| **A. VSTUPNÍ ČÁST** |
| --- |
| **Název: AJ praktická** |
| **Kód:** zatím nevyplňujte |
| **Kategorie vzdělání:** 78-42-M/08 |
| **Typ vyučovací jednotky:** předmět |
| **Délka:** 62 |
| **Platnost:** od 1. 9. 2025 |
| **Vstupní předpoklady:**  Předpokládané znalosti předmětné problematiky dle RVP ZV.  Předpokládané znalosti předmětné problematiky dle ŠVP pro 1. a 2. ročník. |

| **B. JÁDRO VYUČOVACÍ JEDNOTKY** |
| --- |
| **Charakteristika:**  Předmět *Praktická angličtina* je zaměřen na upevnění a rozvoj komunikačních dovedností žáků v běžných i profesně zaměřených situacích. Je určen především těm žákům, kteří si nezvolili anglický jazyk jako maturitní předmět, ale chtějí si udržet a prakticky rozvíjet jazykové kompetence využitelné v profesním i osobním životě.  Výuka je orientována na zvládnutí praktických situací – komunikaci na pracovišti, orientaci v pracovních dokumentech, e-mailovou korespondenci, telefonování, porozumění jednoduchým návodům, prezentaci základních informací o sobě, firmě, produktu či službě. Významná je i tematická návaznost na oblasti ekonomiky, služeb a technické praxe.  Důraz je kladen na aktivní používání jazyka, rozvoj porozumění, stručné vyjadřování a schopnost spolupráce v týmovém nebo zákaznickém kontextu. Výuka je propojena s běžnými dovednostmi užívanými v administrativě, obchodu nebo službách.  **Cíle vzdělávací oblasti:**  Výuka v předmětu směřuje k tomu, aby žák:   * **efektivně používal anglický jazyk v každodenní i profesní komunikaci**, zejména v rámci jednoduchých pracovních a společenských situací; * **rozvíjel schopnost samostatně i ve spolupráci řešit praktické komunikační úkoly** v prostředí práce, služeb nebo technických a ekonomických oborů; * **získal jistotu v používání základní odborné a administrativní slovní zásoby**, potřebné pro komunikaci v pracovním prostředí; * **osvojil si jazyk jako nástroj komunikace, porozumění, spolupráce a kultivovaného vyjadřování**, a to včetně mezikulturní dimenze; * **posiloval svou jazykovou autonomii** a důvěru ve schopnost využít cizí jazyk i bez podpory učitele v běžné praxi; * **respektoval kulturní odlišnosti** a zprostředkovával jednoduchým způsobem informace mezi lidmi různého jazykového a kulturního zázemí. |
| **Očekávané výsledky učení a jejich indikátory:**  **Recepce – žák/žákyně:**   * rozumí běžným výrazům a frázím používaným v pracovním prostředí, např. v oblasti služeb, administrativy, obchodu či techniky, * porozumí hlavním informacím z pracovních e-mailů, inzerátů a návodů, * rozumí strukturovanému projevu (např. prezentaci nebo rozhovoru) na známé profesní téma, * porozumí základním otázkám a odpovědím typickým pro pracovní pohovor, včetně informací o pracovních pozicích, kompetencích a dovednostech.   **Produkce – žák/žákyně:**   * zvládne základní písemnou komunikaci: krátký pracovní e-mail, objednávku, zprávu či poznámku, * vytvoří a představí jednoduché CV nebo motivační dopis, sestaví krátký popis svých dovedností, zájmů a pracovních zkušeností, * stručně popíše produkt, službu, pracovní činnost nebo proces, * připraví si a odprezentuje jednoduchou prezentaci o firmě, projektu nebo vlastních dovednostech (např. na pohovor), * využívá vhodné fráze a slovní zásobu v běžných administrativních nebo ekonomických situacích, * zformuluje své profesní zájmy, kariérní cíle a vyjádří, proč se o konkrétní pracovní pozici uchází.   **Interakce – žák/žákyně:**   * komunikuje v jednoduchých každodenních i pracovních situacích – osobně, telefonicky i online * vyjádří se jasně při domluvě na schůzce, objednávce, řešení problému nebo při žádosti o informace * reaguje na běžné situace při kontaktu se zákazníky, kolegy nebo obchodními partnery * klade otázky a odpovídá v rámci pracovního prostředí (např. při vyplňování dotazníků, prezentaci návrhu, organizaci akce) * účastní se simulace pracovního pohovoru – reaguje na jednoduché otázky, formuluje vlastní odpovědi v souladu se svými schopnostmi a zkušenostmi, * zvládne stručně odpovědět na dotazy týkající se kvalifikace, silných stránek, motivace nebo dostupnosti k nástupu.   **Mediace – žák/žákyně:**   * zprostředkuje jednoduchým způsobem informace z textu nebo rozhovoru (např. předá instrukce kolegovi, shrne hlavní body), * převypráví důležité informace srozumitelnou formou, přizpůsobí slovník a vynechá odborné výrazy, * přeloží běžné pokyny nebo sdělení z českého do anglického jazyka a naopak, * spolupracuje ve skupině – reaguje, shrnuje, pomáhá ostatním porozumět cíli úkolu * shrne základní informace z pracovních pokynů nebo odborného textu určeného kolegům nebo zákazníkům, * přeformuluje jednoduché technické nebo organizační informace do běžného jazyka, * zprostředkuje informace o průběhu nebo výsledku společného úkolu v rámci skupiny, * pomáhá při dorozumění mezi osobami různých jazykových a kulturních prostředí, např. při prezentaci pravidel, kulturních zvyklostí nebo organizačních pokynů. |
| **Podpora rozvoje klíčových kompetencí a základních gramotností:**   * Kompetence k učení - rozvíjí schopnosti využívat takové metody a strategie, které vedou k efektivnímu učení, ke kritickému myšlení, k důležitosti ověřování dat * Kompetence komunikační - vedou ke schopnosti porozumět ostatním a ke schopnosti srozumitelně a adekvátně vyjádřit své myšlenky, záměry, postoje či emoce; vybavují ho takovými komunikačními schopnostmi, které mu umožní aktivní spolupráci s lidmi kolem něj * Kompetence osobnostní a sociální - formují poznání sama sebe, vlastních silných i slabých stránek a umožňují práci na nich; vedou k růstovému myšlení, ke snaze překonávat překážky a k psychické odolnosti jedince * Kompetence k občanství a udržitelnosti - vedou k tomu mít odpovědný vztah ke svému zdraví, svým životním stylem být příkladem ostatním; dodržovat zásady ochrany životního prostředí; mít úctu k živé i neživé přírodě, respektovat život jako nejvyšší hodnotu; orientovat se v globálních problémech lidstva, chápat zásady trvale udržitelného rozvoje a aktivně přispívat k jejich uplatnění * Kompetence k podnikavosti a pracovní - efektivně přispívají k úspěšné týmové spolupráci * Kompetence kulturní - hrají klíčovou roli při rozvíjení tvůrčího myšlení, kreativity, kultivování kulturního dialogu a obohacování kulturního dědictví; rozvíjí schopnost vyjadřovat se přiměřeně účelu komunikační situace a vhodně se prezentovat v souladu s pravidly daného kulturního prostředí * Kompetence digitální - představuje soubor znalostí, dovedností a postojů, které umožňují jedinci účelně, bezpečně a efektivně využívat digitální technologie ve všech oblastech života; zahrnuje nejen ovládání technických zařízení a softwaru, ale také schopnost kriticky přistupovat k informacím, komunikovat a spolupracovat online, vytvářet či generovat digitální obsah a chránit sebe i druhé před riziky * Čtenářská a pisatelská gramotnost - vede ke schopnosti efektivně číst/zaznamenat podstatné myšlenky a údaje z/do textů a projevů jiných lidí, vyhledat a zapisovat klíčové informace s využitím logické návaznosti myšlenek |
