

Dodatek k ŠVP č. 1/2022

Název ŠVP	Číšník 2018
Číslo jednací	č.j. 45/ 2022
Název školy	SŠŘaS Děčín, p.o.
Adresa školy	Ruská 147/46, Děčín – Podmokly
Ředitel školy	Mgr. Tomáš Daněk
Koordinátor ŠVP	Ing. Martina Pomichálková
Platnost dokumentu	1. 9. 2022

V Děčíně dne 1. 6. 2022

.....
Mgr. Tomáš Daněk

Tímto dodatkem se upravuje školní vzdělávací program pro studijní obor 65-51-H/01 Číšník 2018

V učebním plánu pro obor Číšník se do třetího ročníku přidává předmět PÍSEMNÁ KOMUNIKACE v rozsahu 0,5 hodiny týdně.

Dodatek č. 1/ 2022 č.j. 45/2022 k ŠVP **65-51-H/01 Číšník 2018** byl projednán školskou radou

Číšník 2018 Písemná komunikace

Počet vyučovacích hodin za týden			Celkem
1. ročník	2. ročník	3. ročník	
0	0	0.5	0.5
		Povinný	

Název předmětu	Písemná komunikace
Oblast	Odborné vzdělávání
Charakteristika předmětu	<p>Cíl předmětu</p> <ul style="list-style-type: none"> • efektivní ovládání klávesnice a zvýšení produktivity práce při pořizování textu na počítači a získání tzv. klávesnicové gramotnosti • osvojení si grafické úpravy psaného textu • získání informací o základních pravidlech normalizované úpravy písemností, logické stavbě dopisu a zásadách stylizace a jejich praktická aplikace při vyhotovování písemností • zlepšení celkové úrovně písemného projevu <p>Charakteristika učiva</p> <p>Učivo předmětu vychází z obsahového okruhu RVP – Komunikace ve službách. Je zařazeno do 1. ročníku a zahrnuje především:</p> <ul style="list-style-type: none"> • základní nácvik psaní na klávesnici 10prstovou hmatovou metodou a upevňování získané dovednosti • využívání základních funkcí textového editoru počítače • seznámení se s ČSN 01 6910 pro grafickou úpravu psaného textu a úpravu písemností • vyhotovení obchodního dopisu v souladu s normou • samostatné vypracování písemností při nástupu do zaměstnání • využívání elektronické pošty <p>Pojetí výuky</p> <ul style="list-style-type: none"> • získání dovednosti ovládání klávesnice 10prstovou hmatovou metodou základním nácvikem pomocí výukových programů typu ATF, STOP, ZAV aj. s důrazem na přesnost • vysvětlení účelu, náležitostí a formální úpravy dopisů fyzických a právnických osob <p>Pomůcky</p> <ul style="list-style-type: none"> • počítače, dataprojektor • výukové programy pro nácvik psaní na klávesnici • učebnice, balíček tiskopisů • tištěné předlohy, vzory písemností <p>Metody ověřování</p> <ul style="list-style-type: none"> • průběžné písemné zkoušky s hodnocením dosažené přesnosti psaní a čtvrtletní písemné práce většího rozsahu s přihlédnutím k rychlosti psaní • vypracování základních obchodních a personálních písemností v souladu s normou
Obsahové, časové a organizační vymezení předmětu (specifické informace o předmětu důležité pro jeho realizaci)	
Integrace předmětů	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikace ve službách
Výchovné a vzdělávací strategie: společné postupy uplatňované na úrovni předmětu, jimiž učitelé cíleně utvářejí a rozvíjejí klíčové kompetence žáků	<p>Kompetence k učení:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně • zpracovávat běžné administrativní písemnosti a pracovní dokumenty • snažit se dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii <p>Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií • pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením

Název předmětu	Písemná komunikace
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Způsob hodnocení žáků	<p>Při hodnocení žáků je kladen důraz zejména na motivační, informativní a výchovnou funkci hodnocení, ve větší míře je uplatňován individuální přístup k žákům. Způsoby hodnocení spočívají v kombinaci známkování, slovního hodnocení, využívání bodového systému a procentuálního vyjádření. Učitelé sledují a hodnotí žáka rovnoměrně po celé klasifikační období, předpokladem ke zkoušení je dostatečné procvičení látky. Učitel stanoví na začátku pololetí podmínky a kritéria pro výuku daného předmětu, které musí žák splnit, aby mohl být hodnocen na vysvědčení.</p> <p>Vyučující zapisuje do systému Bakalář, do něhož přes webové stránky školy mají přístup zákonní zástupci a žáci, známky z ústního zkoušení a známky z předepsaných písemných prací.</p> <p>V případě, že hrozí možnost, že bude žák klasifikován na pololetním nebo výročním vysvědčení známkou "nedostatečný", musí vyučující informovat třídního učitele, který prokazatelným způsobem informuje rodiče žáka. Stejným způsobem se postupuje i v případě, že se žák náhle a výrazně zhorší v prospěchu či chování.</p>

Písemná komunikace	3. ročník	Počet vyučovacích hodin: 16
Učivo		ŠVP výstupy
Základy psaní na klávesnici - využití techniky v komunikaci - výukový program, hmatová metoda, základní poloha rukou (prstoklad) - bezpečnost a hygiena při psaní - psychologické nároky na písáře - nácvik střední, horní a dolní písmenné řady - nácvik velkých písmen - levý a pravý přeřadovač, zámek přeřadovače - nácvik číselné řady		seznáme se s využitím techniky v komunikaci, výukovým programem a metodou psaní
		dodržuje ergonomické zásady pro ochranu zdraví a respektuje pravidla bezpečné práce
		píše na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou malá a velká písmena postupně na všech písmenných řadách v přiměřené rychlosti a přesnosti
		píše graficky správně diakritická a interpunkční znaménka, číselné údaje, data a značky
		graficky upravuje text
		píše na klávesnici v přiměřené rychlosti a přesnosti
Normalizovaná úprava písemností - Psaní adres a odvolacích údajů - Normalizovaná úprava písemností - Části a logická stavba textu - Opisy vzorových dopisů na předtisk		orientuje se v ČSN 01 6910
Obchodní písemnosti - Druhy obchodních písemností - Tvorbě obchodního dopisu - Zásady stylizace - Poptávka, nabídka, objednávka, potvrzení objednávky, dodací list, faktura, příkaz k úhradě a hromadný příkaz - Upomínka a odpověď na upomínku - Reklamace dodávky		zná účel základních typů obchodních písemností
		vyhotovuje písemnosti spojené s provozem věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou
		vystaví jednotlivé obchodní písemnosti