

Anglický jazyk

Název vyučovacího předmětu:

Obor vzdělávání:

Forma studia:

Celkový počet vyučovacích hodin za studium:

Platnost:

Anglický jazyk

63-41-M/02 Obchodní akademie

dálková

01.09. 2025 počínaje 1. ročníkem

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod.
- Žák rozlišuje a správně vyslovuje základní hlásky angličtiny. - Žák umí hláskovat a rozumí základním pravidlům intonace. - Žák používá základní determinátory při popisu osob a věcí.	1. Mr. Mitch is rich - Výslovnost neznělého a znělého TH - dvojhlásky [əu] - široké [æ] - vázání slov - anglická abeceda - Užití členu - ukazovací zájmena THIS a THAT	5
- Žák tvoří jednoduché věty s použitím slovesa TO BE v jednotném čísle. - Žák rozlišuje rod podstatných a přídavných jmen a používá ho v komunikaci. - Žák aplikuje pravidla výslovnosti při čtení i mluvení.	2. A new neighbour - Výslovnost samohlásek v nepřízvučných slabikách - Výslovnost (w) - Výslovnost (n) - Opakování výslovnosti širokého přízvučného (ae) - Výslovnost (p,t,k) - Sloveso TO BE=BÝT - jednotné číslo - Členy podstatných jmen - Rod podstatných jmen - Rod přídavných jmen - Práce s textem	5
	3. David's an untidy boy - Rozlišování neznělého a znělého [ð], - vázání koncového -R - Výslovnost koncových souhlásek, - výslovnost množné číslo podstatných jmen - Přízvuk hlavní a vedlejší - Přítomný čas slovesa TO BE - množné číslo podstatných jmen - Ukazovací zájmena THIS a THAT - Poslechová cvičení	5

	4. A family photograph • Výslovnost plných a stažených tvarů slovesa TO HAVE • Procvičování výslovnosti znělého (th) a neznělého (t) • Přítomný čas slovesa TO HAVE • Přivlastňovací zájmena nesamostatná • Pořádek slov ve větě oznamovací • Množné číslo podstatných jmen zakončených na souhlásku + Y	5
	5. A visitor from England • Výslovnost anglických dvojhlásek a trojhlásek • Slovní přízvuk • Větný přízvuk • Výslovnost (sp, st, sk) • Koncové němé -e • Přítomný čas způsobových sloves CAN, MAY, MUST • Infinitiv a rozkazovací způsob • Osobní zájmena v předmětu • Poslechová cvičení	5
	6. What are the Browns doing? • Výslovnost stažených tvarů přítomného průběhového času • Opakování výslovnosti (e:) • Dvojí výslovnost staženého tvaru IS • Výslovnost (w) a (v) • Přítomný čas Průběhový • Tvoření slov v angličtině • Číslovky 1-10 • Poslechová cvičení • Popis obrázku	5

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod.
	1. Can you tell me the way? - Intonace anglických vět, výslovnost psaného A a E v otevřených a přízvučných slabikách - Podstatné jména ve větě, přivlastňovací pád, vazba THERE IS + podmět, číslovky 11 -20 - Souhrnná a poslechová cvičení	4
	2. John Blake's daily routine - Práce s textem, výslovnost samohlásek - Přítomný čas prostý významových sloves, zápor a otázka pomocí DO, Whats the time?, Dny v týdnu - Souhrnná a poslechová cvičení	3
	3. My house is my castle - Práce s textem, výslovnost psaného G, výslovnost vazby THERE IS - Jediný zápor v anglické větě, postavení příslovcí, záporný rozkazovací způsob, osony jednotného a množného čísla, číslovky 20 -900 - Poslechová cvičení, popis obrázku	4
	4. My children - Výslovnost psaného O, A, E a 2. a 3. stupně přídavných jmen - Stupňování přídavných jmen, tvoření a stupňování příslovcí, vynechání spojky THAT - Souhrnná a poslechová cvičení	3
	5. Shopping - Výslovnost stažených tvarů sloves WILL - Budoucí čas, podstatná jména počítatelná a nepočítatelná, vyjádření českého MNOHO a MÁLO - Souhrnná cvičení a poslechová cvičení	3

	6. A trip to Stratford • Plná a redukovaná výslovnost anglických samohlásek, výslovnost BE, EA • Vazba GOING TO, SOME ANY? NO, tázací zájmena WHO, WHAT, WHICH a otázky na podmět • Plány do budoucna – to be palnning to, can't wait to, to be looking forward to • Poslechová cvičení	4
	7. A telephone call • Výslovnost koncového -ED, plná a oslabená výslovnost WAS, WHERE • Minulý čas prostý pravidelných sloves, minulý čas nepravidelných sloves, otázka a zápor DID • Souhrnná cvičení, rychlé otázky • Dopis příteli	4

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod.
	1. At a party - Plné a stažené tvary podmiňovacího způsobu, výslovnost psaného O - Podmiňovací způsob přítomný, I SHOULD = MĚL BYCH, podmiňovací způsob slovesa CAN, vazba LET ME/LET US + infinitiv bez TO, nepravidelná slovesa - Poslechová cvičení, dialogy	4
	2. A visit to London - Plné a stažené tvary slovesa TO HAVE, intonace tázacích dovětek - Předpřítomný čas prostý (perfektum), složeniny se SOME, ANY, NO, Vyjádření čekaliho 6E, ŽE ANO, ŽE NE - Rychlé otázky, poslechová cvičení	4
	3. Hobbies - Výslovnost koncového -ING, nepřízvučné předpony - Tvar na -ING, přivlastňovací zájmena samostatná, Další významy sloves MAY a MUST, nepravidelná slovesa - Souhrnná a poslechová cvičení, rychlé otázky	4
	4. Mandy's first job - Plná a oslabená výslovnost tvarů pomocného slovesa BE v minulém průběhovém čase, výslovnost psaného A - Minulý čas průběhový, slovesa netvořící průběhové tvary, vztažné zájmeno WHO, WHOVH, THAT, dva typy vztažných vět, MUST – HAVE TO= MUSET, nepravidelná slovesa - Souhrnná cvičení, nácvik psaní příběhu, nácvik psaní omluvy	4

	5. In a departmen store • Výslovnost minulého přičestí pravidelných sloves, slovesa s přízvukem na druhé slabice, slova se dvěma přízvuky • Trpný rod, zástupce zájmena ONE, číslovky THAUSEND a MILLION, nepravidelná slovesa • Souhrnná a poslechová cvičení	4
	6. In a restaurant • Informace vět typu SO DO, NEITHER DO, redukce samohlásek v nepřízvučných slabikách • Užívání členů, nepravidelné množné číslo podstatných jmen, JÁ TAKÉ, JÁ TAKÉ NE, tvoření přídavných jmen pomocí -FUL, -NESS a -Y, nepravidelná slovesa • Rychlé vazby, poslechová cvičení , popis obrázku	5
	7. A letter from USA • Přehled zdvojených koncových souhlásek, rozdíl mezi britskou a americkou angličtinou • Předpřítomný čas průběhový (průběhové perfektnum), rozdíl mezi předpřítomným časem průběhovým a prostým, měsíce a roční období, řadové číslovky, datum, letopočet, zájmena zvrtná a zdůrazňovací, věty časové a podmínkové s odkazem na budoucnost, nepravidelná slovesa • Poslechová cvičení, popis lidí, charaktery, popis místa, nácvik psaní POPIS	5

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod.
	1. Helth and illness - Práce s textem, výslovnost některých nemocí, dvojí výslovnost psaného C+H, W+R - Opisy modálních sloves CAN, MAY, MUST, slovesa vyjadřující změnu stavu - Přivlastňovací pád s označením místa, člen u jmen nemocí, nepravidelná slovesa - Dialog u lékaře, poslechová cvičení	5
	2. The Morleys are planning their evening - Intonace hovorých otázek typu OPRAVDU?, výslovnost GH - Budoucí čas průběhový, infinitiv bez TO, krácení vedlejších vět pomocí infinitivu, nepravidlené stupňování přídavných jmen a příslovcí, EVERX, EVERXBODX, EACH, vyjadřování české otázky OPRAVDU? ANO? - Poslechová cvičení	5
	3. A car accident - Výslovnost stažených tvarů předminulého času, slovesa se stejnou výslovností ale odlišným pravopisem - Předminulý čas, vyjádření českého P5ED a jeho opaků, sousledná časová ANOTHER, THE OTHER, OTHERS, MAY, MUST+minulý infinitiv, příslovce s -LY a bez -LY, nepravidelná slovesa, slovesné vzorce - Poslechová cvičení, nácvik psaní žádost, oznámení	5
	4. A suprise visit - Výslovnost sloves s předložkou a frázových sloves. Podstatná jména, podtatná jména a slovesa stejného tvaru - Zvláštnosti trpného rodu, rozdíl mezi DO a MAKE, vazba DÁT SI NĚCO UDĚLAT, přivlastňovací pád u neživostných podstatných jmen, frázová slovesa a slovesa s předložkou, číslovky násobné, zlomky a desetinné čísla, záporné předpony UN-, IN-, IM-, IR-IL-, nepravidelná slovesa	5

