

1. ročník - dotace: 0+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

Odborné kompetence

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)

Úvod do studia práva	
výsledky vzdělávání	učivo
• Vysvětlí pojem právo a právní stát	Hodinová dotace - 12 Právo, spravedlnost a morálka

<ul style="list-style-type: none"> • Popíše platnost, účinnost a působnost právních předpisů • Objasní, k čemu slouží systém práva • Rozumí pojmu právní vztah a uvede příklady 	Významné právní památky Základní pojmy státu a práva Právní stát Právní normy Vznik, změny a zánik právního předpisu Právní vztahy a jejich subjekty, objekt a obsah
---	---

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny

ČAS (1. ročník) : Starověk

ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví

VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy

Z:

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Právní řád České republiky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v našem právním řádu • Charakterizuje nejdůležitější právní odvětví a vysvětlí, jaké právní vztahy upravují • Zná základní prameny našeho práva 	Hodinová dotace - 8 Druhy právních předpisů v ČR a jejich právní síla Právo soukromé a veřejné Významná právní odvětví, předmět úpravy a prameny - ústavní právo - trestní právo - správní právo - finanční právo - občanské právo - rodinné právo - obchodní právo - pracovní právo

přesahy

Do:

EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky

PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné

PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní

PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých

PRA (2. ročník) : Správní trestání
 PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
 PRA (3. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Rodinné právo
 PRA (4. ročník) : Obchodní právo
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy
 VS (2. ročník) : Správní orgány
 VS (2. ročník) : Samospráva
 VS (3. ročník) : Odvětví státní správy
 VS (3. ročník) : Vnitřní správa
 VS (3. ročník) : Živnostenská správa
 VS (3. ročník) : Správa školství
 VS (3. ročník) : Správa vysokého školství
 VS (4. ročník) : Správa kultury
 VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
 VS (4. ročník) : Správa policie
 VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
 VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
 VS (4. ročník) : Státní sociální podpora
 VS (4. ročník) : Sociální péče
 VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
 VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
 VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
 VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
 VS (4. ročník) : Správní právo
 VS (4. ročník) : Správní řízení
Z:
 PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní
 PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
 PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
 VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy
 PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
 EKO (3. ročník) : Veřejné finance
 PRA (4. ročník) : Obchodní právo
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Rodinné právo
 PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
 VS (4. ročník) : Správní právo
 VS (4. ročník) : Správní řízení
 ANJ (4. ročník) : Crime

průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Právnická povolání

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjmenuje právnická povolání a popíše jejich pracovní náplň • Jsou mu známy předpoklady pro výkon právnických povolání 	Hodinová dotace - 4 Soudce Státní zástupce Advokát Notář Exekutor Podnikový právník

přesahy

<p>Do: PRA (1. ročník) : Ústava České republiky</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR PRA (1. ročník) : Ústava České republiky CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě PRA (3. ročník) : Aplikace práva PRA (4. ročník) : Aplikace práva PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní VS (4. ročník) : Správní řízení</p>
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Právní ochrana občanů v ČR

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše soustavu soudů v ČR • Zná orgány právní ochrany v České republice • Vyjmenuje nejvýznamnější instituce mezinárodní právní ochrany 	Hodinová dotace - 10 Soustava soudů v ČR Ústavní soud Veřejný ochránce práv Nevládní organizace na ochranu lidských práv Mezinárodní ochrana lidských práv

přesahy

<p>Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan PRA (1. ročník) : Právnická povolání PRA (1. ročník) : Aplikace práva PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Aplikace práva</p>

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (2. ročník) : Správní orgány

VS (4. ročník) : Správní řízení

Z:

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva

PRA (1. ročník) : Aplikace práva

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd

VS (2. ročník) : Správní orgány

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

VS (4. ročník) : Správní řízení

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

4.3. Přírodovědné vzdělávání

Výuka přírodních věd přispívá k hlubšímu a komplexnímu pochopení přírodních jevů a zákonů, k formování žádoucích vztahů k přírodnímu prostředí a umožňuje žákům proniknout do dějů, které probíhají v živé i neživé přírodě. Přírodovědné vzdělávání nemůže být nahrazeno pouhou znalostí vybraných faktů, pojmů a procesů.

Cílem přírodovědného vzdělávání je především naučit žáky využívat přírodovědných poznatků v profesním i občanském životě, klást si otázky o okolním světě a vyhledávat k nim relevantní, na důkazech založené odpovědi.

Nároky jednotlivých oborů vzdělání na přírodovědné vzdělávání a jeho součásti jsou rozdílné. Z toho důvodu byly zpracovány varianty přírodovědného vzdělání. Škola si zvolí variantu fyzikálního a chemického vzdělávání minimálně na úrovni uvedené v poznámkách k rámcovému rozvržení obsahu vzdělávání (může si tedy zvolit i variantu s vyššími nároky na příslušné vzdělávání).

Fyzikální vzdělávání je vypracováno ve třech variantách. Varianta A je určena pro obory s vysokými, varianta B se středními a varianta C s nižšími nároky na fyzikální vzdělávání.

Chemické vzdělávání je vypracováno ve dvou variantách. Varianta A je určena pro obory s vyššími nároky na chemické vzdělávání, varianta B pro obory s nižšími nároky.

Biologické a ekologické vzdělávání je vypracováno pouze v jedné variantě.

Přírodovědné vzdělávání může škola realizovat buď v samostatných vyučovacích předmětech, nebo integrovaně v závislosti na charakteru oboru a podmínkách školy.

Vyučování směřuje k tomu, aby žáci uměli:

- využívat přírodovědných poznatků a dovedností v praktickém životě ve všech situacích, které souvisejí s přírodovědnou oblastí;
- logicky uvažovat, analyzovat a řešit jednoduché přírodovědné problémy;
- pozorovat a zkoumat přírodu, provádět experimenty a měření, zpracovávat a vyhodnocovat získané údaje;
- komunikovat, vyhledávat a interpretovat přírodovědné informace a zaujímat k nim stanovisko, využívat získané informace v diskusi k přírodovědné a odborné tematice;
- porozumět základním ekologickým souvislostem a postavení člověka v přírodě a zdůvodnit nezbytnost udržitelného rozvoje;
- posoudit chemické látky z hlediska nebezpečnosti a vlivu na živé organismy.

V afektivní oblasti směřuje přírodovědné vzdělávání k tomu, aby žáci získali:

- motivaci přispět k dodržování zásad udržitelného rozvoje v občanském životě i odborné pracovní činnosti;
- pozitivní postoj k přírodě;
- motivaci k celoživotnímu vzdělávání v přírodovědné oblasti.

4.3.1. Člověk a příroda

Učební plán předmětu

Ročník	I	II
Dotace	2	2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný
Dotace skupiny		

1. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky

- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu

- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Mechanika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozliší fyzikální veličiny a pojmy • Používá měřidla pro jednotlivé veličiny • Převádí jednotky mezi násobnými a základními • Rozliší druhy pohybů v různých soustavách 	Hodinová dotace - 12 Základní pojmy fyziky - veličina, jednotka, vztah, převody jednotek Kinematika, pohyb rovnoměrný přímočarý, pohyb rovnoměrný zrychlený, pohyb po kružnici Dynamika, silová působení těles, Newtonovy zákony, síly v přírodě, gravitace

<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí pojmy trajektorie, dráha, rychlost, zrychlení • Uřčí výslednici sil působící na těleso • Vysvětlí na příkladech platnost Newtonových zákonů • Aplikuje Pascalův a Archimédův zákon při řešení jednoduchých úloh 	<p>Energie kinetická a potenciální, mechanická práce, ZZE Mechanika tuhého tělesa, posuvný a otáčivý pohyb, moment síly, skládání sil Mechanika kapalin a plynů, vlastnosti tekutin, ideální kapalina, tlak v kap., Pascalův zákon, Archimédův zákon</p>
---	--

přesahy

Do:

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

ČAS (1. ročník) : Starověk

MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny

MAT (1. ročník) : Algebraické výrazy

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny

MAT (1. ročník) : Algebraické výrazy

MAT (2. ročník) : Funkce

MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - přímka

MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - kružnice

CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Molekulová fyzika a termika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Změří teplotu v Celsiově stupnici a převede na termodynamickou teplotu • Vysvětlí pojem vnitřní energie soustavy a způsoby její přeměny • Popíše princip tepelných motorů • Diskutuje a popisuje přeměny skupenství látek v závislosti na změně teploty, tyto změny dokáže odečíst z grafu • S porozuměním pracuje s grafy 	<p>Hodinová dotace - 10 Molekulová fyzika, vlastnosti látek, stavba látek, teplota Vnitřní energie a její přeměny Tepelné motory Pevné látky a kapaliny, struktura pevných látek Teplotní roztažnost pevných látek a teplotní objemová roztažnost kapalin Přeměny skupenství látek</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny

<p>MAT (1. ročník) : Algebraické výrazy INT (1. ročník) : Internet a jeho služby Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Algebraické výrazy ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 1.část ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část</p>
průřezová témata
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:</p>

Elektřina a magnetismus

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše elektrické pole z hlediska působení na bodový elektrický náboj, užívá Coulombův zákon • Popíše princip vedení elektrického proudu v kovovém vodiči • Řeší úlohy s elektrickými obvody s použitím Ohmova zákona • Charakterizuje typy vodivosti u polovodičů P a N • Uvědomuje si výhody a nevýhody využití různých energetických zdrojů z hlediska životního prostředí • Vysvětlí rozdíl mezi střídavým a stejnosměrným proudem • Zná velikost napětí a kmitočtu ve spotřebitelské síti ČR • Umí poskytnout první pomoc při úrazu elektrickým proudem 	<p>Hodinová dotace - 10 Elektrický náboj a elektrické pole Coulombův zákon, elektrická síla, elektrické pole a jeho síla, kapacita vodiče Elektrický proud v pevných látkách, Ohmův zákon, polovodiče, přechod PN Magnetické pole, elektromagnetická indukce Faradayův zákon Střídavý proud, vznik střídavého proudu Transformátor</p>

přesahy

<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem INT (1. ročník) : Hardware – složení počítače Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem INT (1. ročník) : Hardware – složení počítače INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p>

průřezová témata
Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:

Vlnění a optika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše vznik kmitavého pohybu • Charakterizuje základní pojmy - perioda, frekvence, amplituda • Rozliší základní druhy mechanického vlnění a popíše jejich šíření • Charakterizuje základní vlastnosti zvukového vlnění, odliší zvuk od ultrazvuku • Chápe negativní vliv hluku a zná způsoby ochrany sluchu • Charakterizuje světlo jeho vlnovou délkou a rychlostí v různých prostředích • Aplikuje zákony o odrazu a lomu světla při řešení praktických úloh • Graficky řeší úlohy na zobrazení zrcadly a čočkami • Popíše oko a korekce vad oka • Rozdělí elektromagnetické záření na jednotlivé složky a popíše jejich uplatnění v praxi 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Mechanické vlnění a kmitání, kmitavý pohyb, harmonický pohyb, druhy vlnění a jeho šíření v prostoru</p> <p>Zvuk, vlastnosti zvukového vlnění, jeho šíření v prostředí, ozvěna, ultrazvuk</p> <p>Světlo, vlnová délka světla, rychlost světla, zákon odrazu a lomu světla</p> <p>Optické soustavy, zobrazování optickými soustavami, zrcadlem</p> <p>Čočka, oka</p> <p>Elektromagnetické záření a všechny jeho složky</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>ČAS (2. ročník) : Svět 19. století</p> <p>MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník</p> <p>MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část</p> <p>MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část</p> <p>INT (1. ročník) : Internet a jeho služby</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník</p> <p>MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie</p> <p>MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část</p> <p>MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část</p>
--

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:

Mikrosvět	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše strukturu elektronového obalu atomu • Objasní stavbu atomového jádra a charakterizuje základní nukleony • Vysvětlí podstatu radioaktivity a popíše způsob ochrany před jaderným zářením 	<p>Hodinová dotace - 6</p> <p>Model atomu, elektronový obal, jádro, laser</p> <p>Nukleony, jaderné záření, radioaktivita</p> <p>Jaderná energie v praxi, jaderné reaktory, zdroje jaderné energie</p> <p>Ekologické aspekty výroby jaderné energie</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl</p> <p>INT (1. ročník) : Internet a jeho služby</p> <p>VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí</p>	
průřezová témata	
Člověk a životní prostředí:	

Vesmír	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje slunce jako hvězdu • Popíše objekty ve sluneční soustavě • Zná příklady základních typů hvězd • Porovná vzdálenosti a velikosti jednotlivých vesmírných objektů • Dává do souvislostí současné názory na vznik a vývoj vesmíru 	<p>Hodinová dotace - 4</p> <p>Slunce, planety a jejich pohyb, komety</p> <p>Hvězdy, galaxie</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Starověk</p> <p>MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník</p> <p>CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ANJ (1. ročník) : Into the future</p> <p>MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník</p> <p>MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část</p>	

MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky
průřezová témata
Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:

Ekologie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí základní ekologické pojmy • Uvede příklad potravního řetězce • Charakterizuje abiotické (sluneční záření, pedosféra, hydrosféra) a biotické faktory prostředí (populace, společenstva, ekosystémy) • Popíše podstatu koloběhu látek v přírodě z hlediska látkového a energetického 	Hodinová dotace - 5 Základní ekologické pojmy, stavba a typy ekosystémů Podmínky života Potravní řetězce Oběh látek v přírodě Typy krajiny

přesahy

Do:

NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl

ČAP (2. ročník) : Biochemie

ČAP (2. ročník) : Základy Biologie

TV (1. ročník) : Péče o zdraví

VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAP (2. ročník) : Organická chemie

ANJ (3. ročník) : The environment

VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Člověk a životní prostředí

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotí vliv různých činností člověka na jednotlivé složky životního prostředí • Popíše historii vzájemného ovlivňování člověka a přírody 	Hodinová dotace - 6 Člověk a vývoj jeho vztahu k přírodě Vzájemné vztahy mezi člověkem a přírodou Dopady činností člověka na životní prostředí Zdroje energie suroviny Odpady

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje působení životního prostředí na člověka a jeho zdraví • Uvede základní znečišťující látky v ovzduší, ve vodě a v půdě a vyhledá informace o aktuální situaci • Popíše způsoby nakládání s odpady • Charakterizuje základní vztahy mezi organismy ve společenstvu 	<p>Globální problémy životního prostředí Ochrana přírody a krajiny Zásady udržitelného rozvoje Odpovědnost jedince</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAP (2. ročník) : Základy Biologie TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Internet a jeho služby VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti TV (1. ročník) : Tělesná výchova ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka TV (1. ročník) : Péče o zdraví VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 1.část PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)</p>	

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
ANJ (3. ročník) : The weather
ANJ (3. ročník) : The environment
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých

- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Umí vyčíslit matematické výrazy

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií

- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebezvzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji
- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací

- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právními pojmy, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právními pojmy, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Obecná chemie - 1.část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže porovnat chemické a fyzikální vlastnosti látek • Popíše stavbu atomu • Orientuje se v chemické symbolice • Zařadí prvek do periodické soustavy prvků • Porovná vlastnosti prvků podle postavení v periodické tabulce • Vysvětlí na jednoduchém modelu vznik vazby • Dokáže odhalit možnosti vzniku vazby, popřípadě předpovědět typ vzniklé vazby 	Hodinová dotace - 5 Chemické látky a jejich vlastnosti Částicové složení látek, atom molekula Chemické prvky, symbolika, sloučeniny Periodická soustava prvků Chemická vazba
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika	

ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Internet a jeho služby Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
průřezová témata
Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:

Anorganická chemie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen přiřadit jednoduché vlastnosti k daným sloučeninám • Definuje základní vlastnosti sloučenin • Na jednoduchém pokusu je schopen demonstrovat danou vlastnost sloučeniny • Tvoří chemické vzorce a názvy sloučenin • Uvádí příklady z běžného života na použití jednotlivých anorganických sloučenin • Porovnává vlastnosti a účelnost různých typů sloučenin 	Hodinová dotace - 8 Anorganické látky a jejich vlastnosti Názvosloví anorganických sloučenin Anorganická chemie v praxi a v běžném životě

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice INT (1. ročník) : Internet a jeho služby Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice

průřezová témata

Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:

Obecná chemie - 2. část

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí oddělit jednotlivé složky ze směsí • Vyjádří složení roztoků pomocí jednoduchého matematického výpočtu 	Hodinová dotace - 12 Směsi a roztoky Chemické reakce a jejich klasifikace Redoxní děj Acidobazický děj

<ul style="list-style-type: none"> • Připraví roztok požadovaného složení • Popíše jednoduchou chemickou reakcí popisovaný děj • Utvoří reakci na výrobu jednoduché látky a vyčíslí ji • Vypočítá množství potřebné látky dle dané reakce • Umí použít příslušné výpočty v praxi v běžném životě 	<p>Rovnováhy Stechiometrické výpočty</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice INT (1. ročník) : Internet a jeho služby Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:</p>	

Organická chemie	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen přiřadit jednoduché vlastnosti k daným sloučeninám • Definuje základní vlastnosti sloučenin • Charakterizuje základní skupiny uhlovodíků a jejich derivátů • Umí vytvořit jejich jednoduché vzorce a názvy • Uvádí významné zástupce organických sloučenin v běžném životě • Hodnotí význam a využití organických látek v praxi • Porovná zastoupení organických a organických sloučenin v praxi • Posoudí jejich vliv na zdraví a životní prostředí 	<p>Hodinová dotace - 8 Uhlík jako nositel řetězení, jeho vlastnosti Základ organického názvosloví Uhlovodíky a jejich deriváty Základní typy reakcí v organické chemii Základní vlastnosti organických sloučenin užívaných v praxi</p>

přesahy
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem NEJ (1. ročník) : Zdraví ČAP (1. ročník) : Ekologie INT (2. ročník) : Internet Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
průřezová témata
Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:

Biochemie	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná biogenní prvky, umí vyjmenovat zdroje těchto prvků • Charakterizuje nejdůležitější přírodní látky a popíše jejich strukturu • Vybere potraviny, které jsou pro člověka přínosné • Porovná výživovou hodnotu jednotlivých přírodních látek • Popíše, popřípadě zjednodušeně sestaví vybrané biochemické děje 	Hodinová dotace - 20 Chemie živých organismů Přírodní makromolekulární látky Bílkoviny Sacharidy Lipidy Nukleové kyseliny Enzymy Biochemické děje v živých organismech, cykly
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Animals and insects ANJ (2. ročník) : Animals and insects ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan TV (1. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Internet a jeho služby VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAP (1. ročník) : Ekologie	
průřezová témata	
Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:	

Základy Biologie	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje názory na vznik a vývoj života na Zemi • Vyjádří a vysvětlí základní vlastnosti živých soustav • Popíše buňku • Vysvětlí rozdíl mezi prokaryotickou a eukaryotickou buňkou • Rozdělí organismy do základních skupin a porovná je • Popíše stavbu lidského těla a vysvětlí funkci jednotlivých orgánů • Zná zásady správné výživy a zdravého životního stylu • Orientuje se v základních genetických pojmech • Zná svoji krevní skupinu a na ní umí vysvětlit zákony genetiky • Uvede původce bakteriálních, virových a jiných onemocnění, ví jak se rozpoznají a jakým způsobem budou pravděpodobně léčeny • Zná způsoby jak se těmto nemocem bránit 	<p>Hodinová dotace - 11</p> <p>Vznik a vývoj života na zemi</p> <p>Základ všeho živého – buňka bakteriální, živočišná, rostlinná</p> <p>Vlastnosti živých soustav, metabolismus, dráždivost, růst, vývoj</p> <p>Základní členění organismů a jejich charakteristiky</p> <p>Biologie člověka, stavba a funkce soustav orgánů, biochemické děje</p> <p>Zdraví a nemoc</p> <p>Základy dědičnosti, vliv prostředí na jejich proměnlivost</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Health NEJ (1. ročník) : Bydlení TV (1. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Internet a jeho služby</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAP (1. ročník) : Ekologie ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Tělesná výchova</p>	
<p>průřezová témata</p>	
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce:</p>	

4.4. Matematické vzdělávání

4.4.1. Matematika

Matematické vzdělávání má v odborném školství kromě funkce všeobecně vzdělávací ještě funkci průpravnou pro odbornou složku vzdělávání.

Obecným cílem matematického vzdělávání je výchova přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních situacích (v odborné složce vzdělávání, v dalším studiu, v osobním životě, budoucím zaměstnání, volném čase apod.).

Uvedené výsledky vzdělávání a učivo představují v odborném školství základ matematického vzdělávání pro daný stupeň vzdělání. V oborech vzdělání se zvýšenými nároky na matematické vzdělávání rozšíří škola ve svém školním vzdělávacím programu matematické vzdělávání v souvislosti s potřebami odborného vzdělávání zejména o:

- operace s komplexními čísly a řešení kvadratických rovnic v množině \mathbb{C} ;
- řešení aplikačních úloh s využitím funkcí, posloupností a trigonometrie;
- analytickou geometrii kuželoseček.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- využívat matematických vědomostí a dovedností v praktickém životě: při řešení běžných situací vyžadujících efektivní způsoby výpočtu a poznatků o geometrických útvarech;
- aplikovat matematické poznatky a postupy v odborné složce vzdělávání;
- matematizovat reálné situace, pracovat s matematickým modelem a vyhodnotit výsledek řešení vzhledem k realitě;
- zkoumat a řešit problémy včetně diskuse výsledků jejich řešení;
- číst s porozuměním matematický text, vyhodnotit informace získané z různých zdrojů – grafů, diagramů, tabulek a internetu, přesně se matematicky vyjadřovat;
- používat pomůcky: odbornou literaturu, internet, PC, kalkulačtor, rýsovací potřeby.

V afektivní oblasti směřuje matematické vzdělávání k tomu, aby žáci získali:

- pozitivní postoj k matematice a zájem o ni a její aplikace;
- motivaci k celoživotnímu vzdělávání;
- důvěru ve vlastní schopnosti a preciznost při práci.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	2+1	2+1	2	2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 2+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Efektivně řeší zadanou rovnici
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce
- Umí vyčíslit matematické výrazy

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky

Opakování a prohloubení učiva ZŠ	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uvádí vztahy mezi číselnými obory • Zařadí číslo do příslušného číselného oboru • Provádí aritmetické operace v číselných oborech • Používá různé zápisy reálného čísla • Řeší praktické úlohy s využitím procentového počtu 	Hodinová dotace - 10 Číselné obory – reálná, racionální čísla a jejich vlastnosti Absolutní hodnota reálného čísla Užití procentového počtu Dělitelnost Slovní úlohy

přesahy
Do: EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd
průřezová témata
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Množiny a základní poznatky z logiky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Provádí správně operace s množinami • Používá množinovou terminologii a symboliku • Užívá správně logické spojky • Používá absolutní hodnotu • Zapíše a znázorní interval, provádí operace s intervaly • Vysvětlí pojem výrok • Rozlišuje jednoduchý a složený výrok • Přiřadí pravdivostní hodnotu výroku • Rozpozná tautologii a kontradikci • Užívá množiny při řešení slovních úloh 	Hodinová dotace - 12 Množiny – základní pojmy Intervaly – jako číselné množiny Operace s množinami Vennovy diagramy Výroky, základní pojmy, negace, konjunkce, disjunkce, implikace, ekvivalence Tautologie, kontradikce

přesahy
Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti CMA (4. ročník) : Systematizace poznatků
průřezová témata
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Mocniny a odmocniny

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Provádí operace s mocninami a odmocninami • Uvede vztah mezi mocninou s racionálním exponentem a odmocninou • Upravuje a zjednodušuje číselné výrazy s mocninami a odmocninami 	Hodinová dotace - 12 Mocniny s celočíselným mocnitelem Druhá a třetí odmocnina Početní úkony s odmocninami – racionální mocnitel

<ul style="list-style-type: none"> • Částečně odmocňuje • Odstraňuje odmocninu ze jmenovatele • Interpretuje zápis čísla jako násobek mocniny 10 	
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Kvadratická rovnice - 2. část CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy Z: ČAP (1. ročník) : Mechanika ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Kvadratická rovnice - 2. část	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Algebraické výrazy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Efektivně upravuje výrazy s proměnnými, určuje definiční obor výrazu • Navrhne matematizaci reálných situací pomocí výrazů • Rozkládá mnohočleny na součin vytýkáním a užitím vzorců, aplikuje tuto dovednost při řešení rovnic a nerovnic • Vypočítá číselnou hodnotu výrazu • Vyjádří neznámou ze vzorce • Provádí operace s lomenými výrazy • Vysvětlí pojem mnohočlen • Usměrní zlomek 	Hodinová dotace - 20 Proměnná, obor proměnné Vyjádření neznámé ze vzorce Počítání s mnohočleny – sčítání. Odčítání, násobení a dělení Úprava lomených výrazů, s důrazem na používání vzorců Výrazy s odmocninami
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy	

Z: ČAP (1. ročník) : Mechanika ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika
průřezová témata
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Pravoúhlý trojúhelník

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Požívá Pythagorovu větu při výpočtu délky třetí strany, přepony, odvěsny • Pomocí Pythagorovy věty rozhoduje o pravoúhlosti trojúhelníku • Definuje goniometrické funkce v pravoúhlém trojúhelníku 	Hodinová dotace - 5 Pythagorova věta Goniometrické funkce pravoúhlého trojúhelníku

přesahy

Do: ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika ČAP (1. ročník) : Vesmír MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část MAT (3. ročník) : Vektorová algebra Z: ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika ČAP (1. ročník) : Vesmír MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část MAT (3. ročník) : Vektorová algebra

průřezová témata

Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Základní poznatky o funkcích

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Objasní pojem funkce • Uřčí definiční obor, obor hodnot • Sestrojí graf funkce v kartézské soustavě • Rozliší konstantní a lineární funkci • Aplikuje znalosti o absolutní hodnotě u funkcí s absolutní hodnotou 	Hodinová dotace - 15 Pojem funkce, definiční obor. Obor hodnot, funkční hodnota, graf funkce Lineární funkce, přímá úměra Funkce s absolutní hodnotou Nepřímá úměra Zavedení kvadratické funkce

<ul style="list-style-type: none"> • Sestrojí graf nepřímé úměry • Sestrojí graf kvadratické funkce, určí vrchol paraboly, průsečíky s osami. 	
přesahy	
Do: MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Funkce CMA (4. ročník) : Funkce Z: MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Funkce MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie CMA (4. ročník) : Funkce	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Rovnice a nerovnice

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje ekvivalentní a neekvivalentní úpravy • Vysvětlí souvislosti mezi lineární rovnicí a funkcí • Zdůvodní, kdy je zkouška nutnou součástí řešení • Řeší lineární a kvadratické rovnice, nerovnice a jejich soustavy • Diskutuje řešitelnost nebo počet řešení dané rovnice • Řeší rovnice s parametrem • Aplikuje znalosti o absolutní hodnotě výrazu při řešení rovnic s absolutní hodnotou • Užívá rovnice při řešení slovních úloh 	Hodinová dotace - 20 Lineární rovnice a nerovnice Soustavy lineárních rovnic o dvou, třech neznámých Soustavy lineárních nerovnic Lineární rovnice s absolutní hodnotou Rovnice s neznámou ve jmenovateli Rovnice a nerovnice v podílovém součinném tvaru Lineární rovnice s parametrem Kvadratická rovnice – diskriminant, vztahy mezi kořeny a koeficienty Rozklad kvadratického trojčlenu Kvadratické nerovnice Slovní úlohy
přesahy	
Do: ČAP (2. ročník) : Anorganická chemie ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část MAT (2. ročník) : Kvadratické rovnice - 2. část CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy Z:	

ČAP (2. ročník) : Anorganická chemie ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část MAT (2. ročník) : Kvadratická rovnice - 2. část MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Písemné práce a jejich opravy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže shrnout znalosti k řešení složitějších úloh 	Hodinová dotace - 8 hodin 4 písemné práce a jejich opravy

2. ročník - dotace: 2+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Používá s porozuměním odborné termíny
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Efektivně řeší zadanou rovnici
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- Účelně využívá matematické vzorce
- Umí vyčíslit matematické výrazy

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií

Kvadratická funkce	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá doplňování na čtverec • Načrtne graf požadované funkce v základním i posunutém tvaru • Popíše vlastnosti kvadratické funkce 	Hodinová dotace - 10 Zavedení kvadratické funkce Vlastnosti kvadratické funkce Doplňování na čtverec Graf kvadratické funkce
přesahy	
Do: MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy CMA (4. ročník) : Funkce Z: MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích CMA (4. ročník) : Funkce	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Kvadratická rovnice - 2. část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá vzorec pro diskriminant, diskutuje možnosti řešení • Využívá i jiné možnosti řešení podle typu kvadratické rovnice (vytýkání, rozklad podle vzorce) • Diskutuje počet řešení v závislosti na parametru • Systematizuje získané výsledky v přehledné tabulce • Nový výsledek vzdělávání • Obhájí řešení iracionální rovnice na základě provedené zkoušky 	Hodinová dotace - 15 Kvadratické rovnice s parametrem Iracionální rovnice Kvadratické rovnice a nerovnice s absolutní hodnotou Soustava kvadratické a lineární rovnice Kvadratické nerovnice řešené graficky Slovní úlohy

<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje ekvivalentní a neekvivalentní úpravy u různých typů rovnic • Aktivně použije vzorců pro druhou mocninu dvojčlenu při řešení iracionálních rovnic • Respektuje pravidla práce s odmocninami • Vypočítá nulový bod absolutní hodnoty • Správně odstraňuje absolutní hodnotu z dané rovnice • Umí vyjádřit neznámou z daného výrazu pomocí ekvivalentních úprav • Aplikuje vzorce pro druhou mocninu • Aplikuje poznatky o kvadratických rovnicích, rozkladu kvadratického trojčlenu a kvadratických funkcí při řešení kvadratických nerovnic • Vysvětlí pojem parametr • Umí vyřešit kvadratickou nerovnici pomocí grafu • Využívá znalosti řešení kvadratických rovnic a soustav k řešení jednoduchých úloh 	
přesahy	
<p>Do: MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy</p> <p>Z: MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	
Funkce	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Načrtne graf požadované funkce 	Hodinová dotace - 28

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá pojmy funkce rostoucí, klesající, sudé, liché, omezené, prosté • Modeluje závislosti reálných dějů pomocí reálných funkcí • Vyjádří předpis inverzní funkce, její definiční obor a obor hodnot, sestrojí graf inverzní funkce • Rozlišuje exponenciální funkci od funkce mocninné • Načrtne graf exponenciální funkce o různém základu včetně posunutí • Využije znalostí inverzní funkce k definování funkce logaritmické • Charakterizuje dekadický a přirozený logaritmus • Vypočítá logaritmus čísla o různém základu • Korektně používá věty o logaritmech • Řeší exponenciální a logaritmické rovnice různého typu s využitím vhodných metod • Využívá kalkulačky jako nástroje při výpočtech hodnot funkcí 	<p>Vlastnosti funkcí – sudá, lichá, prostá omezená, periodická, extrémů funkcí</p> <p>Lineární lomená funkce</p> <p>Mocninné funkce</p> <p>Exponenciální funkce a její vlastnosti</p> <p>Jednoduché exponenciální rovnice</p> <p>Inverzní funkce</p> <p>Logaritmická funkce a její vlastnosti</p> <p>Věty o logaritmech</p> <p>Logaritmické rovnice</p> <p>Přirozený logaritmus</p>
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích CMA (4. ročník) : Funkce</p> <p>Z: MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích CMA (4. ročník) : Funkce</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	
Goniometrie a trigonometrie	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Užívá pojem orientovaný úhel a jeho hodnoty v stupňové a obloukové míře 	<p>Hodinová dotace - 30</p> <p>Oblouková míra, jednotková kružnice</p> <p>Goniometrické funkce obecného úhlu</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Definuje goniometrické funkce na modelu pravoúhlého trojúhelníka • Užívá vztahy mezi goniometrickými funkcemi, aplikuje je při úpravách goniometrických výrazů • Sestrojí grafy goniometrických funkcí a určí jejich vlastnosti • Rozumí pojmu jednotková kružnice a využívá ji při výpočtu hodnot goniometrických funkcí • Řeší goniometrické rovnice různého typu • Používá základní metody pro řešení rovnic, rozklad podle vzorců, vytýkání, substice, vzorec pro kvadratickou rovnici • Řeší praktické úlohy z trigonometrie za využití sinové a kosinové věty 	<p>Grafy a vlastnosti gon. funkcí Vztahy mezi goniometrickými funkcemi Součtové vzorce Jednoduché goniometrické rovnice Sinová a kosinová věta Využití v praxi</p>
--	---

přesahy

Do:

ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika

MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích

MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice

CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy

CMA (4. ročník) : Funkce

Z:

CMA (4. ročník) : Rovnice, nerovnice a jejich soustavy

CMA (4. ročník) : Funkce

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Planimetrie - 1. část

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší praktické úlohy z trigonometrie za využití sinové a kosinové věty • Rozlišuje základní druhy rovinných obrazců a vypočítá jejich obvod a obsah • Užívá polohové vztahy mezi přímkou a kružnicí 	<p>Hodinová dotace - 9 Klasifikace útvarů, bod, přímka, úsečka, rovina, konvex. a nekonvex. útvar Polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů Shodnost a podobnost trojúhelníků Euklidovy věty Množiny bodů dané vlastnosti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší pravoúhlý trojúhelník pomocí Euklidových vět • Používá tři fáze při řešení konstrukčních úloh trojúhelníků - načrtne rozbor, přesně zkonstruuje a popíše konstrukci • Umí nalézt množiny všech bodů dané vlastnosti • Využívá vlastností shodných a podobných zobrazení (včetně stejnolehlosti) při řešení konstrukčních úloh • Aplikuje metrické vztahy v úlohách početní geometrie 	
---	--

přesahy

Do:

ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika

ČAP (1. ročník) : Vesmír

MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník

CMA (4. ročník) : Stereometrie

Z:

ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika

MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník

MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část

CMA (4. ročník) : Stereometrie

MAT (4. ročník) : Stereometrie

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Písemné práce a jejich opravy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nachází souvislosti mezi jednotlivými učebními celky a aplikuje je při řešení komplexních úloh 	Hodinová dotace - 8 4 kontrolní písemné práce a jejich opravy

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)

- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

- Efektivně řeší zadanou rovnici
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- Účelně využívá matematické vzorce
- Využívá vlastností základních zobrazení v rovině i prostoru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií

Odborné kompetence

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

Planimetrie - 2. část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Využívá vlastnosti shodných a podobných zobrazení při řešení konstrukčních úloh • Umí nalézt množiny bodů daných vlastností • Nový výsledek vzdělávání 	Hodinová dotace - 8 Shodná zobrazení Podobná zobrazení Stejnolehlost Konstrukční úlohy
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika ČAP (1. ročník) : Vesmír MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část MAT (4. ročník) : Stereometrie CMA (4. ročník) : Stereometrie Z:	

ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník CMA (4. ročník) : Stereometrie MAT (4. ročník) : Stereometrie
průřezová témata
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Vektorová algebra

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Sestrojí obraz bodu v kartézské soustavě souřadnic • Vypočítá vzdálenost dvou bodů v rovině a souřadnice středu úsečky • Chápe vektor jako množinu všech orientovaných úseček stejného směru a velikosti • Určí souřadnice vektoru - početně a graficky • Rozumí pojmům jednotkový vektor, opačný vektor, kolmý vektor • Provádí operace s vektory (součet, rozdíl, násobení reálným číslem, skalární součin, výpočet úhlu) • Rozhodne o lineární závislosti a nezávislosti vektorů s využitím řešení soustav rovnic • Zobecní vektorové vztahy a operace s vektory v prostoru 	Hodinová dotace - 8 Orientovaná úsečka, vektor, souřadnice vektoru Operace s vektory Lineární kombinace vektorů Velikost vektoru Skalární, vektorový součin vektorů

přesahy

Do: MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník INT (3. ročník) : Počítačová grafika CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky Z: MAT (1. ročník) : Pravoúhlý trojúhelník INT (3. ročník) : Počítačová grafika
--

průřezová témata

Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Analytická geometrie - přímka	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje směrový a normálový vektor přímky • Analyticky popíše úsečku, polopřímku a přímku pomocí bodu a násobku směrového vektoru • Rozpozná různá vyjádření přímky (parametrická rovnice, obecná rovnice, směrnicový tvar přímky) a vzájemně je porovná • Řeší vzájemnou polohu dvou přímek pomocí soustav dvou rovnic • Počítá úhel dvou přímek, vzdálenost bodu od přímky • Využívá metod analytické geometrie při řešení komplexních úloh a problémů 	<p>Hodinová dotace - 18</p> <p>Parametrické vyjádření přímky, polopřímky v rovině</p> <p>Obecná rovnice přímky</p> <p>Směrnicový tvar přímky</p> <p>Vzájemná poloha dvou přímek</p> <p>Metrické vztahy v rovině</p>
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky</p> <p>Z: INT (3. ročník) : Počítačová grafika CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Analytická geometrie - kružnice	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe kružnici jako množinu bodů dané vlastnosti • Využívá charakteristické vlastnosti kružnice k určení analytického vyjádření • Umí doplnit kvadratický trojčlen na čtverec • Ze středového tvaru vyčte základní údaje o kružnici (střed, poloměr) • Převede obecnou rovnici kružnice na středový tvar 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <p>Středová a obecná rovnice kružnice</p> <p>Doplnění na čtverec - získání středu kružnice</p> <p>Vzájemná poloha přímky a kružnice</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší analyticky úlohy na vzájemnou polohu přímky a kružnice • Využívá poznatků o řešení kvadratické rovnice s parametrem k řešení úloh na vzájemnou polohu přímky a kružnice 	
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky Z: INT (3. ročník) : Počítačová grafika CMA (4. ročník) : Analytická geometrie, kuželosečky	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Posloupnosti	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí posloupnost jako speciální případ funkce • Určí posloupnost výčtem prvků, vzorcem pro n-tý člen a rekurentně • Sestrojí graf posloupnosti a určí její vlastnosti (konečná, nekonečná, omezená, monotónní) • Určí aritmetickou posloupnost a používá pojem diference • Určí geometrickou posloupnost a používá pojem kvocient • Používá vzorce pro aritmetickou a geometrickou posloupnost k určení posloupnosti • Sečte prvních n členů aritmetické a geometrické posloupnosti • Aplikuje poznatky o posloupnostech při řešení praktických úloh • Řeší úlohy na složené úrokování, stádkování a umořování dluhů s využitím posloupností 	Hodinová dotace - 14 Pojem posloupnost, definice, určení Vlastnosti posloupností Aritmetická posloupnost Geometrická posloupnost Praktické úlohy na využití posloupností Finanční matematika