| **Obsah vzdělávání:**  3. ročník Úvod do kurzu a diagnostika - seznámení se s předmětem, orientační zjištění úrovně, sebereflexe, moje silné a slabé stránky, moje ideální kariérní cesta, úvod do pracovního prostředí - formální vs. neformální komunikace. **Pracovní prostředí a každodenní komunikace** - komunikace na pracovišti - formy, registr, vyřizování požadavků, omluvy, navrhování řešení, sdílení kontaktních údajů, rovnováha mezi soukromým a pracovním životem (work-life balance).  **Pracovní pohovor** - behaviorální otázky, pracovní zkušenosti a kvalifikace, motivace, ambice, etiketa pohovoru, sebeprezentace  **Pracovní úkoly, projekty** - plánování, time management, postup a progres u pracovních úkolů, prezentace nápadu, úkolu, produktu, firmy, zpětná vazba na pracovní úkoly, vyhodnocení a začlenění zpětné vazby.  **Systémy a služby** - hodnocení a porovnání systémů a služeb podle různých kritérií, kvalifikovaný odhad, silné a slabé stránky systémů a služeb.  **Zákaznický servis a řešení problémů** - reakce na stížnosti, omluvy, navrhování řešení, rozhovor se zákazníky, plánování, dodržování termínů, změny v plánech.  **Upevnění a opakování** - závěrečné opakování, přehled probraného učiva, reflexe získaných znalostí, dovedností a návyků.  4. ročník  **Práce online** - online bezpečnost, telekonference, práce z domu - výhody a nevýhody, pravidla.  **PR, návštěvy, pracovní cesty** - jazyk pro prezentaci firmy nebo produktu, uvítání hostů, představení týmu, cestování vlakem, letadlem, ubytování, řešení problémů na cestách, psaní zprávy ze služební cesty.  **Pracovní prostředí a každodenní komunikace** - obchodní korespondence, žádost, nabídka, objednávka, urgence, stížnost.  **Svět financí** - hodnota peněz v moderním světě, investiční příležitosti, bankovní a nebankovní instituce, osobní a firemní rozpočet.  **Zásobování a logistika** - objednávky, stížnosti, reklamace.  **Inovace a výzkum** - prezentace nových nápadů, zpětná vazba na nové nápady, nové technologie, start-up.  **Chyby, kolaps, syndrom vyhoření** - řešení problémů, stres a techniky jak ho zvládat, work-life balance.  **Osobnostní charakterové vlastnosti a role v týmu** - vliv osobnosti na pracovní výkon a roli v týmu. |
| **Vzdělávací strategie:**  Aktivní učení - žáci jsou zapojeni do výuky prostřednictvím monologů, dialogů, diskuzí, projektů, dramatizace, drilu, překladu, poslechu materiálů v cizím jazyce, práce s mapou a obrazy, využitím výukových softwarů, dle možností účastí na projektech a soutěžích  Kooperativní učení - žáci spolupracují v týmech, aby dosáhli společného cíle  Podpora rozvoje prezentačních dovedností - např. individuální nebo skupinová prezentace v cizím jazyce  Vyhledávání informací v odborném textu nebo na internetu s podporou digitálních technologií, práce se slovníky a jinými cizojazyčnými příručkami |

| **C. VÝSTUPNÍ ČÁST** |
| --- |
| **Způsob ověřování dosažených výsledků:**  **Hodnocení výsledků žáků vychází se strategií:*****průběžné*** *hodnocení (znalosti, porozumění, dílčí dovednosti),* ***sumativní*** *hodnocení (aplikace znalostí, kompetence),* ***reflexi zkušeností*** *s využitím sebehodnocení*  **Ověřování probíhá díky:**   * samostatná/skupinová tvůrčí práce/projekt * praktická ukázka/praktické předvedení řešení úlohy/problému/situace ústně i písemně; * řešení (standardizovaných) písemných testových úloh; * zpětnovazebný rozhovor na základě pozorování projevů/činnosti/komunikátů učitelem. |
| **Kritéria hodnocení:**  Kritéria hodnocení jsou definována v Klasifikačním řádu.  Hodnocení je kriteriální.  Hodnotí se:   * kompetence: dovednosti, znalosti, schopnosti a postoje, * porozumění: integrace nových a starých poznatků, porozumění komplexním situacím, porozumění vztahům a souvislostem, analýza a syntéza poznatků, práce s modely a zákonitostmi, * reflexe zkušenosti: reflexe vynaloženého úsilí, emočních a vztahových prožitků, postojů. |
| **Doporučená studijní literatura, odkazy na ilustrační zdroje:**   * [www.gykovy.cz/ucebnice](http://www.gykovy.cz/ucebnice) * [LMS Moodle](https://moodle.gykovy.cz/) * [Google učebna](https://classroom.google.com/) |
| **Poznámky:** |