	5. Holidays • Plná a oslabená výslovnost mluvnických slov • Minulý podmiňovací způsob, podmínkové souvětí, vyjádření českého JI'6 a JE3T2, trpný rod sloves se dvěma předměty, rodzdíly v jednotném a množném čísle podstatných jmen mezi ČJ a AJ, nepravidelná slovesa • Nácvik psaní stížnost	
	6. Opakování • Přehled některých předložkových vazeb • Přehled časů a tvarů sloves • Nepravidelná slovesa • Nácvik didaktického testu	5

OBČANSKÁ NAUKA A SPOLEČENSKÁ KULTURA

Realizace odborných kompetencí

3. ročník čtyřleté dálkové studium

Platné od 1. 9. 2021

dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - shrne a rozliší biologické a sociální determinanty lidské psychiky - vymezí a rozpozná základní charakteristiky jednotlivých etap lidského života - charakterizuje základní náročné životní situace, jejich příčiny a možnosti předcházení těchto situacím - vymezí předpoklady zdravého duševního i tělesného vývoje - uvědomuje si nebezpečí návykových látek - vysvětlí rozdíl mezi formálními a neformálními vztahy - určí hlavní zdroje, formy a důsledky vnitro- a meziskupinových konfliktů	1. Od člověka k lidem - tělesná a duševní stránka osobnosti - sociální prostředí a jeho vliv na jedince - etapy lidského života a jejich charakteristické znaky	1	
	2. Soužití - pojem generace a jejich soužití - náročné životní situace (stres, frustrace, konflikt) a možnosti, jak je překonat	1	
	3. Zdraví a jeho ochrana - duševní a tělesné zdraví (kalokagathia) - zdravý životní styl - závislosti	1	
	4. Sociální útvary - typy společenských skupin a vztahy v nich - sociální role a rodina - vrstevnické, etnické, náboženské, sociální skupiny a komunity, prosociální jednání	1	

OBČANSKÁ NAUKA A SPOLEČENSKÁ KULTURA

- vymezí pojem státu - popíše vznik a vývoj státu a jeho účel a funkci - charakterizuje demokracii a interpretuje její fungování a problémy s ní spjaté - vysvětlí význam práv zakotvených v českých zákonech a je si vědom, kam se může obrátit, jsou-li jeho práva ohrožena - má přehled o současném českém politickém systému - objasní funkci politických stran a svobodných voleb - charakterizuje funkci a význam ústavy pro demokratický stát - vysvětlí, jak se projevuje politický radikalismus či extremismus - vysvětlí, proč je nepřipustné užívat neonacistické symboliky nebo jinak propagovat hnutí omezující lidská práva a svobody	5. Stát a občan - právní společnosti - starověké státní uspořádání - přirozená a formální autorita - definice a formy státu - úloha státu, státoprávní uspořádání	1	Dějepis
	6. Demokracie - demokratický a nedemokratický model společnosti - politická demokracie - lidská práva	1	Dějepis
	7. Politický systém ČR - státní zřízení, symbolika - zákonodárná, výkonná a soudní moc	1	Právo
	8. Volby - politické strany, volební systémy	1	Právo
	9. Politické ideologie - konzervatismus, liberalismus, socialismus, nacionalismus, fašismus, nacismus, anarchismus, feminismus, komunismus, environmentalismus	1	Dějepis
	10. Nebezpečí politického radikalismu - extremismus a terorismus - bezpečnost lidí, napětí a konflikty současného světa	1	Dějepis

OBČANSKÁ NAUKA A SPOLEČENSKÁ KULTURA

4. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - vysvětlí, proč je nepřipustné užívat neonacistické symboliky nebo jinak propagovat hnutí omezující lidská práva a svobody - charakterizuje podstatu evropské integrace - uvede významné mezinárodní organizace a jejich cíle - na příkladech dokáže rozlišit, která mezinárodní organizace má určitou oblast činnosti ve své náplni - uvede důvody migrace a uprchlictví - respektuje etnické a národnostní menšiny - rozliší hlavní problémy, se kterými se potýkají jednotlivé etnické skupiny žijící v ČR - dokáže popsat vznik filozofie	1. Česká republika, Evropa, svět - ČR a její postavení v soudobém světě - vyspělý svět versus rozvojové země - globální problémy, globalizace a současné státy, vliv na život lidí	1	
	2. Mezinárodní organizace - EU, OSN, NATO, UNESCO, UNICEF, WHO, OPEC apod.) - zapojení ČR do mezinárodních struktur - integrace a dezintegrace ve světě	1	
	3. Migrace a emigrace - důvody emigrace v minulosti i současnosti - azyl, exil, uprchlictví - etnické a národnostní menšiny	1	Dějepis Český jazyk a literatura
	4. Lidská tolerance a nesnášenlivost - xenofobie, rasismus, předsudky - problémy soužití	1	Dějepis

OBČANSKÁ NAUKA A SPOLEČENSKÁ KULTURA

- na konkrétním příkladu je schopen rozlišit specifickou přístup filozofie k řešení problému od přístupu tzv. selského rozumu - umí porovnat různou tematizaci problémů životní praxe v náboženství, vědě, filozofii, umění, politice - na příkladech je schopen odlišit, jak se proměňovalo chápání skutečnosti v dějinách - dovede charakterizovat jednotlivá náboženství - vysvětlí úlohu náboženství v dějinách	5. Úvod do filozofie - základní filozofické disciplíny - význam a smysl filozofie a etiky - hledání smyslu života, spokojenosti a štěstí, stárnutí a smrt, čest, úcta a svědomí, vina, trest, smíření, svoboda, odpovědnost, pravda	1	
	6. Počátky filozofie - lidské myšlení v předfilozofickém období - doba mýtů - vznik filozofie	1	Dějepis Český jazyk a literatura
	7. Dějiny filozofie - antická, středověká, renesanční, reformatiční, barokní, osvícenská filozofie, filozofické osobnosti 19. a 20. století	1	Dějepis
	8. Genderová rovnost, urbanizace - muži a ženy a jejich postavení v současné společnosti - vesnice versus města	1	Dějepis Český jazyk a literatura
	9. Dějiny náboženství I - pravěký přírodní šamanismus - egyptské náboženství, - řecký a římský polyteismus - hinduismus a buddhismus	1	Dějepis Český jazyk a literatura
	10. Dějiny náboženství II - judaismus, křesťanství, islám - vliv náboženství na současný svět	1	Dějepis Český jazyk a literatura

SEMINÁŘ Z ČESKÉHO JAZYKA

Realizace odborných kompetencí

4. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - dokáže interpretovat umělecké i neumělecké texty - umí určit jejich literární druh a žánr (resp. slohový útvar) - analyzuje je z hlediska času a prostoru - nalezne obrazové či zvukové prostředky, tropy a figury - zařadí umělecké texty do kontextu světové či české literatury - vysvětlí a analyzuje lexikální, syntaktickou a gramatickou složku neuměleckých textů	1. Rozbor děl dle seznamu četby I	1	
	2. Rozbor děl dle seznamu četby II	1	
	3. Rozbor děl dle seznamu četby III	1	
	4. Rozbor děl dle seznamu četby IV	1	
	5. Rozbor děl dle seznamu četby V	1	
	6. Rozbor děl dle seznamu četby VI	1	
	7. Rozbor děl dle seznamu četby VII	1	

SEMINÁŘ Z ČESKÉHO JAZYKA

	8. Rozbor děl dle seznamu četby VIII	1	
	9. Rozbor děl dle seznamu četby IX	1	
	10. Rozbor děl dle seznamu četby X	1	

DĚJEPIS

Realizace odborných kompetencí

2. ročník čtyřleté dálkové studium

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - pochopí smysl poznávání minulosti a různé způsoby jejího výkladu - uvede konkrétní příklady důležitosti a potřeby dějepisných poznatků - konkrétně vyjmenuje zdroje dějepisných informací - orientuje se na časové ose v historických mapách a uvede hlavní historické epochy v chronologickém sledu - charakterizuje pravěk a vývoj člověka v jeho jednotlivých fázích - charakterizuje život pravěkých sběračů a lovců, jejich materiální a duchovní kulturu	1. Úvod do dějepisu - předmět a úloha dějepisu - pomocné vědy historické - periodizace dějinného vývoje	1	Občanská nauka
	2. Vznik a vývoj člověka v pravěku - doba kamenná a její fáze - doba bronzová - doba železná a římská - stěhování národů	1	
	3. Staroorientální státy - charakteristika starověkých zemědělských civilizací - starověká Mezopotámie a Egypt - Izrael, Indie a Čína	1	Hospodářský zeměpis