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší úlohy o pravidelném růstu či poklesu využitím znalostí o logaritmech, n-té odmocnině a rovnicích 	
přesahy	
Do: EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku EKO (3. ročník) : Veřejné finance CMA (4. ročník) : Systematizace poznatků	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	
Písemné práce a jejich opravy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nachází souvislosti mezi jednotlivými učebními celky a aplikuje je při řešení komplexních úloh 	Hodinová dotace - 8 4 kontrolní písemné práce a jejich opravy

4. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)

- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí

- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Efektivně řeší zadanou rovnici
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy
- Účelně využívá matematické vzorce
- Využívá vlastností základních zobrazení v rovině i prostoru

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením

- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Kombinatorika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozpozná kombinatorické skupiny - variace, permutace s opakováním a bez opakování a užívá je v reálných situacích • Upravuje výrazy s faktoriály a kombinačními čísly • Užívá vztahy pro počet variací, kombinací a permutací • Řeší rovnice a nerovnice s faktoriály a kombinačními čísly • Řeší umocňování dvojčlenu s využitím binomické věty • Umí sestavit Pascalův trojúhelník a použít ho pro umocňování dvojčlenu 	Hodinová dotace - 12 Základní kombinatorická pravidla Variace, permutace, kombinace (bez opakování) Faktoriál, kombinační číslo Pascalův trojúhelník, binomická věta Praktické úlohy
přesahy	
Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti CMA (4. ročník) : Kombinatorika Z: CMA (4. ročník) : Kombinatorika	
přířezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Pravděpodobnost a statistika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Požívá pojmy náhodný jev, jistý jev, nemožný jev, opačný jev, nezávislost jevů, sjednocení jevů, průnik jevů 	Hodinová dotace -10 Náhodný pokus, náhodný jev Pravděpodobnost náhodného jevu Pravděpodobnost sjednocení, průniku jevů Nezávislé jevy

<ul style="list-style-type: none"> • Využívá kombinatorické postupy při výpočtu pravděpodobností • Vypočítá pravděpodobnosti běžných situací ze života • Diskutuje, kriticky zhodnotí a roztřídí statistické informace • Používá pojmy statistický soubor, jednotka, znak, četnost, relativní četnost • Využívá techniku k výpočtům statistických charakteristik (průměr, modus, medián, rozptyl, směrodat. odchylka) • Vybere vhodný vztah pro řešení úloh z praxe • Vyhledává v grafech a tabulkách a je schopen převést jedno v druhé 	<p>Zpracování statistického souboru, absolutní a relativní četnost Charakteristiky: vážený a geometrický průměr, modus, medián, směrodatná odchylka, poměrný ukazatel</p>
--	--

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

CMA (4. ročník) : Kombinatorika

CMA (4. ročník) : Systematizace poznatků

Z:

CMA (4. ročník) : Kombinatorika

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Stereometrie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Správně používá geometrické pojmy • Určuje vzájemnou polohu útvarů v prostoru • Zaznamenává popsanou situaci náčrtem • Určí vzdálenost bodu od přímky a od roviny, vypočítává odchylky přímek s využitím učiva goniometrie • Charakterizuje jednotlivá základní tělesa 	<p>Hodinová dotace - 10 Základní stereometrické pojmy Polohové a metrické vlastnosti bodů, přímek a rovin Tělesa a jejich povrch, objem (hranol, válec, jehlan, komolý jehlan a kužel, kužel, koule)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Určuje povrch a objem základních těles • Výpočty objemů a povrchů těles využívá v praktických úlohách • Využívá řešení lineárních a kvadratických rovnic 	
přesahy	
Do: MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část CMA (4. ročník) : Stereometrie Z: MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část CMA (4. ročník) : Stereometrie	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Komplexní čísla	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí souvislost komplexních čísel s reálnými čísly • Definuje imaginární jednotku, opačné a komplexně sdružené číslo • Rozlišuje a používá algebraický a goniometrický tvar komplexního čísla • Aplikuje poznatky z goniometrie • Dokáže převést algebraický tvar komplex. čísla na goniometrický a naopak • Vypočítá absolutní hodnotu komplexního čísla, vysvětlí její geometrický význam • Dokáže zaznamenat komplexní číslo do Gaussovy roviny • Ovládá základní operace s komplexními čísly, využívá poznatků o usměrňování zlomků a používá rozkladových vzorců • Využívá Moivreovu a binomickou větu při umocňování komplexního čísla 	Hodinová dotace - 15 Algebraický a goniometrický tvar komplexního čísla Absolutní hodnota komplexního čísla, komplexně sdružené číslo Gaussova rovina Základní operace s komplexními čísly Moivreova věta Binomické rovnice Kvadratická rovnice s reálnými koeficienty

<ul style="list-style-type: none"> • Řeší kvadratické a binomické rovnice v oboru komplexních čísel 	
přesahy	
Do: CMA (4. ročník) : Systematizace poznatků	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Systematizace a upevňování poznatků

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nachází souvislosti mezi jednotlivými učebními celky a aplikuje je při řešení komplexních úloh 	Hodinová dotace - 9 Systematizace a upevňování poznatků učiva matematiky
přesahy	
Do: CMA (4. ročník) : Systematizace poznatků	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Písemné práce a jejich opravy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Nachází souvislosti mezi jednotlivými učebními celky a aplikuje je při řešení komplexních úloh 	Hodinová dotace - 6 Písemné práce a jejich opravy

4.5. Estetické vzdělávání

4.5.1. Člověk a kultura

Estetické vzdělávání významně přispívá ke kultivaci člověka, vychovává žáky ke kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duchovního života. Má nadpředmětový charakter; při tvorbě školních vzdělávacích programů je proto třeba dbát na to, aby prolínalo co největším počtem vyučovacích předmětů.

Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním a duchovním hodnotám, snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně. Vytvořený systém kulturních hodnot pomáhá formovat postoje žáka a je obranou proti snadné manipulaci a intoleranci. Estetické vzdělávání se podílí rovněž na rozvoji sociálních kompetencí žáků.

K dosažení tohoto cíle přispívá i jazykové vzdělávání v mateřském jazyce a naopak estetické vzdělávání prohlubuje znalosti jazykové a kultivuje jazykový projev žáků.

Literární výchova kromě výchovy ke čtenářství, rozboru a interpretace uměleckých děl vede i k celkovému přehledu o hlavních jevech a pilířích v české a světové literatuře. Poznání textu slouží rovněž k vytváření rozmanitých komunikačních situací, v nichž probíhá dialog žáků s texty a učitelem i mezi žáky navzájem.

Žáci jsou vedeni i k esteticky tvořivým aktivitám.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- uplatňovali ve svém životním stylu estetická kritéria;
- chápali umění jako specifickou výpověď o skutečnosti;
- chápali význam umění pro člověka;
- správně formulovali a vyjadřovali své názory;
- přistupovali s tolerancí k estetickému cítění, vkusu a zájmu druhých lidí;
- podporovali hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a měli k nim vytvořen pozitivní vztah;
- získali přehled o kulturním dění;
- uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na utváření kultury.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	1+1	1+1	2	1+1
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplňuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí

- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií

- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Umění, estetika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zdůrazní význam umění pro život člověka • Orientuje se v nabídce kulturních institucí regionu • Porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území 	Hodinová dotace - 2 Umění jako osobité vidění a vnímání reality závislé na zkušenostech a obecně uznávaných estetických normách Druhy umění, vyhledávání kulturních akcí - práce s PC Estetika Historický vývoj názoru na krásu
přesahy	
<p>Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny ČAS (1. ročník) : Starověk ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (2. ročník) : Raný novověk ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z: ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Raný novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět</p>	

ANJ (3. ročník) : The arts
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
ČAS (4. ročník) : Studená válka
ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Základy literární vědy a poetiky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozliší prózu, poezii a drama • Orientuje se v lyrických, epických a dramatických žánrech • Přiřadí text k patřičnému druhu a žánru • Rozezná umělecký text od neuměleckého • Samostatně vyhledá informace o figurách a tropech v odborné literatuře • Vyhledá tropy a figury v textu 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <p>Vědecké obory - literární kritika, historie, teorie</p> <p>Poezie a próza</p> <p>Literární druhy a žánry - epika, lyrika, drama</p> <p>Struktura literárního díla:</p> <p>Jazykový plán - tropy a figury, anafora, epifora, aliterace, oxymóron, apostrofa, metafora, metonymie...</p> <p>Kompoziční plán a tématický plán - téma, motiv. kompozice chronologická, retrospektivní, rámcová...</p> <p>Upevňování učiva, práce s textem, syntéza získaných poznatků</p>
přesahy	
<p>Do: SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (3. ročník) : The arts</p>	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Starověké písemnictví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Na základě četby vysvětlí pojmy mýtus, pověst, pohádka 	<p>Hodinová dotace - 12</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Převypráví některé řecké mýty, které inspirovaly antické autory • Reprodukuje příběhy z Bible • Uvede příklady žánrů, které vznikly v období starověku - drama, bajka, epos... • Orientuje se v odkazu Bible a osoby Ježíše, v dalších druzích umění (rozpozná a uvádí slavná malířská a sochařská díla) 	<p>Ústní lidová slovesnost - mýtus, pohádka, pověst Orientální literatura - Mezopotámie - epos O Gilgamešovi, Egypt, Čína, Indie, Peru Antika - řecká (Ilias a Odyssea, bajky, vznik řeckého dramatu) a římská (Vergilius, Ovidius, Plautus, Seneca, Petronius) literatura Bible - Starý a Nový zákon</p>
---	---

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny
 ČAS (1. ročník) : Starověk
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

ČAS (1. ročník) : Starověk
 PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Literatura raného středověku

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Samostatně vyhledá informace o středověké společnosti • Rozlišuje rytířskou epiku a dvorskou lyriku • Obhajuje ústně svůj názor na dílo 	<p>Hodinová dotace - 3 Charakteristika středověkého umění, umělecké slohy - románský a gotický, středověký názor na svět Rytířská epika a dvorská lyrika</p>

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění Z: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Počátky literatury na našem území do 13. stol.

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikuje historické souvislosti z dějepisu - příchod Cyrila a Metoděje, boj latiny a češtiny • Chápe význam určitých literárních žánrů v historických souvislostech - legenda, duchovní píseň, kronika 	Hodinová dotace - 5 Staroslověnské písemnictví - Cyril a Metoděj, staroslověnština, hlaholice, Sázavský klášter jako centrum slovanské vzdělanosti Latinsky psaná literatura - Kosmas, legendy Počátky česky psané literatury - Dalimilova kronika, legendy, duchovní lyrika
přesahy	

Do: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění Z: ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Literatura vrcholného středověku

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše regionální souvislosti - vláda Karla IV., pozná a uvede památky románského a gotického slohu • Na ukázkách rozezná odlišnosti historické podoby jazyka 	Hodinová dotace - 5 Literární památky doby Karlovy - žakovská poezie, satira, vznik dramatu, Klaretův slovník Husovi předchůdci - Konrád Waldhauser, J. Milíč, T. Štítný

<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje středověké literární žánry - svár, kronika, legenda.. • Vyhledává informace o středověké společnosti v dílech U. Eca, W. Scotta • Definuje význam Jana Husa a reforem v církvi pro další vývoj českého jazyka a literatury 	<p>Jan Hus - osobnost, jeho dílo, diakritický pravopis Literatura období husitských bojů - kronika, kancionál, píseň Polipanské období - Petr Chelčický</p>
--	---

přesahy

Do:

- ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
 ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

- ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk
 ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Humanismus a renesance ve světové literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Samostatně vypracuje seminární práci o renesančním malířství, architektuře nebo hudbě • Při rozboru textu využívá poznatků z literární teorie • Dokáže definovat nové renesanční žánry - sonet, novela, francouzská balada, esej • Reprodukuje vybraná Shakespearova dramata, orientuje se ve výstavbě dramatu • Srovná knižní, divadelní a filmové zpracování textů W. Shakespeara 	<p>Hodinová dotace - 9 Charakteristika období - malířství, architektura, hudba, rozvoj přírodních věd - významní renesanční umělci a vědci (L. da Vinci, Michelangelo, Santi...) Základní rozdíly středověkého a renesančního pohledu na svět, pojem renesanční osobnost Italská renesance - Dante, Petrarca, Boccaccio, Machiavelli Francouzská renesance - Villon, Rabelais, Montaigne Španělská renesance - Lope de Vega, Cervantes y Saavedra Anglická renesance - Chaucer, More, Shakespeare</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dovede charakterizovat postavy základních děl renesanční literatury 	
přesahy	
Do: ČAS (2. ročník) : Raný novověk SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění Z: ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Humanismus a renesance v české literatuře	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Srovná humanismus světový a český • Analyzuje informace obsažené v textu, vystihne hlavní myšlenku 	Hodinová dotace - 2 Historické souvislosti, latinský a český humanismus, Václav Hájek z Libočan, Jan Blahoslav, Bible kralická Doba veleslavínská - zlatý věk literatury - Dačický, Daniel Adam z Veleslavína, cestopisy
přesahy	
Do: SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (2. ročník) : Raný novověk ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Baroko	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe význam J. A. Komenského, dokáže reprodukovat jeho myšlenky • Charakterizuje základní literární žánry tohoto období - kšaft, interludia 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Charakteristika období - malířství, architektura, hudba, historické souvislosti</p> <p>Baroko ve světové literatuře - commedia dell arte, J. Milton</p> <p>Doba pobělohorská - rozvoj naukové literatury, purismus, duchovní lyrika</p> <p>Tvorba pololidová, lidová - kroniky, balady, pověsti</p> <p>Osobnost J. A. Komenského</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ČAS (2. ročník) : Raný novověk</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin</p> <p>SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p> <p>SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ČAS (2. ročník) : Raný novověk</p> <p>SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p> <p>Člověk a svět práce:</p> <p>Informační a komunikační technologie:</p>	

Klasicismus, osvícenství a preromantismus	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše vlastními slovy hlavní znaky klasicismu, vyhledá historické souvislosti • Přiřadí text k příslušnému žánru (vysoký, nízký) • Rozezná hlavní problémy společnosti, které popisovali osvícenci • Postihne autorskou strategii • Interpretuje dramatické nebo filmové zpracování Moliérových her 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <p>Charakteristika období - malířství, architektura, hudba, historické souvislosti</p> <p>Francouzský klasicismus - vyšší a nižší styl, drama</p> <p>Osobnost Moliera</p> <p>Italská komedie - Carlo Goldoni</p> <p>Osvícenství - Voltaire</p> <p>Encyklopedisté - Diderot, romány v dopisech 1 hodina</p> <p>Anglie - Defoe, Swift, Fielding</p> <p>Preromantismus - J. J. Rousseau, hnutí Sturm und Drang - osobnost J. W. Goetha</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozezná vyprávěcí způsoby, rozliší monolog a dialog v díle J. W. Goetha • Orientuje se ve výstavbě textu - druh kompozice, látka, téma, motiv.. • Vyhledá v literatuře romány psané v dopisech 	
---	--

přesahy

Do:

ČAS (2. ročník) : Novověk

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAS (2. ročník) : Novověk

ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Literatura počátků národního obrození

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vlastními slovy dokáže charakterizovat historické souvislosti a potřebu vzniku moderního jazyka a literatury • Doloží z ukázek znaky obrozeneckého textu • Popíše význam jednotlivých osobností pro vznik českého novinářství, divadla, vědy a poezie 	<p>Hodinová dotace - 9</p> <p>Historické a společenské předpoklady, charakteristika období</p> <p>Periodizace - první dvě fáze NO</p> <p>Generace Dobrovského, naučný ráz literatury (Dobner, Pelcl, Kramerius, Thám, Šedivý, Puchmajer)</p> <p>Generace Jungmanna, snaha o umělecky náročnou literaturu, rukopisy, baladická tvorba (Hanka, Linda, Palacký, Šafařík, Kollár, Klicpera, Čelakovský)</p> <p>Souhrnné opakování</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAS (2. ročník) : Novověk

ČAS (2. ročník) : Svět 19. století

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAS (2. ročník) : Novověk

ČAS (2. ročník) : Svět 19. století

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

2. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Romantismus ve světové literatuře	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyhledá znaky romantismu v díle jednotlivých autorů • Rozliší dramatický text od prozaického • Uřídí metrické schéma a typy rýmů • Uvědomuje si rozdíl mezi literárním textem a filmovým ztvárněním 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Charakteristika období - malířství, hudba, architektura, historické souvislosti</p> <p>Romantismus v jednotlivých národních literaturách, charakteristika romantického hrdiny - byronismus, titanismus</p>

	<p>Významné osobnosti světového romantismu - V. Hugo, Stendhal, J. G. Byron, P. B. Shelly, A. S. Puškin, J. A. Lermontov...</p> <p>Sběratelství lidové slovesnosti, vznik historického románu, vznik hororu a detektiky, subjektivnost, stylizace autora do postavy..</p>
--	---

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (2. ročník) : Svět 19. století
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 CJA (2. ročník) : Lexikologie a frazeologie
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

NO-romantismus v české literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Porovná světový a český romantismus • Rozpozná přínos K. H. Máchy a K. J. Erbena pro českou poezii • Naučí se zpaměti část Máje • Na základě teoretických znalostí vyhledá v Máji tropy a figury • Na díle Strakonický dudák charakterizuje hlavní postavy, vystihne hlavní rysy • Ve skupině prezentuje část dramatického textu 	<p>Hodinová dotace - 12</p> <p>Třetí etapa NO - vlastenecký ráz české literatury ve srovnání se světovým romantismem - tvorba J. K. Tyla</p> <p>Osobnost K. H. Máchy, K. J. Erbena, procvičování tropů a figur na textu Máje</p> <p>Počátky realismu v tvorbě K. H. Borovského a B. Němcové - epigramy, satirické skladby, pohádky a povídky</p>

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Realismus ve světové literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Odliší realismus a naturalismus od romantismu • Rozezná typy promluv v textu: přímá řeč, nepřímá a polopřímá řeč, vysvětlí pojem vnitřní monolog • Definuje přínos velkých autorských osobností • Analyzuje hlavní témata realistických děl • Rozliší předmluvu, doslov, nadpis, poznámku, anotaci 	Hodinová dotace - 10 Charakteristika období - malířství, architektura, hudba, historické souvislosti, filozofie Vysvětlení pojmů realismus, kritický realismus, naturalismus, pozitivismus Projevy kritického realismu v jednotlivých národních literaturách v díle osobností - H. de Balzac, F. M. Dostojevskij, Gogol, G. Flaubert, G. de Maupassant, A. P. Čechov Vznik psychologického románu, lyrizovaného dramatu
přesahy	

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Najde básnické prostředky v textech autorů - Neruda, Hálek, Vrchlický, Sládek • Doplní podle smyslu vynechané části textu • Vyhledá charakteristiku postav v Malostranských povídkách 	Hodinová dotace - 9 Historické souvislosti Májovci - důraz na tvorbu J. Nerudy, V. Hálek, K. Světlá, J. Arbes Ručovci - S. Čech, E. Krásnohorská Lumírovci - J. V. Sládek, J. Vrchlický, J. Zeyer - novoromantismus Nové básnické formy, vliv evropské poezie, parnasismus, vznik moderní dětské poezie

<ul style="list-style-type: none"> • Rozliší a charakterizuje nové literární žánry - romaneto, sociální balada, romance, vesnický román • Naučí se z paměti básnické dílo Vrchlického, Nerudy nebo Sládka 	
---	--

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Národní divadlo a realistické drama

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyhledá a prokáže znalosti o vzniku ND, jmenuje umělecké osobnosti související s ND • Zhlédne divadelní představení a zaujme hodnotící stanovisko • Ve skupině prezentuje část dramatického textu • V textu vyhledá nářeční prvky 	<p>Hodinová dotace - 4</p> <p>Vznik Národního divadla, projekt a výzdoba</p> <p>Realistická tvorba dramatiků L. Stroupežnického, G. Preisové a brí Mrštíků</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Historická a venkovská próza v české literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v časoprostorových vztazích v textu • Připomene si další autory světového a českého historického románu • Uvědomuje si význam historických textů pro čtenáře • Vyhledá v textu nářeční prvky jednotlivých oblastí 	Hodinová dotace - 4 Historická próza A. Jiráska, J. Svátka, Z. Wintera, V. B. Třebízského Venkovská próza - T. Nováková, A. Stašek, K. Klostermann a další regionální autoři
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Lexikologie a frazeologie SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Lexikologie a frazeologie	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Světová literatura na přelomu století	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • V tvorbě Ch. Baudelaira a Prokletých básníků vyhledá charakteristické znaky impresionismu, symbolismu a dekadence • Rozliší veršové a strofické členění, vyhledá tropy a figury, vysvětlí jejich funkci • Prokáže základní přehled o významných osobnostech v oblasti malířství a hudby, rozpozná slavná díla malířů tohoto období • Přiřadí text k příslušnému literárnímu směru 	Hodinová dotace - 5 Charakteristika přelomu století Parnasisté Nové umělecké směry - impresionismus, symbolismus, dekadence a jejich projevy nejen v literatuře Prokletí básníci - Verlain, Rimbaud Oskar Wilde - Obraz Doriana Graye
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka	

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ANJ (3. ročník) : The arts SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Česká literatura na přelomu století	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Na konkrétních příkladech českého impresionismu, symbolismu a dekadence popíše specifické prostředky poezie a objasní jejich funkci • Uvědomuje si rozdíly v baladách P. Bezruče a K. J. Erbena • Chápe v historických souvislostech vzdor a buřičství anarchistických básníků 	Hodinová dotace - 10 Charakteristika období - historické souvislosti, secesní umění A. Muchy Moderní revue - dekadence - Hlaváček, Manifest České moderny - Machar, Sova, Březina, F. X. Šalda Buřiči - P. Bezruč, F. Gellner, F. Šrámek, S. K. Neumann, V. Dyk, K. Toman Souhrnný test
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplňuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Umění na začátku 20. století	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Prokáže přehled o významných uměleckých osobnostech - P. Picasso, S. Dalí 	Hodinová dotace - 2 Procvičování učiva 2. ročníku Nové umělecké směry v malířství, hudbě, filmu a architektuře - kubismus, expresionismus, surrealismus osobnost P. Picassa, S. Dalí
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem VS (1. ročník) : Společenská kultura CJA (3. ročník) : Mediální komunikace ČAS (3. ročník) : První světová válka ANJ (3. ročník) : The arts SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:	

Informační a komunikační technologie:

Moderní básnické směry ve světové literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> V dílech autorů rozliší hlavní principy nových uměleckých směrů - futurismus, dadaismus, surrealismus, imagismus.. Identifikuje v textu figury a tropy Doplní podle smyslu vynechané části textu, odhadne název básně Uplatní své estetické citění a vytvoří kaligram a dadaistickou nebo surrealistickou báseň 	Hodinová dotace - 5 Autoři, kteří přinesli nové prvky do poezie - Apollinaire, Morgenstern Futurismus - F. T. Marinetti, Chlebnikov Dadaismus - T. Tzara Surrealismus - A. Breton, P. Eluard Imagismus - E. Pound, T. S. Eliot Další autoři světové poezie

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (3. ročník) : První světová válka
 ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Obraz 1. světové války v světové literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Identifikuje úhel pohledu, z něhož je příběh vyprávěn Prokáže základní znalost autorů příslušného období a jejich stěžejních děl - Remarque, Rolland, Barbusse, Hemingway Uvědomuje si rozdíl mezi fikcí a realitou v dílech F. Kafky, A. de S. Exupéry, G. Orwella 	Hodinová dotace - 4 Obraz války v díle: E. M. Remarqua - Na západní frontě klid H. Barbusse - Oheň R. Rolland - Petr a Lucie E. Hemingway - Sbohem, armádo! M. Šolochova - Tichý Don

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

<p>ČAS (3. ročník) : První světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Světová meziválečná próza

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje hlavní postavy děl autorů meziválečného období • Rozpozná moderní a experimentální prvky v dílech autorů - absurdita, nahlížení skutečnosti z více pohledů, detabuizace témat, metoda koláže • Je schopen srovnání základních problémů americké a evropské společnosti podle literárních děl jednotlivých autorů • Samostatně interpretuje dramatické, filmové a televizní zpracování liter. děl meziválečného období • Rozpozná přínos velkých autorů meziválečné literatury - Hemingway, Kafka... 	<p>Hodinová dotace - 22 Realistický proud : Ztracená generace - Fitzgerald, Faulkner, Dreiser, Steinbeck, Lewis Německo - T. a H. Mann, L. Feuchtwanger Francie - A. de Saint Exupéry, A. France, A. Gide Rusko - Bulgakov, Nabokov Antiutopie - G. Orwell Experimentální próza: F. Kafka, M. Proust, V. Woolfová, J. Joyce, H. Hess, H. Miller</p>

přesahy

Do:
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
 SCJ (4. ročník) : Literární část
Z:
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (3. ročník) : První světová válka
 ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Světové drama 1. pol. 20. století

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se ve vývoji světového dramatu 1. pol. 20. století • Ve skupině prezentuje dramatický text 	Hodinová dotace - 4 G. B. Shaw Režisérské osobnosti, světové scény 1. pol.20. stol.- Stanislavskij, Reinhardt Epické divadlo- B. Brecht Avantgardní divadlo A. Jarry

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Vývoj české poezie 1. pol. 20. století

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vystihne znaky sociální balady v díle J. Wolкера, odliší poetismus od surrealismu • Vystihne charakteristické znaky v tvorbě V. Nezvala a Seiferta • Naučí se zpaměti 1 libovolnou báseň 	Hodinová dotace - 8 Proletářské umění - Devětsil, J. Wolker Poetismus - V. Nezval, J. Seifert, Biebl, Teige Surrealismus Katolický proud - Deml, Zahradníček Meditativní poezie - Halas, Holan, Závada K. Bednář, J. Orten

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

<p>ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>

Osvobozené divadlo	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ve skupině připraví krátké vystoupení s využitím textů V+W • Vlastními slovy popíše znaky avantgardního meziválečného dramatu • Vystihne smysl textu, uvědomuje si rozdíl mezi příběhem a jeho interpretací 	<p>Hodinová dotace - 4 Voskovec, Werich, Ježek, Frejka a Honzl D34 - E. F. Burian</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (4. ročník) : Poválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Reakce na 1. světovou válku v české literatuře	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Srovná přístup k tématu 1. svět. války v tvorbě českých autorů a světových (Hašek, Remarque, Medek) 	<p>Hodinová dotace - 6 Expresionismus - Kíma, Weiner, Váchal Legionářská literatura - Kopta, Medek, Kratochvíl, Langer J. Hašek, J. John</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Definuje hlavní znaky expresionismu na základě četby 	
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Česká meziválečná próza	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vystihne hlavní myšlenku textu • Rozpozná útvary a funkční prostředky užívané v textu • Identifikuje texty lit. osobností, pozná jejich individuální styl - K. Čapek, V. Vančura • Doplní podle smyslu vynechané části textu, odhadne pokračování • Srovná knižní a filmové zpracování stěžejních děl • Přiřadí text k příslušnému literárnímu směru • Rozpozná přínos velkých autorských osobností - K. Čapek 	Hodinová dotace - 15 Imaginativní próza - Vančura Katolický proud - J. Durych, B. Reynek, J. Čep Socialistický realismus - Majerová, Pujmanová, Olbracht Psychologická próza - J. Havlíček, E. Hostovský, J. Glazarová, V. Řezáč Demokratický proud - K. a J. Čapek, E. Bass, K. Poláček, F. Peroutka
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z:	

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Česká a světová kinematografie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se ve vývoji světové kinematografie • Orientuje se ve vývoji české kinematografie • Připraví a samostatně vypracuje referát o světovém nebo českém režisérovi, s ukázkami 	Hodinová dotace - 3 Vynález kinematografu Grotosky - němý film Zvukový a barevný film Světoví režiséři minulosti i současnosti Významní čeští režiséři, režisérské generace - 60. léta - Menzel, Chytilová, Herz, Forman 80. a 90. léta - Renč, Svěrák, Hřebejk, Michálek... Slavné literární předlohy

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (4. ročník) : Studená válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Vývoj literatury pro děti a mládež

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Samostatně zpracuje vývoj jednoho žánru literatury pro děti a mládež, využije nabytých vědomostí, práci proloží konkrétními ukázkami, doplní o bibliografické údaje 	Hodinová dotace - 7 Poezie pro děti - od NO do současnosti - J. V. Sládek, F. Hrubín, J. Kainar, J. Žáček Próza - dobrodružná, sci-fi, dívčí román, detektivky, autorské pohádky

	Charakteristika žánrů, nejznámější osobnosti: J. Verne, K. May, Cooper, J. Foglar, K. Poláček, J. Lada, J. Werich...
--	---

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Obraz 2. světové války ve světové literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Na základě četby analyzuje rozdílné přístupy autorů k válečné tematice - hrdinství, patos, satira 	Hodinová dotace - 8 Charakteristika období Rusko - Fadějev, Polevoj, Bondarev Německo - Remarque USA - J. Heller, Hemingway, N. Mailer Francie - P. Boulle, R. Merle Anglie - P. Ryan Téma hrdinství, satira, patos

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka

ČAS (4. ročník) : Poválečný svět

ČAS (4. ročník) : Studená válka

SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Obraz 2. světové války v české literatuře

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Zhodnotí různé přístupy českých autorů k tématu 2. svět. války - Drda, Otčenášek, Lustig, Škvorecký 	Hodinová dotace - 8 Charakteristika období Obraz války Téma hrdinství - Drda, Fučík Židovská tematika - Fuks, Otčenášek Antihrdinství - Škvorecký
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

4. ročník - dotace: 1+1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky

- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně

- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým

- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií

- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Procvičování učiva z předchozích ročníků	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie • Rozezná umělecký text od neuměleckého • Vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl • Zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • Samostatně vyhledává informace v této oblasti 	Hodinová dotace - 10 Skupinové i samostatné práce s textem, vyhledávání pojmů v odborné literatuře Analýza textu, vyhledávání charakteristických znaků, jazykových prostředků...
přesahy	
Do: SCJ (4. ročník) : Literární část Z: SCJ (4. ročník) : Literární část	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Světová literatura ve 2. pol.20.stol.	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Na textech světových autorů identifikuje základní problémy 2. pol. 20. století • Rozpozná charakteristické znaky jednotlivých směrů a zařadí text k jednotlivým autorům • Rozezná přínos velkých autorských osobností • Prokáže základní přehled o vývojovém kontextu světové literatury • Vybere si autora, který je mu nejbližší a vysvětlí proč, doloží na příkladech 	Hodinová dotace - 13 Opakování učiva 3. ročníku Neorealismus - Moravia Existencialismus - Sartre, Camus Beat generation - Kerouac, Ginsberg, Ferlinghetti, Bukowski, Kesey Rozhněvaní mladí muži - Osborne, Amis, Wain, Brain Absurdní divadlo - Beckett, Ionesco Magický realismus - Márquez Postmodernismus - Eco, Brown Sci-fi a fantasy

<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá zásady spisovné výslovnosti, vhodně využívá zvukové prostředky řeči • Diskutuje o možné interpretaci textu, zaujímá stanoviska 	
přesahy	
<p>Do: ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (3. ročník) : The arts ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny SCJ (4. ročník) : Literární část SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Prokáže základní znalost autorů a jejich tvorby po 2. světové válce • Rozliší texty spadající do oblasti literatury vážné, středního proudu a literárního braku, svůj názor argumentačně podloží • Rozpozná individuální styl autora - B. Hrabal, J. Škvorecký, V. Páral.. • Správně zařadí české autory do literatury oficiální, samizdatové a exilové • Vysvětlí historické souvislosti - nástup socialismu, Pražské jaro, období normalizace • Rozpozná přínos velkých autorských osobností (Hrabal, Kundera, Lustig, Škvorecký..) 	<p>Hodinová dotace - 22 Opakování učiva 3. ročníku 2 hodiny 50. léta - schematická próza a drama, budovatelský román zájem o historii - V. Kaplický, V. Körner 60. léta - nové generace autorů a režisérů - Hrabal, Páral, Kundera... 70.- 80. léta - období normalizace Oficiální literatura Samizdatová Exilová 90. léta - M. Vieweg, Hodrová, Boučková, Šabach Drama 2. pol. 20. stol. Vznik nových scén - Ypsilon, J. Cimrman, Sklep.. Absurdní divadlo V. Havla</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Uvědomuje si význam regionálních osobností - O. Pavel, F. Nepil, T. Boučková • Uvede příklady filmů natočených podle literární předlohy, zná slavné české filmové režiséry - Forman, Chytilová, Menzel, Renč, Svěrák.. 	
přesahy	
<p>Do: ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny SCJ (4. ročník) : Literární část</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny SCJ (4. ročník) : Literární část SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Vývoj poválečné poezie	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vypracuje referát o životě, názorech, díle a významu básnické tvorby jednoho poválečného básníka • Reprodukuje nazpaměť 1 básnický text nebo skladbu písničkáře • Rozliší veršové a strofické členění, básnické stopy - daktyl, trochej, jamb, volný verš, typy rýmu • Pokusí se o vytvoření vlastního básnického textu - blues... • Uspořádá části textu v souladu s textovou návazností • Doplní podle smyslu vynechané části básnického textu, odhadne pokračování a název básně 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Reakce na válku a osvobození</p> <p>Skupina 42 - J. Kainar, J. Kolář, I. Blatný</p> <p>Skupina Ra - L. Kundera, Z. Havlíček</p> <p>Ohnice - K. Bednář, J. Hiršal, B. Grögerová</p> <p>Květen - Florian, Holub, Šiktanc</p> <p>Poezie 60. let - Host do domu, samizdat</p> <p>Písňové texty - Kryl, Hutka, Nohavica, Dobeš, Suchý</p> <p>Underground - Bondy, Jirous</p> <p>90. léta - katolický proud, generace osamělých běžců, nové objevy</p>
přesahy	

<p>Do: ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka ČAS (4. ročník) : Poválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Vývoj českého poválečného dramatu a divadla	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se ve vývoji českého dramatu 2. pol. 20. století • Rozezná přínos velkých autorských osobností - V. Havel... • V díle V. Havla vystihne a pojmenuje charakteristické znaky absurdního dramatu • Vysvětlí, co je fikce • Zamyslí se a vysvětlí vlastními slovy význam divadla v období normalizace 	<p>Hodinová dotace - 5 D46 - E. F. Burian 50. léta - J. Drda, budovatelské drama P. Kohout 60. léta - J. Topol, V. Havel Ivan Vyskočil - tex-apelové cykly - Haprdáns Divadlo malých forem - Semafo r- Suchý, Šlitř Divadlo Na Zábradlí Divadlo Jára Cimrmana - Svěrák, Smoljak Studio Ypsilon Divadlo Sklep</p>
přesahy	
<p>Do: ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění SCJ (4. ročník) : Literární část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka ČAS (4. ročník) : Poválečný svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p>	

Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

4.6. Vzdělávání pro zdraví

4.6.1. Tělesná výchova

Oblast Vzdělávání pro zdraví si klade za cíl vybavit žáky znalostmi a dovednostmi potřebnými k preventivní a aktivní péči o zdraví a bezpečnost, a tak rozvinout a podpořit jejich chování a postoje ke zdravému způsobu života a celoživotní odpovědnosti za své zdraví. Vede žáky k tomu, aby znali potřeby svého těla v jeho biopsychosociální jednotě a rozuměli tomu, jak působí výživa, životní prostředí, dodržování hygieny, pohybové aktivity, pozitivní emoce, překonávání negativních emocí a stavů, jednostranné činnosti, mezilidské vztahy a jiné vlivy na zdraví. Důraz se klade na výchovu proti závislostem (na alkoholu, tabákových výrobcích, drogách, hracích automatech, počítačových hrách aj.), proti médii vnucovanému ideálu tělesné krásy mladých lidí a na výchovu k odpovědnému přístupu k sexu. Protože jsou lidé v současnosti vystaveni řadě nebezpečí, která ohrožují jejich zdraví a často i život, nabývají na významu i dovednosti potřebné pro obranu a ochranu proti nim, tj. pro chování při vzniku mimořádných událostí.

