

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Obor: 63-41-M/02 Obchodní akademie

Týdně hodin za studium: 8 (8)

Platnost: od 1. 9. 2026

Cíle vyučovacího předmětu Vyučovací předmět je zaměřen na získání dovedností ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou. Výuka probíhá v písárně, využívá se program pro výuku psaní desetiprstovou hmatovou metodou na české klávesnici osobního počítače dle programu ATF.

Výuka směřuje k tomu, aby žáci rozvíjeli samostatné logické uvažování a pěstovali kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti. Dále vyhotovovali na počítači různé druhy písemností v normalizované úpravě, případně s využitím šablon dopisních předtisků.

Z hlediska klíčových kompetencí předmět klade důraz na:

Žák prostřednictvím studia předmětu:

Občanské kompetence - jedná odpovědně, samostatně, aktivně nejen ve vlastním zájmu, ale i pro zájem veřejný;

- jedná v souladu s morálními principy, přispívá k uplatňování zásad demokracie;
- uvědomuje si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s tolerancí k identitě druhých lidí;
- chápe význam životního prostředí pro člověka a jedná v duchu udržitelného rozvoje;
- je hrdý na tradice a hodnoty svého národa, chápe jeho minulost a současnost v evropském a světovém kontextu;
- umí myslet kriticky, dokáže zkoumat věrohodnost informací, tvoří si vlastní úsudek a je schopen o něm diskutovat s jinými lidmi.

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

Žák prostřednictvím studia předmětu:

- pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením;
- komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace;
- získává informace z otevřených zdrojů, zejména pak z Internetu.

Žák je veden k tomu, aby byl schopen:

Komunikativní kompetence - vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci, vhodně se prezentovat

- v souladu s pravidly daného kulturního prostředí;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;

- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých;
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí;
- zpracovávat přiměřeně náročné texty na běžná i odborná témata.

Žák by měl být připraven:

Personální a sociální kompetence - efektivně se učit a pracovat, využívat ke svému učení zkušenosti jiných lidí, učit se na

základě zprostředkovaných zkušeností;

- sebekriticky vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok, přijímat radu a kritiku;
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností a zájmové a pracovní orientace;
- dále se vzdělávat.

Žák by měl být schopen:

- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- pracovat v týmu;
- nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k jiným lidem a kulturám.

Žák je veden k tomu, aby:

Kompetence k pracovnímu uplatnění - znal alternativy uplatnění jazykového vzdělání na trhu práce a požadavky

zaměstnavatelů na jazykovou gramotnost;

- dokázal se písemně i verbálně seberealizovat při vstupu na trh práce.

Charakteristika učiva

Cílem předmětu je zvýšení produktivity a kvality práce na počítači. Psaní desetiprstovou hmatovou metodou, tzv. „klávesnicová gramotnost“, je základním předpokladem pro efektivní ovládání klávesnice počítače. Tuto dovednost žáci uplatní ve výuce ostatních předmětů, v praxi při vyhotovování písemností a dokladů i v dalším studiu. Výběr učiva vychází z profilu absolventa obchodní akademie. Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev, a to z hlediska vhodné odborné stylizace, logické věcné i gramatické správnosti a vyhovující formální úpravy v souladu s normou pro úpravu písemností. V oblasti elektronické komunikace jsou žáci vedeni k jejímu racionálnímu využívání.

Rozdělení tematických celků do ročníků

1. ročník

Základy psaní na klávesnici PC s pomocí učebnice

2. ročník

Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní

Pokyny pro psaní na PC

Normalizovaná úprava písemností (ČSN 01 6910)

3. ročník

Komunikace v obchodním styku

Jednoduché právní písemnosti

Písemnosti při platebním styku

4. ročník

Vnitropodnikové písemnosti

Personální písemnosti

Osobní dopisy

Pojetí výuky**Metody výuky:**

1. Metody motivační

- motivační rozhovor;
- pochvaly.

2. Metody fixační

- opakování učiva ústní;
- písemné, nácvik dovedností;
- domácí práce.

3. Metody expoziční

- výklad;
- popis;
- instrukce;
- práce s učebnicí nebo s učebním textem;
- zápisy na tabuli;
- zápis promítnutý zpětným projektořem nebo dataprojektořem;
- samostatná práce žáků.

