Písemná a elektronická komunikace

Charakteristika volitelného předmětu

Vyučovací předmět Písemná a elektronická komunikacesi mohou vybrat žáci třetího a čtvrtého ročníku, septimy a oktávy. Výuka probíhá v bloku dvou hodin jedenkrát týdně.

PEK rozšiřuje obsah předmětu Informatika. Předmět je zaměřen na výuku psaní deseti prsty hmatovou metodou, základy typografie, práce s textovým editorem, obchodní a personální korespondenci v písemné i elektronické podobě.

Výuka probíhá v odborné učebně (učebna informatiky).

Do vyučovacího předmětu jsou začleněna průřezová témata:

Osobnostní a sociální výchova

Poznávání a rozvoj vlastní osobnosti (rozhovory s žáky, navození vhodných problémů)

Seberegulace, organizační dovednosti, efektivní řešení problémů (organizace práce vlastní nebo ve skupině, rozhodování a řešení problémů, ohleduplnost, disciplinovanost, ochota pomoci)

Sociální komunikace (týmová práce, diskuze, obhajoba vlastního názoru, schopnost kompromisu, přesná a srozumitelná komunikace)

Mediální výchova

Média a mediální produkce (příprava vlastních materiálů, využití médií pro získávání informací)

Výchovné a vzdělávací strategie

Kompetence k učení

Učitel:

vytváří pro učení optimální podmínky, stanovuje časové i obsahové priority

hodnotí žáky průběžně a vysvětluje příčiny neúspěchu a kladně hodnotí pokroky

Kompetence k řešení problémů

Učitel:

uznává různé správné postupy řešení a vysvětluje nejvhodnější

vede důsledně žáka ke zpětné analýze chybného postupu

dbá na správnost získávaných informací z různých zdrojů

Kompetence komunikativní

Učitel:

se vyjadřuje přesně, srozumitelně, logicky

vyžaduje od žáků vyjadřování se celou větou, užívání přesných termínů

využívá moderní informační technologie

dbá na čtení s porozuměním textu

Kompetence sociální a personální

Učitel:

dbá na právo žáka vyjádřit svůj názor formou slušného vystupování a obhajování

vede žáky k respektování názoru druhého při skupinové práci a ke vzájemné spolupráci

seznamuje žáky s potřebou a uplatněním znalostí úprav dokumentů v životě, poukazuje na využití při zpracování seminárních, bakalářských a diplomových prací na VŠ

Kompetence občanská

Učitel:

motivuje žáky k plnění svých povinností a důsledně kontroluje zadané úkoly

nutí žáka přemýšlet o hranicích mezi jeho právy, povinnostmi a zodpovědností k sobě a druhým

posuzuje žáka v širších souvislostech

Kompetence k podnikavosti

Učitel:

motivuje žáka k průběžnému, kritickému sebehodnocení dosažených výsledků a vede ho k dosažení stanoveného cíle

ukazuje rizika související s rozhodováním v reálných životních situacích a nutnost v případě nezbytnosti nést zodpovědnost

Vzdělávací obsah

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Písemná e elektronická komunikace 3. a 4. ročník čtyřletého a 7. a 8. ročník osmiletého gymnázia | | |
| Školní výstupy  Žák: | Učivo | Mezipředmětové vztahy, průřezová témata |
| Hmatová metoda – psaní na klávesnici | |  |
| * užívá klávesnice PC k psaní všemi deseti prsty hmatovou metodou | * psaní všemi deseti prsty hmatovou metodou | **PT OSV**  **Poznávání a rozvoj vlastní osobnosti**  **Seberegulace, organizační dovednosti,**  **efektivní řešení problémů**  **Sociální komunikace**  (týmová práce, diskuze, obhajoba vlastního názoru, schopnost kompromisu, dodržování počítačové etiky při práci na internetu)  **PT MV**  (využívání médií k získávání potřebných informací, hodnocení médií jako zdrojů informací, věrohodnost informací, přístup k informacím)  **MV ČJ**  (zpracování textu – dopis, životopis, pozvánka)  **MV SV**  (obchodní styk, komunikace)  M**V IN**  (úpravy dokumentu, ovládání PC a příslušenství) |
| Elektronická komunikace | |
| * dodržuje pravidla verbální i neverbální komunikace * je si vědom rizik elektronické komunikace * využívá různé online a offline komunikační nástroje * vyhledává, hodnotí a zpracovává informace * archivuje záznamy * vysvětlí rozdíly v přístupu k emailové schránce pomocí webového rozhraní a poštovního klienta | * zásady netikety * druhy komunikačních nástrojů pro online a offline komunikaci * pravidla bezpečného užívání nástrojů el. komunikace * výhody a nevýhody přístupu k poštovnímu účtu * způsoby archivace zpráv el. pošty |
| Písemná komunikace v obchodním styku | |
| * rozlišuje druhy obchodní korespondence * vytvoří obchodní dopis, nabídku, poptávku, objednávku, potvrzení objednávky, zprávu o činnosti, pozvánku * vytvoří a použije šablonu dokumentu * zpracuje dokumenty pomocí nástrojů hromadné korespondence * pracuje s rychlovazačem a laminovacím strojem | * druhy obchodní korespondence * šablony dokumentu * hromadná korespondence v textovém editoru |
| Personální korespondence | |  |
| * vytvoří strukturovaný životopis * vytvoří žádost * sepíše stížnost * podá podnět * napíše osobní dopis | * životopis * osobní dopis * žádost * stížnost * podnět |  |
| Ovládání textového procesoru | |  |
| * uvede příklady textových procesorů, popíše rozdíly * převádí dokumenty do různých formátů * využívá nastavení tiskáren při tisku dokumentů * zná a dodržuje základní typografická pravidla * rozčlení text na oddíly, nastaví pro oddíly odlišné vlastnosti * vytvoří a upraví tabulku a víceúrovňový seznam * vkládá do dokumentu objekty * nastavuje vlastnosti dokumentu * používá efektivně klávesové zkratky * reviduje dokument (písemně i elektronicky) * vytvoří obsah, rejstřík, poznámku pod čarou, vysvětlivky, cituje prameny | * úpravy dokumentu – záhlaví, zápatí, číslování stran, oddíly, styly, tabulky, seznamy, objekty, sloupce * vlastnosti dokumentu * bibliografické citace * poznámky pod čarou, vysvětlivky * obsah * rejstřík * klávesové zkratky * revize dokumentu, korekturní značky * základy typografie * formáty souborů * druhy tiskáren, nastavení tisku |  |