V tělesné výchově se usiluje zejména o výchovu a vzdělávání pro celoživotní provádění pohybových aktivit a rozvoj pozitivních vlastností osobnosti. Žáci jsou vedeni k pravidelnému provádění pohybových činností, ke kvalitě v pohybovém učení, jsou jim vytvářeny podmínky k prožívání pohybu a sportovního výkonu, ke kompenzování negativních vlivů způsobu života a ke spolupráci při společných činnostech. Nezanedbatelné je dodržování zásad bezpečnosti a prevence úrazů při pohybových aktivitách.

V tělesné výchově se rozvíjejí jak pohybově nadaní, tak zdravotně oslabení žáci.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- vážit si zdraví jako jedné z prvořadých hodnot potřebné ke kvalitnímu prožívání života a cílevědomě je chránit; rozpoznat, co ohrožuje tělesné a duševní zdraví;
- racionálně jednat v situacích osobního a veřejného ohrožení;
- chápat, jak vlivy životního prostředí působí na zdraví člověka;
- znát prostředky, jak chránit své zdraví, zvyšovat tělesnou zdatnost a kultivovat svůj pohybový projev; usilovat o dosažení optimálního pohybového rozvoje v rámci svých možností;
- posoudit důsledky komerčního vlivu médií na zdraví a zaujmout k mediálním obsahům kritický odstup;
- vyrovnávat nedostatek pohybu a jednostrannou tělesnou a duševní zátěž;
- pociťovat radost a uspokojení z prováděné tělesné (sportovní) činnosti;
- usilovat o pozitivní změny tělesného sebepečetí;
- využívat pohybových činností, pravidel a soutěží ke správným rozhodovacím postupům podle zásad fair play;
- kontrolovat a ovládat své jednání, chovat se odpovědně v zařízeních tělesné výchovy a sportu a při pohybových činnostech vůbec; podle potřeby spolupracovat;
- preferovat pravidelné provádění pohybových aktivit v denním režimu; eliminovat zdraví ohrožující návyky a činnosti.

Oblast Vzdělávání pro zdraví zahrnuje jednak učivo potřebné k péči o zdraví a k ochraně člověka za mimořádných událostí, jednak učivo tělesné výchovy. Vzdělávací oblast by měla postupovat celým ŠVP: škola rozpracuje výsledky vzdělávání do vyučovacích předmětů (např. tematika učiva péče o zdraví se může objevit v občanské nauce, biologii, základech ekologie, tělesné výchově a odborných předmětech) nebo vzdělávacích modulů, případně kurzů a jiných forem. Pro oblast péče o zdraví lze vytvořit i samostatný vyučovací předmět.

Tělesná výchova bude realizována ve vyučovacím předmětu, sportovních kurzech, dnech (např. plavání, bruslení, hry, turistika) a jiných organizačních formách a podle možností a podmínek (materiální podmínky, zájmy žáků, klimatické podmínky, podíl chlapců a dívek, zdravotně oslabení žáci apod.). Tělesná výchova by měla žáky v pohybových projevech a zlepšování tělesného vzhledu pomocí přiměřených prostředků kultivovat. Pro žáky se zdravotním oslabením škola vytváří oddělení zdravotní tělesné výchovy.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	2	2	2	2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Organizuje své pracovní činnosti

Personální a sociální kompetence

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Péče o zdraví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • popíše, jak faktory životního prostředí ovlivňují zdraví lidí • zdůvodní význam zdravého životního stylu • dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky • dovede posoudit psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • orientuje se v zásadách zdravé výživy a v jejich alternativních směrech • objasní důsledky sociálně patologických závislostí na život jednotlivce, rodiny a společnosti a vysvětlí, jak aktivně chránit svoje zdraví • diskutuje a argumentuje o etice v partnerských vztazích, o vhodných partnerech a o odpovědném přístupu k pohlavnímu životu 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. První pomoc <ul style="list-style-type: none"> - úrazy - stavy bezprostředně ohrožující život 2. Jednání v mimořádných situacích <ul style="list-style-type: none"> - živelní pohromy a havárie - hromadné ohrožení obyvatel - varování a evakuace včetně praktického nácviku 3. Lidská sexualita <ul style="list-style-type: none"> - partnerské vztahy - odpovědný přístup k sexu 4. Riziková chování <ul style="list-style-type: none"> - kouření - alkohol - drogy <p>* Výuka probíhá v podobě přednášek na seznamovacím kurzu a v průběhu školního roku. Témata 1. a 2. jsou vzhledem ke své závažnosti opakována a prohlubována v každém ročníku. Obsah bodů 3. a 4. učebního bloku musí být dodržen v rámci studia. Hodinová dotace tohoto bloku je</p>

<ul style="list-style-type: none"> • dovede rozpoznat hrozící nebezpečí a ví, jak se doporučuje na ně reagovat • prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci sobě a jiným 	stanovena minimálně na 8 vyučovacích hodin v ročníku nad rámec ŠVP.
--	---

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí

TV (1. ročník) : Tělesná výchova

VS (1. ročník) : Společenská výchova

Z:

TV (1. ročník) : Tělesná výchova

NEJ (1. ročník) : Zdraví

ČAP (1. ročník) : Ekologie

ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí

INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

ČAP (2. ročník) : Biochemie

ČAP (2. ročník) : Základy Biologie

INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

NEJ (2. ročník) : Zdraví

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl

INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2

APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti

APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku

ANJ (4. ročník) : What your body does

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Tělesná výchova

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • volí sportovní vybavení /výstroj a výzbroj/ odpovídající příslušné činnosti a okolním podmínkám (klimatickým, zařízení, hygieně, bezpečnosti) a dovede je udržovat a ošetřovat • dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí zpracovat jednoduchou dokumentaci • komunikuje při pohybových činnostech – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii 	Hodinová dotace - 60 hodin* Teorie sportu a her - hygiena a bezpečnost - základy pravidel - odborné názvosloví Tělesná cvičení Gymnastika - pohybové činnosti - cvičení s hudebním doprovodem Atletika - běhy - skoky

<ul style="list-style-type: none"> • dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu • dovede připravit prostředky k plánovaným pohybovým činnostem • dokáže vyhledat potřebné informace z oblasti zdraví a pohybu • dovede o pohybových činnostech diskutovat, analyzovat je a hodnotit • dovede rozvíjet svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a pohyblivost • ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího povolání; uplatňuje osvojené způsoby relaxace • dovede uplatňovat techniku a základy taktiky v základních a vybraných sportovních odvětvích • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • je schopen sladit pohyb s hudbou, umí sestavit pohybové vazby, hudebně pohybové motivy a vytvořit pohybovou sestavu (skladbu) • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti • participuje na týmových herních činnostech družstva • dovede rozlišit jednání fair play od nespportovního jednání • uplatňuje ve svém jednání základní znalosti o stavbě a funkci lidského organismu jako celku 	<p>- vrh koulí Sportovní hry**</p> <p>- volejbal - fotbal - florbal - basketbal</p> <p>Úpoly Plavání*** Fitness*** Bruslení*** Lyžování a snowboarding**** Turistika a sport v přírodě</p> <p>* Podrobnou organizaci výuky tělesné výchovy včetně rozdělení do skupin stanoví podle ŠVP pro daný školní rok ředitel školy. Výuka probíhá v samostatném předmětu, na seznamovacím kurzu, při sportovních dnech, školních výletech a v dalších vhodných formách.</p> <p>** Vždy alespoň 2 hry pro danou skupinu</p> <p>*** Podle aktuálních prostorových a organizačních možností</p> <p>**** V rámci zimního kurzu</p>
přesahy	
<p>Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí TV (1. ročník) : Péče o zdraví VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování</p>	

VS (1. ročník) : Společenská výchova Z: TV (1. ročník) : Péče o zdraví
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Organizuje své pracovní činnosti

Personální a sociální kompetence

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)

- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Péče o zdraví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • popíše, jak faktory životního prostředí ovlivňují zdraví lidí • zdůvodní význam zdravého životního stylu • dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky • dovede posoudit psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • orientuje se v zásadách zdravé výživy a v jejich alternativních směrech • objasní důsledky sociálně patologických závislostí na život jednotlivce, rodiny a společnosti a vysvětlí, jak aktivně chránit svoje zdraví • diskutuje a argumentuje o etice v partnerských vztazích, o vhodných partnerech a o odpovědném přístupu k pohlavnímu životu • dovede rozpoznat hrozící nebezpečí a ví, jak se doporučuje na ně reagovat • prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci sobě a jiným 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. První pomoc <ul style="list-style-type: none"> - úrazy - stavy bezprostředně ohrožující život 2. Jednání v mimořádných situacích <ul style="list-style-type: none"> - živelní pohromy a havárie - hromadné ohrožení obyvatel - varování a evakuace včetně praktického nácviku 3. Lidská sexualita <ul style="list-style-type: none"> - partnerské vztahy - odpovědný přístup k sexu 4. Riziková chování <ul style="list-style-type: none"> - kouření - alkohol - drogy <p>* Výuka probíhá v podobě přednášek na seznamovacím kurzu a v průběhu školního roku. Témata 1. a 2. jsou vzhledem ke své závažnosti opakována a prohlubována v každém ročníku. Obsah bodů 3. a 4. učebního bloku musí být dodržen v rámci studia. Hodinová dotace tohoto bloku je stanovena minimálně na 8 vyučovacích hodin v ročníku nad rámec ŠVP.</p>
přesahy	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Health ANJ (2. ročník) : Sport and leisure NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Zdraví ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAP (2. ročník) : Základy Biologie</p>	

Z:

NEJ (1. ročník) : Zdraví
 ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 TV (2. ročník) : Tělesná výchova
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 ANJ (3. ročník) : Everyday problems 2
 VS (4. ročník) : Sociální péče
 APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
 APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
 APS (4. ročník) : Osobnost

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Tělesná výchova

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • volí sportovní vybavení /výstroj a výzbroj/ odpovídající příslušné činnosti a okolním podmínkám (klimatickým, zařízení, hygieně, bezpečnosti) a dovede je udržovat a ošetřovat • dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí zpracovat jednoduchou dokumentaci • komunikuje při pohybových činnostech – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii • dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu • dovede připravit prostředky k plánovaným pohybovým činnostem • dokáže vyhledat potřebné informace z oblasti zdraví a pohybu • dovede o pohybových činnostech diskutovat, analyzovat je a hodnotit • dovede rozvíjet svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a pohyblivost • ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího 	<p>Hodinová dotace - 56 hodin*</p> <p>Teorie sportu a her - hygiena a bezpečnost - základy pravidel - odborné názvosloví</p> <p>Tělesná cvičení Gymnastika - pohybové činnosti - cvičení s hudebním doprovodem</p> <p>Atletika - běhy - skoky - vrh koulí</p> <p>Sportovní hry** - volejbal - fotbal - florbal - basketbal</p> <p>Úpoly Plavání*** Fitness*** Bruslení***</p> <p>Turistika a sport v přírodě</p> <p>* Podrobnou organizaci výuky tělesné výchovy včetně rozdělení do skupin stanoví podle ŠVP pro daný školní rok ředitel školy. Výuka probíhá v samostatném předmětu, na</p>

<p>povolání; uplatňuje osvojené způsoby relaxace</p> <ul style="list-style-type: none"> • dovede uplatňovat techniku a základy taktiky v základních a vybraných sportovních odvětvích • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • je schopen sladit pohyb s hudbou, umí sestavit pohybové vazby, hudebně pohybové motivy a vytvořit pohybovou sestavu (skladbu) • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti • participuje na týmových herních činnostech družstva • dovede rozlišit jednání fair play od nesportovního jednání • uplatňuje ve svém jednání základní znalosti o stavbě a funkci lidského organismu jako celku • orientuje se v přírodě a rozumí turistickému značení 	<p>seznamovacím kurzu, při sportovních dnech, školních výletech a v dalších vhodných formách.</p> <p>** Vždy alespoň 2 hry pro danou skupinu</p> <p>*** Podle aktuálních prostorových a organizačních možností</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Health ANJ (2. ročník) : Sport and leisure NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Volný čas NEJ (2. ročník) : Zdraví ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAP (2. ročník) : Základy Biologie TV (2. ročník) : Péče o zdraví</p>	
<p>průřezová témata</p>	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p>	

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Organizuje své pracovní činnosti

Personální a sociální kompetence

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Péče o zdraví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • popíše, jak faktory životního prostředí ovlivňují zdraví lidí • zdůvodní význam zdravého životního stylu 	Hodinová dotace - 8 1. První pomoc - úrazy - stavy bezprostředně ohrožující život

<ul style="list-style-type: none"> • dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky • dovede posoudit psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • orientuje se v zásadách zdravé výživy a v jejích alternativních směrech • objasní důsledky sociálně patologických závislostí na život jednotlivce, rodiny a společnosti a vysvětlí, jak aktivně chránit svoje zdraví • diskutuje a argumentuje o etice v partnerských vztazích, o vhodných partnerech a o odpovědném přístupu k pohlavnímu životu • dovede rozpoznat hrozící nebezpečí a ví, jak se doporučuje na ně reagovat • prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci sobě a jiným 	<p>2. Jednání v mimořádných situacích</p> <ul style="list-style-type: none"> - živelní pohromy a havárie - hromadné ohrožení obyvatel - varování a evakuace včetně praktického nácviku <p>3. Lidská sexualita</p> <ul style="list-style-type: none"> - partnerské vztahy - odpovědný přístup k sexu <p>4. Riziková chování</p> <ul style="list-style-type: none"> - kouření - alkohol - drogy <p>* Výuka probíhá v podobě přednášek na seznamovacím kurzu a v průběhu školního roku. Témata 1. a 2. jsou vzhledem ke své závažnosti opakována a prohlubována v každém ročníku. Obsah bodů 3. a 4. učebního bloku musí být dodržen v rámci studia. Hodinová dotace tohoto bloku je stanovena minimálně na 8 vyučovacích hodin v ročníku nad rámec ŠVP.</p>
--	---

přesahy

Do:

ANJ (3. ročník) : The environment
 ANJ (3. ročník) : The body and what it can do
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 TV (3. ročník) : Tělesná výchova

Z:

NEJ (1. ročník) : Zdraví
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 TV (3. ročník) : Tělesná výchova
 NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
 APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
 APS (4. ročník) : Osobnost

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Tělesná výchova	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • volí sportovní vybavení /výstroj a výzbroj/ odpovídající příslušné činnosti a okolním podmínkám (klimatickým, zařízení, hygieně, bezpečnosti) a dovede je udržovat a ošetřovat • dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí zpracovat jednoduchou dokumentaci • komunikuje při pohybových činnostech – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii • dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu • dovede připravit prostředky k plánovaným pohybovým činnostem • dokáže vyhledat potřebné informace z oblasti zdraví a pohybu • dovede o pohybových činnostech diskutovat, analyzovat je a hodnotit • dovede rozvíjet svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a pohyblivost • ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího povolání; uplatňuje osvojené způsoby relaxace • dovede uplatňovat techniku a základy taktiky v základních a vybraných sportovních odvětvích • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • je schopen sladit pohyb s hudbou, umí sestavit pohybové vazby, hudebně pohybové motivy a vytvořit pohybovou sestavu (skladbu) • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti 	<p>Hodinová dotace - 56 hodin*</p> <p>Teorie sportu a her</p> <ul style="list-style-type: none"> - hygiena a bezpečnost - základy pravidel - odborné názvosloví <p>Tělesná cvičení</p> <p>Gymnastika</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohybové činnosti - cvičení s hudebním doprovodem <p>Atletika</p> <ul style="list-style-type: none"> - běhy - skoky - vrh koulí <p>Sportovní hry**</p> <ul style="list-style-type: none"> - volejbal - fotbal - florbal - basketbal <p>Úpoly</p> <p>Plavání***</p> <p>Bruslení***</p> <p>Fitness***</p> <p>Turistika a sport v přírodě</p> <p>* Podrobnou organizaci výuky tělesné výchovy včetně rozdělení do skupin stanoví podle ŠVP pro daný školní rok ředitel školy. Výuka probíhá v samostatném předmětu, na seznamovacím kurzu, při sportovních dnech, školních výletech a v dalších vhodných formách.</p> <p>** Vždy alespoň 2 hry pro danou skupinu</p> <p>*** Podle aktuálních prostorových a organizačních možností</p>

<ul style="list-style-type: none"> • participuje na týmových herních činnostech družstva • dovede rozlišit jednání fair play od nespportovního jednání • uplatňuje ve svém jednání základní znalosti o stavbě a funkci lidského organismu jako celku • orientuje se v přírodě a rozumí turistickému značení 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (3. ročník) : The body and what it can do NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Turistika ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) TV (3. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>Z: TV (3. ročník) : Péče o zdraví</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti:</p>	

4. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Organizuje své pracovní činnosti

Personální a sociální kompetence

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Péče o zdraví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • popíše, jak faktory životního prostředí ovlivňují zdraví lidí • zdůvodní význam zdravého životního stylu • dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky • dovede posoudit psychické, estetické a sociální účinky pohybových činností • orientuje se v zásadách zdravé výživy a v jejich alternativních směrech • objasní důsledky sociálně patologických závislostí na život jednotlivce, rodiny a společnosti a vysvětlí, jak aktivně chránit svoje zdraví • diskutuje a argumentuje o etice v partnerských vztazích, o vhodných 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. První pomoc <ul style="list-style-type: none"> - úrazy - stavy bezprostředně ohrožující život 2. Jednání v mimořádných situacích <ul style="list-style-type: none"> - živelní pohromy a havárie - hromadné ohrožení obyvatel - varování a evakuace včetně praktického nácviku 3. Lidská sexualita <ul style="list-style-type: none"> - partnerské vztahy - odpovědný přístup k sexu 4. Riziková chování <ul style="list-style-type: none"> - kouření - alkohol - drogy <p>* Výuka probíhá v podobě přednášek na seznamovacím kurzu a v průběhu školního roku. Témata 1. a 2. jsou vzhledem ke své závažnosti opakována a prohlubována v každém ročníku. Obsah bodů 3. a 4.</p>

<p>partnerech a o odpovědném přístupu k pohlavnímu životu</p> <ul style="list-style-type: none"> • dovede rozpoznat hrozící nebezpečí a ví, jak se doporučuje na ně reagovat • prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci sobě a jiným 	<p>učebního bloku musí být dodržen v rámci studia. Hodinová dotace tohoto bloku je stanovena minimálně na 8 vyučovacích hodin v ročníku nad rámec ŠVP.</p>
---	--

přesahy

Do:

ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 TV (4. ročník) : Tělesná výchova
 VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
 VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
 VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
 APS (4. ročník) : Osobnost
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

Z:

NEJ (1. ročník) : Zdraví
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 TV (4. ročník) : Tělesná výchova
 APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
 APS (4. ročník) : Osobnost

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Tělesná výchova

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • volí sportovní vybavení /výstroj a výzbroj/ odpovídající příslušné činnosti a okolním podmínkám (klimatickým, zařízení, hygieně, bezpečnosti) a dovede je udržovat a ošetřovat • dovede se zapojit do organizace turnajů a soutěží a umí zpracovat jednoduchou dokumentaci • komunikuje při pohybových činnostech – dodržuje smluvené signály a vhodně používá odbornou terminologii • dokáže rozhodovat, zapisovat a sledovat výkony jednotlivců nebo týmu 	<p>Hodinová dotace - 52 hodin*</p> <p>Teorie sportu a her - hygiena a bezpečnost - základy pravidel - odborné názvosloví</p> <p>Tělesná cvičení Gymnastika - pohybové činnosti - cvičení s hudebním doprovodem</p> <p>Atletika - běhy - skoky - vrh koulí</p> <p>Sportovní hry** - volejbal</p>

<ul style="list-style-type: none"> • dovede připravit prostředky k plánovaným pohybovým činnostem • dokáže vyhledat potřebné informace z oblasti zdraví a pohybu • dovede o pohybových činnostech diskutovat, analyzovat je a hodnotit • dovede rozvíjet svalovou sílu, rychlost, vytrvalost, obratnost a pohyblivost • ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil, i vzhledem k požadavkům budoucího povolání; uplatňuje osvojené způsoby relaxace • dovede uplatňovat techniku a základy taktiky v základních a vybraných sportovních odvětvích • uplatňuje zásady bezpečnosti při pohybových aktivitách • je schopen sladit pohyb s hudbou, umí sestavit pohybové vazby, hudebně pohybové motivy a vytvořit pohybovou sestavu (skladbu) • využívá pohybové činnosti pro všestrannou pohybovou přípravu a zvyšování tělesné zdatnosti • participuje na týmových herních činnostech družstva • dovede rozlišit jednání fair play od nesportovního jednání • uplatňuje ve svém jednání základní znalosti o stavbě a funkci lidského organismu jako celku • orientuje se v přírodě a rozumí turistickému značení 	<p>- fotbal - florbal - basketbal Úpoly Plavání*** Bruslení*** Fitness*** Turistika a sport v přírodě</p> <p>* Podrobnou organizaci výuky tělesné výchovy včetně rozdělení do skupin stanoví podle ŠVP pro daný školní rok ředitel školy. Výuka probíhá v samostatném předmětu, na seznamovacím kurzu, při sportovních dnech, školních výletech a v dalších vhodných formách.</p> <p>** Vždy alespoň 2 hry pro danou skupinu</p> <p>*** Podle aktuálních prostorových a organizačních možností</p>
přesahy	
<p>Do: TV (4. ročník) : Péče o zdraví SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>Z: TV (4. ročník) : Péče o zdraví</p>	

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
--

4.7. Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích

4.7.1. Informační technologie

Cílem vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích je naučit žáky pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi. Žáci porozumí základům informačních a komunikačních technologií, naučí se na uživatelské úrovni používat operační systém, kancelářský software a pracovat s dalším běžným aplikačním programovým vybavením (včetně specifického programového vybavení, používaného v příslušné profesní oblasti). Jedním ze stěžejních témat oblasti informačních a komunikačních technologií, a tedy i cílů výuky, je, aby žák zvládl efektivně pracovat s informacemi (zejména s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií) a komunikovat pomocí Internetu. Podstatnou část vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích představuje práce s výpočetní technikou.

Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích je dále vhodné rozšířit dle aktuálních vzdělávacích potřeb, jejichž příčinou mohou být změny na trhu práce, vývoj informačních a komunikačních technologií a specifika oboru, v němž je žák připravován.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III
Dotace	2	2	0+2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny			

1. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dosahuje 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)
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)

- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je si vědom pravidel pro práci v učebnách s výpočetní technikou • Používá počítač a jeho periferie a umí vyměnit spotřební materiál • Umí se přihlásit do systému pod svým uživatelským jménem 	<p>Počet vyučovacích hodin - 2 Bezpečnostní pravidla při práci v učebně VYT</p> <p>Přístup studentů do systému a učeben VYT</p>
přesahy	
<p>Do: NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví TV (4. ročník) : Péče o zdraví INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PRA (1. ročník) : Aplikace práva ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p>	

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (3. ročník) : Aplikace práva
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (4. ročník) : Aplikace práva
průřezová témata
Informační a komunikační technologie:

Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe význam a použití ICT • Zná základní pojmy z oblasti ICT • Chápe využití a rozdělení operačních systémů • Vyzná se v základních pojmech operačních systémů • Chápe strukturu dat a možnosti jejich uložení 	<p>Počet vyučovacích hodin - 8</p> <p>Počítačová gramotnost – využití výpočetní techniky</p> <p>Obsah a význam předmětu</p> <p>Základní pojmy v ICT – informatika, výpočetní technika, IT, ICT, VYT, atd.</p> <p>Operační systémy (OS)</p> <p>Základní pojmy OS – HW, SW, BIOS, bootování, ovladače, multitasking</p> <p>Funkce OS</p> <p>Uživatel, administrátor, ikona, souborový systém, program, proces atd.</p> <p>Uspořádání dat na disku – informace, jednotky, disky, složka, soubory</p> <p>Druhy a typy OS – MS a další, rozhraní (grafické a textové)</p>
přesahy	

Do:

INT (1. ročník) : OS MS Windows

INT (2. ročník) : Témata z informatiky

Z:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

INT (1. ročník) : Počítačové sítě

INT (1. ročník) : OS MS Windows

ANJ (3. ročník) : Science and technology

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

OS MS Windows

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s prostředky operačního systému • Na základní úrovni konfiguruje operační systém • Ovládá základní práce se soubory • Odlišuje a rozpoznává základní typy souborů a pracuje s nimi 	<p>Počet vyučovacích hodin - 8</p> <p>Pracovní plocha – typy ikon, nabídka start, hlavní panel</p> <p>Práce s okny – popis, typy oken, možnosti zobrazení</p> <p>Aplikace – spuštění, přepínání, ukončení, průzkumník, koš, kopírování, přesun, označení, schránka atd.</p> <p>Práce v systému – přihlášení, síť, heslo, síťová zařízení, sdílení</p> <p>Nastavení systému – ovládací panely, tiskárny</p> <p>Programové vybavení pro MS Windows, balíky Office</p>

přesahy

Do:

INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)

INT (2. ročník) : Témata z informatiky

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

Z:

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)
INT (1. ročník) : Počítačové sítě
INT (2. ročník) : Opakování učiva prvního ročníku

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Informační a komunikační technologie:

Vytváření prezentací

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vytváří prezentaci v několika typech programů • Chápe základní pravidla pro tvorbu prezentací • Používá šablony, efekty a přechody, vkládá hudbu, zvuky a video • Vytváří vlastní prezentaci a výsledek prezentuje 	<p>Počet vyučovacích hodin - 10</p> <p>Programy pro tvorbu prezentací – principy a teorie správné prezentace</p> <p>Použití šablon – snímky, rozvržení obrazovky, pracovní plocha</p> <p>Efekty – snímky, přechody, vkládání objektů, efekty</p> <p>Složitější efekty – hudba, video</p> <p>Spouštění prezentace – export, uložení</p> <p>Vytvoření vlastní prezentace</p>

přesahy

Do:

INT (3. ročník) : Multimédia

PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I

Z:

INT (3. ročník) : Multimédia

INT (3. ročník) : Počítačová grafika

průřezová témata

Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Internet a jeho služby

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe podstatu a význam Internetu • Vyzná se v pojmech, které souvisejí s Internetem a jeho historií • Používá několik internetových prohlížečů a vyhledávačů • Pracuje s emailovým klientem, nakupuje přes internet a komunikuje přes IM 	<p>Počet vyučovacích hodin - 10</p> <p>Historie internetu</p> <p>Funkce Internetu a pojmy – IP, doména, paket, http, ftp, www, atd.</p> <p>Připojení k internetu – druhy, výhody</p> <p>Internetový prohlížeč – druhy, použití</p> <p>Vyhledávání na internetu</p> <p>Další využití – email, obchody, IP telefonie atd.</p>

přesahy

Do:

INT (1. ročník) : Počítačové sítě
 INT (2. ročník) : Opakování učiva prvního ročníku
 INT (2. ročník) : Internet
 INT (2. ročník) : Témata z informatiky
 INT (3. ročník) : Multimédia
 INT (3. ročník) : Základy programování

Z:

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
 ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
 ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
 ČAP (1. ročník) : Molekulová fyzika a termika
 ČAP (1. ročník) : Vlnění a optika
 ČAP (1. ročník) : Mikrosvět
 ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
 INT (1. ročník) : Počítačové sítě
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 1.část
 ČAP (2. ročník) : Anorganická chemie
 ČAP (2. ročník) : Obecná chemie - 2. část
 ČAP (2. ročník) : Biochemie
 ČAP (2. ročník) : Základy Biologie
 INT (2. ročník) : Témata z informatiky
 INT (2. ročník) : Internet
 INT (2. ročník) : Opakování učiva prvního ročníku
 NEJ (3. ročník) : Komunikace
 INT (3. ročník) : Základy programování
 ANJ (3. ročník) : Science and technology
 NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
 ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet
 ANJ (4. ročník) : The press and the media

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Hardware – složení počítače

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v historii výpočetní techniky • Chápe využití jednotlivých typů počítačů • Rozpoznává komponenty počítačové sestavy a zná jejich parametry 	Počet vyučovacích hodin - 14 Historie výpočetní techniky Předchůdci počítačů První počítače Mikropočítače Základní druhy počítačů Počítačová sestava Počítačová skříň Základní deska – sběrnice, chipset, sloty

<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v druzích externích zařízení a běžných rozhraní 	Procesor a operační paměť Přídavné karty Mechaniky a záznamová média Externí zařízení a další připojitelná zařízení Porty a rozhraní
---	--

přesahy

Do:

ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus

INT (2. ročník) : Témata z informatiky

Z:

ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus

INT (2. ročník) : Opakování učiva prvního ročníku

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Tabulkové procesory - úvod

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v tabulkovém editoru • Vytváří, edituje a formátuje tabulky • Používá vzorce, funkce k základním výpočtům • Vytváří grafy k zobrazení dat 	Počet vyučovacích hodin - 10 Prostředí MS Excel Základní operace s buňkami – typy, pohyb, editace, nastavení, blok Formát buňky Tvorba jednoduchých vzorců Způsoby adresování Podmíněné formátování Jednoduché funkce Práce s grafy

přesahy

Do:

INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavení

INT (3. ročník) : Opakování učiva 2. ročníku

INT (3. ročník) : Základy programování

PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností

Z:

INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavení

INT (3. ročník) : Opakování učiva 2. ročníku

INT (3. ročník) : Relační databáze

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Počítačové sítě

výsledky vzdělávání	učivo
---------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v základních pojmech počítačových sítí a jejich druzích • Rozpoznává rizika škodlivého software • Nastavuje sdílení dat, tiskáren • Umí propojit počítače 	<p>Počet vyučovacích hodin - 8 Rozdělení sítí – topologie, velikost, koncepce Způsoby propojení – síťové prvky, P2P, CS Sdílení dat – disky, složky tiskárny Bezdrátové a mobilní sítě Zabezpečení počítače – škodlivý software, možnosti ochrany</p>
přesahy	
<p>Do: INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT) INT (1. ročník) : OS MS Windows INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (2. ročník) : Témata z informatiky Z: INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet</p>	
průřezová témata	
<p>Informační a komunikační technologie:</p>	

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii

- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i související texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je si vědom pravidel pro práci v učebnách s výpočetní technikou 	Počet vyučovacích hodin - 2 Obsah a význam předmětu Pravidla používání učebny VYT
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví TV (4. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště</p>	

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PRA (2. ročník) : Aplikace práva
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (3. ročník) : Aplikace práva
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (4. ročník) : Aplikace práva

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Opakování učiva prvního ročníku

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá počítač a jeho periferie a umí vyměnit spotřební materiál • Používá OS, nastavuje ho uživatelsky, instaluje programy a spouští je • Pracuje s internetem, vyhledává na něm potřebné informace a používá jeho další služby • Pracuje s počítačem, s dalším HW, umí tisknout a nastavit tisk 	<p>Počet vyučovacích hodin - 2 Operační systémy – teorie a OS MS Windows Internet a jeho služby Hardware a počítačové sítě</p>

přesahy

Do:

INT (1. ročník) : OS MS Windows

INT (1. ročník) : Internet a jeho služby

INT (1. ročník) : Hardware – složení počítače

Z:

INT (1. ročník) : Internet a jeho služby

INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulačtor – nastavení

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Tabulkový kalkulátor – nastavba

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá tabulkový editor pro grafickou a funkční práci s daty • Relativně a absolutně adresuje pro potřeby funkcí • Třídí a filtruje data • Vytváří složitější grafy • Pracuje s matematickými, statistickými, logickými, vnořenými a dalšími funkcemi 	<p>Počet vyučovacích hodin - 19</p> <p>Opakování: buňky – typy, pohyb, editace, formát, adresování</p> <p>Opakování: tvorba jednoduchých vzorců, funkce</p> <p>Typy adresování – relativní a absolutní</p> <p>Třídění a výběr dat, filtrování</p> <p>Grafy – tvorba a jejich úprava</p> <p>Matematické a statistické funkce</p> <p>Ekonomické a další funkce</p> <p>Vnořené funkce</p> <p>Další využití a funkce tabulkového editoru</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod</p> <p>INT (2. ročník) : Opakování učiva prvního ročníku</p> <p>INT (3. ročník) : Relační databáze</p> <p>INT (3. ročník) : Základy programování</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>Z:</p> <p>PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod</p> <p>INT (3. ročník) : Relační databáze</p> <p>INT (3. ročník) : Základy programování</p> <p>INT (3. ročník) : Opakování učiva 2. ročníku</p>	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

Textový editor – nastavba

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá různé textové editory k formátování textu a vytváření různých dokumentů • Používá šablony a styly, generuje obsah • Používá odrážky, číslování, revizi dokumentu, záhlaví a zápatí • Vytváří tabulky a vkládá obrázky 	<p>Počet vyučovacích hodin - 26</p> <p>Opakování základních funkcí textového editoru</p> <p>Šablony dokumentu a přizpůsobení – lišty, ikony</p> <p>Definice vlastních stylů</p> <p>Generování obsahu</p> <p>Odrážky a číslování</p> <p>Revize dokumentu</p> <p>Záhlaví a zápatí, konce, oddíly</p> <p>Vyhledat a nahradit</p> <p>Tabulky</p>

přesahy
<p>Do: INT (3. ročník) : Opakování učiva 2. ročníku PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV INT (3. ročník) : Opakování učiva 2. ročníku</p>
průřezová témata
Informační a komunikační technologie:

Internet	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe principy tvorby webových stránek • Vytváří jednoduché stránky v jazyce HTML • Vystavuje stránky na internet 	Počet vyučovacích hodin - 13 Počítačová síť - pojmy síťových prvků a služeb Princip tvorby webu – hosting, HTML atd. Úvod do HTML Základy HTML kódu Formát textu - pozadí, barvy Odkazy Obrázek Uložení vlastních stránek na internet
přesahy	
<p>Do: INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (1. ročník) : Počítačové sítě INT (2. ročník) : Témata z informatiky</p> <p>Z: INT (1. ročník) : Počítačové sítě INT (1. ročník) : Internet a jeho služby CJA (2. ročník) : Lexikologie a frazeologie CJA (2. ročník) : Obohacování slovní zásoby ČAP (2. ročník) : Organická chemie INT (2. ročník) : Témata z informatiky</p>	

NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
INT (3. ročník) : Základy programování
ANJ (3. ročník) : Science and technology
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet
ANJ (4. ročník) : The press and the media
průřezová témata
Informační a komunikační technologie:

Témata z informatiky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Efektivně využívá internetové vyhledávače, nastavuje je • Konfiguruje počítač pro svoje potřeby • Nastavuje zabezpečení počítače a chápe hrozby • Využívá online komunikaci pro práci ve skupině 	Počet vyučovacích hodin - 6 Vyhledávání na internetu Konfigurace PC Zabezpečení počítače (antiviry, rezidentní ochrana, firewall atd.) Online komunikace
přesahy	
Do: INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Multimédia PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště Z: INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT) INT (1. ročník) : OS MS Windows INT (1. ročník) : Počítačové sítě INT (1. ročník) : Hardware – složení počítače INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Multimédia INT (3. ročník) : Počítačová grafika	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

3. ročník - dotace: 0+2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe a dodržuje bezpečnostní pravidla při práci s výpočetní technikou 	Počet vyučovacích hodin - 1 Pravidla používání učebny VYT
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Elektřina a magnetismus TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví TV (4. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PRA (2. ročník) : Aplikace práva ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PRA (3. ročník) : Aplikace práva PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p>	

PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat ČAS (4. ročník) : Soudobý svět SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SVS (4. ročník) : Člověk jako občan SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PRA (4. ročník) : Aplikace práva
--

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Opakování učiva 2. ročníku

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá tabulkový editor pro práci s daty, jejich třídění vyhodnocování • Vytváří složitější grafy k vyhodnocení dat • Komplexně vytváří textové dokumenty s efektivním využitím nástrojů textového editoru • Vytváří šablony, rozsáhlé dokumenty se styly, oddíly, obsahy atp. 	Počet vyučovacích hodin - 7 Excel – adresování, funkce, třídění dat, grafy Word – komplexní práce s dokumentem

přesahy

Do:

INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod
 INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulačtor – nastavba
 INT (2. ročník) : Textový editor – nastavba

Z:

INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod
 INT (2. ročník) : Textový editor – nastavba

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Relační databáze

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v problematice databází a jejich využití • Umí vysvětlit základní databázové pojmy • Vytváří návrh relační databáze na základě zadání 	Počet vyučovacích hodin - 26 Obecný úvod do databází Databázové pojmy: DB, SŘBD, DBS, IS Databázové typy, databázové programy Definice relačních databází (RDB) Pojmy RDB: SQL, entita, tabulka, atribut, záznam, údaj, datový typ, doména Primární a sekundární klíč

<ul style="list-style-type: none"> • Vytváří tabulky, nastavuje tributy, primární klíče a definuje relace • Pracuje s databázovým programem a jeho objekty • Vytváří dotazy, formuláře, sestavy • Chápe principy SQL • Vytváří vlastní databázi 	<p>Relace – souvislost s primárním a cizím klíčem Databázový program MS Access Seznámení s prostředím: objekty Tabulka – vytvoření, datové typy, import, export dat Nastavení primárních klíčů, definice sekundárních Relace – druhy, nastavení Dotazy – filtrování, výběrový dotaz, funkce v dotazu Formulář – prohlížení dat, vkládání obrázku, makra, tlačítka Sestavy, vlastní nastavení sestavy SQL – transakční zpracování, databáze klient- server Zpracování vlastní databáze</p>
---	---

přesahy

Do:

INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod
 INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavba
 INT (3. ročník) : Základy programování

Z:

INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavba
 INT (3. ročník) : Základy programování

průřezová témata

Informační a komunikační technologie:

Počítačová grafika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v principech počítačové grafiky a jejich základních typech • Umí posoudit základní parametry fotek a obrázků a umí je měnit • Pracuje s rastrovým editorem, maluje v něm, upravuje v něm fotografie • Vytváří retuše a koláže, popřípadě animované obrázky • Pracuje s vektorovým editorem, pracuje s objekty • Používá základní efekty a transformace, pracuje s textem 	<p>Počet vyučovacích hodin - 22 Principy počítačové grafiky Rastrová a vektorová grafika a jejich formáty Rozlišení, barvy, velikost, získávání fotografií Práce v rastrovém editoru Malování v rastrovém programu Základní operace s obrázky a fotografiemi Retuše a koláže Animované obrázky Základy práce ve vektorovém kreslicím editoru Ovládání vektorového programu Operace se základními tvary Barvy a transformace, efekty Práce s textem</p>

přesahy

<p>Do: MAT (3. ročník) : Vektorová algebra MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - přímka MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - kružnice INT (1. ročník) : Vytváření prezentací INT (2. ročník) : Témata z informatiky INT (3. ročník) : Multimédia Z: MAT (3. ročník) : Vektorová algebra INT (3. ročník) : Multimédia</p>
průřezová témata
Informační a komunikační technologie:

Multimédia	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v multimediálních formátech a jejich konvertováním • Získává, přehrává, popřípadě upravuje multimédia 	<p>Počet vyučovacích hodin - 6 Základní pojmy a principy z oblasti multimedií Multimediální formáty – jejich vlastnosti, způsoby využití Získávání a přehrávání multimediálních souborů – programy, kodeky Převody formátů multimediálních souborů</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (3. ročník) : Mediální komunikace INT (1. ročník) : Vytváření prezentací INT (2. ročník) : Témata z informatiky INT (3. ročník) : Počítačová grafika Z: INT (1. ročník) : Vytváření prezentací INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Témata z informatiky CJA (3. ročník) : Mediální komunikace INT (3. ročník) : Počítačová grafika ANJ (3. ročník) : Science and technology NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet ANJ (4. ročník) : The press and the media</p>	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

Základy programování	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe podstatu programování, algoritmu a dekompozice 	<p>Počet vyučovacích hodin - 6 Algoritmizace úlohy, vlastnosti algoritmu</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s makry 	Základní programové a datové struktury Přehled současných způsobů tvorby programů – objektové, vizuální atd. Záznam a spuštění makra
přesahy	
<p>Do: INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavení INT (2. ročník) : Internet INT (3. ročník) : Relační databáze</p> <p>Z: INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavení INT (3. ročník) : Relační databáze</p>	
průřezová témata	
Informační a komunikační technologie:	

4.8. Odborné vzdělávání

4.8.1. Ekonomika

Cílem tohoto obsahového okruhu je rozvíjet ekonomické myšlení žáků a umožnit jim pochopit mechanismus fungování tržní ekonomiky, porozumět podstatě podnikatelské činnosti a principu hospodaření podniku. Žáci získají předpoklady pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit a naučí se orientovat v právní úpravě podnikání.