4. Metoda praktická

- na jedné pracovní stanici pracuje jeden žák.

Formy výuky

1. Hromadné vyučování

- individualizované;
- frontální.

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení v psaní jsou písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů. U písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a formální úprava podle normy. Hodnocení žáka je doplňováno i ovládáním slepé klávesnice a dosaženým prstokladem.

Přínos předmětu k realizaci průřezových témat

- osvojení kompetencí k aktivnímu rozhodování o vlastní profesní kariéře;
- Člověk a svět práce** - uvědomění si významu demokratického vzdělání pro život, které je založeno na vzájemném respektování, spolupráci, účasti a dialogu.
- zdokonalování se ve schopnosti
- Informační a komunikační technologie** efektivně používat prostředky výpočetní techniky v běžném každodenním životě a zvláště v profesním životě.
- výchova k přiměřené míře sebevědomí,
- Člověk v demokratické společnosti** zodpovědnosti a schopnosti morálního úsudku;
- dovednost jednat s lidmi;
- úcta k materiálním i duchovním hodnotám.

Mezipředmětové vztahy

Český jazyk a literatura

Občanská nauka

Informační technika

Ročník: 1.

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou; - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování;	Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu - nácvik psaní malých a velkých písmen, - diakritických a interpunkčních znamének, - číslic a značek

Ročník: 2.

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou; - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování;	Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu - zvyšování rychlosti a přesnosti psaní, - psaní na klávesnici všema deseti a naslepo rozsáhlejších textů

Žák: - zpracovává písemnosti - upravuje je podle normy	Normalizovaná úprava písemností - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - pravidla stylizace
--	--

Ročník: 3.

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: - zpracuje na počítači poptávku, nabídky, úpravu nabídek, inzerát, objednávku, potvrzení objednávky, kupní smlouvu včetně případné stylizace; - napíše storno objednávky; - zestylizuje reklamaci, urgenci a upomínku včetně odpovědí na tyto písemnosti.	Komunikace v obchodním styku - prodej a nákup zboží a služeb - realizace dodávky
Žák: - sestaví a napíše na počítači plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku formou individuální stylizace; - je schopen udělit podnikovou procesní a obchodní plnou moc.	Jednoduché právní písemnosti - dlužní úpis - potvrzenka - plná moc - plná moc prokura
Žák: - vyplní předtisky týkající se platby na poště a v bance; - dokáže rozlišit hotovostní a bezhotovostní platební styk.	Písemnosti při platebním styku - písemnosti v bance a na poště - hotovostní a bezhotovostní styk

Ročník: 4.

Výsledky vzdělávání	Učivo
Žák: - zpracuje na počítači příkazy ředitele, směrnice, oběžníky a pokyny; - vyplní formuláře přípravy a ukončení	Vnitropodnikové písemnosti - písemnosti při organizaci a řízení podniku

pracovní cesty – cestovní příkazy; - stylizuje pozvánky na porady a jednání, vytvoří prezenční listiny; - vyhotoví zápisy z porad; - připraví a zpracuje vnitřní sdělení vedoucích pracovníků.	- písemnosti při pracovních cestách - organizace porad a jednání - vnitřní sdělení
Žák: - seznámí se s úpravou personálních písemností; - zpracuje na počítači strukturovaný životopis formou souvislého textu i dle evropských parametrů; - připraví se na přijímací pohovor v českém jazyce; - sestaví žádost o místo; - zpracuje na počítači písemnosti spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr; - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace; - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování; - využívá znalostí sociálního jednání.	Interpersonální komunikace a společenský styk - přijímání zaměstnanců – <i>žádost o místo, životopis</i> - ukončení pracovního poměru – <i>výpověď, dohoda</i> - ukončení pracovního poměru – <i>okamžité zrušení, zkušební doba</i> - sociální psychologie - psychologie práce - psychologie trhu - sociologie
Žák: - stylizuje a napíše na počítači osobní dopisy zaměstnancům; - sestaví a napíše na počítači žádosti občanů organizacím; - stylizuje formální a přátelský dopis	Osobní dopisy - žádost občana - blahopřání, kondolence, doporučení, pozvánka - dopisy občana organizaci - soukromé dopisy občana – formální a přátelské