DĚJEPIS

- objasní význam zemědělství, dobytčářství a zpracování kovů pro lidskou společnost - uvede příklady archeologických kultur na našem území - uvede příklady přínosu starověkých civilizací	4. Antické státy - egejská oblast - starověké Řecko - starověký Řím - antická kultura, počátky křesťanství	1	Český jazyk a literatura
- rozpozná souvislost mezi přírodními podmínkami a vznikem prvních velkých zemědělských civilizací - uvede nejvýznamnější typy památek, které se staly součástí světového kulturního dědictví	5. Středověk - raně středověká společnost, katolická církev a úloha papežství	1	Občanská nauka a společenská kultura
- objasní přínos antické kultury a uvede osobnosti antiky - popíše podstatnou změnu evropské situace, která nastala v důsledku příchodu nových etnik, christianizace a vzniku států	6. Raný a vrcholný středověk v Evropě - Franská říše a Byzantská říše - vývoj raně středověkých států (raná Francie, Anglie, Svatá říše římská, Normané) - Arabská říše a islámský svět - stoletá válka, křížácké výpravy	1	
- porovná základní rysy západoevropské, byzantsko-slovanské a islámské kulturní oblasti - objasní situaci Velkomoravské říše a vnitřní vývoj	7. Raný středověk v Čechách - Sámova říše, Velká Morava - vývoj Českého státu za raných Přemyslovců	1	

DĚJEPIS

Českého státu je jich postavení v evropských souvislostech - vymezení úlohu křesťanství a víry v životě středověkého člověka, konflikty mezi světskou a církevní mocí, vztah křesťanství ke kacířství a jiným věroukám	8. Vrcholný středověk v Čechách - Český stát za posledních Přemyslovců - Český stát za vlády lucemburské dynastie - husitské hnutí a česká reformace - Český stát v době poděbradské	1	
- posoudí postavení Českého státu za poslední Přemyslovců a Lucemburků - vymezení význam husitské tradice pro český politický a kulturní život - popíše a demonstrovuje průběh zámořských objevů, jejich příčiny a důsledky	9. Raný novověk v Evropě - humanismus a renesance - reformace a protireformace - zámořské objevy a mimoevropské civilizace - vývoj evropských velmocí (Francie, Anglie, Rakousko, Prusko, Rusko)	1	Český jazyk a literatura
- na příkladech evropských dějin konkretizuje absolutismus, konstituční monarchie, parlamentarismus - rozpozná základní znaky jednotlivých kulturních stylů a uvede jejich hlavní představitele a příklady významných kulturních památek	10. Raný novověk v Čechách - Český stát za vlády Jagellonců - nástup Habsburků na český trůn - stavovské povstání a třicetiletá válka - česká renesance, baroko, rokoko a empír	1	

dotace 10 hodin

4

DĚJEPIS

- na příkladech demonstuje zneužití techniky ve světových válkách - - popíše dopad války na obyvatelstvo a objasní změny ve světě	4. I. světová válka (1914 – 1918) - Češi a Slovinci za I. světové války - vznik ČSR - poválečné uspořádání světa a Evropy - Rusko po 1. světové válce	1	Hospodářský zeměpis
- charakterizuje a srovná demokracii v ČSR první a druhé republiky - popíše mezinárodní vztahy v době mezi I. a II. světovou válkou - objasní vývoj česko-německých vztahů	5. Evropa před II. světovou válkou - vývoj ve 20. letech 20. století (Německo, Itálie, Francie, Balkán, Rusko, VB) - vývoj ve 30. letech 20. století, systém kolektivní bezpečnosti - meziválečné totalitární a autoritativní režimy v Evropě - hospodářská krize	1	Občanská nauka a společenská kultura
- porovná fašismus a stalinismus - objasní základní rysy diktátorských systémů ve 20. století - charakterizuje průběh války a osvobození regionu	6. Čechy před II. světovou válkou - vývoj ČSR v období 1. republiky (1918-1938), mnichovská dohoda, druhá republika (vznik protektorátu Čechy a Morava, Slovenský štát)	1	Český jazyk a literatura
- objasní uspořádání světa a Evropy po 2. světové válce - objasní pojem studená války a bipolarizace světa - popíše projevy a důsledky studené války	7. II. světová válka (1939 – 1945) - konference a diplomatická jednání v období II. světové války - Češi a Slovinci v II. světové válce + osvobození - válečné zločiny, holocaust, důsledky války - výsledky II. světové války	1	Český jazyk a literatura

DĚJEPIS

- zhodnotí postavení ČSR v Evropě a jeho sociální, politické, hospodářské a kulturní prostředí - vysvětlí a na příkladech doloží mocenské a politické důvody euroatlantické hospodářské a vojenské spolupráce - posoudí postavení rozvojových zemí - prokáže základní orientaci v problémech současného světa	8. Svět v blocích - bipolarizace světa po II. světové válce (období studené války 1947 – 53, korejská válka, vznik sovětského bloku a stalinská éra) - vývoj SSSR a sovětského bloku - vývoj USA, Německa, Francie - ohniska nepokojů (válka ve Vietnamu, sovětská intervence v Afghánistánu, Rudí Khmerové v Kambodži, arabsko-izraelský konflikt)	1	občanská nauka a společenská kultura
	9. Vývoj ČSR v letech 1945 – 1948 - poválečný vývoj v Československu (moskevské jednání 1954, dekrety, Národní fronta Čechů a Slováků) únor 1948, pozemkové reformy, znárodnění, politické procesy - období destalinizace v Československu	1	
	10. Vývoj ČSR v letech 1968 – 1989 - Pražské jaro 1968, srpnová invaze, období normalizace, Charta 77 - Sametová revoluce - rozklad komunistických režimů a rozpad sovětského bloku - rozdělení Československa, Česká republika	1	Český jazyk a literatura

UČEBNÍ OSNOVY ČTYŘLETÉHO DÁLKOVÉHO STUDIA

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Název vyučovacího předmětu:	PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE
Obor vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma vzdělání:	dálková
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	80
Platnost:	1. 9. 2021 (revize dle RVP MŠMT)

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem předmětu je zvýšení produktivity a kvality práce na počítači, kdy psaní hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládání počítače a tvoří základy tzv. klávesnicové gramotnosti. Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti. V oblasti elektronické komunikace jsou žáci vedeni k jejímu využívání a stylizují písemnosti ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemnosti (ČSN 01 61 10 a normami souvisejícími).

Charakteristika učiva

Do prvního ročníku je zařazen tematický celek Základy psaní na klávesnici. Vyučuje se výukovým programem ATF a podle učebnice Písemná a elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost 1. díl – O. Kuldová, J. Kroužek. Žák se seznámí s klávesnicí počítače a naučí se ji ovládat hmatovou metodou. Dále se žák naučí provádět zvláštní úpravu textů.

Ve druhém ročníku navazují tematické celky Elektronická komunikace a komunikační technika, manipulace s dokumenty. V další kapitole se žák seznámí se způsoby zpracování elektronických dokumentů, upravování textu podle korekturních znamének, vyhotovování jednoduchých tabulek, dále tabulek se složeným záhlavím. Seznámí se s úpravou písemností podle ČSN 01 6910, se naučí se tvořit obchodní dopisy podle České státní normy, psát adresy na obálky a do adresových rámečků.

Ve třetím ročníku je rozvíjena kompetence k tvorbě účelového dopisu podle psychologických zásad, propagačních písemností a komunikace v obchodním styku. Učivo je zaměřeno na nákup a prodej, realizaci dodávky, kupní smlouvy a písemnosti související s jejich neplněním. Závěrečná kapitola je věnována platebnímu styku a to i formou internetbankingu a phonebankingu.

Do čtvrtého ročníku jsou zařazena témata vnitropodnikové a personální písemnosti, žádosti občanů (úpravy dopisů občanů organizací), osobní dopisy vedoucích pracovníků (specifická úprava tohoto typu korespondence), cizojazyčná korespondence (formální úprava cizojazyčných dopisů podle německé a anglické normy), jednoduché právní písemnosti, spisový řád (archivace, skartace) a závěrečná příprava k praktické maturitní zkoušce.

Pojetí výuky

Předmět je zaměřen na získání dovednosti ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou. Žáci ovládají vyhotovení základních druhů písemností v normalizované úpravě a znají využití a vyhotovení šablon. Získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci dopisů. Komunikují pomocí elektronické pošty a pracují s webovými stránkami.

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM EKONOM

V průběhu studia jsou hodinové dotace předmětu:

- 1. ročník 20 hodin
- 2. ročník 20 hodin
- 3. ročník 15 hodin
- 4. ročník 25 hodin

Metody výuky a formy práce

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů, které jsou stanoveny příloženou tabulkou (v tabulce je zohledněn postupný pokrok žáků při psaní na klávesnici). U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a formální úprava podle normy (ČSN 016110), dále se klasifikuje úroveň pochopení a vypracování tabulek a to s ohledem na doporučení Národního ústavu pro vzdělávání pro stanovení chyb hrubých, středních a malých v dopisech i tabulkách (viz příloha). Při klasifikaci na konci klasifikačního období se přihlíží k počtu napsaných prací, aktivitě žáka v hodinách, plnění domácích úloh, specifickým potřebám studentů s pohybovým omezením rukou (doloženo lékařským posudkem). Hodnocení žáka je doplňováno i sebehodnocením žáka a hodnocením ze strany jeho spolužáků, konečnou klasifikaci stanovuje učitel.