Součástí je učivo o marketingu a managementu a využití jejich nástrojů při řízení provozu hospodářských subjektů různých úrovní. Důležitá je také znalost fungování finančního trhu, národního hospodářství a EU.). Okruh zahrnuje i učivo z oblasti veřejných financí a účetnictví. Žáci jsou vedeni k praktickému využívání osvojených poznatků v oboru.

Obsahový okruh je úzce propojen s průřezovým tématem člověk a svět práce a zároveň je propojen i se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání.

Učební plán předmětu

Ročník	II	III
Dotace	2	2
Povinnost (skupina)	povinný	povinný
Dotace skupiny		

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj

- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli

- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Personální a sociální kompetence

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnotí důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)

Podstata fungování tržní ekonomiky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Používá a aplikuje základní ekonomické pojmy • Na příkladu popíše fungování tržního mechanismu • Posoudí vliv ceny na nabídku a poptávku • Vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny • Stanoví cenu jako součet nákladů, zisku a DPH a vysvětlí, jak se cena liší podle zákazníků, místa a období • Rozpozná běžné cenové triky a klamavé nabídky 	Hodinová dotace - 15 Vztah mezi pojmy ekonomie a ekonomika Potřeby a jejich hierarchie Volné a vzácné statky a služby Hospodářský proces Trh a jeho zákony Rovnováha na trhu
přesahy	
Do: EKO (2. ročník) : Podnikání EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku Z: EKO (2. ročník) : Podnikání (3. ročník) : Úvod do předmětu EKO (3. ročník) : Veřejné finance	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Podnikání	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Posoudí vhodné formy podnikání pro obor 	Hodinová dotace - 20 Pojem fyzická a právnická osoba Podnikání podle Obchodního zákoníku Zahájení a ukončení podnikání

<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoří podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet • Orientuje se v právních formách podnikání a dovede charakterizovat jejich základní znaky • Orientuje se ve způsobech ukončení podnikání • Na příkladu popíše základní povinnosti podnikatele vůči státu 	Podnikatelský záměr, zakladatelský rozpočet Podnikání v rámci EU
---	---

přesahy

Do:

EKO (2. ročník) : Podstata fungování tržní ekonomiky

EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku

PRA (4. ročník) : Obchodní právo

ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU

Z:

ANJ (2. ročník) : Business and finance

EKO (2. ročník) : Podstata fungování tržní ekonomiky

(3. ročník) : Úvod do předmětu

VS (3. ročník) : Živnostenská správa

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

EKO (3. ročník) : Daňová evidence

PRA (4. ročník) : Obchodní právo

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje jednotlivé druhy majetku • Rozumí pojůmům náklad a výnos a vypočítá hospodářský výsledek • Vypočítá daňové odpisy DM • Řeší jednoduché kalkulace ceny • Na příkladech vysvětlí a vzájemně porovná druhy odpovědnosti za škody ze strany zaměstnance a zaměstnavatele 	Hodinová dotace - 19 Struktura majetku podniku Dlouhodobý majetek, odpisy Oběžný majetek a jeho koloběh Náklady, výnosy - stanovení hospodářského výsledku Kalkulace ceny - základní principy Druhy škod a možnosti předcházení škodám, odpovědnost zaměstnance a odpovědnost zaměstnavatele Marketing Management

<ul style="list-style-type: none"> • Na příkladu ukáže použití nástrojů marketingu v oboru • Charakterizuje části procesu řízení a jejich funkci 	
přesahy	
<p>Do: (3. ročník) : Úvod do předmětu (3. ročník) : Princip účetnictví (3. ročník) : Účtování základních agend</p> <p>Z: PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I EKO (2. ročník) : Podstata fungování tržní ekonomiky EKO (2. ročník) : Podnikání PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh EKO (3. ročník) : Veřejné finance EKO (3. ročník) : Daňová evidence MAT (3. ročník) : Posloupnosti PRA (4. ročník) : Obchodní právo</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	
Mzdy, zákonné odvody z mezd	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v zákonné úpravě mezd a provádí mzdové výpočty, zákonné odvody • Vypočte sociální a zdravotní pojištění 	<p>Hodinová dotace - 10 Právní úprava Pojem mzda, složky mzdy (obligatorní příplatky) Srážky z mezd Odvody soc. a zdrav. pojištění za zaměstnance Mzdové výpočty</p>
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Z:</p>	

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
MAT (1. ročník) : Opakování a prohloubení učiva ZŠ
EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Personální a sociální kompetence

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)

Národní hospodářství a EU	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí význam ukazatelů vývoje národního hospodářství ve vztahu k oboru • Objasní příčiny a druhy nezaměstnanosti • Vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel a na příkladu ukáže jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům • Srovná úlohu velkých a malých podniků v ekonomice státu • Na příkladech vysvětlí příjmy a výdaje státního rozpočtu • Chápe důležitost evropské integrace • Zhodnotí ekonomický dopad členství v EU 	<p>Hodinová dotace - 20 Struktura národního hospodářství Činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství Hrubý domácí produkt Nezaměstnanost Inflace Platební bilance Státní rozpočet Evropská unie</p>
přesahy	
<p>Do: EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh EKO (3. ročník) : Veřejné finance PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU Z: ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie EKO (3. ročník) : Veřejné finance ČAS (4. ročník) : Soudobý svět</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Daňová soustava a finanční trh	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v soustavě daní, v registraci k daním • Dovede vyhotovit daňové přiznání • Rozliší princip přímých a nepřímých daní • Charakterizuje finanční trh a jeho jednotlivé subjekty • Charakterizuje peníze a jednotlivé cenné papíry • Používá nejběžnější platební nástroje, smění peníze podle kursovní lístku • Orientuje se v produktech pojišťovacích trhu, vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby • Vysvětlí způsoby stanovení úrokových sazeb a rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN 	<p>Hodinová dotace - 20 Přímé a nepřímé daně Peníze, platební styk v národní a zahraniční měně, finanční trh, cenné papíry Úroková míra</p>
---	--

přesahy

Do:

EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku

EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd

EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU

EKO (3. ročník) : Daňová evidence

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Veřejné finance

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná podstatu financí, jejich členění 	<p>Hodinová dotace - 14 Základy financí Základní charakteristika veřejných financí</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Chápe důvody státních zásahů do ekonomiky • Orientuje se ve státním rozpočtu a místních rozpočtech • Je seznámen s financováním ziskových a neziskových organizací 	<p>Státní rozpočet Fiskální politika Místní rozpočty Financování neziskových organizací</p>
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky EKO (2. ročník) : Podstata fungování tržní ekonomiky EKO (2. ročník) : Podnikání EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (4. ročník) : Správa kultury VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa policie VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky ANJ (1. ročník) : People and possessions VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací MAT (3. ročník) : Posloupnosti VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Daňová evidence	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vede daňovou evidence pro plátce i neplátce DPH 	Hodinová dotace - 10 Charakteristika daňové evidence Principiální rozdíly mezi DE a účetnictvím při stanovení hospodářského výsledku Daňové a nedaňové příjmy a výdaje a jejich evidence
přesahy	
Do: EKO (2. ročník) : Podnikání EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh PRA (4. ročník) : Obchodní právo VS (3. ročník) : Živnostenská správa	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

4.8.2. Účetnictví

Učební plán předmětu

Ročník	III
Dotace	3
Povinnost (skupina)	povinný
Dotace skupiny	

3. ročník - dotace: 3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem

Personální a sociální kompetence

- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)

Úvod do předmětu	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí podstatě a významu účetnictví • Odliší pojmy náklad x výdaj, výnos x příjem • Ovládá základní pojmy ze Zákona o účetnictví 	Hodinová dotace - 6 Podstata a význam účetnictví Účetnictví a daňová evidence, principiální rozdíl příjem, výdaj x výnos, náklad Základní právní normy upravující účetnictví Základní pojmy ze Zákona o účetnictví Účetní knihy Účetní období

přesahy
Do: EKO (2. ročník) : Podstata fungování tržní ekonomiky EKO (2. ročník) : Podnikání PRA (4. ročník) : Obchodní právo Z: EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Účetní doklady	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se v typických účetních dokladech • Vyhotoví pokladní doklady a příjemku • Rozumí podstatě oběhu účetních dokladů 	Hodinová dotace - 9 Význam a druhy účetních dokladů Náležitosti účetních dokladů a jejich vyhotovování Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování
přesahy	
Do: (3. ročník) : Princip účetnictví PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností Z: (3. ročník) : Účtování základních agend (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Princip účetnictví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí rozdíl mezi pojmy struktura majetku a zdroje jeho krytí • Ovládá předepsanou strukturu rozvahy • Chápe dopad změn majetku a zdrojů jeho krytí na stav rozvahy • Rozliší fyzickou a dokladovou inventuru majetku a závazků • Sestaví rozvahy jednoduchých fiktivních firem ze zadaných rozvahových položek 	Hodinová dotace - 10 Pojem rozvaha Aktiva, pasiva Struktura majetku a zdroje jeho krytí Inventura majetku a závazků Základní změny rozvahových položek

přesahy
Do: (3. ročník) : Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty (3. ročník) : Účtování základních agend Z: EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku (3. ročník) : Účetní doklady (3. ročník) : Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty (3. ročník) : Účtování základních agend (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí principy účtování na rozvahové a výsledkové účty • Posoudí dopad účetních případů na souvztažné účty • Dokáže zjistit obraty a konečné zůstatky a stavy na účtech • Orientuje se v účtovém rozvrhu 	Hodinová dotace - 17 Pojem účet Rozvahové a výsledkové účty Podvojný zápis, souvztažné účty Obraty účtu, počáteční a konečné zůstatky Směrná účtová osnova a účtový rozvrh Syntetická a analytická evidence
přesahy	
Do: (3. ročník) : Princip účetnictví Z: (3. ročník) : Princip účetnictví (3. ročník) : Účtování základních agend (3. ročník) : Účetnictví rozpočtových organizací	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

Účtování základních agend	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyhotoví skladovou kartu, inventární kartu • Dokáže zaúčtovat účetní případy základních agend • Účtuje o DPH - chápe její zúčtování s finančním úřadem 	Hodinová dotace - 44 Základní účtování peněžních prostředků Základní účtování materiálu Základní účtování DHM Základní účtování mezd Základní účtování výrobků a nedokončené výroby Základní účtování zboží

<ul style="list-style-type: none"> • Vypočítá potřebné částky k účtování mezd - tedy SP, ZP, zálohu na daň z příjmů 	Základní účtování nákladů a výnosů Účtování DPH - přijatá i uskutečněná zdanitelná plnění
---	--

přesahy

Do:

(3. ročník) : Účetní doklady

(3. ročník) : Princip účetnictví

(3. ročník) : Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty

Z:

EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku

(3. ročník) : Princip účetnictví

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Informační a komunikační technologie:

Účetnictví rozpočtových organizací

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí principům účtování v rozpočtových organizacích • Účtuje běžné účetní případy 	Hodinová dotace - 10 Specifika účtování rozpočtových organizací

přesahy

Do:

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

(3. ročník) : Úvod do předmětu

(3. ročník) : Účetní doklady

(3. ročník) : Princip účetnictví

(3. ročník) : Účet, základní účtování na rozvahové a výsledkové účty

Z:

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

4.8.3. Právo (část B)

Cílem obsahového okruhu je v návaznosti na společenskovední vzdělávání přiblížit žákům právní řád, systém práva a veřejné správy v ČR a vytvořit dovednosti a znalosti potřebné pro výkon správních činností. Učivo prohlubuje právní vědomí žáků a učí je využívat získaných poznatků při řešení konkrétních úkolů.

Těžiště výuky tvoří správní právo, které podrobně seznamuje s funkcí a organizací veřejné správy a působností jejich orgánů.

Nezbytnou podporou tohoto okruhu jsou obsahové okruhy Kultura ve veřejné správě a Písemná komunikace a administrativa.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	1	2	2	5
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit

- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

Personální a sociální kompetence

- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku

- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady

Odborné kompetence

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)

Základní lidská práva	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná Listinu základních práv a svobod a její postavení v našem právním řádu • Umí vyjmenovat a stručně charakterizovat základní lidská práva a svobody 	<p>Hodinová dotace - 12</p> <p>Charakteristika základních lidských práv</p> <p>Listina základních práv a svobod</p> <p>Základní práva</p> <p>Politická práva</p> <p>Hospodářská, sociální a kulturní práva</p> <p>Práva na soudní a jinou právní ochranu</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>ČAS (4. ročník) : Soudobý svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Poválečný svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Studená válka</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR</p> <p>PRA (1. ročník) : Ústava České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Aplikace práva</p> <p>PRA (2. ročník) : Aplikace práva</p> <p>PRA (3. ročník) : Aplikace práva</p> <p>PRA (4. ročník) : Aplikace práva</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Ústava České republiky</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd</p> <p>VS (2. ročník) : Samospráva</p> <p>PRA (3. ročník) : Aplikace práva</p> <p>VS (3. ročník) : Živnostenská správa</p> <p>VS (3. ročník) : Správa školství</p> <p>VS (3. ročník) : Správa vysokého školství</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p> <p>PRA (4. ročník) : Aplikace práva</p> <p>VS (4. ročník) : Správa kultury</p> <p>VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví</p> <p>SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin</p> <p>VS (4. ročník) : Státní sociální podpora</p> <p>VS (4. ročník) : Sociální péče</p>	

VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Ústava České republiky

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí základnímu schématu legislativního procesu v ČR • Chápe roli prezidenta v naší zemi a vyjmenuje jeho nejdůležitější pravomoci • Popíše základní strukturu dvou komor našeho parlamentu • Zná a dokáže popsat státní symboly České republiky • Orientuje se v Ústavě České republiky a stručně popíše její členění na jednotlivé hlavy 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Vznik Ústavy ČR a její základní charakteristika</p> <p>Preambule</p> <p>Moc zákonodárná - Parlament ČR</p> <p>Moc výkonná - prezident, vláda a státní zastupitelství</p> <p>Moc soudní - soudy a Ústavní soud</p> <p>Nejvyšší kontrolní úřad</p> <p>Česká národní banka</p> <p>Územní samospráva</p>

přesahy

Do:

- ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
- ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
- PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva
- PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
- PRA (1. ročník) : Právníková povolání
- PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
- PRA (1. ročník) : Aplikace práva
- PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
- PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní
- PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
- PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
- PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
- VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy
- VS (2. ročník) : Samospráva

Z:

- PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
- PRA (1. ročník) : Právníková povolání
- PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
- PRA (1. ročník) : Aplikace práva
- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan VS (2. ročník) : Samospráva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy PRA (3. ročník) : Aplikace práva VS (3. ročník) : Vnitřní správa SVS (4. ročník) : Člověk jako občan PRA (4. ročník) : Aplikace práva VS (4. ročník) : Správa policie
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Aplikace práva	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí spustit program ASPI, otevřít a prohlížet právní předpisy 	Hodinová dotace - 2 Seznámení s programem ASPI
přesahy	
Do: PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PRA (1. ročník) : Ústava České republiky Z: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR PRA (1. ročník) : Ústava České republiky CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení	
průřezová témata	
Občan v demokratické společnosti:	

2. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky

- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přístupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým

- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Trestní právo hmotné	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže stručně popsat obsah trestního zákona 	Hodinová dotace - 24 Pojem a prameny trestního práva hmotného Trestný čin

<ul style="list-style-type: none"> • Chápe pojem trestný čin a ví, co tvoří jeho skutkovou podstatu • Vyjmenuje druhy trestů a základní pravidla pro jejich ukládání • Zná pravidla jednání v krajní nouzi a nutné obraně a jejich meze • Popíše skutkovou podstatu vybraných trestných činů a uvede příklady • Vysvětlí pravidla trestní odpovědnosti 	<p>Skutková podstata trestného činu</p> <ul style="list-style-type: none"> - objekt - objektivní stránka - subjekt - subjektivní stránka <p>Okolnosti vylučující protiprávnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - krajní nouze - nutná obrana - další okolnosti <p>Tresty a ochranná opatření</p> <ul style="list-style-type: none"> - účel trestu a ochranného opatření - katalog trestů a ochranných opatření a jejich použití <p>Vybrané trestné činy</p> <ul style="list-style-type: none"> - jejich skutkové podstaty a trestní sazby
--	--

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní

PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Správa policie

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých

VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Správa policie

přířezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Trestní právo procesní

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyjmenuje orgány činné v trestním řízení a stručně charakterizuje jejich úkoly 	<p>Hodinová dotace - 12</p> <p>Pojem a prameny trestního práva procesního</p> <p>Trestní řízení</p> <p>Subjekty trestního řízení</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí průběhu trestního řízení a zná základní práva obviněného a poškozeného • Zná základní typy rozhodnutí v trestním řízení a opravné prostředky proti nim • Chápe smysl trestního rejstříku a jeho praktický význam; umí zažádat o výpis z něj 	Příslušnost soudů Průběh trestního řízení - přípravné řízení a vybrané kriminalistické metody - hlavní líčení - opravné řízení - výkon trestu Rejstřík trestů
---	---

přesahy

Do:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
 PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
 PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 PRA (3. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 VS (4. ročník) : Správa policie

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
 PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR
 PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
 PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
 PRA (3. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 VS (4. ročník) : Správa policie

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Trestní právo mladistvých

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Stručně popíše odlišnosti soudnictví ve věcech mládeže • Má přehled o opatřeních ukládaných mladistvým pachatelům 	Hodinová dotace - 4 Prameny trestního práva mladistvých Základní zásady trestání mladistvých

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
 PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
 PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Správa policie

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Správa policie

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Správní trestání

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Charakterizuje druhy správního trestání • Ví, kdo projednává přestupky a jaké za ně lze uložit sankce • Ví, jak se přestupky projednávají a jaká práva a povinnosti má osoba, která se přestupku dopustila • Umí vyhledat, jaká sankce za přestupek hrozí 	<p>Hodinová dotace - 6</p> <p>Základní pravidla správního trestání</p> <p>Přestupkové právo</p> <p>Prameny přestupkového práva</p> <p>Řízení o přestupcích</p>

přesahy

Do:

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (2. ročník) : Správní orgány

VS (4. ročník) : Správa policie

VS (4. ročník) : Správní právo

VS (4. ročník) : Správní řízení

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy

VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Správní právo

VS (4. ročník) : Správní řízení VS (4. ročník) : Správa policie
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Právo a Evropská unie

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Má přehled o hlavních událostech procesu evropské integrace po 2. světové válce • Vyjmenuje soustavu nejdůležitějších orgánů Evropské unie a stručně popíše jejich kompetence • Chápe rozdíl mezi primárním a sekundárním evropským právem • Rozumí vzniku evropských právních norem a má představu o jejich aplikaci v členských zemích EU 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <p>Proces evropské integrace</p> <ul style="list-style-type: none"> - základní právní dokumenty (primární právo) <p>Orgány Evropské unie</p> <ul style="list-style-type: none"> - jejich složení a kompetence <p>Právní předpisy</p> <ul style="list-style-type: none"> - druhy evropských právních předpisů (sekundární právo) - jejich vznik a oblasti úpravy

přesahy

Do:
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
 EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 PRA (3. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU

Z:
 PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
 PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
 ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 PRA (3. ročník) : Aplikace práva
 EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 ANJ (4. ročník) : Crime

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Aplikace práva	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje se zdroji právních informací • Vyhledá odpověď na právní dotaz • Zná základní funkce programu ASPI a umí vyhledat právní předpis 	Hodinová dotace - 10 Práce s programem ASPI Řešení právních problémů z probíraných oblastí Aktuální změny právního řádu ČR
přesahy	
<p>Do: INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých PRA (2. ročník) : Správní trestání PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Správní trestání PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné VS (2. ročník) : Samospráva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:</p>	

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)

- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přístupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností

- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám

- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli

aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)

- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Občanské právo hmotné	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vysvětlí, jak vznikají právní vztahy • Chápe důležitost občanského práva pro život v dnešní společnosti • Stručně popíše obsah občanského zákoníku • Rozumí pojmům fyzická a právnická osoba a popíše jejich právní způsobilost • Vysvětlí pojem věc v právním smyslu a provede jejich třídění v právu používané • Vyjmenuje věcná práva, stručně popíše jejich vznik, obsah a použití v praxi • Zná pravidla dědění • Ví, jak sepsat závět', a jak probíhá projednání dědictví • Popíše vznik, možnosti zajištění, změn a zánik závazků • Rozumí pojmům věřitel a dlužník • Chápe význam smluv pro vznik závazkových vztahů • Zná vybrané základní smluvní typy, uvede jejich podstatné náležitosti a příklady použití v praxi • S pomocí předlohy umí vypracovat jednoduchou smlouvu kupní a darovací • Vysvětlí základní pravidla odpovědnosti za škodu 	<p>Hodinová dotace - 50</p> <p>Pojem a prameny občanského práva hmotného</p> <p>Fyzické a právnické osoby</p> <p>Zastoupení</p> <p>Věcná práva</p> <ul style="list-style-type: none"> - věci - vlastnické právo - zástavní právo - zadržovací právo - právo odpovídající věcnému břemeni <p>Dědické právo</p> <ul style="list-style-type: none"> - základní principy - dědění ze závěti - dědění ze zákona <p>Závazkové právo</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojem závazku - vznik, zajištění, změny a zánik závazků - vybrané smluvní typy (zejm. smlouvy kupní, darovací, o dílo a nájemní) <p>Odpovědnost za škodu a bezdůvodné obohacení</p> <ul style="list-style-type: none"> - obecná odpovědnost - zvláštní odpovědnost - způsob a rozsah náhrady škody - bezdůvodné obohacení <p>Ochrana osobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - právní úprava v občanském zákoníku a dalších zákonech

<ul style="list-style-type: none"> • Rozumí podmínkám obecné odpovědnosti a zná vybrané typy odpovědnosti zvláštní • Zná nároky poškozeného včetně nároků při škodě na zdraví • Má představu o právní úpravě ochrany osobnosti v našem právním řádu • Zná nároky poškozeného v případě porušení práv na ochranu osobnosti 	
---	--

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Rodinné právo

PRA (4. ročník) : Obchodní právo

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (1. ročník) : Ústava České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti

PRA (4. ročník) : Obchodní právo

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Rodinné právo

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

přířezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Aplikace práva

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí používat základní funkce programu ASPI, samostatně vyhledává právní předpisy • Pracuje se zdroji právních informací • Řeší jednoduché právní případy pomocí programu ASPI • S pomocí předlohy umí vypracovat jednoduchou smlouvu kupní a darovací 	<p>Hodinová dotace - 12</p> <p>Práce s programem ASPI</p> <p>Řešení právních problému z probíraných oblastí</p> <p>Aktuální změny právního řádu ČR</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vypracuje písemnou odpověď na právní dotaz včetně správného odkazu na právní předpis 	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Právní povolání PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých PRA (2. ročník) : Správní trestání PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Základní lidská práva CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých PRA (2. ročník) : Správní trestání PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Vnitřní správa PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Informační a komunikační technologie:</p>	

4. ročník - dotace: 5, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)

- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplňuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých

- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)

Rodinné právo	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Popíše práva a povinnosti mezi dětmi a rodiči, mezi manželi; popíše, kde může o této oblasti hledat informace nebo získat pomoc při řešení svých problémů • Zná základní instituty náhradní rodičovské péče • Rozumí pojmu rodičovská zodpovědnost a jeho obsahu • Ví, jak vzniká manželství a jaká jsou práva a povinnosti manželů • Ví, jak manželství zaniká a dokáže popsat pravidla rozvodu • Vyjmenuje zákonné vzájemné vyživovací povinnosti • Zná pravidla pro orčování otcovství 	<p>Hodinová dotace - 20 Pojem a prameny rodinného práva Manželství - jeho vznik a zánik - občanský sňatek - církevní sňatek - překážky uzevření manželství - rozvod Rodičovská zodpovědnost Výchova dětí Náhradní rodičovská péče - pěstounská péče - osvojení Vyživovací povinnosti Určování otcovství Registrované partnerství</p>
--	--

přesahy

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (3. ročník) : Vnitřní správa

VS (4. ročník) : Státní sociální podpora

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

VS (4. ročník) : Státní sociální podpora

VS (4. ročník) : Sociální péče

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Obchodní právo

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše obchodní společnosti podle našeho práva, chápe vhodnost jejich využití pro různé typy podnikání 	<p>Hodinová dotace - 20 Pojem a prameny obchodního práva Základní pojmy Obchodní společnosti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zná několik typů obchodněprávních závazků • Rozumí vztahu mezi občanským a obchodním právem • Dokáže vysvětlit pojmy podnikání a podnikatel • Orientuje se v obchodním rejstříku na internetu • Chápe pojem hospodářské soutěže a nutnost její soukromoprávní i veřejnoprávní ochrany 	<ul style="list-style-type: none"> - veřejná obchodní společnost - komanditní společnost - společnost s ručením omezeným - akciová společnost Družstvo Obchodní rejstřík Hospodářská soutěž a její právní ochrana Vybrané obchodní závazkové vztahy - bankovní záruka - smlouva o prodeji podniku - smlouva o otevření akreditivu - smlouva o obchodním zastoupení - smlouva o tichém společenství
--	---

přesahy

Do:

- PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
- EKO (2. ročník) : Podnikání
- EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku
- PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
- PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
- PRA (4. ročník) : Aplikace práva
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

Z:

- PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
- EKO (2. ročník) : Podnikání
- PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
- (3. ročník) : Úvod do předmětu
- VS (3. ročník) : Živnostenská správa
- EKO (3. ročník) : Daňová evidence
- PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
- PRA (4. ročník) : Pracovní právo
- PRA (4. ročník) : Aplikace práva
- PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

přířezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Pracovní právo

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže popsat pracovní poměr, jeho vznik, změny a skončení 	<ul style="list-style-type: none"> Hodinová dotace - 40 Pojem a prameny obchodního práva Základní pojmy - zaměstnanec

<ul style="list-style-type: none"> • Zná základní pravidla odpovědnosti za škodu v pracovním právu • Zná základní práva a povinnosti zaměstnavatele i zaměstnance • Popíše rozdíl mezi mzdou a platem • Rozumí základním principům kolektivního vyjednávání včetně vyjednávacích prostředků, chápe právní význam kolektivních smluv • Chápe pravidla pro uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr • Rozezná soukromoprávní a veřejnoprávní prvky pracovního práva 	<ul style="list-style-type: none"> - zaměstnavatel Pracovní poměr - vznik pracovního poměru - změny pracovního poměru - skončení pracovního poměru Odstupné Pracovní doba a její rozvržení Dovolená a přestávky Odměňování za práci - mzda - plat Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - dohoda o pracovní činnosti - dohoda o provedení práce Odpovědnost za škodu - odpovědnost zaměstnance - odpovědnost zaměstnavatele Kolektivní vyjednávání - kolektivní smlouvy - pravidla vyjednávání
---	--

přesahy

Do:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva

PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie

PRA (4. ročník) : Obchodní právo

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

VS (4. ročník) : Státní sociální podpora

VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie

NEJ (2. ročník) : Práce a povolání

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka

VS (2. ročník) : Systém funkčních míst

VS (2. ročník) : Karierní systém

VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR

VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků

VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR

VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků
VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PRA (4. ročník) : Aplikace práva
PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
VS (4. ročník) : Státní sociální podpora
VS (4. ročník) : Sociální péče
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Občanské právo procesní	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše základní principy občanského soudního řízení • Zná základní rozdíly mezi občanským soudním řízením a trestním řízením • Má přehled o základních právech účastníků občanského soudního řízení • Dokáže s pomocí právního předpisu určit příslušnost soudu • Ví, kdo může účastníka řízení zastoupit u soudu • Zná základní typy soudních rozhodnutí a opravných prostředcích proti nim • Rozlišuje důkazní prostředky použitelné před soudem 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Pojem a prameny občanského práva procesního</p> <p>Občanské soudní řízení</p> <p>Základní zásady</p> <p>Účastníci a jejich zastoupení</p> <p>Soudy a jejich příslušnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - věcná příslušnost - místní příslušnost <p>Zahájení řízení</p> <ul style="list-style-type: none"> - žaloba <p>Průběh řízení před soudem</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokazování - rozhodnutí soudu <p>Opravné prostředky</p> <p>Výkon rozhodnutí (exekuce)</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní povolání</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR</p> <p>PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné</p> <p>PRA (3. ročník) : Aplikace práva</p> <p>PRA (4. ročník) : Rodinné právo</p>	

PRA (4. ročník) : Obchodní právo PRA (4. ročník) : Pracovní právo PRA (4. ročník) : Aplikace práva PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné PRA (4. ročník) : Obchodní právo PRA (4. ročník) : Aplikace práva PRA (4. ročník) : Rodinné právo
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Aplikace práva

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vyhotovuje jednoduché (základní) právní písemnosti a podklady • Pracuje se zdroji právních informací • Orientuje se v obchodním rejstříku na internetu • Vypracuje písemnou odpověď na právní dotaz včetně správného odkazu na právní předpis • Ovládá program ASPI včetně pokročilých funkcí • Orientuje se na hlavních justičních portálech a vyhledává na nich informace 	Hodinová dotace - 40 Práce s programem ASPI - řešení právních případů - práce s judikaturou Obchodní rejstřík Právo a internet Aktuální změny právního řádu ČR

přesahy

Do:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých

PRA (2. ročník) : Správní trestání
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
PRA (4. ročník) : Rodinné právo
PRA (4. ročník) : Obchodní právo
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR
PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné
PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní
PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých
PRA (2. ročník) : Správní trestání
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné
PRA (4. ročník) : Obchodní právo
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
PRA (4. ročník) : Rodinné právo
PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Informační a komunikační technologie:

4.8.4. Veřejná správa (část A)*Učební plán předmětu*

Ročník	II	III	IV
Dotace	1	2	5
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny			

2. ročník - dotace: 1, povinný**Klíčové kompetence****Kompetence k učení**

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací

- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace

- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti

- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů (dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Provádí šetření, rozборы činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozборы činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)
- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)

- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Úvod do veřejné správy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vysvětlit pojem veřejná správa • Umí vysvětlit pojem veřejná politika • Je schopen popsat dělbu veřejné správy • Chápe rozdíl mezi státní správou a samosprávou • Dokáže vysvětlit rozdíl mezi ústředními a místními orgány státní správy • Je schopen objasnit rozdíly mezi územní a zájmovou samosprávou 	<p>Hodinová dotace - 6</p> <p>Definice veřejné správy</p> <p>Veřejná politika</p> <p>Dělba veřejné správy</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Ústava České republiky</p> <p>PRA (2. ročník) : Správní trestání</p> <p>PRA (2. ročník) : Aplikace práva</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>VS (2. ročník) : Samospráva</p> <p>VS (3. ročník) : Odvětví státní správy</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Úvod do studia práva</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Ústava České republiky</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>VS (2. ročník) : Samospráva</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>EKO (3. ročník) : Veřejné finance</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk jako občan</p>	
průřezová témata	

**Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:**

Správní orgány	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je způsobilý definovat správní orgán a uvést příklady správních orgánů • Orientuje se v hierarchii správních orgánů • Chápe vztahy subordinance mezi nadřízenými a podřízenými orgány státní správy • Zná základní vazby mezi jednotlivými orgány státní správy • Dokáže vysvětlit pojem Vláda ČR a zařadit do systému správních orgánů • Je schopen popsat složení Vlády ČR a ví, kdo je v současné době předseda Vlády ČR • Ví, jaké právní předpisy Vláda ČR vydává, chápe jejich význam, podmínky jejich vydávání a jejich význam v pozici právního řádu ČR • Dokáže zařadit ministerstva jakožto orgány státní správy do systému orgánů státní správy, chápe jejich význam a úkol • Je schopen vyjmenovat nejvýznamnější ministerstva a jejich ministry • Chápe vztah mezi ministerstvy a Vládou ČR jakožto jim nadřízeným orgánem, zároveň vnímá vztah mezi ministry a členy Vlády ČR • Je schopen popsat právní předpisy, které ministerstva vydávají, jejich význam v právním řádu ČR a podmínky jejich vydávání • Dokáže vysvětlit pojem jiné ústřední správní úřady, chápe jejich význam a vztah k Vládě ČR a ministerstvům 	<p>Hodinová dotace - 7</p> <p>Definice správních orgánů</p> <p>Hierarchie správních orgánů a vzájemné vazby mezi správními orgány</p> <p>Vláda ČR, právní předpisy Vlády ČR</p> <p>Ministerstva, právní předpisy ministerstev</p> <p>Jiné ústřední správní úřady, vztah k Vládě ČR a k ministerstvům</p> <p>Místní správní úřady, příklady a vzájemné vazby</p> <p>Úvod do rozhodnutí orgánů státní správy, rozdíl mezi rozhodnutími orgánu státní správy a mezi právními předpisy, které orgány státní správy vydávají a vzájemný vztah mezi rozhodnutími státních orgánů a právními předpisy (soulad, vzájemná podmíněnost, atd.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Je způsobilý vyjmenovat několik základní jiných ústředních právních orgánů a popsat jejich funkci • Umí vysvětlit význam a funkci místních orgánů státní správy, je schopen uvést příklady místních orgánů státní správy a popsat jejich funkci, chápe vztah mezi místními orgány a rozhodnutími, které vydávají • Je v obecné rovině schopen vysvětlit pojem správní rozhodnutí a odlišit ho od právních norem, které vydávají orgány veřejné správy • Chápe vázanost správních rozhodnutí právními předpisy • Dokáže k jednotlivým správním orgánům uvést druh správního rozhodnutí, který tento orgán vydává 	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (2. ročník) : Aplikace práva VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (2. ročník) : Samospráva VS (3. ročník) : Odvětví státní správy</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR ZEM (1. ročník) : Regiony Česka PRA (2. ročník) : Správní trestání ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan VS (2. ročník) : Samospráva VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Živnostenská správa VS (3. ročník) : Vnitřní správa SVS (4. ročník) : Člověk jako občan VS (4. ročník) : Správa kultury VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění</p>	

VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správní právo
VS (4. ročník) : Správní řízení
VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
VS (4. ročník) : Správa policie

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Samospráva

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vysvětlit pojem samospráva, popsat rozdíl mezi samosprávou a státní správou a chápe základní vazby mezi samosprávou a státní správou • Chápe rozdíl mezi samostatnou a přenesenou působností, dokáže tyto působnosti vysvětlit a je schopen uvést příklady činností, které územní samosprávné celky v těchto působnostech vykonávají • Je způsobilý definovat pojem obec, chápe pozici v systému samosprávy, zná základní vazby mezi obcemi a kraji • Ví, že základním pramenem obecního zřízení je zákon o obcích • Dokáže vysvětlit, kdo je občan obce, a dokáže vyjmenovat práva občana obce staršího 18ti let • Umí sdělit, jaké právní předpisy obce vydávají, jaký orgán je vydává, v jaké působnosti, kdy tyto nabývají platnosti a účinnosti, a způsob zveřejnění • Je schopen obecně vyjmenovat orgány obce • Je seznámen s pojmy obecní a krajské zastupitelstvo, ví, kdo tyto zastupitelstva tvoří, základní zásady jejich fungování a jejich pravomoce 	<p>Hodinová dotace - 19</p> <p>Definice samosprávy a její ústavněprávní základ</p> <p>Rozdíl mezi samosprávou a státní správou a její vzájemné vztahy</p> <p>Definice a význam samostatné a přenesené působnosti a příklady u orgánu samosprávných celků</p> <p>Definice obce, právní základ obecního zřízení</p> <p>Území obce</p> <p>Občan obce a práva občana obce, který dosáhl alespoň 18ti let</p> <p>Právní předpisy obcí, orgány, které je vydávají, platnost, účinnost, publikace</p> <p>Obecní zastupitelstvo - definice, složení, pravomoce</p> <p>Rada obce - definice, složení, pravomoce</p> <p>Starosta</p> <p>Obecní úřad - složení, funkce, členění, typy</p> <p>Výbory a komise obcí</p> <p>Statutární města - definice, orgány, odchylky od obecné úpravy</p> <p>Hlavní město Praha - definice, orgány, odchylky od obecné úpravy</p> <p>Definice kraje, právní základ krajského zřízení</p> <p>Území kraje</p> <p>Občan kraje a práva občana kraje, který dosáhl alespoň 18ti let</p> <p>Právní předpisy kraje, orgány, které je vydávají, platnost, účinnost, publikace</p> <p>Krajské zastupitelstvo - definice, složení, pravomoce</p> <p>Rada kraje - definice, složení, pravomoce</p> <p>Hejtman</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vysvětlit význam rady obce a kraje, je schopen určit složení obecních a krajských rad, základní zásady jejich fungování a jejich pravomoce • Ví, jaký je význam starosty obce a hejtmána kraje, zná, jakým způsobem je starosta a hejtman volen a dokáže popsat pravomoce starosty a hejtmána, ví, kdo je starostou obce, jíž je občanem, a kdo je hejtmánem kraje, jehož je občanem • Chápe smysl obecního úřadu, jeho složení, jeho pravomoce a dokáže popsat jednotlivé typy obecních úřadů • Je mu znám význam krajského úřadu a jeho složení a pravomoce • Je seznámen s pojmy pověřená obec a obec s rozšířenou působností a ví, která obec je jeho obcí s rozšířenou působností • Dokáže popsat význam výborů a komisí obcí a krajů, ví, které výbory jsou zřizovány obligatorně a které fakultativně • Chápe význam statutárních měst, dokáže uvést příklady statutárních měst a dokáže analyzovat rozdíly mezi obecnou úpravou obecního zřízení a úpravou týkající se statutárních měst • Dokáže popsat rozdíly od obecné úpravy obecního zřízení ve vztahu k odchylkám týkajícím se Hlavního města Prahy • Je způsobilý popsat základní procesy dozoru nad výkonem působností obcí a krajů 	<p>Krajský úřad - složení, funkce, členění Výbory a komise krajů Dozor nad výkonem působností orgánů územních samosprávných celků</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (2. ročník) : Aplikace práva VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Správa vysokého školství</p>	

ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Ústava České republiky ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (3. ročník) : Správa vysokého školství SVS (4. ročník) : Člověk jako občan VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj

- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny

- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů

- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Účastní se na programech i ve spolupráci s evropskými partnerskými subjekty
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji
- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)

- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů (dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Provádí šetření, rozbory činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozbory činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)
- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Odvětví státní správy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vysvětlit pojem správní odvětví, je schopen vyjmenovat nejvýznamnější odvětví veřejné správy • Je způsobilý vysvětlit základní vztahy mezi jednotlivými odvětvími 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Obecný úvod do odvětví státní správy</p> <p>Nejvýznamnější odvětví státní správy</p> <p>Vzájemné vztahy mezi jednotlivými odvětvími státní správy</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>EKO (3. ročník) : Veřejné finance</p> <p>PRA (3. ročník) : Aplikace práva</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>VS (3. ročník) : Vnitřní správa</p> <p>VS (3. ročník) : Živnostenská správa</p> <p>VS (3. ročník) : Správa školství</p> <p>VS (3. ročník) : Správa vysokého školství</p> <p>VS (4. ročník) : Správa kultury</p> <p>VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení</p> <p>VS (4. ročník) : Správa policie</p> <p>VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví</p> <p>VS (4. ročník) : Státní sociální podpora</p> <p>VS (4. ročník) : Sociální péče</p> <p>VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění</p> <p>VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti</p> <p>VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění</p> <p>VS (4. ročník) : Správní právo</p> <p>VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>VS (3. ročník) : Živnostenská správa</p> <p>VS (3. ročník) : Správa školství</p> <p>VS (3. ročník) : Správa vysokého školství</p> <p>VS (3. ročník) : Vnitřní správa</p> <p>VS (4. ročník) : Správa kultury</p> <p>VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení</p> <p>VS (4. ročník) : Státní sociální podpora</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví</p> <p>VS (4. ročník) : Sociální péče</p> <p>VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění</p> <p>VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti</p> <p>VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění</p>	

VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí VS (4. ročník) : Správa policie
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Vnitřní správa	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe smysl pojmu vnitřní správa a dokáže vnitřní správu pozitivně vymezit • Je seznámem s funkcí matrik, ví, který úřad je matriční úřad, který matriční úřad je mu místně příslušný • Rozumí rozdílu mezi matričními událostmi a skutečnostmi • Dokáže vyjmenovat matriční knihy, ví, jakým způsobem jsou prováděny do nich zápisy • Ví, co je to zvláštní matrika, a dokáže vysvětlit její význam • Zná pravidla pro udělování jmen a příjmení • Je schopen vysvětlit význam rodného čísla, způsobu jeho přidělení a chápe jeho strukturu • Dokáže vysvětlit význam občanských průkazů, dokáže vyjmenovat jejich náležitosti, zná dobu jejich platnosti i orgán, který občanské průkazy vydává, byl seznámen s povinnostmi držitelů občanských průkazů • Chápe význam cestovních dokladů, dokáže vyjmenovat jejich náležitosti, zná dobu jejich platnosti, je schopen vyjmenovat jejich druhy, i orgán, který daný typ cestovního dokladu vydává, byl seznámen s povinnostmi držitelů cestovních dokladů • Je způsobilý rozlišit právní režimy pobytů cizinců na území ČR, chápe pojem výzum a jeho smysl, dokáže vysvětlit rozdíl mezi krátkodobým, 	<p>Hodinová dotace - 33</p> <p>Matriky, zvláštní matrika, matriční knihy</p> <p>Matrikáři, matriční události a matriční skutečnosti</p> <p>Jméno a příjmení</p> <p>Rodné číslo</p> <p>Občanské průkazy - náležitosti, platnost a povinnosti držitelů</p> <p>Cestovní doklady - druhy, platnost, orgány</p> <p>Pobyt cizinců na území ČR - přechodný, trvalý</p> <p>Azyl - definice, podmínky udělení, důsledky</p> <p>Státní občanství - definice, způsoby nabytí a způsoby pozbytí</p> <p>Státní symboly</p> <p>Označovací ulic a domů</p>

<p>dlouhodobým a trvalým pobytem cizinců, chápe význam trvalého pobytu a jeho důsledky, zná podmínky pro udělení příslušného druhu pobytového oprávnění</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zná pojem azyl, ví, komu je azyl udělován a za jakých podmínek, dokáže určit orgán, který o azylu rozhoduje, zná důvody, pro které se azyl neudělí, a ví, jak se azyl rozšiřuje na rodinné příslušníky žadatele o azyl, dokáže vysvětlit právní důsledky udělení azylu • Chápe smysl státního občanství, dokáže tento pojem definovat, zná způsoby, kterými se státní občanství nabývá i pozbývá • Dokáže vyjmenovat státní symboly a popsat je, byl seznánem na obecné rovině s historickým kontextem jejich vzniku, zná pravidla pro užívání státních symbolů • Je schopen vysvětlit rozdíl mezi čísly popisnými, evidenčními a orientačními, zná zásady tvorby názvu ulic 	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (3. ročník) : Aplikace práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I</p>	

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II VS (3. ročník) : Odvětví státní správy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PRA (4. ročník) : Rodinné právo VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení VS (4. ročník) : Správa policie
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Živnostenská správa

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vysvětlit pojem živnostenské podnikání a dokáže vysvětlit rozdíl mezi živnostenským a neživnostenským podnikáním • Umí vyjmenovat jak všeobecné podmínky, tak i zvláštní podmínky pro provozování živností • Zná dělbu živností na volné, vázané, řemeslné a koncesované, rozumí rozdílům mezi jednotlivými typy, dokáže uvést příklady činností, které pod jednotlivé druhy živností spadají • Je seznámen se správním řízením ve věcech živnostenského podnikání, chápe pojem výpis z živnostenského rejstříku, zná lhůty pro vydání tohoto výpisu • Ví, kdo může být oprávněným zástupcem, chápe jeho význam, ví, kdy je tento zřizován obligatorně a kdy fakultativně • Chápe význam neoprávněného podnikání a jeho právní důsledky 	Hodinová dotace - 10 Definice živnostenského podnikání včetně výjimek Podmínky provozování živností - všeobecné i zvláštní Druhy živností - volné, vázané, řemeslné, koncesované Výpisy z živnostenského rejstříku Odpovědný zástupce Neoprávněné podnikání

přesahy

Do:

EKO (2. ročník) : Podnikání
 PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
 PRA (4. ročník) : Obchodní právo

VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Daňová evidence VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

Správa školství	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vyjmenovat články vzdělávací soustavy ČR • Je seznámen s ústavním základem práva na vzdělání • Je způsobilý vysvětlit, jak jsou školy organizovány, a dokáže vyjmenovat a popsat jednotlivé formy vzdělávání • Dokáže popsat význam mateřských škol, základních škol a základních uměleckých škol, chápe jejich hlavní náplň, zná organizaci výuky na těchto druhých škol a zná podmínky pro přijetí na tyto školy • Umí zařadit střední školy do systému vzdělávací soustavy ČR, dokáže podrobně vysvětlit rozdíl mezi jednotlivými druhy středních škol, ví, jakou zkouškou jsou tyto typy škol ukončeny a jaké jsou možnosti dalšího studia • Chápe smysl konzervatoří, vyšších odborných školy a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, zná podmínky studia a podmínky přijetí, ví, jakého vzdělání z jednotlivých typů těchto škol dosáhne, a rozumí možnostem dalšího studia v návaznosti na absolvování daného typu školy 	Hodinová dotace - 8 Vzdělávací soustava ČR Organizace škol a formy vzdělávání Mateřské školy, základní školy, základní umělecké školy Střední školy Konzervatoře, vyšší odborné školy, jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, školská zařízení Vzdělávací programy Orgány státní správy a samosprávy na úseku školství

<ul style="list-style-type: none"> • Ví, co to jsou školská zařízení a dokáže uvést příklady takových zařízení • Je srozuměn se smyslem vzdělávacích programů a pravidel pro jejich tvorbu • Dokáže vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku správy školství a vysvětlit jejich roli 	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Správa vysokého školství VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky NEJ (2. ročník) : Škola a učení VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Správa vysokého školství ANJ (3. ročník) : Education VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

Správa vysokého školství	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe pozici vysokého školství ve vzdělávací soustavě ČR • Dokáže popsat rozdíly mezi jednotlivými typy vysokých škol a chápe rozdíly mezi nimi, dokáže vyjmenovat státní vysoké školy • Umí vyjmenovat jednotlivé orgány vysokých škol a fakult vysokých škol a popsat jejich funkce, pravomoci a vzájemné vazby jak mezi orgány univerzity, tak i mezi orgány fakulty • Je schopen vysvětlit, kdo jsou akademičtí pracovníci, dokáže vysvětlit rozdíly mezi docenty a profesory a 	Hodinová dotace - 8 Druhy vysokých škol - veřejné, soukromé státní Orgány vysokých škol - akademický senát, rektor, vědecká rada, disciplinární komise Orgány fakult vysokých škol Akademičtí pracovníci, profesori a docenti - habilitační řízení a řízení o jmenování profesorem Akreditované studijní programy a programy celoživotního vzdělávání - obecný úvod včetně náležitostí přijímacího řízení Bakalářský studijní program Magisterský studijní program Doktorský studijní program

<p>obecně vysvětlit habilitační řízení a řízení o jmenování profesorem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chápe význam akreditovaných studijních programů a programů celoživotního vzdělávání • Zná pravidla přijímacího řízení do akreditovaných studijních programů včetně opravných prostředků • Umí vysvětlit význam bakalářského, magisterského i doktorského studijního programu, chápe rozdíly mezi nimi, zná podmínky pro přijetí do daného programu, ví, jakého vzdělání lze v daném programu dosáhnout, jakou zkouškou se daný studijní program ukončuje a zná akademické tituly, které se za úspěšné ukončení daného studijního programu, udělují 	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (2. ročník) : Samospráva VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Správa školství VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky VS (2. ročník) : Samospráva NEJ (2. ročník) : Škola a učení VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Správa školství VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:</p>	

4. ročník - dotace: 5, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přístupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace

- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí

- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Účastní se na programech i ve spolupráci s evropskými partnerskými subjekty
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji
- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskretnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskretnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů (dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)

- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Správa kultury	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vymezit pojem správa kultury, vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku správy kultury a popsat jejich funkce • Chápe rozdíl mezi muzeem a galerií, ví, co je to sbírka muzejní povahy, chápe její význam, zná zásady pro zapsání sbírek muzejní povahy do evidence sbírek muzejní povahy a zná práva a povinnosti vlastníků sbírek muzejní povahy • Je schopen analyzovat systém knihoven ČR a je schopen popsat význam a funkce jednotlivých druhů knihoven, které tento systém tvoří • Umí vysvětlit rozdíl mezi periodickým a neperiodickým tiskem, dokáže uvést příklady, zná podmínky pro vydávání periodického a neperiodického tisku • Umí charakterizovat Českou televizi a Český rozhlas a popsat jejich činnost a organizační strukturu 	<p>Hodinová dotace - 15</p> <p>Vymezení správy kultury, orgány veřejné správy na úseku kultury</p> <p>Muzea, galerie, sbírky muzejní povahy</p> <p>Systém knihoven ČR</p> <p>Správa na úseku periodického tisku</p> <p>Správa na úseku neperiodického tisku</p> <p>Správa rozhlasového a televizního vysílání</p> <p>Provozovatelé rozhlasového a televizního vysílání ze zákona - Česká televize, Český rozhlas</p> <p>Provozovatelé rozhlasového a televizního vysílání s licenci a registrací</p> <p>Rada ČR pro rozhlasové a televizní vysílání</p> <p>Rozhlasové a televizní poplatky</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Je způsobilý vysvětlit rozdíl mezi provozovateli rozhlasového a televizního vysílání s licenci a s registrací • Ví, co je to Rada ČR pro rozhlasové a televizní vysílání a zná její funkce • Zná výši poplatku za televizor a rozhlas a zná jejich uplatnění 	
--	--

přesahy

<p>Do: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>

Správa sociálního zabezpečení

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vysvětlit pojem správa sociálního zabezpečení a zařadit ji do systému veřejné správy • Zná význam sociální politiky, její východiska, obsah a cíle • Chápe rozdíl mezi subjekty a objekty sociální politiky a dokáže uvést příklady • Umí vyjmenovat činitele, které ovlivňují sociální politiku • Je schopen definovat systematiku sociálního zabezpečení v ČR • Je způsobilý vyjmenovat orgány veřejné správy v oblasti sociálního zabezpečení, chápe jejich funkce, zná jejich pravomoci a dokáže vysvětlit vazby mezi nimi • Rozumí pojmu pojistné na sociální zabezpečení a pojmu příspěvek na 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Vymezení správy sociálního zabezpečení</p> <p>Sociální politika - východiska, obsah a cíle</p> <ul style="list-style-type: none"> - subjekty a objekty sociální politiky - činitele ovlivňující sociální politiku <p>Systematika sociálního zabezpečení v ČR</p> <p>Orgány správy sociálního zabezpečení - výčet, pravomoce, vztahy mezi jednotlivými orgány</p> <p>Pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - složky - poplatníci - vyměřovací základ - sazby a odvod pojistného

<p>státní politiku zaměstnanosti, dokáže určit složky pojistného, ví, kdo jsou poplatníci, ví, jak určit vyměřovací základ a zná sazbu tohoto pojištění</p>	
přesahy	
<p>Do: EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd EKO (3. ročník) : Veřejné finance PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	

Správa policie	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vyjmenovat základní právní prameny správy policie a je schopen popsat organizaci správy policie včetně vzájemných vazeb mezi jednotlivými orgány • Umí vyjmenovat a vysvětlit jednotlivé úkoly Policie ČR • Chápe organizační strukturu uvnitř Policie ČR • Je schopen vyjmenovat práva a povinnosti policistů 	Hodinová dotace - 5 Právní prameny správy policie a organizace policejní správy Úkoly Policie ČR Organizace a řízení Policie ČR Práva a povinnosti policistů Obecní (městská) policie

<ul style="list-style-type: none"> • Umí vysvětlit smysl a pravomoce obecní policie a vysvětlit rozdíl mezi obecní policií a státní policií 	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Ústava České republiky PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých PRA (2. ročník) : Správní trestání VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (3. ročník) : Vnitřní správa VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné PRA (2. ročník) : Trestní právo procesní PRA (2. ročník) : Trestní právo mladistvých PRA (2. ročník) : Správní trestání VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	

Správa na úseku životního prostředí	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vymezit správu na úseku životního prostředí a vyjmenovat základní právní prameny • Je schopen vysvětlit základní pojmy používané ve správě životního prostředí • Umí vyjmenovat a vysvětlit základní zásady ochrany životního prostředí • Je způsobilý vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku životního prostředí, vysvětlit jejich význam, určit jejich pravomoce a popsat vzájemné vazby mezi těmito orgány • Zná základní náležitosti, pravidla a postupy při ochraně ovzduší, vod, lesa, zemědělského půdního fondu a přírody a krajiny 	Hodinová dotace - 10 Vymezení správy na úseku životního prostředí a právní prameny Základní pojmy Zásady ochrany životního prostředí Orgány veřejné správy na úseku životního prostředí Ochrana ovzduší Ochrana vod Ochrana zemědělského půdního fondu Ochrana přírody a krajiny Ochrana lesa

přesahy
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Mikrosvět ČAP (1. ročník) : Ekologie ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky ČAP (1. ročník) : Mikrosvět ČAP (1. ročník) : Ekologie ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAP (2. ročník) : Biochemie VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance TV (4. ročník) : Péče o zdraví VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>

Správa zdravotnictví	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vymezit správu zdravotnictví a vyjmenovat její základní právní prameny • Umí vyjmenovat a vysvětlit základní zásady péče o zdraví lidu • Dokáže vyjmenovat jednotlivé články zdravotnické soustavy a vysvětlit jejich funkci • Chápe význam ochrany před alkoholismem a jinými toxikomániami a dokáže určit, jaké orgány veřejné správy vykonávají kontrolu dodržování právních předpisů na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomániami, zná výši pokut u fyzických i právnických osob v případě porušení právních předpisů na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomániami • Je schopen vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku zdravotnictví, popsta 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Vymezení správy zdravotnictví a právní prameny</p> <p>Základní zásady péče o zdraví lidu</p> <p>Zdravotnická soustava</p> <p>Ochrana před alkoholem a jinými toxikomániami</p> <p>Orgány veřejné správy na úseku správy zdravotnictví</p>

jejich funkci a pravomoce a též jejich vzájemné vazby	
přesahy	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky NEJ (2. ročník) : Zdraví PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	

Státní sociální podpora	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vymezit správu státní sociální podpory a začlenit ji do systému veřejné správy • Umí vyjmenovat základní právní prameny, které upravují státní sociální podporu • Dokáže vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku správy státní sociální podpory, dokáže popsat jejich funkce a pravomoce a vysvětlit vzájemné vazby mezi nimi • Zná dávky státní sociální podpory a dokáže rozlišit, které dávky jsou testované a které jsou netestované • Ví, kdo má nárok na dávky státní sociální podpory, kdy vzniká nárok na dávky státní sociální podpory, kdy nárok 	<p>Hodinová dotace - 25</p> <p>Vymezení správy státní sociální podpory a její zařazení v systému sociálního zabezpečení v ČR</p> <p>Prameny a orgány státní sociální podpory</p> <p>Druhy dávek obecně - testované, netestované</p> <p>Nárok na výplatu dávek a základní pojmy z oblasti státní sociální podpory</p> <p>Přídavek na dítě - teoretický základ, praktický výpočet</p> <p>Sociální příplatek - teoretický základ, praktický výpočet</p> <p>Příspěvek na bydlení - teoretický základ, praktický výpočet</p> <p>Rodičovský příspěvek</p> <p>Porodné, pohřebné, dávky péstounské péče</p>

<p>zaniká a zná základní pojmy z oblasti státní sociální podpory</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je schopen teoreticky vysvětlit jednotlivé dávky státní sociální podpory, určit jejich hlavní význam, podmínky nároku a umí je i prakticky vypočítat, popř. zná jejich výši • Umí vyplnit formuláře pro poskytnutí dávek státní sociální podpory 	
---	--

přesahy

Do:

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
 PRA (4. ročník) : Rodinné právo
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 VS (2. ročník) : Správní orgány
 VS (3. ročník) : Odvětví státní správy
 VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
 VS (4. ročník) : Sociální péče
 VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
 VS (4. ročník) : Správní právo
 VS (4. ročník) : Správní řízení

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
 VS (3. ročník) : Odvětví státní správy
 EKO (3. ročník) : Veřejné finance
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 PRA (4. ročník) : Rodinné právo
 VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
 VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
 VS (4. ročník) : Sociální péče
 VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
 VS (4. ročník) : Správní právo
 VS (4. ročník) : Správní řízení

Sociální péče

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí definovat sociální péči a vymežit její místo v oblasti sociálního zabezpečení ČR • Je schopen vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku sociální péče, určit jejich význam a pravomoce a vysvětlit jejich vzájemné vazby 	<p>Hodinová dotace - 10</p> <p>Pojem a obsah sociální péče a její místo v systému sociálního zabezpečení ČR</p> <p>Orgány sociální péče</p> <p>Subjekty sociální péče</p> <p>Druhy dávek sociální péče</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zná jednotlivé formy sociální péče a dokáže určit, které forma se hodí, pro tu kterou sociální událost 	
přesahy	
<p>Do: ANJ (2. ročník) : Health TV (2. ročník) : Péče o zdraví PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (4. ročník) : Rodinné právo PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Samospráva VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Komunikace s klientem</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	

Správa nemocenského pojištění

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vysvětlit pojem nemocenské pojištění, objasnit jeho význam a zařadit nemocenské pojištění do systému veřejné správy ČR • Zná podmínky vzniku a zániku nemocenského pojištění, a význam podpůrčí doby, ochranné a karenční lhůty • Dokáže vyjmenovat jednotlivé dávky systému nemocenského pojištění, jednotlivé dávky dokáže vysvětlit a určit jejich hlavní smysl, zná podmínky 	Hodinová dotace - 15 Pojem a vymezení správy nemocenského pojištění Vznik, zánik nemocenského pojištění, ochranná, podpůrčí a karenční doba Druhy dávek nemocenského pojištění Nemocenské - teoretický základ, praktický výpočet Ošetřovné - teoretický základ, praktický výpočet Peněžitá pomoc v mateřství - teoretický základ, praktický výpočet

nároku na tyto dávky stejně jako limity těchto dávek a dávky dokáže i prakticky vypočítat	Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství - teoretický základ, praktický výpočet
přesahy	
<p>Do: EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd EKO (3. ročník) : Veřejné finance PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance TV (4. ročník) : Péče o zdraví VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Státní sociální podpora VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení</p>	

Správa důchodového pojištění	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže začlenit důchodové pojištění do systému veřejné správy • Zná složky důchodového pojištění a ví, že existuje obligatorní složka penzijního pojištění a fakultativní penzijní připojištění • Ví, že se rozlišuje povinná a dobrovolná účast na důchodovém pojištění, dokáže určit osoby, které jsou povinně účastny důchodového pojištění a 	Hodinová dotace - 15 Vymezení důchodového pojištění a složky důchodového pojištění - obligatorní pojištění, penzijní připojištění (obecně) Povinná a dobrovolná účast na důchodovém pojištění Druhy dávek důchodového pojištění - obecný výklad Starobní důchod - vymezení, podmínky nároku, výše, praktický výpočet Invalidní důchod - vymezení, podmínky nároku, výše, praktický výpočet

<p>kteře se mohou účastnit dobrovolně, chápe důsledky dobrovolné účasti na důchodovém pojištění</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vyjmenovat jednotlivé druhy dávek důchodového pojištění, dokáže určit, při jaké sociální události se vyplácejí, chápe jejich hlavní smysl, zná podmínky nároku na tu kterou dávku, způsob určení jejich výše a umí je i prakticky vypočítat 	<p>Vdovský a vdovecký důchod - vymezení, podmínky nároku, výše, praktický výpočet Sirotčí důchod - vymezení, podmínky nároku, výše, praktický výpočet</p>
--	--

přesahy

Do:

EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva

PRA (4. ročník) : Pracovní právo

VS (2. ročník) : Správní orgány

VS (3. ročník) : Odvětví státní správy

VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení

VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti

VS (4. ročník) : Správní právo

VS (4. ročník) : Správní řízení

Z:

PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky

VS (3. ročník) : Odvětví státní správy

EKO (3. ročník) : Veřejné finance

VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení

VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví

VS (4. ročník) : Sociální péče

VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění

VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti

VS (4. ročník) : Správní právo

VS (4. ročník) : Správní řízení

Správa zaměstnanosti

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Umí vymezit správu na úseku zaměstnanosti a zařadit ji do systému veřejné správy • Dokáže vyjmenovat orgány veřejné správy na úseku zaměstnanosti, vysvětlit jejich funkce a pravomoce a popsat jejich vzájemné vazby • Je schopen vysvětlit, co je cílem správy na úseku zaměstnanosti, a 	<p>Hodinová dotace - 10 Vymezení správy zaměstnanosti Orgány správy zaměstnanosti Cíl a obsah státní politiky zaměstnanosti Podpora v nezaměstnanosti a podpora při rekvalifikaci - podmínky nároku, podpůrná doba, výše podpory</p>

<p>dokáže popsat, co tvoří obsah správy zaměstnanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chápe, jaký je rozdíl mezi podporou v nezaměstnanosti a podporou při rekvalifikaci • Zná podmínky nároku na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci • Ví, co se pro účely správy na úseku zaměstnanosti považuje za vhodné zaměstnání, které se mu úřad práce bude snažit zprostředkovat • Zná podmínky, za kterých mu úřad práce bude zprostředkovávat vhodné zaměstnání • Zná délku podpůrní doby při podpoře v nezaměstnanosti podle věku a to, jak účast na rekvalifikaci tuto dobu ovlivňuje a zná způsob určení výše podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci 	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (2. ročník) : Správní orgány VS (3. ročník) : Odvětví státní správy VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správní právo VS (4. ročník) : Správní řízení PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II</p> <p>Z: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II VS (3. ročník) : Odvětví státní správy EKO (3. ročník) : Veřejné finance PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění VS (4. ročník) : Správní právo</p>	

VS (4. ročník) : Správní řízení

Správa veřejného zdravotního pojištění	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vymezit veřejné zdravotní pojištění a začlenit do systému veřejné správy, dokáže vysvětlit význam veřejného zdravotního pojištění • Umí vyjmenovat důvody vzniku a zániku veřejného zdravotního pojištění • Ví, které osoby jsou z veřejného zdravotního pojištění vyňaty • Dokáže vysvětlit, kdo je pojištěncem a kdo je plátcem veřejného zdravotního pojištění • Dokáže vyjmenovat základní práva pojištěnců veřejného zdravotního pojištění a též povinnosti plátců a pojištěnců veřejného zdravotního pojištění • Zná způsoby, jakým je pojistné na veřejné zdravotní pojištění zjišťováno a odváděno, ví, co je vyměřovacím základem u jednotlivých skupin plátců, ví, jaká je sazba pojistného a jaké je rozhodné období 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Pojem a vymezení správy veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Vznik a zánik veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Plátcí a pojištěnci veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Práva plátců a pojištěnců veřejného zdravotního pojištění</p> <p>Výše a způsob placení pojistného na veřejné zdravotní pojištění</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd</p> <p>EKO (3. ročník) : Veřejné finance</p> <p>PRA (1. ročník) : Základní lidská práva</p> <p>PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>VS (3. ročník) : Odvětví státní správy</p> <p>VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví</p> <p>VS (4. ročník) : Sociální péče</p> <p>VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti</p> <p>VS (4. ročník) : Správní právo</p> <p>VS (4. ročník) : Správní řízení</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd</p> <p>VS (3. ročník) : Odvětví státní správy</p>	

EKO (3. ročník) : Veřejné finance
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správní právo
VS (4. ročník) : Správní řízení

Správní právo	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen vysvětlit pojem správní právo, uvést jeho charakteristické rysy, jeho pozici v právním řádu ČR a vztah k ostatním právním odvětvím • Zná základní právní prameny správního práva, zejména pak správní řád, správní řád soudní, a pak nejvýznamnější odvětvové prameny • Dokáže vysvětlit, co se rozumí realizací správního práva, dokáže rozlišit různé druhy správních rozhodnutí , jejich význam a vlastnosti • Chápe základní interpretační postupy používané ve správním právu a dokáže vytvořit snadné názorné příklady takových interpretačních postupů v praxi • Je schopen vyjmenovat subjekty správního práva a vysvětlit jejich význam 	<p>Hodinová dotace - 5</p> <p>Vymezení správního práva, ústavní základ vztah k ostatním právním odvětvím</p> <p>Základní prameny správního práva - správní řád, správní řád soudní, odvětvové právní předpisy</p> <p>Realizace norem správního práva - druhy správních rozhodnutí, jejich význam a vlastnosti</p> <p>Interpretace norem správního práva - nejvýznamnější interpretační metody správního práva</p> <p>Subjekty správního práva</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky</p> <p>PRA (1. ročník) : Aplikace práva</p> <p>PRA (2. ročník) : Správní trestání</p> <p>VS (2. ročník) : Správní orgány</p> <p>VS (2. ročník) : Samospráva</p> <p>VS (3. ročník) : Vnitřní správa</p> <p>VS (3. ročník) : Živnostenská správa</p> <p>VS (3. ročník) : Správa školství</p> <p>VS (3. ročník) : Správa vysokého školství</p> <p>VS (4. ročník) : Správa kultury</p> <p>VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení</p> <p>VS (4. ročník) : Správa policie</p> <p>VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí</p>	

VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
VS (4. ročník) : Státní sociální podpora
VS (4. ročník) : Sociální péče
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správní řízení
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
Z:
PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
PRA (2. ročník) : Správní trestání
VS (3. ročník) : Odvětví státní správy
VS (3. ročník) : Živnostenská správa
VS (3. ročník) : Správa školství
VS (3. ročník) : Správa vysokého školství
VS (4. ročník) : Správa kultury
VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
VS (4. ročník) : Státní sociální podpora
VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
VS (4. ročník) : Sociální péče
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správní řízení
VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
VS (4. ročník) : Správa policie

Správní řízení	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Je způsobilý vysvětlit pojem správního řízení a umí vysvětlit i jeho význam • Chápe rozdíl mezi věcnou a místní příslušností správních orgánů a dokáže prakticky určit, který správní orgán je věcně a místně příslušný k řešení konkrétní věci • Ví, kdo jsou účastníci správního řízení, ví, co je to procesní způsobilost, zná druhy zastoupení ve správním řízení a zná též základní náležitosti právních úkonů ve správním řízení • Zná teoretická pravidla počítání lhůt ve správním řízení a tyto lhůty dokáže i prakticky určit 	<p>Hodinová dotace - 20</p> <p>Vymezení správního řízení a jeho význam</p> <p>Správní orgány - věcná a místní příslušnost, změny příslušnosti, zásady doručování</p> <p>Účastníci správního řízení - výčet účastního, procesní způsobilost, zastoupení, úkony účastníků</p> <p>Lhůty a počítání času ve správním právu, navrácení v předešlý stav</p> <p>Postup před zahájením řízení a zahájení řízení - ex officio, na žádost</p> <p>Průběh řízení - obecně</p> <p>Právní účinky rozhodnutí (právní moc, vykonatelnost)</p> <p>Řádný opravný prostředek - odvolání, autoromedúra</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Chápe význam institutu vrácení v předešlý stav a zná podmínky, ve kterých je tento institut možné použít • Dokáže charakterizovat postup správního orgánu před zahájením samotného řízení • Ví, že správní řízení je možnost zahájit na žádost nebo ex officio • Je schopen stručně charakterizovat postup řízení v prvním stupni • Chápe význam právní moci a vykonatelnosti správního rozhodnutí • Dokáže vysvětlit postup při použití řádného opravného prostředku - odvolání a zná pojem autoremedúra • Umí vyjmenovat mimořádné opravné prostředky ve správním řízení, dokáže vysvětlit rozdíly mezi nimi, možnosti jejich použití a právní důsledky • Je schopen stručně vysvětlit podstatu a význam správního soudnictví 	<p>Mimořádné opravné prostředky - přezkumné řízení, obnova řízení, nové rozhodnutí Správní soudnictví - obecný výklad</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky PRA (1. ročník) : Právníková povolání PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR PRA (1. ročník) : Aplikace práva PRA (2. ročník) : Správní trestání PRA (2. ročník) : Aplikace práva PRA (3. ročník) : Aplikace práva VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Samospráva VS (3. ročník) : Vnitřní správa VS (3. ročník) : Živnostenská správa VS (3. ročník) : Správa školství VS (3. ročník) : Správa vysokého školství VS (4. ročník) : Správa kultury VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení VS (4. ročník) : Správa policie VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví VS (4. ročník) : Státní sociální podpora</p>	

VS (4. ročník) : Sociální péče
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správní právo
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
Z:
PRA (1. ročník) : Právní řád České republiky
PRA (1. ročník) : Právní ochrana občanů v ČR
PRA (2. ročník) : Správní trestání
VS (3. ročník) : Odvětví státní správy
VS (3. ročník) : Živnostenská správa
VS (3. ročník) : Správa školství
VS (3. ročník) : Správa vysokého školství
VS (4. ročník) : Správa kultury
VS (4. ročník) : Správa sociálního zabezpečení
VS (4. ročník) : Státní sociální podpora
VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
VS (4. ročník) : Sociální péče
VS (4. ročník) : Správa nemocenského pojištění
VS (4. ročník) : Správa důchodového pojištění
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
VS (4. ročník) : Správa veřejného zdravotního pojištění
VS (4. ročník) : Správní právo
VS (4. ročník) : Správa na úseku životního prostředí
VS (4. ročník) : Správa policie

4.8.5. Veřejná správa (část B)*Učební plán předmětu*

Ročník	I	II
Dotace	2	1
Povinnost (skupina)	povinný	povinný
Dotace skupiny		

1. ročník - dotace: 2, povinný**Klíčové kompetence****Kompetence k učení**

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje

- Využívá infomační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Společenská kultura	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uplatňuje principy, normy a pravidla kulturního chování a vyjadřování v běžných společenských a pracovních situacích • Definuje pojem kultura • Dokáže shrnout hlavní znaky západní kultury • Porovná rozdílné kultury • Zhodnotí možnosti dnešní kultury (vyžití) • Dokáže diskutovat o vhodnosti reklamy 	<p>Hodinová dotace - 8</p> <p>Pojem kultura, Svět - Svět rozdílných kultur</p> <p>Západní kultura - její principy</p> <p>Rodina - kulturní tradice, vzorce chování</p> <p>Kultura dnešního světa - možnosti kulturního vyžití</p> <p>Postmoderna / Reklama</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny</p> <p>ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>ČAS (4. ročník) : Soudobý svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny</p> <p>ČAK (1. ročník) : Umění, estetika</p> <p>ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století</p> <p>TV (3. ročník) : Péče o zdraví</p> <p>APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku</p> <p>SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Vyprávění</p> <p>VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování</p> <p>VS (1. ročník) : Společenská výchova</p> <p>VS (1. ročník) : Komunikace s klientem</p> <p>VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany</p> <p>ANJ (1. ročník) : Family and friends</p> <p>VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě</p>	

VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy ANJ (2. ročník) : Different cultures VS (4. ročník) : Sociální péče APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže vnímat svět kolem sebe • Rozlišuje emoce pozitivní, negativní • Umí argumentovat a obhajovat svůj názor • Oceňuje konstruktivní kritiku • Definuje pojmy ohrožující mezilidské vztahy • Chápe pojem tolerance • Dokáže vyjádřit své názory před skupinou • Dokáže aktivně naslouchat 	Hodinová dotace - 24 Vnímání sebe a okolního světa Získávání informací o sobě pomocí projektových technik Správně označit a pojmenovat city i negativní Rozvíjet důvěru a sebevědomí Učit se konstruktivně reagovat na kritiku Poznávat druhé lidi jejich postoje, emoce, hodnoty, motivace Učit se navázat kontakt, učit se být empatický Učit se komunikovat otevřeně Pochopit důsledky jednostranné a oboustranné komunikace Seznámit se s bariérami efektivnější komunikace (předsudky, vyhrožování, vynášení soudů, stereotypy...) Učit se toleranci - podobnosti a rozdíly mezi lidmi Formy násilí Pojmy - násilí, pomluvy, diskriminace, předsudky, stereotypy a jejich vliv na mezilidské vztahy Učit se sdělit před publikem své názory a postoje Konkurzy - výběr lidí, učit se argumentovat Učit se formulovat a klást otázky Cvičit aktivní naslouchání

přesahy

Do:

<p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAK (1. ročník) : Umění, estetika VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem TV (1. ročník) : Tělesná výchova VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SNJ (4. ročník) : Ústní projev VS (4. ročník) : Správní řízení APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Psychologie skupiny SAJ (4. ročník) : Ústní projev</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Společenská výchova	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikuje do praxe teoretické poznatky z etikety • Dokáže srovnat s normou vhodnost chování • Posoudí vhodnost oděvu pro různé příležitosti 	<p>Hodinová dotace - 6 Pojmy - společenské chování, etiketa Společenské vystupování - formální sk., neformální sk. Společenské chování - představování, stolování, pozdravy, vhodné oblečení - pro různé příležitosti Návštěva kulturních zařízení Vztah muž x žena</p>
přesahy	

Do:

- CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

Z:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 TV (1. ročník) : Tělesná výchova
 TV (1. ročník) : Péče o zdraví
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka
 VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy
 ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language
 VS (4. ročník) : Sociální péče
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
 APS (4. ročník) : Psychologie skupiny

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Komunikace s klientem

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Definuje pojmy komunikace, sociální komunikace • Umí vést dialog s druhým • Dokáže správně formulovat otázky • Dokáže připravit samostatně proslov před publikem • Používá správnou techniku řeči • Definuje pojem rétorika i z pohledu historie • Uvede klady a zápory současných proudů komunikace 	<p>Hodinová dotace - 18 Komunikace + sociální komunikace Druhy komunikace Verbální komunikace - technika řečnického projevu Dialog - dialogické formy Současné proudy komunikace (Carnegie - pozitivní myšlení) Asertivita Rétorika - historický nástin Praktická část mezilidského jednání, anketa, průzkum veřejného mínění, interview</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže se ubránit negativní manipulaci • Posoudí vhodnost výběru asertivní techniky • Dokáže sestavit dotazník pro výzkum mínění • Dokáže v praxi využít různé dialogické formy 	
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy CJA (1. ročník) : Řeč a jazyk ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SNJ (4. ročník) : Ústní projev VS (4. ročník) : Sociální péče VS (4. ročník) : Správní řízení APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Osobnost SAJ (4. ročník) : Ústní projev</p>	
průřezová témata	

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Metody a prostředky styku s veřejností

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže pracovat s informací vybrat, seřadit, reprodukovat • Interpretuje a vysvětlí informaci druhému • Dokáže nakládat se slovem • Aplikuje teoretické poznatky do praktik komunikace • Chápe působení reklamy • Klasifikuje manipulativní jednání • Chápe sdělovací prostředky jako komunikační kanály 	<p>Hodinová dotace - 9 Informace, práce s informací Slovní tvořivost Konflikty - řešení konfliktů Působení sdělovacích prostředků Reklama - moc reklamy Manipulativní techniky sociální komunikace</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy
 CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami
 CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy
 CJA (2. ročník) : Obohacování slovní zásoby
 CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
 CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary
 CJA (3. ročník) : Interpunkce
 CJA (3. ročník) : Mediální komunikace
 CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 INT (1. ročník) : Internet a jeho služby
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
 SCJ (4. ročník) : Literární část

Z:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 VS (1. ročník) : Společenská výchova
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany

PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka
VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka
VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
VS (4. ročník) : Správní řízení
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Osobnost

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Styl a forma písemné komunikace s občany

výsledky vzdělávání	učivo
	Hodinová dotace - 3 Tvořivé psaní, práce s asociacemi Struktura písemného projevu Forma a formulace myšlenky

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy
 CJA (1. ročník) : Řeč a jazyk
 CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami
 CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy
 CJA (1. ročník) : Vyprávění
 CJA (2. ročník) : Obohacování slovní zásoby
 CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
 CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
 CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary
 CJA (3. ročník) : Interpunkce
 CJA (3. ročník) : Mediální komunikace
 CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování

VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy SCJ (4. ročník) : Literární část SCJ (4. ročník) : Stylistická část Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Komunikace s klientem PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk VS (4. ročník) : Správní řízení APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Osobnost
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

2. ročník - dotace: 1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací

- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii

- Dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých

- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi
- Dokáže vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a možnostmi
- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhoduje o své budoucí profesní a vzdělávací dráze
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Sleduje vývoj nových technologií a sw produktů, uvědomuje si rychlost vývoje a nutnost sebevzdělávání pro uplatnitelnost na trhu práce
- Učí se používat nové aplikace

- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Účastní se na programech i ve spolupráci s evropskými partnerskými subjekty
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji
- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Chápe environmentální politiku a řeší ji
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení
- Zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů (dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, pracuje se zdroji právních informací (orientovali se v našem právním systému a právním řádu, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)

- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)
- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)
- Umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy (uměli aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • je schopen vysvětlit právní postavení zaměstnance ve veřejné správě • dokáže popsat společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě • chápe význam postavení zaměstnance ve veřejné správě 	Hodinová dotace - 2 Právní postavení zaměstnance ve veřejné správě Společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě
přesahy	
Do: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti PRA (1. ročník) : Právnícká povolání VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků Z: VS (2. ročník) : Karierní systém VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy	

Charakteristika práce státního úředníka	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • umí vyjmenovat základní právní prameny upravující právní postavení zaměstnanců ve veřejné správě • zná základní rozdíly mezi jednotlivými právními předpisy upravujícími právní postavení zaměstnanců ve veřejné správě • chápe základní vazby a vztahy mezi jednotlivými právními předpisy upravujícími právní postavení zaměstnanců ve veřejné správě 	Hodinová dotace - 2 Právní rámec práce státního úředníka: a) zákoníku práce b) služebního zákona c) zákona o úřednících územních samosprávných celků
přesahy	
<p>Do: PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany VS (2. ročník) : Karierní systém VS (2. ročník) : Systém funkčních míst VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>Z: VS (2. ročník) : Systém funkčních míst VS (2. ročník) : Karierní systém VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků</p>	

Požadavky na odborné znalosti státního úředníka	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • je schopen vyjmenovat základní druhy odborných předpokladů zaměstnanců VSP 	Hodinová dotace - 3 Druhy odborných znalostí Získávání odborných znalostí Rozšiřování a udržování odborných znalostí

<ul style="list-style-type: none"> • ví, jakým způsobem získávat odborné předpoklady potřebné pro zaměstnání ve VSP • chápe nutnost udržování, obnovování a rozšiřování odborných znalostí ve VSP • je seznámen s tím, jaké odborné znalosti jsou zapotřebí k výkonu základních úřednických pozic ve VSP 	
--	--

přesahy

Do:

VS (3. ročník) : Správa školství

VS (3. ročník) : Správa vysokého školství

VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování

VS (1. ročník) : Společenská výchova

VS (1. ročník) : Komunikace s klientem

VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností

PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti

Z:

VS (2. ročník) : Systém funkčních míst

VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy

VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR

VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR

VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků

Karierní systém

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • dokáže vysvětlit pojem karierní systém a říct, v jakých zemích se převážně uplatňuje • chápe pojem definitiva a její význam pro karierní systém • je schopen určit výhody a nevýhody karierního systému • umí naznačit vztahy mezi karierním systémem a systémem funkčních míst 	<p>Hodinová dotace - 2</p> <p>Definice karierního systému</p> <p>Výhody a nevýhody karierního systému</p> <p>Vztah a vazby se systémem funkčních míst</p>

přesahy

Do:

PRA (4. ročník) : Pracovní právo

VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka

VS (2. ročník) : Systém funkčních míst

VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků

Z:

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka
VS (2. ročník) : Systém funkčních míst
VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků
VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR

Systém funkčních míst

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • chápe smysl pojmu systém funkčních míst a dokáže určit, v jakých zemích se právně uplatňuje • dokáže vysvětlit výhody a nevýhody systému funkčních míst • je schopen naznačit vztahy mezi systémem funkčních míst a kariérním systémem 	Hodinová dotace - 2 Definice systému funkčních míst Výhody a nevýhody systému funkčních míst Vztah a vazby s kariérním systémem

přesahy

<p>Do: PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka VS (2. ročník) : Kariérní systém VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků</p> <p>Z: VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Kariérní systém VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR</p>

Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • chápe význam nutnosti etického jednání ve VSP • zná základní zásady etického kodexu zaměstnanců ve VSP • rozumí nutnosti nestrannosti a rovnosti zaměstnanců ve VSP a chápe nebezpečnost střetu zájmů 	Hodinová dotace - 3 Etický kodex úředníků veřejné správy Nestrannost, rovnost a zákaz střetu zájmů

přesahy

<p>Do: VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Komunikace s klientem</p>

<p>VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka Z: VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva</p>
--

Pracovní režim státních úředníků

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • dokáže definovat služební poměr a vymezit, co se za služební poměr nepovažuje • je seznámen se základními podmínkami přijetí do služebního poměru • chápe odlišnost služebního poměru od pracovního poměru podle zákoníku práce • zná základní náležitosti služebního poměru - délku dovolené, odměňování, atd. • umí vyjmenovat způsoby ukončení služebního poměru • je schopen popsat, jaké výhody a nevýhody mají zaměstnanci ve služebním poměru oproti ostatním zaměstnancům 	<p>Hodinová dotace - 6</p> <p>Podmínky přijetí do služebního poměru Trvání a náležitosti služebního poměru Způsoby ukončení služebního poměru Omezení a výhody osob ve služebním poměru na základě služebního zákona</p>

přesahy

<p>Do: PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka VS (2. ročník) : Karierní systém VS (2. ročník) : Systém funkčních míst VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti Z:</p>
--

VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě
VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka
VS (2. ročník) : Karierní systém
VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR
VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR
VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků
VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

Služební poměr příslušníků Policie ČR

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • je seznámen s podmínkami přijetí do služebního poměru k Policii ČR • zná náležitosti služebního poměru - trvání služebního poměru, délku dovolené, odměňování, atd. • chápe, jakým způsoby může být služební poměr k Policii ČR ukončen • dokáže vyjmenovat, jaká omezení a jaké výhody mají zaměstnanci Policie ČR oproti ostatním pracujícím 	<p>Hodinová dotace - 3</p> <p>Vznik a zánik služebního poměru příslušníků Policie ČR</p> <p>Náležitosti služebního poměru</p> <p>Omezení občanských práv příslušníků Policie ČR</p> <p>Odměňování příslušníků Policie ČR</p>
přesahy	

<p>Do:</p> <p>PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p> <p>VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka</p> <p>VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka</p> <p>VS (2. ročník) : Karierní systém</p> <p>VS (2. ročník) : Systém funkčních míst</p> <p>VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků</p> <p>VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva</p> <p>PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>Z:</p> <p>VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě</p> <p>VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků</p> <p>VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR</p> <p>VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva</p>
--

Služební poměr příslušníků Armády ČR

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • zná náležitosti služebního poměru - trvání služebního poměru, délku dovolené, odměňování, atd. 	<p>Hodinová dotace - 3</p> <p>Vznik a zánik služebního poměru příslušníků Armády ČR</p> <p>Náležitosti služebního poměru</p>

<ul style="list-style-type: none"> • je seznámen s podmínkami přijetí do služebního poměru k Armádě ČR • je schopen vyjmenovat způsoby zániku služebního poměru k Armádě ČR 	Omezení občanských práv příslušníků Armády ČR Odměňování příslušníků Armády ČR
---	---

přesahy

Do:

PRA (4. ročník) : Pracovní právo

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka

VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka

VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy

VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků

VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR

VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků

VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

Z:

VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka

VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků

VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • chápe rozdíl mezi právní úpravou zaměstnanců státní správy a zaměstnanců územních samosprávných celků • dokáže pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků vysvětlit a určit, co se za tento nepovažuje • umí vysvětlit způsoby vzniku a zániku pracovního poměru zaměstnanců územních samosprávných celků • zná základní náležitosti pracovního poměru zaměstnanců územních samosprávných celků - trvání služebního poměru, délku dovolené, doměňování, atd. 	Hodinová dotace - 3 Definice pracovního poměru zaměstnanců územních samosprávných celků Vznik a zánik pracovního poměru zaměstnanců územních samosprávných celků Náležitosti pracovního poměru

přesahy

Do:

PRA (4. ročník) : Pracovní právo

VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka

VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka

VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy

VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků
VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
Z:
VS (2. ročník) : Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě
VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka
VS (2. ročník) : Systém funkčních míst
VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků
VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR
VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR
VS (2. ročník) : Vztah veřejných činitelů a trestního práva

Vztah veřejných činitelů a trestního práva

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • je schopen definovat pojem veřejný činitel • chápe, jakým způsobem jsou veřejní činitelé ve větší míře trestněprávně chráněni a ve větší míře mají trestněprávní odpovědnost 	<p>Hodinová dotace - 3</p> <p>Vymezení veřejného činitele</p> <p>Vyšší ochrana a vyšší míra odpovědnosti veřejných činitelů podle trestního zákona</p>

přesahy

<p>Do:</p> <p>PRA (2. ročník) : Trestní právo hmotné</p> <p>PRA (2. ročník) : Správní trestání</p> <p>PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p> <p>VS (2. ročník) : Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků</p> <p>VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR</p> <p>VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků</p> <p>Z:</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků</p> <p>VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR</p> <p>VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Armády ČR</p> <p>VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků</p>

4.8.6. Aplikovaná psychologie

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	3
Povinnost (skupina)	povinný
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení

- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie

- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Psychologie - věda o člověku	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje pojmy aplikované psychologie a akademické psychologie • Specifikuje jednotlivé druhy aplikované psychologie • Dokáže se orientovat v podstatách věd pojednávajících o člověku 	Hodinová dotace - 4 Psychologie a její předmět zkoumání Akademická psychologie x aplikovaná psychologie Druhy aplikované psychologie
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (2. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví VS (1. ročník) : Společenská kultura	

APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti Z: VS (1. ročník) : Společenská kultura ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti APS (4. ročník) : Osobnost
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Osobnost

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje jednotlivá vývojová stádia osobnosti • Definuje psychologické stavy, procesy, vlastnosti • Vysvětlí rozdíly mezi jednotlivými psychologickými jevy • Popíše styly osobnosti, definuje je • Dokáže definovat pojem inteligence • Chápe zvláštnosti své osobnosti • Aplikuje poznatky o učebních stylech v praxi • Definuje pojem učení, sociální učení • Aplikuje poznatky pozitivní psychologie do praktického života • Seřadí lidské potřeby dle důležitosti života • Dokáže tvořivě přistoupit k řešení problémů 	Hodinová dotace - 27 Pojem osobnost - vývoj osobnosti, potřeby Psychické jevy - jejich třídění Psychologické procesy - poznávací, paměťové, motivační Psychologické stavy - pozornost, citové stavy Psychologické vlastnosti - schopnosti, temperament, charakteristické rysy osobnosti, další psychologické jevy Utváření osobnosti - činitelé a jejich vzájemné působení Styly osobnosti Inteligence - teorie rozmanitých inteligencí Učení - učební styly, sociální učení Emoční inteligence - pozitivní psychologie Tvořivost - trénink tvořivosti, trénink formování a rozvíjení tvořivých schopností obou polovin mozku Seberealizace, sebevýchova - potřeby Typologie osobnosti

přesahy

Do:
 CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
 TV (2. ročník) : Péče o zdraví

TV (3. ročník) : Péče o zdraví
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
VS (1. ročník) : Společenská kultura
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Společenská výchova
VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
Z:
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Společenská výchova
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
SCJ (4. ročník) : Stylistická část
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
ANJ (4. ročník) : Describing people:character

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Normalita a patologie osobnosti

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Dokáže (dle teorie Maslowa) vyjmenovat znaky zdravé tvořivé osobnosti schopné seberealizace • Kategorizuje duševní poruchy • Chápe vliv bioritmu na zdraví člověka 	Hodinová dotace - 5 Pojem tělesného a duševního zdraví Biopsychosociální model zdraví a nemoci Biorytmy
přesahy	

Do:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 TV (1. ročník) : Péče o zdraví
 TV (2. ročník) : Péče o zdraví
 TV (3. ročník) : Péče o zdraví
 TV (4. ročník) : Péče o zdraví
 APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

Z:

ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku
 APS (4. ročník) : Osobnost

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Socializace jedince humanizace člověka

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Definuje pojem sociální učení • Dokáže určit produkty socializace • Obhájí své postoje • Oceňuje konstruktivní kritiku 	Hodinová dotace - 7 Proces a etapy socializace (personalizace, kulturace, profesionalizace, socializace) Formy socializace - sociální posilování, imitace, identifikace Produkty socializace - sebevědomí, sebehodnocení, sebepojetí, seberalizace, normativy, hodnoty, svědomí Postoje, role, dovednosti, rysy, motivy

přesahy

Do:

CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 VS (1. ročník) : Společenská kultura
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 VS (1. ročník) : Společenská výchova
 APS (4. ročník) : Osobnost
 APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk

SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
Z:
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
VS (1. ročník) : Společenská výchova
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SCJ (4. ročník) : Stylistická část
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Osobnost
APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Psychologie skupiny	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Definuje pojem sociální skupina • Vysvětlí pojmy skupinové chování • Dokáže určit skupinové role a druhy skupin • Rozlišuje příznivé a nepříznivé vlivy skupiny na jednotlivce • Analyzuje vzájemné vztahy ve skupině • Dokáže využít poznatky o své osobě při interakci s druhým • Chápe význam kooperace 	<p>Hodinová dotace - 11</p> <p>Charakteristika sociální skupiny</p> <p>Skupinové role - skupinové chování</p> <p>Normy skupiny</p> <p>Řízení, vedení skupin</p> <p>Vlastnosti skupiny, atmosféra</p> <p>Klasifikace skupiny</p> <p>Rodina</p> <p>Sebeprosazování ve skupině a společném životě</p> <p>Sociometrie - sociogram skupiny</p> <p>Kooperace, týmová spolupráce</p> <p>Sociálně psychologický výcvik</p>
přesahy	

Do:
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
VS (1. ročník) : Společenská kultura
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Společenská výchova
APS (4. ročník) : Osobnost
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
Z:
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a svět práce:

Sociální a interpersonální percepce

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Chápe pojmy interakce, percepce, sebepercepce • Chápe zvláštnosti lidského jednání • Dovede spolupracovat s druhým člověkem • Aplikuje teoretické poznatky při interakci s druhým • Klasifikuje bariéry komunikace • Objasní pojem empatie, prokáže schopnost být empatický 	<p>Hodinová dotace - 11</p> <p>Pojem interakce</p> <p>Pojem percepce, sebepercepce</p> <p>Vnímání druhého člověka, vnímání světa</p> <p>Test sociální percepce</p> <p>Interpersonální přitažlivost</p> <p>Percepční stereotypy, chyby v posuzování (haló efekty, efekty novosti, logické chyby, chyba blízkosti předsudku)</p> <p>Empatie</p> <p>Poznávání druhých</p>

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika
- ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
- ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
- ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
- ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
- VS (1. ročník) : Společenská kultura
- VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
- VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
- APS (4. ročník) : Osobnost
- APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
- APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
- SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

Z:

- ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností

<p>ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Psychologie skupiny</p>
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Sociální interakce a komunikace

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje pojmy sociální komunikace • Umí rozeznat a použít druhy dialogu • Dokáže obhájit svůj názor • Umí si připravit samostatný proslav před publikem • Dokáže pomocí technik jednání řešit různé konfliktní situace • Pojmenuje různé nonverbální signály těla • Dokáže se bránit negativní manipulaci • Chápe zvláštnosti lidské komunikace • Aplikuje strategie při řešení konfliktů • Obhájí různé techniky komunikace • Zhodnotí spolupráci s druhými 	<p>Hodinová dotace - 25</p> <p>Interakce s druhými</p> <p>Druhy komunikace</p> <p>Nonverbální komunikace</p> <p>Posturologie - archetypy lidských postojů</p> <p>Proxemika - strategie komunikační</p> <p>Haptika, Kinezika</p> <p>Cestika - manipulace s předměty</p> <p>Mimika - reklama</p> <p>Modelové situace - vysoký status, nízký status, televizní vysílání, pohyb, rozhovory, dávej - ber - technika</p> <p>Konflikty - co je to konflikt</p> <p>Druhy základních konfliktů - intrapersonalizace, interpersonalizace skupin, meziskupinové soupeření a spolupráce</p> <p>Strategie, role osobnosti v konfliktech (žena x muž, mladí x staří)</p>

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 CJA (1. ročník) : Řeč a jazyk
 CJA (3. ročník) : Mediální komunikace
 CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
 CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky
 ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět

<p>VS (1. ročník) : Společenská kultura VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Psychologie skupiny APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti Z: ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Společenská výchova VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SCJ (4. ročník) : Stylistická část SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Psychologie skupiny</p>
--

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

4.8.7. Zeměpis

Cílem obsahového okruhu je osvojit si souhrn geografických a mezioborových kompetencí, které jsou potřebné pro odborníka veřejnosprávní sféry. Okruh obsahuje učivo o geopolitických změnách ve světě, o Evropě a evropanství a o České republice. Má tedy nejen funkci odborně průpravnou, ale naopak prohlubuje i občanské vědomí žáků.

Učivo rozšiřuje znalosti ze všeobecného vzdělávání, především ze společenskovedního a přírodovědného vzdělávání, a je vhodným základem pro rozpracování průřezových témat občan v demokratické společnosti a člověk a životní prostředí.

Učební plán předmětu

Ročník	1
Dotace	2
Povinnost (skupina)	povinný
Dotace skupiny	

1. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit

- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologiíkrétní kompetence

- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

- Pracuje s informačními systémy obsahující různé rozvojové programy
- Zná problematiku vlastního regionu a podílí se na jeho rozvoji
- Zpracovává základní agendu související s vypracováním projektů a žádostí v rámci rozvojových programů

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)

Aktuální geopolitické změny na mapě světa	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Uvede vzájemné odlišnosti a podobnosti jednotlivých států světa 	Hodinová dotace - 20 vyučovacích hodin Základy geopolitiky - státní území, hranice; srovnávací kritéria států světa, nezávislost

<ul style="list-style-type: none"> • Rozliší území s demokratickým a nedemokratickým politickým systémem • Vytvoří mapu Evropy s přehledem forem vlád a státoprávního uspořádání • Vyhledá pomocí literatury, internetu potřebné informace o konfliktním místě a dovede je zpracovat a interpretovat • Popíše integrační a dezintegrační procesy v současném světě • Objasní podstatu vybraných současných ohnisek napětí • Pracuje s mapami, grafy a tabulkami dané problematiky 	<p>území, politický systém, forma státu, státoprávní uspořádání</p> <p>Aktuální změny na politické mapě světa; ohniska etnických, politických a náboženských konfliktů</p> <p>Integrační a dezintegrační procesy - mezinárodní organizace, mezinárodní postavení států</p>
---	--

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- ANJ (4. ročník) : Global problems
- ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language
- NEJ (4. ročník) : Problémy
- NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
- ČAS (2. ročník) : Svět 19. století
- ČAS (3. ročník) : První světová válka
- ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
- ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka
- ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
- ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
- ČAS (4. ročník) : Studená válka
- ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
- ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
- INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (1. ročník) : Internet a jeho služby
- INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- PRA (1. ročník) : Základní lidská práva
- PRA (1. ročník) : Ústava České republiky
- PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
- ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
- PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
- SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
- SAJ (4. ročník) : Psaní
- SAJ (4. ročník) : Ústní projev
- SNJ (4. ročník) : Psaní
- SNJ (4. ročník) : Ústní projev

Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU ČAS (4. ročník) : Soudobý svět SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:

**Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování
Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU**

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s mapami, grafy a tabulkami dané problematiky • Prokáže znalost vývoje evropské integrace • Popíše cíle, strukturu a institucionální rámec EU • Obhájí argumenty pozitiv a negativ EU • Je schopen vysvětlit potřebu změn EU • Charakterizuje postavení Česka v EU • Vysvětlí přínos evropské integrace pro rozvoj regionu • Vyhledá pomocí literatury, internetu potřebné informace k danému tématu a dovede je zpracovat a interpretovat 	Hodinová dotace - 28 vyučovacích hodin Vznik a cíle evropské integrace EU a Česko Pilíře, politiky a symboly EU Institucionální rámec integrace Reforma EU

přesahy

Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
--

INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
VS (2. ročník) : Samospráva
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
Z:
CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
PRA (2. ročník) : Právo a Evropská unie
EKO (2. ročník) : Podnikání
VS (2. ročník) : Samospráva
EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Regiony Česka

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s mapami, grafy a tabulkami dané problematiky • Vyhledá pomocí literatury, internetu potřebné informace k danému tématu a dovede je zpracovat a interpretovat • Samostatně hodnotí geografické objekty, systémy, regiony, jevy, procesy podle zvolených kritérií, kategorizuje je podle určitých znaků a zasahuje je do širších přírodních, sociálních, kulturních, politických a ekonomických souvislostí 	<p>Hodinová dotace - 20 vyučovacích hodin</p> <p>Specifikace pojmů: sídlo, obec, oblast, region, okres, kraj, územní organizace - regionalizace pro účely státní správy a samosprávy; regiony samosprávy a státní správy</p> <p>Venkovská a městská sídla - základní charakteristika</p> <p>Stručný sociálně-geografický přehled vyšších územně-samosprávních celků Česka</p> <p>Mezinárodní spolupráce v příhraničních oblastech a euroregionech</p> <p>Místní region a jeho postavení v Česku - základní charakteristika</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyhledává a analyzuje geografické informace z hlediska regionální správy • Je seznámen s geografickými informačními systémy pro potřeby veřejné správy • Orientuje se v problematice vývoje sídelní struktury, především chápe proces suburbanizace • Popíše charakter přírodních památek a sociálně-ekonomických jevů a procesů v konkrétní oblasti (regionu) • Charakterizuje konkrétní regionální opatření pro odpovědný přístup při rozvoji a ochraně životního prostředí • Popíše činnost současných euroregionů a jejich význam • Zná základní fyzickogeografickou a socioekonomickou charakteristiku místního regionu 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language ANJ (2. ročník) : The place where you live NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (3. ročník) : První světová válka ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (1. ročník) : Internet a jeho služby INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu EKO (3. ročník) : Národní hospodářství a EU PRA (1. ročník) : Ústava České republiky VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Samospráva ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU</p>	

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Ústní projev

Z:

ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
VS (2. ročník) : Samospráva
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

4.8.8. Písemná komunikace a administrativa

Cílem obsahového okruhu je seznámit žáky se zásadami písemného styku a manipulace s písemnostmi. Správné vyhotovování písemností a vedení administrativní agendy je předpokladem precizní práce úředníka.

Obsahový okruh navazuje na vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích a na obsahové okruhy právo a veřejná správa a kultura ve veřejné správě.

Učební plán předmětu

Ročník	I	II	III	IV
Dotace	3	3	2	1
Povinnost (skupina)	povinný	povinný	povinný	povinný
Dotace skupiny				

1. ročník - dotace: 3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování

- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu

- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií

- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správně agendy

- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná základní funkce výukového programu, elektronického psacího stroje, textového editoru • Rychle a přesně ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou • Zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování v textovém editoru • Používá korekturní znaménka • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemností 	<p>Hodinová dotace - 27 vyučovacích hodin</p> <p>Základní funkce výukového programu a elektronického psacího stroje, podmínky racionálního ovládání klávesnice</p> <p>Nácvik psaní malých písmen - střední a horní řada; cizojazyčné texty</p> <p>Korektura, korekturní znaménka</p> <p>Zpracování písemnosti textovým editorem - zahájení práce, základní formátování textu, dokumentu</p>

přesahy
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů CJA (3. ročník) : Interpunkce ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT) INT (1. ročník) : OS MS Windows INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy ANJ (1. ročník) : The world of work CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami INT (1. ročník) : Vytváření prezentací INT (1. ročník) : OS MS Windows INT (2. ročník) : Textový editor – nastavení CJA (3. ročník) : Interpunkce PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>
průřezová témata
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II	
výsledky vzdělávání	učivo
<p>• Zná základní funkce výukového programu, elektronického psacího stroje, textového editoru</p>	<p>Hodinová dotace - 25 vyučovacích hodin Základní funkce výukového programu a elektronického psacího stroje, podmínky racionálního ovládní klávesnice</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rychle a přesně ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou • Zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování v textovém editoru • Píše podle diktátu • Používá korekturní znaménka • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemností 	<p>Nácvik psaní malých písmen - dolní řada, velká písmena, interpunkční znaménka; psaní podle diktátu Korektura, korekturní znaménka Zpracování písemnosti textovým editorem - základní a pokročilé formátování textu, dokumentu</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů CJA (3. ročník) : Interpunkce INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT) INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba CJA (3. ročník) : Interpunkce PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>	
<p>průřezová témata</p>	
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná základní funkce výukového programu, elektronického psacího stroje, textového editoru • Rychle a přesně ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou • Zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování v textovém editoru • Píše podle diktátu, pořizuje záznam podle diktafonu • Používá korekturní znaménka • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemností 	<p>Hodinová dotace - 21 vyučovacích hodin</p> <p>Základní funkce výukového programu a elektronického psacího stroje, podmínky racionálního ovládání klávesnice</p> <p>Nácvik psaní malých a velkých písmen - číselná řada, diakritická znaménka, písmena používaná v cizích jazycích a ostatní znaménka; psaní podle diktátu, záznam podle diktafonu</p> <p>Korektura, korekturní znaménka</p> <p>Zpracování písemnosti textovým editorem - pokročilé formátování textu, dokumentu</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy</p> <p>CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů</p> <p>CJA (3. ročník) : Interpunkce</p> <p>INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)</p> <p>INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba</p> <p>INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště</p> <p>PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I</p> <p>PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II</p> <p>PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy</p> <p>PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami</p> <p>INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba</p> <p>CJA (3. ročník) : Interpunkce</p>	

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
průřezová témata
Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zná základní funkce výukového programu, elektronického psacího stroje, textového editoru • Rychle a přesně ovládá klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou • Zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování v textovém editoru • Používá korekturní znaménka • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemností 	<p>Hodinová dotace - 15 vyučovacích hodin</p> <p>Základní funkce výukového programu a elektronického psacího stroje, podmínky racionálního ovládání klávesnice</p> <p>Nácvik číslíc a značek</p> <p>Korektura, korekturní znaménka</p> <p>Zpracování písemnosti textovým editorem - pokročilé formátování textu, dokumentu</p>
přesahy	

<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy</p> <p>CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů</p> <p>CJA (3. ročník) : Interpunkce</p> <p>INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)</p> <p>INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba</p> <p>INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště</p> <p>PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I</p> <p>PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II</p> <p>PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p> <p>PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy</p> <p>PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p> <p>PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p>

CJA (1. ročník) : Základní pravopisné jevy
CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami
INT (2. ročník) : Textový editor – nadstavba
CJA (3. ročník) : Interpunkce
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Technika administrativy - zpracování písemností

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zpracovává tabulky a upravuje je podle normy • Zná a dovede použít pravidla bibliografických citací a odkazů na citace • Ovládá citaci elektronických dokumentů 	<p>Hodinová dotace - 14 vyučovacích hodin</p> <p>Náležitosti a druhy tabulek - všeobecné zásady, příprava, vypracování jednoduché a pokročilé tabulky</p> <p>Bibliografická a elektronická citace - základní pravidla a použití, odkazy na citace</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

INT (1. ročník) : Terminologie v informačních a komunikačních technologiích (ICT)

INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nadstavba

INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I

PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II

Z:

VS (1. ročník) : Komunikace s klientem

PRA (2. ročník) : Aplikace práva

PRA (3. ročník) : Aplikace práva

PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

(3. ročník) : Účetní doklady

PRA (4. ročník) : Aplikace práva

ANJ (4. ročník) : Travelling

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

2. ročník - dotace: 3, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky

- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí

- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání

- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)

- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Technika administrativy - zpracování písemností	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Zpracovává jednotlivé části písemnosti a upravuje je podle normy 	Hodinová dotace - 15 vyučovacích hodin Pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres Pravidla stylizace dopisů a dokumentů

<ul style="list-style-type: none"> • Zná a dovede použít jednotlivé varianty psaní adres právnické či fyzické osobě • Orientuje se v pravidlech stylizace obchodních a úředních písemností 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústav PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk</p> <p>Z:</p> <p>PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV INT (1. ročník) : Tabulkové procesory - úvod VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústav PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu INT (2. ročník) : Tabulkový kalkulátor – nastavení PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy</p>	

PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence (3. ročník) : Účetní doklady
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
PRA (4. ročník) : Aplikace práva
SCJ (4. ročník) : Gramatická a morfologická část

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá pokročilé formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s uzavíráním obchodních smluv, nákupem zásob - např. nabídku, objednávku s využitím prostředků ICT • Sestavuje propagační písemnosti • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti při plnění obchodních smluv, prodeji a realizaci dodávky - např. odvolávku, fakturu s využitím prostředků ICT • Dovede poradit občanům při sestavování písemností dané problematiky právními osobám • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemnosti 	<p>Hodinová dotace - 36 vyučovacích hodin</p> <p>Písemnosti při uzavírání obchodních smluv, nákupu materiálu - poptávka, nabídka, objednávka, odpovědi a úpravy</p> <p>Písemnosti při plnění obchodních smluv, realizaci dodávky - odvolávka, přepravní dispozice; návštěvní zástupce, dodací list, faktura</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem

CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu

ANJ (1. ročník) : Shopping

ANJ (3. ročník) : Shopping

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys

NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
 ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku
 PRA (4. ročník) : Obchodní právo
 VS (3. ročník) : Vnitřní správa
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
 PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
 PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
 PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
 PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
Z:
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
 PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
 PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
 CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů
 CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
 PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 VS (3. ročník) : Vnitřní správa
 ANJ (3. ročník) : Work
 PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
 PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
 PRA (4. ročník) : Obchodní právo
 SCJ (4. ročník) : Gramatická a morfológická část

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá pokročilé formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti při porušování obchodních smluv - např. reklamaci, pobídku s využitím prostředků ICT • Dovede poradit občanům při sestavování písemností dané problematiky právníkům osobám • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemnosti 	<p>Hodinová dotace - 21 vyučovacích hodin</p> <p>Písemnosti při porušování obchodních smluv - zápis o vadách, reklamace, pobídka, odpovědi, upomínka úhrady faktury, odpovědi, pokus o smír</p>

přesahy

Do:

- CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
- CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
- ANJ (1. ročník) : Shopping
- ANJ (3. ročník) : Shopping
- NEJ (3. ročník) : Nakupování
- NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
- NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
- ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
- INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
- EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku
- PRA (4. ročník) : Obchodní právo
- PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
- VS (3. ročník) : Vnitřní správa
- VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
- VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
- VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
- APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
- APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
- PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
- PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
- PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
- PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
- PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti

PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
Z:
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústav
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů
CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
VS (3. ročník) : Vnitřní správa
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
PRA (4. ročník) : Obchodní právo
SCJ (4. ročník) : Gramatická a morfológická část
ANJ (4. ročník) : Travelling