VÝPOČET RYCHLOSTI A PŘESNOSTI

Vzorec rychlosti:

Klasifikuje se opis cizího textu
nikoli z učebnice

**HÚ - (chyba x Ry)
počet minut**

Měsíc	Výborný	Chvalitebný	Dobrý	Dostatečný	Nedostatečný	Ročník
IX.	80	70	60	50	40	První
X.	90	80	70	60	50	
XI.	110	100	90	80	70	
XII. a I.	130	120	110	100	90	
II. a III.	150	140	130	120	110	
IV. až VI.	160	150	140	130	120	Druhý
IX.	170	160	150	140	130	
X.	180	170	160	150	140	
XI.	190	180	170	160	150	
XII.	200	190	180	170	160	

Klasifikace rychlosti a přesnosti třetího a čtvrtého ročníku probíhá dle prosince pro druhý ročník.

Vzorec přesnosti:

**chyba x
PŘ 100
počet
minut**

Výborný	0,00 - 0,20
Chvalitebný	0,21 - 0,40
Dobrý	0,41 - 0,60
Dostatečný	0,61 - 0,80
Nedostatečný	0,81 - 9,99

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí

Žák ovládá klávesnici počítače hmatovou metodou a využívá editační funkce textového editoru. Na základě znalostí normalizované úpravy a organizace písemného styku samostatně stylizuje základní standardní písemnosti. Učí se poznávat a osvojovat poznatky, pracovní postupy a nástroje potřebné pro kvalifikovaný výkon povolání a pro uplatnění se na trhu práce. Učí se pracovat a jednat zodpovědně, cílevědomě, soustředěně, vytrvale a pečlivě. Žák si vytváří odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektuje stanovená pravidla. Rozvíjí své volní vlastnosti a přijímá odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování.

Žáci jsou schopni samostatně zpracovávat texty na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály a snaží se dodržovat jazykové a stylistické normy a odbornou terminologii. V oblasti personálních kompetencí si žáci stanovují cíle a priority podle svých osobních schopností, přijímají hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání.

▪ *KOMPETENCE K UČENÍ*

- ovládá různé techniky učení, umí si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky
- uplatňuje různé způsoby práce s textem
- 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*

- porozumí zadání úkolu nebo určí jádro problému, získá informace potřebné k řešení problému, navrhne způsob řešení
- uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace
- volí prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívá zkušeností a vědomostí nabytých dříve

▪ *KOMPETENCE OBČANSKÉ*

- dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých lidí
- chápe význam životního prostředí pro člověka a jedná v duchu udržitelného rozvoje

▪ *KOMPETENCE KOMUNIKATIVNÍ*

- formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- zpracovává administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata
- dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů

▪ *KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKATELSKÝM AKTIVITÁM*

- má odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti a 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
- 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
- rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních a etických aspektech soukromého podnikání

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM EKONOM

▪ MATEMATICKÉ KOMPETENCE

- čte a vytváří různé formy grafického znázornění (tabulky)

▪ KOMPETENCE VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A PRACOVAT S INFORMACEMI

- pracuje s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií
- 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 s využitím celosvětové sítě Internet
- pracuje s informacemi z různých zdrojů nesenými na různých médiích (tištěných, elektronických) a to i s využitím prostředků informačních a komunikačních technologií
- uvědomuje si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupuje k získaným informačním, je mediálně gramotný

▪ ODBORNÉ KOMPETENCE

- **Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti**
 - Orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů
- **Provádět typické podnikové činnosti**
 - zpracuje podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru
 - vyhotovuje typické písemnosti v normalizované úpravě
 - orientuje se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu
 - uplatňuje poznatky psychologie prodeje při nákupu a prodeji
- **Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci**
 - chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků
 - zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevenci
 - osvojí si zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami, rozpozná možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik
- **Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje**
 - zvažuje při plánování a posuzování určité činnosti možné náklady, vliv na životní prostředí
 - efektivně hospodaří
 - nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí

Průřezová témata

▪ ČLOVĚK A SVĚT PRÁCE

- osvojení kompetencí k aktivnímu rozhodování o vlastní profesní kariéře
- osvojení dovedností pracovat s informacemi, vyhledávat, vyhodnocovat a využívat informace
- odpovědně se rozhodovat na základě vyhodnocení získaných informací
- písemně se vyjadřovat při úřední, osobní a podnikatelské korespondenci

▪ ČLOVĚK A ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

- respektování principů udržitelného zdroje, používání technologických, ekonomických a právních

nástrojů

▪ OBČAN V DEMOKRATICKÉ SPOLEČNOSTI

- dovednost jednat s lidmi, odolávat myšlenkové manipulaci, hledat kompromisní řešení,
- orientace v mediálních obsazích a optimální využívání médií

▪ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

- zdokonalování se ve schopnosti efektivně používat prostředky výpočetní techniky v běžném každodenním životě, a zvláště v profesním životě

Mezipředmětové vztahy

- informační technologie
- právo
- účetnictví
- ekonomika
- anglický jazyk
- německý jazyk
- český jazyk a literatura
- matematika (statistika)

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Realizace odborných kompetencí

1. ročník čtyřleté dálkové studium

Platné od 1. 9. 2021

dotace 20 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - seznámí se s bezpečností práce na osobním počítači - uvede příklady bezpečnostních rizik a dbá na dodržování bezpečnostních požadavků při práci s elektrickým zařízením - prokáže dovednosti poskytnutí první pomoci při poranění elektrickým proudem - seznámí se s hygienickými a ergonomickými zásadami při práci na osobním počítači - dovede posoudit vliv pracovních podmínek a povolání na své zdraví v dlouhodobé perspektivě a ví, jak by mohl kompenzovat jejich nežádoucí důsledky - ovládá kompenzační cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil i vzhledem k požadavkům budoucího povolání, uplatňuje relaxaci - nacvičuje písmena na střední a horní písmenné řadě - nacvičuje písmena na dolní písm. řadě, velká písmena,	1. Základy psaní na klávesnici PC pomocí učebnice - psaní na klávesnici hmatovou metodou - nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní - nácvik úpravy textu 2. Základy psaní na klávesnici pomocí výukového programu ATF	10	

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

tečku, pomlčku - nacvičuje písmena na číselné řadě a zvyšuje přesnost a rychlost psaní, - nacvičuje psaní diakritických a interpunkčních znamének a zvyšuje přesnost a rychlost psaní - seznámí se s výukovým programem, volí individuální postup, je schopen napsat klasifikační program ve výukovém programu ATF - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování	
---	--

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

2. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 20 hodin

Platné od 1. 9. 2021

Výsledky a kompetence		Tematické celky		Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák	- dodržuje bezpečnost a hygienu práce s komunikační technikou - nacvičuje psaní číslic a značek, zvyšuje přesnost, - naučí se ovládat numerickou klávesnici - provádí zvláštní úpravy textů a umí opsat čistopis i v cizím jazyce - pořizuje el. adresy a skupiny adres - posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou, ovládá zasílání přílohy, či naopak její přijetí a následné otevření - podle možností pracuje s prostředky komunikační techniky - seznámí se s knihou přijaté a odeslané pošty - prakticky zakládá a eviduje doklady své školní činnosti - zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy - dokáže vyhledat v normě pravidla pro úpravu textu - zpracuje tabulky podle zásad jejich úpravy na počítači - dokáže vypracovat adresy na obálky a na štítcích	1. Elektronická komunikace a komunikační technika, manipulace s dokumenty - ergonomické, hygienické, estetické a bezpečnostní zásady pracoviště - nácvik úpravy textu, tabulky - opisy cizojazyčných textů - dokumenty posílané elektronickou poštou - využití faxu a mobilního telefonu - el. pošty, internetu a rozmnožovacího zařízení - přijetí pošty, vypravení pošty, evidence a archivace dokladů, manipulace s elektronickými a běžnými dokumenty	2. Zpracování písemností a manipulace s nimi - normalizovaná úprava písemností (ČSN 01 6910) - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - psaní adres, odvolacích údajů - dopisů podle normy - pravidla stylizace dopisů - velikost papírů a obálek - psaní adres	2	
				15	

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

- umí se pohybovat v šabloně pro psaní obch. koresp. - sestaví základní projevy administrativního stylu - rozumí obsahu textu i jeho částí - čte, vyhodnotí a sestaví tabulky se statistickými údaji - vytváří, upravuje a uchovává textové dokumenty - uplatňuje prostředky verbální komunikace a neverbální komunikace - provádí vyznačené korektury - v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu - zvyšuje rychlost a přesnost psaní	- úprava dopisů do zahraničí - náležitosti a druhy tabulek - desetinné třídění obsahu a textů		
3. Korektorské značky - autorská korektura		1	
4. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní - různé techniky nácviku		2	

3. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 15 hodin

5

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

- daňový doklad, dodací list - zpracuje fakturu - zpracuje odvolávku, přepravní dispoziční a avízo ke kupní smlouvě - napíše a stylizuje odmítnutí a storno objednávky - stylizuje a napíše na počítači reklamaci, urgenci a odpovědi na tuto korespondenci - vytvoří a napíše upomínky a pokus o smír a stylizuje odpovědi na tuto korespondenci - v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu - používá adekvátní slovní zásoby včetně odborné terminologie - nahradí cizí slovo českým - uplatňuje prostředky verbální komunikace - chápe výhody a nevýhody elektronického obchodování - vyplní příslušné formulář v elektronické podobě pro platební styk s bankou			
4. Písemnosti při platebním styku - internetbanking a phonebanking - příkazy k úhradě a inkasu	2		

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

4. ročník čtyřleté dálkové studium

Platné od 1. 9. 2021

dotace 25 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - zpracuje na počítači příkazy ředitele, směrnice, oběžníky a pokyny - vyplní formuláře přípravy a ukončení pracovní cesty – cestovní příkazy a pomocí internetu vyhledá a zpracuje potřebné údaje, orientuje se v zákoně o náhradách služebních cest - stylizuje pozvánky na porady a jednání, vytvoří v příslušném programu prezenční listiny a připraví k vytištění - vyhotoví zápisy z porad - připraví a na počítači zpracuje vnitřní sdělení vedoucích pracovníků - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - seznámí se s úpravou personálních písemností - 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	-		Informační technologie
	1. Vnitropodnikové písemnosti - písemnosti při organizaci a řízení podniku - písemnosti při pracovních cestách organizace porad a jednání - vnitřní sdělení	6	Informační technologie Český jazyk a literatura Ekonomika Účetnictví
	2. Personální písemnosti - písemnosti související s nástupem do pracovního poměru - písemnosti při ukončení PP - psychologie práce	6	Informační technologie Český jazyk a literatura Ekonomika Právo
	3. Žádost občana - žádost občana - životopis	2	Informační technologie Český jazyk a literatura
	4. Osobní dopisy - blahopřání, kondolence, - doporučení - poděkování, omluva, pozvání	1	Informační technologie Český jazyk a literatura

PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

- zpracuje na počítači životopis formou souvislého textu - vypracuje strukturovaný životopis i dle evropských parametrů - sestaví nejen podle inzerátu žádost i o místo - vypracuje jakoukoli žádost občana - stylizuje a napíše na počítači osobní dopisy vedoucích pracovníků - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování - využívá znalosti sociálního jednání - sestaví a napíše na počítači plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku - je schopen udělit podnikovou, procesní a obchodní plnou moc - založí a vede dokumentaci svých písemných prací - manipuluje s elektronickými dokumenty - chápe význam archivace a skartace - zpracuje jednoduchý obchodní dopis a tabulku v jednom cizím jazyce - vytvoří tabulku se složeným záhlavím - stylizuje a vyhotoví dopis obchodní osobní, fyzické osoby	- sociální psychologie, sociologie		
	5. Písemnosti právního charakteru - dlužní úpis, potvrzenka - plná moc - prokura - žaloba	2	Informační technologie Právo Český jazyk a literatura
	6. Organizace písemného styku - skartační a archivační řád - přijetí pošty - evidence a archivace dokladů	1	Informační technologie Právo
	7. Cizojazyčná korespondence - úprava německé korespondence - úprava anglicky vedené korespondence	1	Informační technologie Anglický jazyk Německý jazyk
	8. Opakování a příprava k praktické maturitě	6	Informační technologie Statistika Český jazyk a literatura

SEMINÁŘ Z CIZÍHO JAZYKA – Anglický jazyk

dálkové studium – 2. AD, 2. PD

hodinová dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Řečové dovednosti: Žák - rozumí souvislým projevům ve standardním řečovém tempu - čte s porozuměním, orientuje se v textu, umí nalézt hlavní myšlenky - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření - je schopen ústního i písemného vyjádření situačně zaměřeného - formuluje vlastní myšlenky - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích - umí přeložit text a používat slovníky - vede dialogy - umí získat i podávat informace - umí se zeptat na cestu i naopak cestu vysvětlit Jazykové prostředky: - má dostatečnou slovní zásobu včetně frazeologie k daným tematickým okruhům	1. Osobní charakteristika (vzhled a osobnost)	1
	2. Moje rodina	1
	3. Práce a povolání	1
	4. Stravování a zdravá výživa	1
	5. Záliby a volný čas	1
	6. Služby a nákupy	1
	7. Doprava a cestování	1
	8. Praha	1
	9. Tradice a zvyky	1
	10. Moje město	1

SEMINÁŘ Z CIZÍHO JAZYKA – Anglický jazyk

dálkové studium – 3. AD, 4. AD, 3. PD

hodinová dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Řečové dovednosti: Žák - sestaví stručný životopis a napíše motivační dopis - je připraven na přijímací pohovor v anglickém jazyce - umí vést jednoduchý přijímací pohovor při hledání pracovního místa - vystihuje důležité informace a podstatu problému slyšeného textu - umí sestavit správnou a divácky úspěšnou prezentaci na zadané téma - orientuje se v základní terminologii, zaujme stanovisko a obhájí - rozumí a dovede vytvořit základní telefonní konverzaci týkající se domlouvání schůzek - uspořádá části obchodního dopisu - stylizuje základní vybrané dopisy v angličtině Jazykové prostředky: - má dostatečnou odbornou slovní zásobu včetně frazeologie k daným tematickým okruhům	1. CV a přijímací pohovor	2
	2. Prezentace, poznámky, shrnutí	2
	3. Osobní finance	2
	4. Telefonické rozhovory	2
	5. Představení obchodní korespondence	2

SEMINÁŘ Z CIZÍHO JAZYKA – Německý jazyk

dálkové studium – 2. AD, 2. PD

hodinová dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Řečové dovednosti: Žák - rozumí souvislým projevům ve standardním řečovém tempu - čte s porozuměním, orientuje se v textu, umí nalézt hlavní myšlenky - odhaduje význam neznámých výrazů - podle kontextu a způsobu tvoření - je schopen ústního i písemného vyjádření situačně zaměřeného - formuluje vlastní myšlenky - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích - umí přeložit text a používat slovníky - vede dialogy - umí získávat i podávat informace - umí se zeptat na cestu a cestu vysvětlit - umí vést jednoduchý přijímací pohovor při hledání pracovního místa	1. Moje rodina, životopis	1
	2. Škola a vzdělání, objednávka šk. výletu	1
	3. Jídlo a pití, rozhovor v hotelu a v restauraci	1
	4. Bydlení a pomoc v domácnosti, inzeráty na pronájem	1
	5. Zdraví - zdravý životní styl, druhy dopisů – form. a neformální	1
	6. Sport, obch. dopis – slovní zásoba	1
	7. Móda a oblečení, nabídka – slovní zásoba	1
	8. Služby a nákupy, na poště – slovní zásoba	1
	9. Charakteristika, inzeráty - seznámení	1
	10. Kultura a umění, objednávka	1
Jazykové prostředky: - má dostatečnou slovní zásobu včetně frazeologie k daným tematickým okruhům - v písemném projevu dodržuje základní pravopisné normy - umí napsat životopis, inzerát, jednoduchou žádost o místo		
Země příslušné jazykové oblasti: - má faktické znalosti o reáliích dané jazykové oblasti - má informace o turisticky atraktivních oblastech - orientuje se v mapách hlavních měst německé jazykové oblasti		

SEMINÁŘ Z CIZÍHO JAZYKA – Německý jazyk

dálkové studium – 3. AD, 4. AD, 3. PD

hodinová dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hod. dotace
Řečové dovednosti: Žák - rozumí souvislým projevům ve standardním řečovém tempu - čte s porozuměním, orientuje se v textu, umí nalézt hlavní myšlenky - odhaduje význam neznámých výrazů - podle kontextu a způsobu tvoření - je schopen ústního i písemného vyjádření situačně zaměřeného - formuluje vlastní myšlenky - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích - umí přeložit text a používat slovníky - vede dialogy - umí získávat i podávat informace - umí se zeptat na cestu a cestu vysvětlit - umí vést jednoduchý přijímací pohovor při hledání pracovního místa	1. Denní program, nabídka, poptávka – slovní zásoba	1
	2. Počasí a roční období, stavba obchodního dopisu	1
	3. Svátky a zvyky, způsoby platby	1
	4. Volný čas, způsoby platby – slovní zásoba	1
	5. Cestování, rozhovory v CK	1
	6. Německo , cestovní formality	1
	7. Praha, rozšířená slovní zásoba (dodavatel, odběr.,....)	1
	8. Rakousko, přihlašovací lístek - formulář	1
	9. Česká republika, rozhovory v CK - památky	1
	10. Média, popis počítače	1
Jazykové prostředky: - má dostatečnou slovní zásobu včetně frazeologie k daným tematickým okruhům - v písemném projevu dodržuje základní pravopisné normy - umí napsat životopis, inzerát, jednoduchou žádost o místo		
Země příslušné jazykové oblasti: - má faktické znalosti o reáliích dané jazykové oblasti - má informace o turisticky atraktivních oblastech orientuje se v mapách hlavních měst německé jazykové oblasti		

PRÁVO

Realizace odborných kompetencí

1. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 10 hodin

Platné od 1. 9. 2021

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - vysvětlí pojem právo, právní stát, uvede příklady právní ochrany a právních vztahů; - vysvětlí uspořádání právního řádu, druhy právních předpisů a vztahy mezi nimi - vyjmenuje základní právní odpovědi - vysvětlí proces přijetí zákona - pracuje se sbírkou zákonů - uvede příklady právních vztahů a jejich prvků - vysvětlí rozdíl fyzické a právnické osoby - na konkrétních příkladech doloží, co vymezuje Ústava ČR a Listina základních práv a svobod - vyhledá v Ústavě ČR a Listině základních práv a svobod příslušné ustanovení - popíše soustavu soudů v ČR a činnost policie, soudů, advokacie a notářství;	1. Základy práva - stát a právo, spravedlnost, právní vědomí - systém práva, právo veřejné a soukromé	1	
	2. Právní řád - právní ochrana občanů, právní vztahy - právní normy, druhy, platnost a působnost - právní vztahy, právní skutečnosti - právní úkony, prvky právního vztahu	1	
	3. Základy státního práva - Ústava ČR - Listina základních práv a svobod	1	
	4. Soustava soudů v České republice	1	
	5. Vlastnictví - právo v oblasti duševního vlastnictví; odpovědnost za škodu, spoluvlastnictví, věcná práva k cizím věcem, duševní vlastnictví	1	

PRÁVO

- popíše, jaké závazky vyplývají z běžných smluv, a na příkladu ukáže možné důsledky vyplývající z neznalosti smlouvy včetně jejich všeobecných podmínek; - dovede hájit své spotřebitelské zájmy, např. podáním reklamace; - vysvětlí práva a povinnosti mezi manželi a mezi rodiči a dětmi - objasní pojem společného jmění manželů - vysvětlí postup při dědickém řízení - vyhledá v občanském zákoníku příslušnou právní úpravu - vysvětlí jednotlivé druhy vlastnictví a spoluvlastnictví - popíše, jaké závazky vyplývají z běžných smluv - na příkladech rozliší podstatné a nepodstatné části smluv - posoudí, kdy je možno odstoupit od smlouvy - popíše průběh občanského soudního řízení - vysvětlí, kdy je člověk způsobilý k právním úkonům a má trestní odpovědnost - objasní postupy vhodného jednání, stane-li se obětí nebo svědkem jednání, jako je šikana, lichva, korupce, násilí, vydírání	6. Rodinné právo - manželství, výživovací povinnosti, společné jmění manželů, dědictví 7. Občanské právo - pojem, zásady a prameny občanského práva - občanské právo hmotné - občanské právo procesní 8. Závazky, smlouvy, dluhy - kupní smlouva, darovací smlouva, nájemní smlouva, smlouva o dílo - půjčka a výpůjčka 9. Trestní právo - trestní odpovědnost - tresty a ochranná opatření - orgány činné v trestním řízení 10. Dětská kriminalita - kriminalita páchaná na dětech a mladistvých, kriminalita páchaná mladistvými	1 1 1 1 1	
---	---	---	--

PRÁVO**2. ročník čtyřleté dálkové studium****dotace 10 hodin**

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - vyhledá příslušná ustanovení v živnostenském zákoně - uvede podmínky provozování živnosti - vysvětlí, co je a co není živnost - vymezí překážky provozu živnosti - zná označení provozovny - charakterizuje jednotlivé druhy živností - rozliší ohlašovací a koncesovanou živnost - na příkladu ukáže postup získání živnostenského oprávnění - vyhledá příslušná ustanovení v zákonu o obchodních korporacích - orientuje se ve výpisu z obchodního rejstříku - popíše a odliší založení a vznik, zrušení a zánik obchodní korporace - charakterizuje jednotlivé druhy obchodních korporací - vyhledá příslušnou právní úpravu v zákoníku práce - vysvětlí práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele a uvede, jak se bránit proti tomu, co je v rozporu s právní úpravou - popíše povinné i další náležitosti pracovní smlouvy - vyhotoví žádost o uzavření pracovního poměru, životopis	1. Korporační a živnostenské právo - pojem a prameny živnostenského a korporačního práva	1	
	2. Živnostenský zákon a podnikání - podmínky živnostenského podnikání	1	
	3. Druhy živností	1	
	4. Zákon o obchodních korporacích - založení a vznik obchodních korporací, obchodní rejstřík, druhy obchodních korporací	1	
	5. Pracovní právo - pojem a prameny pracovního práva, právo a zaměstnání - účastníci pracovně-právních vztahů	1	
	6. Pracovní poměr - vznik pracovního poměru - změny pracovního poměru - skončení pracovního poměru - pracovní posudky, potvrzení, odstupné - práce konané mimo pracovní poměr	1	

PRÁVO

- vyhotoví pracovní smlouvu - uvede způsoby skončení pracovněprávního vztahu, - na příkladech posoudí oprávněnost důvodů výpovědi a okamžitého zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele i zaměstnance - vyhotoví písemnosti při ukončení pracovního poměru - posoudí možnosti rozvržení pracovní doby a přestávek v práci - na konkrétním příkladu posoudí nárok zaměstnance na dovolenou - popíše, kde může o této oblasti hledat informace nebo získat pomoc při řešení svých problémů - popíše, co má obsahovat pracovní smlouva a vysvětlí práva a povinnosti zaměstnance		1	
	7. Pracovní smlouva	1	
	8. Pracovní doba, odměňování, bezpečnost, odpovědnost za škodu - pracovní řád a pracovní kázeň - pracovní doba - odměňování práce, náhrada mzdy při překážkách v práci - bezpečnost a ochrana zdraví při práci, péče o pracovníky - odpovědnost pracovníka za škodu - odpovědnost zaměstnavatele za škodu	1	
	9. Správní řízení	1	
	10. Notáři, advokáti a soudci	1	

ÚČETNICTVÍ

Realizace odborných kompetencí

1. ročník čtyřleté dálkové studium – od 1. 9. 2021 (počínaje 1. ročníkem) **dotace 25 hodin**

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - chápe rozdíly mezi dvěma způsoby vedení podnikatelské evidence (daňová evidence a účetnictví) - orientuje se v právních normách upravujících účetnictví a daňovou problematiku - vymezí základní pojmy – účetní jednotka, účetní období, funkce účetnictví, obecné účetní zásady, uživatele účetních informací - vyjmenuje knihy používané pro vedení daňové evidence a účetnictví	1. Vymezení daňové evidence a účetnictví - právní úprava daňové evidence a účetnictví - předmět daňové evidence a účetnictví - podstata a funkce účetnictví - obecné účetní zásady - účetní knihy	4	
- ověří náležitosti účetních dokladů - vyhotoví účetní doklad - dokáže zaevidovat účetní doklad v rámci interního oběhu v účetní jednotce - provádí opravy účetních zápisů v souladu s platnou legislativou	2. Účetní doklady - význam a druhy - náležitosti, vyhotovování - oběh a postup při zpracování účetních dokladů - archivace účetních dokladů	3	
- zařadí majetek dle druhů - určí zdroje financování - chápe podstatu inventarizace jako kontrolního nástroje - dokáže definovat inventarizační rozdíly	3. Majetek podniku a zdroje financování - majetek dlouhodobý a oběžný - zdroje financování – vlastní a cizí - inventura majetku a závazků	3	EKO

ÚČETNICTVÍ

- sestaví rozvahu, chápe její strukturu - chápe změny rozvahových položek - zachytí změny na účtech včetně podvojného účetního zápisu - chápe postup účtování během účetního období, umí otevírat a uzavírat účty	4. Základy účetnictví - rozvaha, obsah, funkce - změny rozvahových položek - rozvahové účty, podstata, forma, rozpis, změny - výsledkové účty – podstata, změny - podvojný účetní zápis, obraty, zůstatky - syntetická a analytická evidence	13	
- chápe princip nepřímých daní - chápe vztahy mezi plátcí a neplátcí DPH - umí vyplnit daňový doklad - zjistí konečný zůstatek z účtu DPH, umí jej interpretovat - umí sestavit záznamní evidenci DPH - umí stanovit daňovou povinnost, nadměrný odpočet - chápe DPH na vstupu a výstupu při obchodování v tuzemsku, v rámci EU a mimo země EU	5. Daň z přidané hodnoty a její účtování - podstata DPH - plátce DPH, sazby DPH - způsoby výpočtu DPH - daňové doklady - účtování DPH - záznamní evidence DPH	2	