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústav

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Dovede vyplnit složenku, podací lístek, základní tiskopisy hotovostního a bezhotovostního styku - např. pokladní složenku, příkaz k úhradě Vyhledá pomocí internetu potřebné informace o aktuálních poštovních a bankovních službách a dovede je zpracovat a interpretovat Objasní výhody a nevýhody elektronického bankovníctví 	<p>Hodinová dotace - 16 vyučovacích hodin</p> <p>Písemnosti ve styku s poštou - základní poštovní služby vnitrostátního a mezinárodního styku</p> <p>Písemnosti ve styku s peněžními ústav - základní tiskopisy hotovostního a bezhotovostního styku, internetbanking a phonebanking</p>

přesahy
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (3. ročník) : Vnitřní správa VS (1. ročník) : Komunikace s klientem PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh VS (3. ročník) : Vnitřní správa PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat SCJ (4. ročník) : Gramatická a morfologická část</p>
průřezová témata
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá elektronickou poštu 	Hodinová dotace - 8 vyučovacích hodin

<ul style="list-style-type: none"> • Je schopen nalézt potřebné informace pomocí internetu a dokáže je zhodnotit a použít • Vysvětlí výhody a nevýhody elektronického obchodování a popíše možnosti využití elektronického podpisu • Využívá kancelářské techniky 	<p>Elektronická komunikace - elektronická pošta, získávání informací z webových stránek, elektronické obchodování; možnosti využití elektronického podpisu Organizace administrativního pracoviště - kancelářská technika</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu ANJ (4. ročník) : Computers and the Internet NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (3. ročník) : Vnitřní správa VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu INT (2. ročník) : Témata z informatiky</p>	

PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
ANJ (3. ročník) : Science and technology
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
průřezová témata
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

3. ročník - dotace: 2, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje

- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci

- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání
- Vhodně komunikuje s potenciálními zaměstnavateli, prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků

Matematické kompetence

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace

- Nová konPracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Jeli vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokáže první pomoc sám poskytnout
- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- Zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

- Zná systém péče státu o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, umí uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce)

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Odpovědně provádí potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržuje správní řád (odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád)
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)

Písemnosti při organizaci a řízení podniku I	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Upevňuje si dovednosti pokročilého formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači běžné osobní dopisy zaměstnancům, písemnosti vznikající při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků - např. oběžník, zprávu z pracovní cesty s využitím prostředků ICT • Dokáže naplánovat pracovní cestu, připravit poradu a zajistit její průběh 	<p>Hodinová dotace - 34 vyučovacích hodin</p> <p>Písemnosti při řízení podniku - příkaz, směrnice, oběžník, pokyny, zpráva, hlášení, písemné doklady o pracovních cestách, porady</p> <p>Osobní dopisy - dopisy společenského stylu</p>

<p>• Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemnosti</p>	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu EKO (2. ročník) : Podnik, majetek podniku a hospodaření podniku VS (3. ročník) : Vnitřní správa VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence VS (3. ročník) : Vnitřní správa PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p>	
<p>přířezová témata</p>	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí:</p>	

Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Písemnosti při organizaci a řízení podniku II

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Upevňuje si dovednosti pokročilého formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr - např. strukturovaný životopis, pracovní smlouvu s využitím prostředků ICT • Orientuje se v právech a povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele dané problematiky • Vyhledá příslušnou právní úpravu v zákoníku práce a dovede ji zpracovat a interpretovat • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemnosti 	<p>Hodinová dotace - 15 vyučovacích hodin Personální písemnosti - žádost o místo, životopis, písemnosti při vzniku a ukončování pracovního poměru, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, pracovní hodnocení</p>

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
 ANJ (3. ročník) : Work
 ANJ (3. ročník) : Work
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
 ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
 INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
 PRA (4. ročník) : Pracovní právo
 VS (3. ročník) : Vnitřní správa
 VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
 APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace

PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
Z:
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
VS (3. ročník) : Vnitřní správa
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
VS (4. ročník) : Správa zaměstnanosti
ANJ (4. ročník) : Travelling

průřezová témata

Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajištění BOZP, zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce Dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevenci 	Hodinová dotace - 7 vyučovacích hodin Pracovněprávní problematika BOZP Řízení bezpečnosti práce v podmínkách organizace a na pracovišti Bezpečnost technických zařízení

<ul style="list-style-type: none"> • Uvede základní bezpečnostní požadavky při práci se stroji a zařízeními na pracovišti a dbá jejich dodržování • Uvede příklady bezpečnostních rizik, event. nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci • Poskytne první pomoc při úrazu na pracovišti, uvede povinnosti pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu 	
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (2. ročník) : Health NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl NEJ (2. ročník) : Zdraví ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí TV (1. ročník) : Péče o zdraví TV (3. ročník) : Péče o zdraví TV (4. ročník) : Péče o zdraví INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu PRA (4. ročník) : Pracovní právo VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PKA (1. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti</p>	

PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
Z:
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I
PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu
ANJ (3. ročník) : Work
PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti
PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)
PRA (4. ročník) : Pracovní právo
VS (4. ročník) : Správa zdravotnictví
průřezová témata
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:

Cizojazyčné dopisy	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Aplikuje znalosti pokročilého formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše vybrané písemnosti nejméně v jednom cizím jazyce s využitím prostředků ICT • Vede jednoduchý ústní a telefonický cizojazyčný rozhovor 	<p>Hodinová dotace - 8 vyučovacích hodin Úprava dopisů, pravopis, adresa do zahraničí, jednoduchý ústní a telefonický cizojazyčný rozhovor</p>
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SNJ (4. ročník) : Psaní Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu ANJ (2. ročník) : Gossip and news ANJ (2. ročník) : Achieving your goals PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (4. ročník) : Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk</p>	
<p>průřezová témata</p>	

Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

4. ročník - dotace: 1, povinný

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Projevuje ochotu věnovat se dalšímu studiu a celoživotnímu učení
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Určí překážky či problémy bránící učení a naplánuje, jak učení zdokonalit
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací

- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu

- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)
- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídí se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)

- Uplatňuje dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi (uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi)
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích (v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

- Dbá na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klienta (zákazníka, občana)
- Dodržuje stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- Chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Vést správní agendy

- Dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů (dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Samostatně zpracovává, kontroluje nebo vystavuje správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty (samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty)

- Využívá racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu (využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu)
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Právní a správní písemnosti	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikuje znalosti pokročilého formátování písemnosti pomocí textového editoru • Zpracuje, stylizuje a napíše na počítači jednoduché právní a správní písemnosti - např. stvrzenku, námitku s využitím prostředků ICT • Dovede poradit občanům při sestavování právních a správních písemnost • Provádí ověřování opisů a podpisů, vystavování duplikátů • Vede kartotéku právních a správních předpisů • Upevňuje pravidla gramatiky a stylizace písemnosti 	<p>Hodinová dotace - 17 vyučovacích hodin</p> <p>Jednoduché právní písemnosti - plná moc, dlužní úpis, potvrzenka, smlouva</p> <p>Jednoduché správní písemnosti - žádost, oznámení, podnět, petice, stížnost, námitka</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu</p> <p>ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí</p> <p>INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>PRA (3. ročník) : Občanské právo hmotné</p> <p>PRA (4. ročník) : Obchodní právo</p> <p>PRA (4. ročník) : Pracovní právo</p> <p>VS (3. ročník) : Vnitřní správa</p> <p>VS (1. ročník) : Komunikace s klientem</p> <p>VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany</p> <p>APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace</p> <p>PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II</p> <p>PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami</p>	

PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště
 PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
Z:
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III
 PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV
 CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II
 PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I
 PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností
 PRA (2. ročník) : Aplikace práva
 VS (2. ročník) : Charakteristika práce státního úředníka
 VS (2. ročník) : Požadavky na odborné znalosti státního úředníka
 VS (2. ročník) : Služební poměr příslušníků Policie ČR
 VS (2. ročník) : Pracovní režim státních úředníků
 VS (2. ročník) : Pracovní poměr zaměstnanců územních samosprávných celků
 PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence
 VS (3. ročník) : Vnitřní správa
 PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
 PRA (4. ročník) : Aplikace práva
 PRA (4. ročník) : Občanské právo procesní
 VS (4. ročník) : Správní právo
 VS (4. ročník) : Správní řízení

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Manipulace s písemnostmi, předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Manipuluje s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel • Vyřizuje korespondenci a vede příslušnou agendu 	Hodinová dotace - 6 vyučovacích hodin Manipulace s písemnostmi - základní pojmy a pravidla Předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat

<p>• Vyhledá a dodržuje předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p>	
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (3. ročník) : Vnitřní správa PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy</p> <p>Z: PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru I PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru II PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru III PKA (1. ročník) : Technika administrativy - základy psaní na klávesnici a úpravy písemnosti v textovém editoru IV PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence VS (3. ročník) : Vnitřní správa</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	
Interpersonální komunikace a společenský styk	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace • Jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování • Uplatňuje znalosti psychologie jednání 	<p>Hodinová dotace - 7 vyučovacích hodin Sociální psychologie - mezilidské vztahy, komunikace, etiketa, konflikty a jejich zvládání</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem NEJ (3. ročník) : Komunikace ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Komunikace s klientem VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Psychologie skupiny APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)</p> <p>Z: PKA (2. ročník) : Technika administrativy - elektronická komunikace, organizace pracoviště PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku I PKA (3. ročník) : Písemnosti při organizaci a řízení podniku II NEJ (3. ročník) : Komunikace PKA (4. ročník) : Právní a správní písemnosti SNJ (4. ročník) : Ústní projev APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka SAJ (4. ročník) : Ústní projev</p>	

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce:

4.9. Volitelné předměty

4.9.1. Cvičení z matematiky

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	0+2
Povinnost (skupina)	volitelný (bez skupiny)
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 0+2, volitelný (bez skupiny)

Klíčové kompetence

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Matematické kompetence

- Aplikuje znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru
- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Efektivně řeší zadanou rovnici
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Provádí reálný odhad výsledku řešení dané úlohy

- Účelně využívá matematické vzorce
- Využívá vlastností základních zobrazení v rovině i prostoru

Rovnice, nerovnice a jejich soustavy	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Řeší různé typy rovnic v daném definičním oboru • Diskutuje počet řešení kvadratické rovnice vzhledem k diskriminantu • Matematizuje zadání slovní úlohy vhodnou rovnicí • Sestaví příslušnou matici k dané soustavě rovnic • Upraví matici na zobecněný trojúhelníkový tvar • Řeší rovnici v závislosti na reálném parametru 	<p>Shrnutí poznatků učiva o rovnicích (lineární, kvadratické, exponenciální, logaritmické, goniometrické)</p> <p>Různé metody řešení rovnic (algebraické, grafické, využití substituce)</p> <p>Řešení soustav rovnic pomocí matic</p> <p>Řešení kvadratických rovnic s parametrem</p> <p>Diskuze počtu řešení vzhledem k zadání úlohy</p>
přesahy	
<p>Do: ČAP (1. ročník) : Mechanika MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice MAT (2. ročník) : Kvadratická rovnice - 2. část MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie</p> <p>Z: MAT (1. ročník) : Mocniny a odmocniny MAT (1. ročník) : Algebraické výrazy MAT (1. ročník) : Rovnice a nerovnice MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Kvadratická rovnice - 2. část MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Funkce	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Určí typ funkce podle jejího grafu • Přiřadí graf funkce k odpovídajícímu předpisu 	<p>Shrnutí poznatků o funkcích (lineární, kvadratické, lineární lomené, mocninné, exponenciální, logaritmické, goniometrické)</p> <p>Určování vlastností funkcí z grafu i předpisu</p> <p>Definiční obor funkce a jeho určení</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vyjmenuje vlastnosti funkce (definiční obor, obor hodnot, monotónnost) • Aplikuje znalosti o funkcích k určení definičního oboru dané funkce • Používá substituci a součtové vzorce k řešení rovnic 	<p>Náročnější goniometrické rovnice (využití substituce a součtových vzorců)</p>
přesahy	
<p>Do: MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Funkce MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie</p> <p>Z: MAT (1. ročník) : Základní poznatky o funkcích MAT (2. ročník) : Kvadratická funkce MAT (2. ročník) : Funkce MAT (2. ročník) : Goniometrie a trigonometrie</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Analytická geometrie, kuželosečky	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Popíše pomocí prostorových souřadnic objekty v prostoru • Vyjádří rovinu pomocí parametrické i obecné rovnice • Zkoumá metrické a polohové vztahy geometrických objektů v prostoru • Najde rozdíl mezi kuželosečkami na základě jejich analytického vyjádření • Analyzuje rovnice kuželoseček a najde v nich hodnoty základních parametrů • Nakreslí kuželosečku na základě zadaných parametrů • Používá úpravu na čtverec při určování kuželosečky • Zjistí vzájemnou polohu přímky a kuželosečky 	<p>Shrnutí učiva vektorové algebry a analytické geometrie Vektorová algebra v prostoru (vektorový součin, přímka v prostoru) Rovina a její analytické vyjádření Polohové a metrické vztahy v prostoru Kuželosečky (elipsa, hyperbola, parabola) Vzájemná poloha přímky a kuželosečky</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Využívá řešení kvadratické rovnice s parametrem 	
přesahy	
Do: ČAP (1. ročník) : Vesmír MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - přímka MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - kružnice Z: ČAP (1. ročník) : Vesmír MAT (3. ročník) : Vektorová algebra MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - přímka MAT (3. ročník) : Analytická geometrie - kružnice	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Kombinatorika	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozpozná na základě zadání variace od permutací a kombinací • Rozšíří variace, permutace a kombinace o možnost opakování • Řeší úlohy na variace, permutace a kombinace včetně opakování • S porozuměním pracuje s kombinačními čísly a faktoriály • Vypočítá příklady s kombinačními čísly a faktoriály pomocí kalkulačtoru 	Shrnutí poznatků z kombinatoriky Variace, permutace a kombinace s opakováním Řešení náročnějších úloh Rovnice s kombinačními čísly a faktoriály
přesahy	
Do: MAT (4. ročník) : Kombinatorika MAT (4. ročník) : Pravděpodobnost a statistika Z: MAT (4. ročník) : Kombinatorika MAT (4. ročník) : Pravděpodobnost a statistika	
průřezová témata	
Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:	

Stereometrie	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Nakreslí libovolné pravidelné těleso • Vypočítá objem a povrch tělesa • Graficky řeší řezy tělesa rovinou 	Shrnutí poznatků ze stereometrie Řezy pravidelných těles
--	---

přesahy

Do:

MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část

MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část

MAT (4. ročník) : Stereometrie

Z:

MAT (2. ročník) : Planimetrie - 1. část

MAT (3. ročník) : Planimetrie - 2. část

MAT (4. ročník) : Stereometrie

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Systematizace poznatků

výsledky vzdělávání	učivo
	Systematizace poznatků s důrazem na maturitní opakování Přijímací testy na VŠ-jejich řešení a rozbor

přesahy

Z:

MAT (1. ročník) : Množiny a základní poznatky z logiky

MAT (3. ročník) : Posloupnosti

MAT (4. ročník) : Pravděpodobnost a statistika

MAT (4. ročník) : Komplexní čísla

MAT (4. ročník) : Systematizace a upevňování poznatků

průřezová témata

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

4.9.2. Společenskovědní seminář

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	0+2
Povinnost (skupina)	volitelný (bez skupiny)
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 0+2, volitelný (bez skupiny)

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)
- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)

- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)
- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích

- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- Jedná odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu
- Jedná v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Podporuje hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a má k nim vytvořen pozitivní vztah
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí
- Uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí k identitě druhých
- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Vystupuje proti potlačování svých práv i práv ostatních a spoluvytváří podmínky pro jejich naplňování
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání
- Má reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umí je srovnávat se svými představami a předpoklady
- Posuzuje a kriticky hodnotí rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích

Matematické kompetence

- Čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.)
- Efektivně aplikuje matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umí je vymezit, popsat a správně využít pro dané řešení
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru
- Správně používá a převádí běžné jednotky
- Účelně využívá matematické vzorce

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických, audiovizuálních), a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- Pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace
- Uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informacím, je mediálně gramotný
- Získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet

Odborné kompetence

Komunikovat s veřejností

- Poskytuje úplné informace (poskytovat úplné informace)

- Řídí se principy profesní etiky, jedná podle mravního kodexu státního úředníka (řídít se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka)
- Využívá získaných informací k poradenství občanům (klientům) (využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům))
- Zachovává mlčenlivost a diskrétnost, dbá na ochranu osobnosti (zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti)

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

- Osvojil si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.)
- Rozpozná nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje

- Efektivně hospodaří se svými finančními prostředky
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí
- Zná význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení

Vést správní agendy

- Dbá na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jedná v duchu etiky státního úředníka (dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka)
- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy (pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy)
- Provádí šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti (prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti)
- Zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení (znali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení)

Člověk v lidské společnosti	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Prohlubuje znalosti učebního bloku člověk v lidské společnosti 	Hodinová dotace - 10 vyučovacích hodin

<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s katalogem požadavků daného učebního bloku společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (základní i vyšší úroveň obtížnosti) • Procvičuje testové úlohy 	<p>Procvičování znalostí problematiky společnosti, kultury, sociálních problémů, zodpovědného hospodaření, multikulturního soužití, migrace, genderu a náboženství</p> <p>Katalog požadavků společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (základní úroveň obtížnosti, 1. tematický okruh a vyšší úroveň obtížnosti, 3. tematický okruh)</p> <p>Testové úlohy</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ANJ (1. ročník) : Family and friends ANJ (4. ročník) : Global problems ANJ (2. ročník) : Future plans NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (4. ročník) : Problémy NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé NEJ (2. ročník) : Práce a povolání ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAK (1. ročník) : Umění, estetika INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu EKO (2. ročník) : Mzdy, zákonné odvody z mezd EKO (3. ročník) : Daňová soustava a finanční trh PRA (1. ročník) : Základní lidská práva APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev</p> <p>Z:</p> <p>PRA (1. ročník) : Základní lidská práva ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku VS (1. ročník) : Společenská kultura</p>	

VS (1. ročník) : Společenská výchova
VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
ČAS (4. ročník) : Dějiny studovaného oboru
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
SCJ (4. ročník) : Stylistická část
TV (4. ročník) : Tělesná výchova
TV (4. ročník) : Péče o zdraví
SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti
APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce
APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace
APS (4. ročník) : Osobnost
APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
APS (4. ročník) : Psychologie skupiny
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:
Člověk a životní prostředí:
Člověk a svět práce:
Informační a komunikační technologie:

Člověk jako občan	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s katalogem požadavků daného učebního bloku společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (základní i vyšší úroveň obtížnosti) • Procvičuje testové úlohy • Prohlubuje znalosti učebního bloku člověk jako občan 	<p>Hodinová dotace - 10 vyučovacích hodin</p> <p>Procvičování znalostí problematiky demokracie, státu, ústavního řádu, politiky, extremismu a občanského soužití</p> <p>Katalog požadavků společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (základní úroveň obtížnosti, 3. tematický okruh a vyšší úroveň obtížnosti, 5. tematický okruh)</p> <p>Testové úlohy</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ANJ (2. ročník) : Countries, nationality and language</p> <p>ANJ (2. ročník) : The place where you live</p> <p>NEJ (4. ročník) : Problémy</p> <p>NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti</p> <p>ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí</p> <p>INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p> <p>INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu</p>	

PRA (1. ročník) : Základní lidská práva PRA (1. ročník) : Ústava České republiky VS (2. ročník) : Úvod do veřejné správy VS (2. ročník) : Správní orgány VS (2. ročník) : Samospráva ZEM (1. ročník) : Regiony Česka PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence SAJ (4. ročník) : Psaní SAJ (4. ročník) : Ústní projev SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Ústní projev Z: PRA (1. ročník) : Základní lidská práva ZEM (1. ročník) : Regiony Česka ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (4. ročník) : Poválečný svět ČAS (4. ročník) : Studená válka ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny SCJ (4. ročník) : Stylistická část APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
průřezová témata

Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:
--

Člověk a svět (praktická filozofie)	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pracuje s katalogem požadavků daného učebního bloku společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (základní i vyšší úroveň obtížnosti) • Procvičuje testové úlohy • Prohlubuje znalosti učebního bloku člověk a svět (praktická filozofie) 	Hodinová dotace - 10 vyučovacích hodin Procvičování znalostí problematiky filozofie, etiky, životního postoje a hodnotové orientace Katalog požadavků společné části maturitní zkoušky - občanský a společenskovední základ (vyšší úroveň obtížnosti, 1. tematický okruh) Testové úlohy
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti ČAS (1. ročník) : Starověk ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan ČAS (2. ročník) : Raný novověk	

<p>ČAS (2. ročník) : Novověk ČAS (2. ročník) : Svět 19. století ČAS (4. ročník) : Soudobý svět ČAP (1. ročník) : Člověk a životní prostředí ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus INT (1. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (2. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu INT (3. ročník) : Pravidla a bezpečnost práce pro odbornou učebnu VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování APS (4. ročník) : Psychologie - věda o člověku APS (4. ročník) : Osobnost APS (4. ročník) : Normalita a patologie osobnosti APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka APS (4. ročník) : Psychologie skupiny APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace PKA (3. ročník) : Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence</p>	
Z:	
<p>ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol. ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře ČAK (1. ročník) : Baroko ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře ČAS (3. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie) PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk SCJ (4. ročník) : Stylistická část APS (4. ročník) : Sociální a interpersonální percepce ANJ (4. ročník) : Global problems</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Informační a komunikační technologie:</p>	
Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin	
výsledky vzdělávání	učivo

<ul style="list-style-type: none"> • Popíše významné dějinné mezníky českých a obecných dějin • Orientuje se v klíčových historických postavách • Aplikuje variabilní výklad dějin na jednotlivé události • Porozumí příčinám a důsledkům vzniku totalitních hnutí • Lokalizuje ohniska jednotlivých konfliktů v současném světě • Interpretuje získané informace • Vyhledává informace z materiálů různého původu (mapy, grafy, texty) 	<p>Hodinová dotace 15</p> <p>Klíčové okamžiky a postavy českých dějin</p> <p>Klíčové okamžiky a postavy obecných dějin</p> <p>Nejnovější dějiny</p> <p>Aktuální konflikty a problémy</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem</p> <p>ANJ (4. ročník) : Global problems</p> <p>NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny</p> <p>NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost</p> <p>ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny</p> <p>ČAS (1. ročník) : Starověk</p> <p>ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk</p> <p>ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan</p> <p>ČAS (2. ročník) : Raný novověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Novověk</p> <p>ČAS (2. ročník) : Svět 19. století</p> <p>ČAS (3. ročník) : První světová válka</p> <p>ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět</p> <p>ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka</p> <p>ČAS (4. ročník) : Soudobý svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Poválečný svět</p> <p>ČAS (4. ročník) : Studená válka</p> <p>ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny</p> <p>PRA (1. ročník) : Základní lidská práva</p> <p>ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa</p> <p>ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU</p> <p>ZEM (1. ročník) : Regiony Česka</p> <p>Z:</p> <p>ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa</p> <p>ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU</p> <p>ZEM (1. ročník) : Regiony Česka</p>	

ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku
ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.
ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře
ČAK (1. ročník) : Baroko
ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : NO-romantismus v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Realismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Národní divadlo a realistické drama
ČAK (2. ročník) : Historická a venkovská próza v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století
ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století
ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře
ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol. 20. stol.
ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie
ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Vybrané kapitoly z dějin umění

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozlišuje znaky jednotlivých uměleckých etap • Řeší praktické problémové úlohy • Uvede příklady nejvýznamějších umělců a jejich děl 	Hodinová dotace 8 Dějiny umění Dějiny architektury

přesahy

Do:

ANJ (3. ročník) : The arts
ANJ (2. ročník) : Films, music
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny
ČAS (1. ročník) : Starověk
ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk
ČAS (2. ročník) : Raný novověk
ČAS (2. ročník) : Novověk
ČAS (2. ročník) : Svět 19. století
ČAS (3. ročník) : První světová válka
ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
ČAS (4. ročník) : Studená válka
ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
ČAK (1. ročník) : Umění, estetika
ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví
ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku
ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.
ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře
ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře
ČAK (1. ročník) : Baroko
ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus
ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození
ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : NO-romantismus v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Realismus ve světové literatuře
ČAK (2. ročník) : Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře
ČAK (2. ročník) : Národní divadlo a realistické drama
ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století
ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století
ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století
ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století
ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo
ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře
ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza
ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře
ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře
ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol. 20. stol.
ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století
ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie
ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy

Z:

ČAK (1. ročník) : Umění, estetika

ČAK (1. ročník) : Literatura raného středověku

ČAK (1. ročník) : Počátky literatury na našem území do 13. stol.

ČAK (1. ročník) : Literatura vrcholného středověku

ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance ve světové literatuře

ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře

ČAK (1. ročník) : Baroko

ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus

ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození

ČAK (2. ročník) : Romantismus ve světové literatuře

ČAK (2. ročník) : NO-romantismus v české literatuře

ČAK (2. ročník) : Realismus ve světové literatuře

ČAK (2. ročník) : Básnické generace 2. pol. 20. století v české literatuře

ČAK (2. ročník) : Národní divadlo a realistické drama

ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století

ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století

ČAK (3. ročník) : Umění na začátku 20. století

ČAK (3. ročník) : Moderní básnické směry ve světové literatuře

ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře

ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza

ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století

ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století

ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo

ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře

ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza

ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie

ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře

ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře

SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy

ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol. 20. stol.

ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie

ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Práce s texty, mapami, grafy

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje získané informace • Řeší praktické problémové úlohy • Vyhledává informace z materiálů různého původu (mapy, grafy, texty) 	Hodinová dotace 7 Historické texty Mapy Grafy Praktické úlohy

přesahy

Do:

CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem
 ČAS (1. ročník) : Člověk a dějiny
 ČAS (1. ročník) : Starověk
 ČAS (1. ročník) : Raný a vrcholný středověk
 ČAS (1. ročník) : Pozdní středověk
 ČAS (2. ročník) : Raný novověk
 ČAS (2. ročník) : Novověk
 ČAS (2. ročník) : Svět 19. století
 ČAS (3. ročník) : První světová válka
 ČAS (3. ročník) : Meziválečný svět
 ČAS (3. ročník) : Druhá světová válka
 ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
 ČAS (4. ročník) : Poválečný svět
 ČAS (4. ročník) : Studená válka
 ČAS (4. ročník) : Nejnovější dějiny
 VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
 VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
 SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z českých a obecných dějin
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
Z:
 VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností
 VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany
 SVS (4. ročník) : Vybrané kapitoly z dějin umění
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
Informační a komunikační technologie:

4.9.3. Seminář z českého jazyka

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	0+2
Povinnost (skupina)	volitelný (bez skupiny)
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 0+2, volitelný (bez skupiny)

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

- Informace uvádí do souvislostí, propojuje a systematizuje a efektivně je využívá v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě
- Má pozitivní vztah k učení a vzdělávání (mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání)
- Organizuje své pracovní činnosti
- Ovládá různé druhy učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- Přistupuje kriticky ke zdrojům informací
- Sleduje a kriticky hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení ze strany jiných lidí
- S porozuměním poslouchá mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.), pořizuje si poznámky
- Učení využívá jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj
- Uplatňuje různé způsoby práce s textem (zvl. studijní a analytické čtení), umí efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; je čtenářsky gramotný
- Využívá ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí
- Zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání

Kompetence k řešení problémů

- Je otevřený k využití různých postupů řešení
- Kriticky myslí, činí uvážlivá rozhodnutí, je schopen je obhájit, uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí a výsledky svých činů zhodnotí (uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace)

- Nenechá se odradit případným nezdarem a vytrvale hledá konečné řešení problému
- Osvědčené postupy řešení problému aplikuje při řešení obdobných nebo nových problémových situací
- Porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodní jej, vyhodnotí a ověří správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky
- Sleduje vlastní pokrok při zdolávání problémů
- Spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení)
- Uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace
- Volí prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve
- Vyhledá informace vhodné k řešení problému, nachází jejich shodné, podobné a odlišné znaky
- Vytváří hypotézy, navrhuje postupné kroky při řešení problému

Komunikativní kompetence

- Dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- Dosahuje 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)
- Formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- Používá s porozuměním odborné termíny
- Prezentuje vhodným způsobem svou práci i sebe před známým i neznámým publikem
- Předává informace v logickém sledu a klade důraz na to, aby účastníci komunikace obsahu sdělení porozuměli
- Účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje
- Vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- Vyjadřuje se přiměřeně k účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- Využívá informační a komunikační prostředky a technologie pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem
- Zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.)

- Zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata

Personální a sociální kompetence

- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňuje, je připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti, je finančně gramotný
- Dokáže efektivně rozdělit jednotlivé role uvnitř pracovního týmu
- Má odpovědný vztah ke svému zdraví, pečuje o svůj fyzický i duševní rozvoj, je si vědom důsledků nezdravého životního stylu a závislostí
- Nepodléhá společenským a mediálním tlakům
- Ověřuje si získané poznatky, kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí
- Podněcuje práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažuje návrhy druhých
- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích
- Pracuje v týmu a podíl se na realizaci společných pracovních a jiných činností
- Přijímá a plní odpovědně svěřené úkoly
- Přijímá jednotlivé role uvnitř týmu
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhá předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímá radu i kritiku
- Rozhoduje se na základě vlastního úsudku
- Spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů
- Stanovuje si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek

Občanské kompetence a kulturní povědomí

- O chodu společnosti a civilizace uvažuje z hlediska udržitelnosti rozvoje, jedná tak, aby nepoškozoval přírodu
- Posuzuje události veřejného života, sleduje, co se děje v jeho bydlišti a okolí
- Respektuje různorodost hodnot, názorů a postojů ostatních lidí

- Uznává hodnotu života, uvědomuje si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních
- Uznává tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu
- Zajímá se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- Má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a tedy i vzdělávání; uvědomuje si význam celoživotního učení a je připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám
- Umí získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívá poradenských a zprostředkovatelských služeb jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

- Komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- Pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- Učí se používat nové aplikace

Odborné kompetence

Vést správní agendy

- Kriticky vyhodnocuje důvěryhodnost jednotlivých zdrojů informací
- Zpracovává věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady (zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady)

Literární část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientuje se ve vývoji české a světové literatury • Zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období • Identifikuje v textu tropy a figury • Orientuje se a v textu rozpozná literární druhy a žánry • Prokáže základní přehled o významných osobnostech v oblasti malířství a hudby, 	Hodinová dotace - 20 Testové úlohy - systematizací probrané látky: Starověk Středověk Renesance Baroko Klasicismus Romantismus Realismus Literární moderna Umělecké směry 20. století

<p>rozpozná slavná díla malířů, zařadí do jednotlivých uměleckých směrů</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doplní podle smyslu vynechané části textu • Orientuje se ve výstavbě textu • Vlastními slovy dokáže charakterizovat historické souvislosti vzniku uměleckých slohů i jednotlivých děl 	<p>Analýza textu Procvičování tropů a figur, liter. terminologie Vyhledávání doplňujících informací o autorech a směrech</p>
přesahy	
<p>Do: ČAK (4. ročník) : Procvičování učiva z předchozích ročníků ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol. ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století</p> <p>Z: ČAK (1. ročník) : Umění, estetika ČAK (1. ročník) : Základy literární vědy a poetiky ČAK (1. ročník) : Starověké písemnictví ČAK (1. ročník) : Humanismus a renesance v české literatuře ČAK (1. ročník) : Baroko ČAK (1. ročník) : Klasicismus, osvícenství a preromantismus ČAK (1. ročník) : Literatura počátků národního obrození VS (1. ročník) : Metody a prostředky styku s veřejností VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany ČAK (2. ročník) : Světová literatura na přelomu století ČAK (2. ročník) : Česká literatura na přelomu století ČAK (3. ročník) : Obraz 1. světové války v světové literatuře ČAK (3. ročník) : Světová meziválečná próza ČAK (3. ročník) : Světové drama 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Vývoj české poezie 1. pol. 20. století ČAK (3. ročník) : Osvobozené divadlo ČAK (3. ročník) : Reakce na 1. světovou válku v české literatuře ČAK (3. ročník) : Česká meziválečná próza ČAK (3. ročník) : Česká a světová kinematografie ČAK (3. ročník) : Vývoj literatury pro děti a mládež ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války ve světové literatuře ČAK (3. ročník) : Obraz 2. světové války v české literatuře ČAK (4. ročník) : Procvičování učiva z předchozích ročníků ČAK (4. ročník) : Světová literatura ve 2. pol.20.stol. ČAK (4. ročník) : Vývoj české literatury ve druhé polovině 20. století ČAK (4. ročník) : Vývoj poválečné poezie ČAK (4. ročník) : Vývoj českého poválečného dramatu a divadla</p>	
průřezová témata	
<p>Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Gramatická a morfologická část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Odhaluje a opravuje jazykové nedostatky v textu • V písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu • Dokáže převést nespisovný text do spisovné podoby • Umí používat kodifikační jazykové příručky 	<p>Hodinová dotace 20</p> <p>Komplexní jazykové rozbory Upevňování gramatických jevů Vyhledávání chyb a oprava textu Syntaktický rozbor Morfologický rozbor Obecné poučení o jazyce Vývoj češtiny Národní jazyk Zvuková stránka jazyka Obohacování slovní zásoby</p>
přesahy	
<p>Do: PKA (2. ročník) : Technika administrativy - zpracování písemností PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci I PKA (2. ročník) : Písemnosti při obchodování, hospodářském styku a propagaci II PKA (2. ročník) : Písemnosti ve styku s poštou a peněžními ústavami</p>	
průřezová témata	
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>	

Stylistická část	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Rozezná neutrální a slohově zbarvená slova • Rozezná funkční styly a slohové postupy • Zná a používá základní lingvistickou terminologii • Dbá na grafickou úpravu a čitelnost písma ve svých slohových pracích • Podle zadání napíše strukturovanou slohovou práci • Rozlišuje různé vrstvy jazyka, umí uvést příklady • Vyjadřuje se věcně, výstižně, jazykově správně 	<p>Hodinová dotace 20</p> <p>Psaní a oprava strukturovaných slohových prací Stylistická cvičení Poznávání funkčních stylů a stylistických útvarů Úprava slohově zbarveného textu Vytváření textu podle zadaných kritérií Vyprávění Popis Úvaha Esej Fejeton Dopis Referát</p>

přesahy

Do:

CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky

APS (4. ročník) : Osobnost

APS (4. ročník) : Socializace jedince humanizace člověka
--

APS (4. ročník) : Sociální interakce a komunikace

SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

SVS (4. ročník) : Člověk a svět (praktická filozofie)

Z:

VS (1. ročník) : Styl a forma písemné komunikace s občany

CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky

SNJ (4. ročník) : Psaní

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
--

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

4.9.4. Seminář z anglického jazyka

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	0+2
Povinnost (skupina)	volitelný (bez skupiny)
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 0+2, volitelný (bez skupiny)

Čtení	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí hlavní smysl textu • Vyhledá v textu specifické informace • Odhadne význam neznámých výrazů • Nalezne v textu hlavní a vedlejší myšlenky autora • Rozpozná, zda text obashuje relevantní informaci • Shromáždí informace z více krátkých textů • Přeloží text, používá slovníky klasické i elektronické • Porozumí postoji autora • Rozpozná strukturu textu a jeho hlavní body 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy Domácnost a bydlení Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava Škola, vzdělání, kariéra Práce a povolání Cestování, doprava Zdraví Oblékání a móda Jídlo, v restauraci Příroda, životní prostředí Oslavy a svátky Nakupování, peníze Komunikace, média Obchod, byznys, služby Anglicky mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě</p>	

NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
Z:
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama

NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Psaní	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky • Zaznamená písemně podstatné myšlenky • Zformuluje vlastní myšlenky • Popíše osobu, místo, věc • Sepíše dotaz, žádost, nabídku, reklamaci, objednávku apod • Uvede potřebné argumenty a detaily • Shrne informace argumenty z více zdrojů • Vysvětlí problém a zhodnotí výhody/nevýhody jeho řešení • Popíše pracovní postup • Posoudí kriticky film, knihu apod. • Dodržuje základní pravopisné normy 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy</p> <p>Domácnost a bydlení</p> <p>Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava</p> <p>Škola, vzdělání, kariéra</p> <p>Práce a povolání</p> <p>Cestování, doprava</p> <p>Zdraví</p> <p>Oblékání a móda</p> <p>Jídlo, v restauraci</p> <p>Příroda, životní prostředí</p> <p>Oslavy a svátky</p> <p>Nakupování, peníze</p> <p>Komunikace, média</p> <p>Obchod, byznys, služby</p> <p>Anglicky mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	
Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy CJA (1. ročník) : Vyprávění CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary CJA (3. ročník) : Interpunkce CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání	

NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost

Z:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky

<p>NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Peníze CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (3. ročník) : Zábava NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti SVS (4. ročník) : Člověk jako občan ČAS (4. ročník) : Soudobý svět SNJ (4. ročník) : Čtení SNJ (4. ročník) : Poslech SNJ (4. ročník) : Ústní projev CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika NEJ (4. ročník) : Problémy NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti</p>
průřezová témata
<p>Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:</p>