ÚČETNICTVÍ

2. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 25 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - účtuje v pokladně na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů - umí vyhotovit příjmové a výdajové pokladní doklady - účtuje o ceninách - umí zaúčtovat inventarizační rozdíly v pokladně a ceninách - účtuje na základě výpisu z bankovního a úvěrového účtu - chápe výpočet kurzových rozdílů a umí je zaúčtovat	1. Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé finanční zdroje - pokladna - inventarizační rozdíly v pokladně - ceniny - Inventarizační rozdíly na ceninách - bankovní účty, druhy - účtování při úhradách platební kartou - úvěrové účty - valutová pokladna	5	
- umí rozlišit jednotlivé druhy zásob a jejich ocenění - řeší příklady na účtování pořízení materiálu a zboží způsobem A - dokáže zvolit vhodný způsob ocenění materiálu a zboží při vyskladnění - umí vést analytickou evidenci k materiálu a zboží - chápe obsah účetních dokladů – příjemka, výdejka - umí na základě účetních dokladů vyplnit skladní kartu - umí účtovat nákup a prodej materiálu a zboží z tuzemska, v rámci EU i mimo země EU - chápe daňové dopady v případě škod	2. Účtování materiálu a zboží - vymezení zásob materiálu a zboží - evidence a oceňování zásob materiálu a zboží - účtování zásob při nákupu materiálu a zboží - pořízení materiálu z jiného členského státu EU, dovoz materiálu ze zemí mimo EU - účtování prodeje zboží a materiálu - inventarizace zásob materiálu a zboží, inventarizační rozdíly, daňové dopady - materiál na cestě, nevyfakturované dodávky	8	

ÚČETNICTVÍ

- umí rozdělit a charakterizovat zásoby vlastní výroby a umí je ocenit - řeší příklady účtování přírůstků a úbytků jednotlivých zásob vlastní výroby - umí účtovat prodej výrobků - chápe daňové dopady v případě škod	3. Účtování zásob vlastní výroby - vymezení zásob vlastní výroby - oceňování zásob vlastní výroby - přírůstky a úbytky zásob vlastní výroby - prodej výrobků - inventarizace zásob vlastní výroby, inventarizační rozdíly a jejich účtování, daňové dopady	6	
- umí vymezit a členit DM - umí ocenit DM podle způsobů pořízení - umí vyplnit inventurní kartu DM - účtuje o pořízení DM	4. Dlouhodobý majetek - vymezení DM - evidence DM - členění DHM, DNM, DFM - oceňování DM - způsoby pořízení DM	6	

ÚČETNICTVÍ

3. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 30 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - chápe charakteristiku a rozdělení technického zhodnocení, rozdíl mezi opravou a technickým zhodnocením - umí zaúčtovat technické zhodnocení a malé technické zhodnocení - umí zařadit dlouhodobý hmotný majetek do odpisových skupin dle zákona o daních z příjmů - umí vypočítat a zaúčtovat daňové i daňové odpisy - umí vyřadit DHM, vypočítá zůstatkovou cenu - umí zaúčtovat vyřazení DHM s ohledem na daňovou uznatelnost doúčtované zůstatkové ceny (posoudit vliv na hospodářský výsledek)	1. Dlouhodobý majetek - technické zhodnocení DHM - odpisování DM (daňové, účetní) - způsoby vyřazení DHM	8	EKO
- umí vyhotovit fakturu a likvidovat přijatou fakturu včetně jejich evidence - umí účtovat vydané a přijaté faktury a jejich úhrady - umí účtovat provozní zálohy u neplátce i plátce DPH - chápe účtování pohledávek a závazků ke společníkům - umí určit jednotlivé přímé a nepřímé daně - chápe základní pojmy – předmět daně, poplatník a plátce daně, zdaňovací období, základ daně, sazby daně - umí zaúčtovat a vypočítat daň z příjmů fyzických (právnických) osob - umí zaúčtovat silniční daň a daň z nemovitostí - umí určit daňovou uznatelnost jednotlivých daní - chápe základní účtování dotací	2. Pohledávky a závazky - pohledávky a závazky z obchodního styku - přijaté a poskytnuté provozní zálohy - pohledávky a závazky ke společníkům - zúčtování daní (z příjmů fyzických a právnických osob, silniční daň, daň z nemovitostí, spotřební daň) a dotací (vyjma DPH)	9	

ÚČETNICTVÍ

- vypočte mzdy a zaúčtuje je včetně zákonného pojištění, daně z příjmů ze závislé činnosti - chápe zdravotní a sociální pojištění OSVČ - orientuje se ve zpracování tiskopisů - přehledů příjmů a výdajů pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění - chápe obsah daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob	2. Účtování mezd - vymezení pojmu mzdy a jednotlivých složek mezd - sociální a zdravotní pojištění - záloha na daň a daň z příjmu ze závislé činnosti, srážková daň - výpočet mezd na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce - účtování mezd	7	EKO
- účtuje o vlastním kapitálu individuálního podnikatele - chápe možnosti zvyšování základního kapitálu - umí charakterizovat složky vlastního kapitálu a účtovat o nich - chápe tvorbu fondů ze zisku a účtuje o nich	3. Kapitálové účty a dlouhodobé závazky - účet individuálního podnikatele - základní kapitál, možnosti jeho zvýšení - ostatní složky vlastního kapitálu (ážio, kapitálové fondy, hospodářský výsledek - fondy tvořené ze zisku - dlouhodobé cizí zdroje (rezervy, dlouhodobé úvěry, ostatní)	6	

ÚČETNICTVÍ

4. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 20 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - zná zásady účtování nákladů a výnosů - zná charakteristiku a účtování vybraných nákladových a výnosových účtů - aplikuje zákon o daních z příjmů při posuzování daňové znatelnosti nákladů a výnosů - pochopí význam časového rozlišení pro správné zjištění hospodářského výsledku	1. Náklady a výnosy - zásady účtování nákladů a výnosů - analytická evidence nákladů a výnosů - časové rozlišení nákladů a výnosů	3	
- chápe důležitost inventarizace, umí vyčíslit a zaúčtovat vybrané inventarizační rozdíly včetně posouzení daňové uznatelnosti - dokáže uzavřít rozvahové a výsledkové účty - umí vypočítat účetní hospodářský výsledek, upravit ho na základ daně a vypočítat a zaúčtovat daňovou povinnost - umí sestavit rozvahu - umí sestavit výsledovku - umí sestavit přehled o majetku a závazcích - umí otevřít účty na začátku účetního období	2. Účetní uzávěrka - inventarizace majetku a závazků - uzávěrkové operace v účetnictví na konci účetního období - výpočet účetního hospodářského výsledku a jeho úprava na základ daně, výpočet a zaúčtování daňové povinnosti - uzavření rozvahových a výsledkových účtů - účetní závěrka (sestavení výkazů - rozvaha, výsledovka) - uzávěrkové operace v daňové evidenci	10	
	3. Souviselé příklady účtování	7	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

Realizace odborných kompetencí

1. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 25 hodin

od 1. 9. 2021 (revize dle RVP MŠMT), doplněna mediální výchova do 4. ročníku a rozšířeny jazykovědné příručky v 1. ročníku

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - rozlišuje spisovný a hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové texty a ve vlastním projevu volí prostředky adekvátní komunikační situaci - orientuje se v soustavě jazyků - pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka - orientuje se v textu, vypracuje anotaci a resumé - řídí se zásadami správné výslovnosti - v písemném projevu uplatňuje znalosti českého pravopisu - odhaluje a opravuje jazykové nedostatky a chyby	1. Útvary českého jazyka	1	
	2. Český jazyk a ostatní evropské jazyky	1	
	3. Jazykové příručky	1	
	4. Orientace v textu	1	PEK
	5. Zvuková stránka jazyka	1	
	6. Hlavní principy českého pravopisu - i/y v koncovkách přídavných jmen - i/y v koncovkách podstatných jmen - psaní i/y ve shodě podmětu s přísudkem - vyjmenovaná slova	4	PEK
	7. Zkratky a značky	1	PEK
	8. Psaní spřezek	1	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

- používá adekvátní slovní zásobu - nahradí běžné cizí slovo českým ekvivalentem a naopak - orientuje se ve výstavbě textu - uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhájí své stanoviska - ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi - vyjadřuje se věcně správně a srozumitelně - vystihne charakteristické znaky různých druhů textů a rozdíly mezi nimi - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu	9. Stupňování přídavných jmen a příslovčí	1	
	10. Tvoření slov - odvozování, skládání, zkracování	2	
	11. Slovní druhy	1	
	12. Podstatná jména	2	
	13. Přídavná jména + zájmena	1	
	14. Číslovky	1	
	15. Slovesa	1	
	16. Neohebné slovní druhy	1	
	17. Funkční styly, slohové útvary a postupy	1	
	18. Prostě sdělovací funkční styl	1	PEK
	19. Osobní a úřední dopis	1	PEK
	20. Vypravování	1	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

2. ročník čtyřleté dálkové studium
od 1. 9. 2020

dotace 25 hodin

Výsledky a kompetence		Tematické celky		Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary - odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary - má přehled o slohových postupech uměleckého stylu - zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky - samostatně zpracovává informace - rozumí obsahu i jeho částem - pořizuje výpisky, výtah a anotaci - má přehled o knihovnách a zaznamenává bibliografické údaje	1. Syntax - věta jednoduchá a souvětí	1			
	2. Základní větné členy	1			
	3. Rozvíjející větné členy	1			
	4. Poměry mezi větami hlavními	1			
	5. Vedlejší věty	2			
	6. Rozbor složitého souvětí	1			
	7. Psaní mně x mě	1			
	8. Odchytky od pravidelné větné stavby	1			
	9. Dělení vět podle členitosti	1			
	10. Přímá řeč, nepřímá řeč, vnitřní monolog	1			
	11. Věty podle postoje mluvčího	1			