Poslech

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí postoj jednotlivých mluvčích • Zaznamená hlavní informace • Rozumí nejrozšířenějším variantám (dialekty, odborný jazyk, slang mladistvých) daného jazyka • Postihne detailní informace • Rozumí přiměřeným souvislým projevům • Odhaduje význam neznámých výrazů podle • Rozpozná význam obecných sdělení • Zaznamená vzkazy volajících; 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy</p> <p>Domácnost a bydlení</p> <p>Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava</p> <p>Škola, vzdělání, kariéra</p> <p>Práce a povolání</p> <p>Cestování, doprava</p> <p>Zdraví</p> <p>Oblékání a móda</p> <p>Jídlo, v restauraci</p> <p>Příroda, životní prostředí</p> <p>Oslavy a svátky</p> <p>Nakupování, peníze</p> <p>Komunikace, média</p> <p>Obchod, byznys, služby</p> <p>Anglicky mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	
<p>Do:</p> <p>CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas</p> <p>NEJ (1. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání</p> <p>NEJ (1. ročník) : Cestování</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p> <p>NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě</p> <p>NEJ (2. ročník) : Služby</p> <p>NEJ (2. ročník) : Oblékání</p> <p>NEJ (2. ročník) : Svátky</p> <p>NEJ (2. ročník) : Osobní údaje</p> <p>NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení</p> <p>NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci</p> <p>NEJ (2. ročník) : Na pracovišti</p> <p>NEJ (2. ročník) : Sport</p> <p>NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra</p> <p>NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky</p> <p>NEJ (3. ročník) : Volný čas</p> <p>NEJ (3. ročník) : Nakupování</p> <p>NEJ (3. ročník) : Komunikace</p> <p>NEJ (3. ročník) : Na cestách</p> <p>NEJ (3. ročník) : Turistika</p> <p>NEJ (3. ročník) : Peníze</p> <p>NEJ (3. ročník) : Životní etapy</p> <p>NEJ (3. ročník) : Každodenní život</p> <p>NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe</p>	

NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
Z:
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost

SNJ (4. ročník) : Psaní SNJ (4. ročník) : Gramatika NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti: Člověk a životní prostředí: Člověk a svět práce: Informační a komunikační technologie:

Ústní projev	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky • Uvede potřebné argumenty a detaily • Shrne informace argumenty z více zdrojů • Vysvětlí problém a zhodnotí výhody/nevýhody jeho řešení • Popíše pracovní postup • Zjistí, předá, ověří či shrne informace • Vyměňuje si informace a rady • Reaguje pohotově na vzniklou situaci • Zhodnotí a komentuje různé alternativní návrhy • Vyvíjí samostatně iniciativu • Poskytne partnerovi podrobné informace • Rozvine pomocí argumentů hlavní body promluvy • Zdůvodní svůj postoj • Zformuluje hypotézu • Uvede potřebné podrobnosti • Vyslovuje pečlivě • Vyjádřím opisem neznámou slovní zásobu 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy Domácnost a bydlení Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava Škola, vzdělání, kariéra Práce a povolání Cestování, doprava Zdraví Oblékání a móda Jídlo, v restauraci Příroda, životní prostředí Oslavy a svátky Nakupování, peníze Komunikace, média Obchod, byznys, služby Anglicky mluvící země a Česká republika</p>

<p>• Vysvětlí problém</p>	
<p>přesahy</p>	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka CJA (3. ročník) : Mediální komunikace CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě NEJ (2. ročník) : Služby NEJ (2. ročník) : Oblékání NEJ (2. ročník) : Svátky NEJ (2. ročník) : Osobní údaje NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci NEJ (2. ročník) : Na pracovišti NEJ (2. ročník) : Sport NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky NEJ (3. ročník) : Volný čas NEJ (3. ročník) : Nakupování NEJ (3. ročník) : Komunikace NEJ (3. ročník) : Na cestách NEJ (3. ročník) : Turistika NEJ (3. ročník) : Peníze NEJ (3. ročník) : Životní etapy NEJ (3. ročník) : Každodenní život NEJ (3. ročník) : Zábava NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys NEJ (4. ročník) : Bydlení NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti NEJ (4. ročník) : Problémy NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování VS (1. ročník) : Komunikace s klientem</p>	

PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk

Z:

ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti

ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa

ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU

ZEM (1. ročník) : Regiony Česka

NEJ (1. ročník) : Cestování

NEJ (1. ročník) : Můj den

NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Škola a učení

NEJ (1. ročník) : Zdraví

NEJ (1. ročník) : Práce a povolání

ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan

NEJ (2. ročník) : Služby

NEJ (2. ročník) : Oblékání

NEJ (2. ročník) : Svátky

NEJ (2. ročník) : Osobní údaje

NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení

NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci

NEJ (2. ročník) : Na pracovišti

NEJ (2. ročník) : Sport

NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra

CJA (2. ročník) : Tvarosloví

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky

NEJ (3. ročník) : Volný čas

NEJ (3. ročník) : Nakupování

NEJ (3. ročník) : Komunikace

NEJ (3. ročník) : Na cestách

NEJ (3. ročník) : Turistika

NEJ (3. ročník) : Peníze

CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka

NEJ (3. ročník) : Životní etapy

NEJ (3. ročník) : Každodenní život

NEJ (3. ročník) : Zábava

NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl

NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky

SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

SVS (4. ročník) : Člověk jako občan

ČAS (4. ročník) : Soudobý svět

SNJ (4. ročník) : Čtení

SNJ (4. ročník) : Poslech

SNJ (4. ročník) : Ústní projev

CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika

NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe

NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy

NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika

NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

Gramatika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Ovládá s jistotou základní gramatické struktury 	Hodinová dotace 12 Základní gramatické struktury - opakování a upevňování

přesahy

Do:

- CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů
- CJA (3. ročník) : Interpunkce
- NEJ (1. ročník) : Můj den
- NEJ (1. ročník) : Volný čas
- NEJ (1. ročník) : Škola a učení
- NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
- NEJ (1. ročník) : Cestování
- NEJ (1. ročník) : Zdraví
- NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
- NEJ (2. ročník) : Služby
- NEJ (2. ročník) : Oblékání
- NEJ (2. ročník) : Svátky
- NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
- NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
- NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
- NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
- NEJ (2. ročník) : Sport
- NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
- NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
- NEJ (3. ročník) : Volný čas
- NEJ (3. ročník) : Nakupování
- NEJ (3. ročník) : Komunikace
- NEJ (3. ročník) : Na cestách
- NEJ (3. ročník) : Turistika

NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost

Z:

NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
CJA (2. ročník) : Tvarosloví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech

SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Člověk a životní prostředí:

Člověk a svět práce:

Informační a komunikační technologie:

4.9.5. Seminář z německého jazyka

Učební plán předmětu

Ročník	IV
Dotace	0+2
Povinnost (skupina)	volitelný (bez skupiny)
Dotace skupiny	

4. ročník - dotace: 0+2, volitelný (bez skupiny)

Čtení	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí hlavní smysl textu • Vyhledá v textu specifické informace • Odhadne význam neznámých výrazů • Nalezne v textu hlavní a vedlejší myšlenky autora • Rozpozná, zda text obashuje relevantní informaci • Shromáždí informace z více krátkých textů • Přeloží text, používá slovníky klasické i elektronické • Porozumí postoji autora • Rozpozná strukturu textu a jeho hlavní body 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy Domácnost a bydlení Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava Škola, vzdělání, kariéra Práce a povolání Cestování, doprava Zdraví Oblékání a móda Jídlo, v restauraci Příroda, životní prostředí Oslavy a svátky Nakupování, peníze Komunikace, média Obchod, byznys, služby Německy mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	
<p>Do: CJA (1. ročník) : Práce se studijním textem CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ NEJ (1. ročník) : Můj den NEJ (1. ročník) : Volný čas NEJ (1. ročník) : Škola a učení NEJ (1. ročník) : Práce a povolání NEJ (1. ročník) : Cestování NEJ (1. ročník) : Zdraví NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě</p>	

NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
NEJ (1. ročník) : Osobní údaje
NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
NEJ (1. ročník) : Bydlení
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Cestování
NEJ (2. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
NEJ (3. ročník) : Služby
NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
NEJ (3. ročník) : Svátky
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech

SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
 NEJ (1. ročník) : Cestování
 NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Volný čas
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Zdraví
 NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 NEJ (2. ročník) : Služby
 NEJ (2. ročník) : Oblékání
 NEJ (2. ročník) : Svátky
 NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
 NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
 NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
 NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
 NEJ (2. ročník) : Sport
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
 NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Nakupování
 NEJ (3. ročník) : Komunikace
 NEJ (3. ročník) : Na cestách
 NEJ (3. ročník) : Turistika
 NEJ (3. ročník) : Peníze
 NEJ (3. ročník) : Životní etapy
 NEJ (3. ročník) : Každodenní život
 NEJ (3. ročník) : Zábava
 NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
 NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
 SNJ (4. ročník) : Poslech
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
 NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
 NEJ (4. ročník) : Problémy
 NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
 NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
 NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
 NEJ (4. ročník) : Bydlení

NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Psaní	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky, • Zaznamená písemně podstatné myšlenky • Zformuluje vlastní myšlenky • Popíše osobu, místo, věc • Sepíše dotaz, žádost, nabídku, reklamaci, objednávku apod • Uvede potřebné argumenty a detaily • Shrne informace argumenty z více zdrojů • Vysvětlí problém a zhodnotí výhody/nevýhody jeho řešení • Popíše pracovní postup • Posoudí kriticky film, knihu apod. • Dodržuje základní pravopisné normy 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy</p> <p>Domácnost a bydlení</p> <p>Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava</p> <p>Škola, vzdělání, kariéra</p> <p>Práce a povolání</p> <p>Cestování, doprava</p> <p>Zdraví</p> <p>Oblékání a móda</p> <p>Jídlo, v restauraci</p> <p>Příroda, životní prostředí</p> <p>Oslavy a svátky</p> <p>Nakupování, peníze</p> <p>Komunikace, média</p> <p>Obchod, byznys, služby</p> <p>Německy mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	

<p>Do:</p> <p>CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami</p> <p>CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy</p> <p>CJA (1. ročník) : Vyprávění</p> <p>CJA (2. ročník) : Popis a charakteristika</p> <p>CJA (2. ročník) : Charakteristika odborného a administrativního stylu</p> <p>CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary</p> <p>CJA (3. ročník) : Interpunkce</p> <p>CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika</p> <p>CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky</p> <p>NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ</p> <p>NEJ (1. ročník) : Můj den</p> <p>NEJ (1. ročník) : Volný čas</p> <p>NEJ (1. ročník) : Škola a učení</p> <p>NEJ (1. ročník) : Práce a povolání</p> <p>NEJ (1. ročník) : Cestování</p> <p>NEJ (1. ročník) : Zdraví</p>

NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
NEJ (1. ročník) : Osobní údaje
NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
NEJ (1. ročník) : Bydlení
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Cestování
NEJ (2. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
NEJ (3. ročník) : Služby
NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
NEJ (3. ročník) : Svátky
SCJ (4. ročník) : Stylistická část
SAJ (4. ročník) : Čtení

SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
CJA (1. ročník) : Práce s jazykovými příručkami
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
PKA (3. ročník) : Cizojazyčné dopisy
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
CJA (3. ročník) : Publicistické a informační útvary
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti

SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
CJA (4. ročník) : Kompozice úvahy, eseje, kritiky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Poslech

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Pochopí postoj jednotlivých mluvčích • Zaznamená hlavní informace • Rozumí nejrozšířenějším variantám (dialekty, odborný jazyk, slang mladistvých) daného jazyka • Postihne detailní informace • Rozumí přiměřeným souvislým projevům • Odhaduje význam neznámých výrazů podle • Rozpozná význam obecných sdělení • Zaznamená vzkazy volajících; 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy</p> <p>Domácnost a bydlení</p> <p>Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava</p> <p>Škola, vzdělání, kariéra</p> <p>Práce a povolání</p> <p>Cestování, doprava</p> <p>Zdraví</p> <p>Oblékání a móda</p> <p>Jídlo, v restauraci</p> <p>Příroda, životní prostředí</p> <p>Oslavy a svátky</p> <p>Nakupování, peníze</p> <p>Komunikace, média</p> <p>Obchod, byznys, služby</p> <p>Německy mluvící země a Česká republika</p>

přesahy

Do:

CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
NEJ (1. ročník) : Osobní údaje
NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
NEJ (1. ročník) : Bydlení
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Cestování
NEJ (2. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
NEJ (3. ročník) : Služby

NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
 NEJ (3. ročník) : Svátky
 SAJ (4. ročník) : Čtení
 SAJ (4. ročník) : Psaní
 SAJ (4. ročník) : Poslech
 SAJ (4. ročník) : Ústní projev
 SAJ (4. ročník) : Gramatika
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Psaní
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
 NEJ (1. ročník) : Cestování
 NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
 NEJ (1. ročník) : Můj den
 NEJ (1. ročník) : Volný čas
 NEJ (1. ročník) : Škola a učení
 NEJ (1. ročník) : Zdraví
 NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
 NEJ (2. ročník) : Služby
 NEJ (2. ročník) : Oblékání
 NEJ (2. ročník) : Svátky
 NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
 NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
 NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
 NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
 NEJ (2. ročník) : Sport
 NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
 NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
 NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
 NEJ (3. ročník) : Volný čas
 NEJ (3. ročník) : Nakupování
 NEJ (3. ročník) : Komunikace
 NEJ (3. ročník) : Na cestách
 NEJ (3. ročník) : Turistika
 NEJ (3. ročník) : Peníze
 CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
 NEJ (3. ročník) : Životní etapy
 NEJ (3. ročník) : Každodenní život
 NEJ (3. ročník) : Zábava
 NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
 NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
 SNJ (4. ročník) : Čtení
 SNJ (4. ročník) : Ústní projev
 NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
 NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
 NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
 NEJ (4. ročník) : Problémy

NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
průřezová témata
Občan v demokratické společnosti:

Ústní projev	
výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> • Vypráví jednoduché příběhy, zážitky, • Uvede potřebné argumenty a detaily • Shrne informace argumenty z více zdrojů • Vysvětlí problém a zhodnotí výhody/nevýhody jeho řešení • Popíše pracovní postup • Zjistí, předá, ověří či shrne informace • Vyměňuje si informace a rady • Reaguje pohotově na vzniklou situaci • Zhodnotí a komentuje různé alternativní návrhy • Vyvíjí samostatně iniciativu • Poskytne partnerovi podrobné informace • Rozvine pomocí argumentů hlavní body promluvy • Zdůvodní svůj postoj • Zformuluje hypotézu • Uvede potřebné podrobnosti • Vyslovuje pečlivě • Vyjádří opisem neznámou slovní zásobu • Vysvětlí problém 	<p>Hodinová dotace 12</p> <p>Osobní údaje, rodina, mezilidské vztahy</p> <p>Domácnost a bydlení</p> <p>Program dne, volný čas, koníčky, sport, zábava</p> <p>Škola, vzdělání, kariéra</p> <p>Práce a povolání</p> <p>Cestování, doprava</p> <p>Zdraví</p> <p>Oblékání a móda</p> <p>Jídlo, v restauraci</p> <p>Příroda, životní prostředí</p> <p>Oslavy a svátky</p> <p>Nakupování, peníze</p> <p>Komunikace, média</p> <p>Obchod, byznys, služby</p> <p>Německy mluvící země a Česká republika</p>
přesahy	

Do:

- CJA (1. ročník) : Funkční styly a postupy
- CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
- CJA (3. ročník) : Mediální komunikace
- CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
- NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
- NEJ (1. ročník) : Můj den
- NEJ (1. ročník) : Volný čas
- NEJ (1. ročník) : Škola a učení
- NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
- NEJ (1. ročník) : Cestování
- NEJ (1. ročník) : Zdraví
- NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
- NEJ (2. ročník) : Služby
- NEJ (2. ročník) : Oblékání
- NEJ (2. ročník) : Svátky
- NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
- NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
- NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
- NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
- NEJ (2. ročník) : Sport
- NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
- NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
- NEJ (3. ročník) : Volný čas
- NEJ (3. ročník) : Nakupování
- NEJ (3. ročník) : Komunikace
- NEJ (3. ročník) : Na cestách
- NEJ (3. ročník) : Turistika
- NEJ (3. ročník) : Peníze
- NEJ (3. ročník) : Životní etapy
- NEJ (3. ročník) : Každodenní život
- NEJ (3. ročník) : Zábava
- NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
- NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
- NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
- NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
- NEJ (4. ročník) : Bydlení
- NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
- NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
- NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
- NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
- NEJ (4. ročník) : Problémy
- NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
- NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
- NEJ (1. ročník) : Osobní údaje
- NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
- NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
- NEJ (1. ročník) : Bydlení

NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Cestování
NEJ (2. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
NEJ (3. ročník) : Služby
NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
NEJ (3. ročník) : Svátky
VS (1. ročník) : Kultura osobního projevu, principy a normy kulturního chování
VS (1. ročník) : Komunikace s klientem
PKA (4. ročník) : Interpersonální komunikace a společenský styk
SVS (4. ročník) : Práce s texty, mapami, grafy
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Gramatika
Z:
ČAS (1. ročník) : Člověk v lidské společnosti
ZEM (1. ročník) : Aktuální geopolitické změny na mapě světa
ZEM (1. ročník) : Vývoj evropské integrace, vznik, rozvoj a rozšiřování Evropské unie, cíle, strategie a nástroje politiky EU
ZEM (1. ročník) : Regiony Česka
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
ČAS (2. ročník) : Člověk jako občan
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
CJA (2. ročník) : Tvarosloví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě

NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
CJA (3. ročník) : Zvuková stránka jazyka
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SVS (4. ročník) : Člověk v lidské společnosti
SVS (4. ročník) : Člověk jako občan
ČAS (4. ročník) : Soudobý svět
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
CJA (4. ročník) : Mluvený a psaný projev, rétorika
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Gramatika
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:

Gramatika

výsledky vzdělávání	učivo
<ul style="list-style-type: none"> Ovládá s jistotou základní gramatické struktury 	Hodinová dotace 12 Základní gramatické struktury - opakování a upevňování

přesahy

Do:

CJA (2. ročník) : Procvičování pravopisných jevů
CJA (3. ročník) : Interpunkce
NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas

NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti
NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
NEJ (1. ročník) : Osobní údaje
NEJ (1. ročník) : Rodina a přátelé
NEJ (1. ročník) : Jídlo a pití
NEJ (1. ročník) : Bydlení
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (2. ročník) : Volný čas
NEJ (2. ročník) : Škola a učení
NEJ (2. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Cestování
NEJ (2. ročník) : Zdraví
NEJ (2. ročník) : Doprava a orientace ve městě
NEJ (3. ročník) : Služby

NEJ (3. ročník) : Oblékání a móda
NEJ (3. ročník) : Svátky
SAJ (4. ročník) : Čtení
SAJ (4. ročník) : Psaní
SAJ (4. ročník) : Poslech
SAJ (4. ročník) : Ústní projev
SAJ (4. ročník) : Gramatika
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Psaní
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
Z:
NEJ (1. ročník) : Cestování
NEJ (1. ročník) : Opakování ZŠ
NEJ (1. ročník) : Můj den
NEJ (1. ročník) : Volný čas
NEJ (1. ročník) : Škola a učení
NEJ (1. ročník) : Zdraví
NEJ (1. ročník) : Práce a povolání
NEJ (2. ročník) : Služby
NEJ (2. ročník) : Oblékání
NEJ (2. ročník) : Svátky
NEJ (2. ročník) : Osobní údaje
NEJ (2. ročník) : Domácnost, bydlení
NEJ (2. ročník) : Stravování, v restauraci
NEJ (2. ročník) : Na pracovišti
NEJ (2. ročník) : Sport
NEJ (2. ročník) : Vzdělání a kariéra
CJA (2. ročník) : Tvarosloví
NEJ (2. ročník) : Doprava, orientace ve městě
NEJ (2. ročník) : Oslavy a dárky
NEJ (3. ročník) : Volný čas
NEJ (3. ročník) : Nakupování
NEJ (3. ročník) : Komunikace
NEJ (3. ročník) : Na cestách
NEJ (3. ročník) : Turistika
NEJ (3. ročník) : Peníze
NEJ (3. ročník) : Životní etapy
NEJ (3. ročník) : Každodenní život
NEJ (3. ročník) : Zábava
NEJ (3. ročník) : Zdravý životní styl
NEJ (3. ročník) : Cizí jazyky
SNJ (4. ročník) : Čtení
SNJ (4. ročník) : Poslech
SNJ (4. ročník) : Ústní projev
NEJ (4. ročník) : Zaměstnání, brigáda, praxe
NEJ (4. ročník) : Přátelství, mezilidské vztahy
NEJ (4. ročník) : Počítače, komunikační technika

NEJ (4. ročník) : Problémy
NEJ (4. ročník) : Politika, dějiny
NEJ (4. ročník) : ČR a německy mluvící země, Evropa a budoucnost
SNJ (4. ročník) : Psaní
NEJ (4. ročník) : Obchod, byznys
NEJ (4. ročník) : Bydlení
NEJ (4. ročník) : Zboží, reklama
NEJ (4. ročník) : Chování, zvyklosti

průřezová témata

Občan v demokratické společnosti:
--

5. Školní projekty

6. Hodnocení žáků a autoevaluace školy

System evaluace a sebeevaluace na úrovni školy, vyučujících i studentů

6.1. Pravidla pro hodnocení žáků

6.1.1 Způsoby hodnocení, zásady hodnocení a klasifikace žáka učitelem

1) Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení. Průběžně (dílčí výsledky - přímo v průběhu výchovně vzdělávacího procesu) a souhrnně (za konkrétní vzdělávací období – na konci každého čtvrtletí) poskytuje učitel nezbytnou zpětnou vazbu a pravdivý obraz o tom, s jakým úspěchem se žákovi daří dosahovat konkrétních výstupů vedoucích ke klíčovým kompetencím.

2) Učitel využívá hodnocení zejména k pozitivní motivaci žáka, podněcuje jeho zájem o doplňování a upevňování získaných vědomostí, dovedností a návyků a o zvládnutí širší problematiky daného vyučovacího předmětu. Při klasifikaci uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt, přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl pro určitou indispozici ojedinele zakolísat.

3) V hodnocení žáka nedává ŠVP přednost žádné formě s tím, že stejně jako výběr postupů při výuce je i výběr vhodných metod a forem hodnocení žáka plně v rukou a odpovědnosti učitele. Při volbě vhodného způsobu hodnocení vyučující vždy zváží především jeho dopad na motivaci žáka, aby dále rozvíjel své vlohy a využíval své rezervy. Je žádoucí, aby si kvalitní zpětnou vazbu dovedli žáci postupně také vytvářet sami a naučili se vlastnímu kritickému sebehodnocení a hodnocení svých spolužáků.

4) Způsob hodnocení žáka se řídí všeobecně platnými školskými právními předpisy a Pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování studentů Manažerské akademie, soukromé střední školy v Berouně, která jsou součástí Školního řádu školy:

a) Jednotlivé výkony studentů se v průběhu školního roku hodnotí v procentech (orientačně 86-100 % stupeň výborný, 70-85 % stupeň chvalitebný, 50-69 % stupeň dobrý, 30-49 % stupeň dostatečný, 0-29 % stupeň nedostatečný). Jiné formy, jako např. slovní hodnocení žáka, různé bodovací stupnice apod. užívá vyučující jen jako vhodný doplněk klasifikace.

b) Škola na vysvědčení hodnotí studenty tradiční pětistupňovou stupnicí.

c) Škola ve dvouměsíčních intervalech (vždy začátkem listopadu, koncem prosince, začátkem dubna, koncem května) písemně a na webových stránkách školy www.maberoun.cz (v rubrice hodnocení, pod heslem - rodným číslem studenta bez lomítka) informuje rodiče o práci studenta v uplynulém období a hodnotí:

1. Studijní výkon v jednotlivých předmětech. Hodnocení je provedeno v procentech a jeho cílem je

a/ zbavit studenty navyklého „kultu“ známky, soustředit pozornost studentů na skutečné znalosti a schopnost jejich použití v jednotlivých oblastech (ideální stav je vyjádřen 100%, zahrnuje úroveň znalostí v daném předmětu, zájem o danou problematiku, aktivitu studenta, schopnost samostatně, tvůrčím a originálním způsobem řešit problémy)

b/ citlivěji a přesněji hodnotit

2. Chování a vztah ke studiu

3. Srovnání s ostatními ve studijní skupině

4. Návrhy řešení případných problémů

5) Získávání podkladů a stanovení podmínek pro hodnocení a klasifikaci:

soustavným diagnostickým pozorováním žáka

soustavným sledováním výkonů a připravenosti žáka na vyučování

různými druhy zkoušek (např. ústní, písemné, grafické, praktické, pohybové atd.) dle specifik jednotlivých předmětů

analýzou výsledků různých činností žáka (např. aktivita při výuce, pozornost, zaujetí pro předmět, zapojení do odborných exkurzí, odborné praxe atd.)

mimořádnými výsledky žáka v některých činnostech, např. v předmětových soutěžích a olympiádách

6) Chování žáka žádným způsobem neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

6.2. Autoevaluace školy

Vzdělávání je založeno na zásadách hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů stanovených zákonem a vzdělávacími programy.

(§2 písm. g) zákona č. 561/2004 Sb.)

Autoevaluací rozumíme systematicky připravené a plánované zjišťování, shromažďování a analýzu (vyhodnocování a interpretaci) informací o procesech probíhajících uvnitř školy. Je prováděno pracovníky školy podle předem určených kritérií (vzhledem ke stanoveným standardům). Hledáme přitom zejména jevy a procesy, které směřují k definované kvalitě (ke kompetencím).

Účelem autoevaluace je poskytnout zpětnou vazbu pro další rozhodování s úkolem ověřit kvalitu a úroveň dosažených výsledků vzhledem k projektovaným cílům, které si škola stanovila.

6.2.1. Oblasti autoevaluace - Co hodnotíme?

Vlastní hodnocení školy se provádí ve dvouletých cyklech dle s § 12, odst. (2) z. č. 561/2004 Sb. podle schválené Struktury vlastního hodnocení školy.

Hlavní oblasti autoevaluace jsou stanoveny také ve smyslu § 8 a §9 vyhl. MŠMT ČR č. 15/2005 Sb.

Struktura vlastního hodnocení školy

citace §12 z. č.561/2004 Sb.

Hodnocení škol, školských zařízení a vzdělávací soustavy

§12 (část)

(1) Hodnocení školy se uskutečňuje jako vlastní hodnocení školy a hodnocení ČŠI

(2) Vlastní hodnocení školy je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy a jedním z podkladů pro hodnocení ČŠI.

citace vyhl. č.15/2005 Sb.

VLASTNÍ HODNOCENÍ ŠKOLY

§8

Rámcová struktura vlastního hodnocení školy a kritéria vlastního hodnocení školy

(1) Vlastní hodnocení školy je vždy zaměřeno na:

- a) cíle, které si škola stanovila zejména v koncepčním záměru rozvoje školy a ve školním vzdělávacím programu, a jejich reálnost a stupeň důležitosti,
- b) posouzení, jakým způsobem škola plní cíle podle písmene a) s přihlédnutím k dalším cílům uvedeným zejména v rámcovém vzdělávacím programu a odpovídajících právních předpisech,
- c) oblastí, ve kterých škola dosahuje dobrých výsledků, a oblastí, ve kterých je třeba úroveň vzdělávání zlepšit, včetně návrhů příslušných opatření,
- d) účinnost opatření podle písmene c) obsažených v předchozím vlastním hodnocení.

(2) Hlavní oblasti vlastního hodnocení školy jsou vždy:

- a) podmínky ke vzdělávání,
- b) průběh vzdělávání,
- c) podpora školy žákům a studentům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání,
- d) výsledky vzdělávání žáků a studentů,
- e) řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- f) úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům.

§9

Pravidla a termíny vlastního hodnocení školy

(1) Vlastní hodnocení školy se zpracovává za období jednoho nebo dvou školních roků

(2) Návrh struktury vlastního hodnocení školy projedná ředitel školy s pedagogickou radou nejpozději do konce září školního roku, v němž se má vlastní hodnocení škol uskutečnit.

(3) Vlastní hodnocení školy se projedná v pedagogické radě do 31. října následujícího školního roku.

I. Vlastní hodnocení Manažerské akademie, soukromé střední školy v Berouně se provádí zpravidla za období dvou školních roků a vychází se z něho při zpracování výročních zpráv školy.

II. Vlastní hodnocení Manažerské akademie, soukromé střední školy je novým prostředkem hodnocení vzdělávání ve škole. Bude se průběžně vyhodnocovat a upravovat, aby sloužilo k hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k cílům vzdělávání stanovených

z.č. 561/2004 Sb. a školním vzdělávacím programem. Smyslem vlastního hodnocení školy je podpora rozvoje osobnosti studentů směrem ke zvládnutí klíčových kompetencí, uplatnitelnosti absolventů na trhu práce a podpora dosažení cílů vzdělávání ze strany školy.

III. Vlastní hodnocení školy vychází ze sebehodnocení studentů, vyučujících a vedoucích pracovníků školy.

IV. Ředitel školy vychází pro vlastní hodnocení z jednání školské rady, rady školy, studentské rady, z jednání s rodiči, z jednání pedagogické rady, schůzí předmětových komisí, porad vedení školy.

V. Ředitel školy získává podklady pro vlastní hodnocení školy z dotazníkových šetření mezi studenty, učiteli a rodiči, z hospitačních záznamů, z výsledků srovnávacích testů,

ze zjištění kontrolních orgánů, z podnětů, připomínek a stížností, z informací o škole publikovaných ve veřejných médiích, z informací spolupracujících organizací a smluvních partnerů, z podnětů ze strany zřizovatele.

Struktura vlastního hodnocení

A) Podmínky ke vzdělávání

1. prostorové

- a) prostory pro výuku
- b) sociální zařízení
- c) prostory pro přípravu učitelů
- d) prostory pro administrativu
- e) prostory pro uchovávání dokladů
- f) prostory pro relaxaci studentů
- g) šatny

h) stravování

2. materiální

- a) školní nábytek
- b) didaktická, výpočetní technika a pomůcky
- c) vybavení pracoviště pro vyučující
- d) administrativní prostory
- e) zajištění archivace elektronických dat
- f) oborové knihovny, žákovská knihovna

3. personální

- a) pedagogický sbor – kvalifikovanost, věk, kariérní růst
- b) provozní pracovníci

B) Průběh vzdělávání

1. dodržování platných učebních osnov a rozpracovaných učebních plánů jednotlivých vzdělávacích oborů

2. využívání moderních vzdělávacích metod (práce ve skupině, projektové vyučování, problémové vyučování, individuální prezentace studentů,...)

3. využívání didaktických pomůcek a výpočetní techniky ve výuce

- a) využívání didaktických pomůcek
- b) využití prezentační techniky
- c) využití didaktických programů, práce s multimediálními programy
- d) vyhledávání prostřednictvím internetu
- e) využívání grafických programů
- f) využívání multimediálních zařízení (dataprojektory, interaktivní tabule)

4. práce s odbornou literaturou, četba beletrie
5. prezentace práce studentů na veřejnosti (tisk, výstavy, soutěže,...)
6. hodnocení a klasifikace studentů
7. docházka studentů

C) Podpora školy žákům a studentům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání

1. podpora školy žákům a studentům

výchovné poradenství práce, poradce pro protidrogovou prevenci, práce poradce pro environmentální výchovu

konzultační činnost vyučujících

práce s talentovanými žáky

podpora žáků se speciálními potřebami

volba volitelných a nepovinných předmětů

2. spolupráce s rodiči

3. vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání, klima školy (pocit bezpečnosti studentů, zajištění majetku)

D) Výsledky vzdělávání žáků a studentů

1. testy zpracované vnějšími subjekty

a) maturita nanečisto Cermat b) testy SCIO – Vektor

2. výsledky maturitních zkoušek

3. výsledky klasifikace

4. výsledky přijímání studentů maturitních ročníků k dalšímu studiu

5. výsledky soutěží a olympiád

E) Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

1. řízení školy

a) plnění kontrolního systému školy

b) pedagogické rady, provozní porady, činnost předmětových komisí

2. kvalita personální práce

a) osobní pohovor

b) pravidla pro odměňování

F) Úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům

1. výsledky vzdělávání studentů ve vztahu k současnému potenciálu školy

(velikost spádového regionu a města, finanční zdroje, personální možnosti, prostorové a materiální podmínky,...)

2. možnost dalšího zkvalitnění úrovně výsledků vzdělávání studentů v poměru ke zlepšení podmínek školy

(posílení mzdových prostředků a prostředků na provoz školy, vybudování odborných pracovišť, ...)

6.2.2. Cíle a kritéria autoevaluace - Čeho chceme dosáhnout? Jaká budou měřítka a standardy, resp. indikátory výkonu?

Cíl je (reálně dosažitelný, měřitelný, jasný a stručně formulovaný) záměr, kterého chceme v dané oblasti autoevaluace a v jistém časovém intervalu dosáhnout. K dosažení stanovených cílů vede strategie, která indikuje, jak, kým a kdy má být cíle dosaženo.

Manažerská akademie, soukromá škola si sama určuje, co považuje za kvalitu, tj. ty hodnoty, na které se s ohledem na své priority vyjádřené v Dlouhodobém plánu rozvoje školy zaměří.

Smyslem a cílem vzdělávání školy je vybavit všechny žáky souborem klíčových kompetencí na úrovni, která je pro ně dosažitelná, a připravit je tak na další vzdělávání (další studium a celoživotní vzdělávání) a uplatnění na trhu práce.

Hlavním cílem autoevaluace je zlepšení kvality a efektivnosti vzdělávacího procesu na škole. Autoevaluace zjišťuje vlastní potřeby a umožňuje racionálně plánovat vlastní rozvoj s rozmyslem korigovat a zlepšovat vzdělávací proces prostřednictvím školního vzdělávacího programu.

Kritéria, resp. indikátory výkonu jsou signály úspěchu, kterého je použito, abychom určili, zda cíle bylo dosaženo.

Základním měřítkem hodnocení obecně je v souladu s § 174, odst. (6) z. č. 561/2004 Sb.

účinnost podpory rozvoje osobnosti žáka dosahováním cílů vzdělávání ze strany školy

Při autoevaluaci vždy porovnáváme daný jev s nějakou vztažnou soustavou, kterou tvoří:

předchozí stav školy

obdobné instituce (ostatní střední odborné školy, zejména ze Středočeského kraje)

dané a zvolené cíle a plány, resp. očekávání předepsané či dohodnuté postupy, legislativní předpisy.

Autoevaluace se zaměřuje zejména na:

cíle, které si škola stanovila (Do jaké míry dospíváme ke zvoleným cílům?)

posouzení, jakým způsobem cíle plní (Dodržujeme strategie, pravidla a metody, které deklarujeme v ŠVP? Jsme stále v souladu s RVP?)

dobré výsledky a prostor ke zlepšení (V čem jsme dobří a co se nám nedaří?)

účinnost přijímaných opatření (Jsou naše opatření účinná?)

6.2.3. Nástroje autoevaluace - Které informace a odkud je získáme?

Autoevaluační nástroje jsou nástroje, které specifikují:

které informace je zapotřebí získávat

kde jsou dostupné, co je zdrojem informací

jak vykládat získané informace

Žádoucí vlastnosti nástrojů:

jasně deklaruje, co měří

směřuje k co největší konkrétnosti, nevyžaduje dodatečná vysvětlení

je zaměřen na konkrétní cílovou skupinu

minimalizuje subjektivní faktory, minimalizuje rozdílnou interpretaci téhož jevu různými hodnotiteli, nepodsouvá „správná“ řešení

umožňuje kvantifikaci dat

Přehled konkrétních autoevaluačních nástrojů

a) pravidelné testování výsledků očekávaných výstupů pomocí vhodných, standardizovaných testů vlastních, ale zejména externě dodávaných profesionálními institucemi jako Scio, Cermat, ČŠI apod., a to na uzlových bodech žákovy vzdělávací dráhy (tj. na začátku, uprostřed a na konci); zjišťovaným výsledkem je, kromě porovnání výsledků různých skupin, vždy zejména přidaná hodnota, tj. výsledek nesouvisející s možností výběru na vstupu, ale se ziskem každého žáka

b) interní benchmarking (hospitace, a to nejen uskutečňované vedením školy, ale zejména vzájemné návštěvy v ukázkových hodinách jako příklady dobré praxe, motivace a inspirace)

c) pozorování, prohlídka

d) SWOT analýza

e) studium nejruznějších písemných podkladů (rozběrů, anket, hodnocení a zpráv) ankety a dotazníky (pro žáky, učitele, rodiče, absolventy), sociometrické šetření

portfolio dosažených úspěchů školy, učitele či žáka

f) externí benchmarking (úroveň sledované oblasti zjišťovaná vzájemnými pracovními návštěvami obdobných škol, zejména těch, které poskytují příklady dobré praxe)

g) evidence a veřejné vyhodnocování výsledků žáků v předmětových a sportovních soutěžích a olympiádách (na úrovni školy, okresu, kraje a ČR, event. mezinárodním)

h) rozhovor (např. setkání a diskuse vedení školy se zástupci studentů)

Hodnota kritéria se obvykle získá, resp. je dána kombinací výsledků různých nástrojů (např. dotazníkového šetření a výsledků hospitací).

6.2.4. Časové rozvržení autoevaluačních činností

Autoevaluaci musíme vidět jako proces, nikoli jako jednu událost. Jde o průběžnou aktivitu, která je organicky včleněna do školní práce. Dílčí výsledky jsou každoročně zahrnuty do Výroční zprávy školy.