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

	12. Psaní bě/vě/pě/bje/vje/u/ú/ů	1	
	13. Předpony s-, z-, vz-	1	
	14. Psaní hlásek ve skupinách	1	
	15. Psaní velkých a malých písmen	2	
	16. Psaní čárky ve větě jednoduché	1	
	17. Psaní čárky v souvětí	1	
	18. Popis prostý	1	PEK
	19. Popis pracovního postupu	1	PEK
	20. Líčení	1	
	21. Administrativní styl	1	PEK
	22. Publicistický styl	1	
	23. Úvaha, kritika	1	
	24. Lexikologie	1	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

3. ročník čtyřleté dálkové studium od 1. 9. 2021

dotace 25 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - chápe umění jako specifickou výpověď o skutečnosti - rozezná umělecký text od neuměleckého, dovede rozeznat umělecký brak a kýč - rozebere umělecký text za použití znalosti z literární teorie a poetiky - konkrétní literární díla klasifikuje podle druhů a žánrů - umí rozlišit jednotlivé umělecké slohy daného období, zná jejich významné představitele a stěžejní díla - orientuje se v základních vývojových etapách literární historie české i světové - umí zařadit typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období - zhodnotí význam daného autora nebo literárního díla pro dobu vzniku i pro současnost	1. Základy literární vědy	2	
	2. Literatura staroorientální a antická	1	
	3. Středověká evropská literatura	1	
	4. Středověká literatura na našem území + literatura doby husitské	1	
	5. Renesance a humanismus v evropské a české literatuře	1	
	6. Baroko v evropské a české literatuře	1	
	7. Klasicismus, osvícenství a preromantismus	1	
	8. Národní obrození v české literatuře	1	
	9. Romantismus ve světové a české literatuře	1	
	10. Realismus ve světové a české literatuře	1	
	11. Česká literatura 2. poloviny 19. století	1	
	12. Světová a česká moderní poezie přelomu 19. a 20. století	1	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

- umí vyjádřit vlastní prožitek z uměleckého díla (knihy, divadelního představení, výtvarného díla aj.) - interpretuje literární texty a diskutuje o nich - dovede vystihnout charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi - vyjadřuje vlastní prožitky z uměleckých děl	13. Avantgardní směry 1. poloviny 20. století	1	
	14. Světová meziválečná próza	1	
	15. Česká meziválečná poezie	1	
	16. Charakteristika období a literatury po roce 1945 a světové umělecké směry a generační hnutí 2. poloviny 20. století	1	
	17. Česká poezie po roce 1945	1	
	18. Česká próza po roce 1945	1	
	19. Vývoj českého literatury po roce 1989	1	
	20. České divadlo ve 20. století	1	
	21. Návik didaktických testů	2	
	22. Návik literárních rozborů děl k ústní MZ	2	

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

4. ročník čtyřleté dálkové studium
od 1. 9. 2022

dotace 20 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - uplatňuje poznatky z pravopisu, syntaxe a lexikologie - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdílů mezi nimi - text interpretuje a debatuje o něm - pracuje nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka - orientuje se ve výstavbě textu - rozlišuje typy mediálních sdělení a jejich funkci - identifikuje jejich typické postupy, jazykové a jiné prostředky - uvede příklady vlivu médií a digitální komunikace na každodenní podobu mezilidské komunikace - správně používá citace a bibliografické údaje, dodržuje autorská práva	1. Návik didaktických testů k písemné MZ	10	
	2. Mediální výchova	5	
	3. Návik slohových prací k písemné MZ	5	
	- na příkladech doloží druhy mediálních produktů		
	- uvede základní média působící v regionu		
	- zhodnotí význam médií pro společnost a jejich vliv na jednotlivé skupiny uživatelů		
	- kriticky přistupuje k informacím z internetových zdrojů a ověřuje si jejich hodnověrnost (např. informace dostupné z Wikipedie sociálních sítí, komunitních webů...)		
	- samostatně vyhledává, porovnává a vyhodnocuje mediální, odborné a jiné informace		
	- produkuje souvislé vlastní písemné texty		

SEMINÁŘ Z MATEMATIKY

Realizace odborných kompetencí

2. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - provádí aritmetické operace v množině reálných čísel - používá množinovou terminologii a symboliku - provádí množinové operace - používá teoretické znalosti při řešení praktických úloh - zapisuje a znázorňuje interval, provádí operace s intervaly - vysvětlí matematické poznatky jako abstraktní nástroj pro zjednodušení formálních zápisů - dokáže rozložit mnohočetn na součin vytýkáním nebo užitím vzorců - navrhne matematizaci reálných situací pomocí výrazů - odvodí a zná základní vzorce, rozhodne o jejich využití při úpravách lomených výrazů - provádí operace s lomenými výrazy - využívá znalostí o mocninách a odmocninách při úpravách výrazů	1. Číselné obory, množiny - Přirozená, celá, racionální, iracionální, reálná čísla - Množiny, intervaly	2	
	2. Algebraické výrazy - Algebraické výrazy, mnohočetny - Lomené výrazy - Výrazy s mocninami a s odmocninami	2	
	3. Rovnice - Lineární rovnice - Rovnice s neznámou ve jmenovateli - Kvadratická rovnice - Soustavy rovnic	2	

SEMINÁŘ Z MATEMATIKY

- provádí ekvivalentní úpravy rovnic a nerovnic - řeší rovnice a nerovnice v součinném a podílovém tvaru, s neznámou ve jmenovateli - aplikuje znalosti při řešení slovních úloh - umí vyjádřit neznámou ze vzorce - ovládá grafické řešení soustavy lineárních rovnic a nerovnic o dvou neznámých - provede rozbor o počtu řešení rovnice, nerovnice, soustavy rovnic - převádí jednoduché reálné situace do matematických struktur, pracuje s matematickým modelem a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě - používá poznatky o funkcích v jednoduchých praktických úlohách - užívá vlastností funkcí při řešení rovnic (logaritmických, exponenciálních, goniometrických) - řeší reálné problémy pomocí funkcí	4. Nerovnice - Lineární nerovnice - Nerovnice v součinném tvaru - Nerovnice v podílovém tvaru - Soustava lineárních nerovnic o jedné neznámé	2	
	5. Funkce - Lineární funkce - Kvadratická funkce - Exponenciální a logaritmická funkce - Goniometrické funkce	2	

3. ročník čtyřleté dálkové studium

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipředmětové vztahy
Žák - Aplikuje znalosti o funkcích při úvahách o posloupnostech a při řešení úloh o posloupnostech - Využívá základní vzorce pro aritmetickou a geometrickou posloupnost - Využívá poznatků o posloupnostech při řešení problémů v reálných situacích - Řeší úlohy finanční matematiky - Řeší úlohy s užitím trigonometrie pravouhlého trojúhelníku a obecného trojúhelníku - Využívá poznatky o pravidelných mnohoúhelnících v úlohách početní geometrie - Aplikuje metodické poznatky o kružnicích a kruzích v úlohách početní geometrie - Popisuje a určuje shodná zobrazení a užívá jejich vlastnosti - Aplikuje poznatky o tělesech v praktických úlohách	1. Posloupnosti a finanční matematika - Obecné poznatky o posloupnostech - Aritmetická posloupnost - Geometrická posloupnost - Finanční matematika 2. Planimetrie - Trojúhelníky - Mnohoúhelníky - Kružnice a kruh - Geometrická zobrazení 3. Stereometrie Tělesa	5 2 3	

SEMINÁŘ Z MATEMATIKY

4. ročník čtyřleté dálkové studium

dotace 10 hodin

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Hodinová dotace	Mezipřed. vztahy
Žák - Provádí operace s vektory - Užívá parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směrnicový tvar rovnice přímky - Určuje polohové a metrické vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách - Využívá kombinatorická pravidla - Určuje kombinatorické skupiny, určuje jejich počty a užívá je v reálných situacích - Počítá s faktoriály a s kombinačními čísly - Rozumí pojům pravděpodobnosti, dokáže určit množinu všech možných výsledků náhodného pokusu, počet všech výsledků příznivých náhodnému jevu a vypočítat pravděpodobnost náhodného jevu - Určuje charakteristiky polohy a variability - Vyhledává a vyhodnocuje statistická data v grafech a v tabulkách - Zpracovává samostatně didaktické testy, umí vyhodnotit výsledky	1. Analytická geometrie - Souřadnice bodu a vektoru na přímce - Souřadnice bodu a vektoru v rovině - Přímka v rovině	4	
	2. Kombinatorika a pravděpodobnost - Základní poznatky z kombinatoriky a pravděpodobnosti - Základní poznatky ze statistiky	4	
	3. Didaktické testy	2	