

Volitelné předměty

Předmět: Základy administrativy

2.stupeň

Charakteristika vyučovacího předmětu

Vzdělávací předmět Základy administrativy umožňuje žákům získat základní vědomosti, dovednosti a celkovou orientaci v provádění jednoduchých administrativních prací ve využívání kancelářské techniky tak, jak to vyžaduje běžný život a praxe dnešní společnosti.

Podmínkou úspěšného vzdělávání je vlastní prožitek žáků vycházející z konkrétních nebo modelových situací při osvojování potřebných dovedností, způsobů jednání a rozhodování. Tím dochází k propojení vzdělávací oblasti s reálným životem.

Obsahové vymezení vyučovacího předmětu

Na 2. stupni základního vzdělávání předmět Základy administrativy vede žáka cíleně ke zvládnutí základů psaní na stroji (počítači) správnou technikou, k používání technických prostředků v administrativě a osvojené dovednosti využívat v praxi. Předmět je založen na tvůrčí myšlenkové spoluúčasti žáků, důraz je kladen na přesnost práce, gramatickou správnost v písemném projevu a normalizovanou úpravu textu a písemností. Předmět Základy administrativy nemá za cíl připravit odborné pracovníky v oblasti administrativy, ale chce žákům umožnit komplexní pohled na základy administrativy a zvládnutí základů administrativy na uživatelské úrovni tak, jak to vyžaduje praktický život.

Předmět Základy administrativy se vyučují v rámci volitelných předmětů a časové dotaci **1 hodina /týdně**.

Učivo je rozděleno do několika tematických celků, které postihují široké spektrum námětů a okruhů pro činnosti žáků:

- 1. Psací stroj** – psací stroj (části, funkce, typy a druhy), počítač ve funkci psacího stroje, obsluha běžná údržba psacího stroje, správná poloha těla při psaní, zásady bezpečnosti a hygieny práce, desetiprstová hmatová metoda
- 2. Návik psaní** – návik psaní na střední písmenné řadě, čárka; návik psaní na dolní písmenné řadě, velká písmena, tečka, pomlčka; návik psaní na číselné řadě; návik znamének, značek, číslic

3. Úprava textu – úprava textu, zvýraznění textu, psaní na linku, jednoduchá tabulka, oprava chyb

4. Úprava písemností – dopis, adresa, plná moc, žádost, životopis, pozvánka, zpráva aj., vyplňování jednoduchých formulářů ve styku s úřady, bankou, poštou aj.

5. Kancelářská technika - seznámení se a praktické cvičení s kancelářskou technikou – telefon, telefon se záznamníkem, kopírovací stroj, fax, diktafon aj.

Je zcela na vyučujícím a jeho pedagogických záměrech a hlavně na zájmu žáků, jaké tematické celky a dílčí stanovené náměty se budou realizovat. Žádný z tematických celků, ani jejich obsah není závazný. Vyučující může modifikovat obsah jednotlivých témat v souladu s materiálním vybavením školy. Doporučené tematické celky však mají logickou výstavbu a návaznost, proto je vhodné je brát jako komplexní pohled na základy administrativy.

Tematické celky a obsah učiva jsou určeny žákům 8. a 9. ročníku. Vyučující respektuje specifika a individuální potřeby žáků.

Do výuky jsou průběžně zařazována průřezová témata v souvislosti s aktuálními situacemi a problémy současného světa. Přínos těchto průřezových témat k rozvoji osobnosti žáka je uplatňován průběžně pomocí následujících tematických okruhů:

Osobnostní a sociální výchova (OSV): Osobnostní rozvoj – Rozvoj schopností poznávání; Kreativita; Sebepoznání a sebepojetí; Seberegulace a sebeorganizace; Psychohygienu; Mezilidské vztahy; Komunikace; Kooperace a kompetice; Morální rozvoj

Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech (EGS): Evropa a svět nás zajímá; Objevujeme Evropu a svět;

Environmentální výchova (EV): Vztah člověka k prostředí

Mediální výchova (MV): Tematické okruhy receptivních činností – Interpretace vztahu mediálních sdělení a reality; Práce v realizačním týmu

Organizační vymezení vyučovacího předmětu

Hodiny vyučovacího předmětu Základy administrativy jsou vedeny v odborné učebně ICT. Standardní délka vyučovací hodiny je 45 minut. Během výuky Základů administrativy jsou žákům nabízeny rozšiřující aktivity: soutěže, exkurze, krátkodobé projekty apod.

Výchovné a vzdělávací strategie

Vzděláváním žáků v základech administrativy lze významně přispět k utváření a rozvoji klíčových kompetencí žáků. Učitelé k tomu používají následující postupy, metody a formy práce:

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence k učení

Učitel:

- na praktických příkladech vysvětluje smysl a cíl učení základů administrativy
- umožňuje žákům ve vhodných případech realizovat vlastní nápady a náměty
- učí žáky praktické osvojování administrativních činností
- podporuje využití poznatků z různých vzdělávacích oblastí
- uplatňuje individuální přístup k žákům

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence k řešení problémů

Učitel:

- podporuje samostatnost, tvořivost a logické myšlení, týmovou spolupráci a vytrvalost
- učí žáky řešit problémové situace, propojovat znalosti z více vyučovacích předmětů a jejich využití v praktickém životě
- učí žáky srozumitelně vyjadřovat svůj názor, respektovat názor druhého, jak přijat konstruktivní kritiku

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence komunikativní

Učitel:

- důslednou kontrolou podporuje u žáků dodržování pravidel stanovených v řádu odborných učeben, používání počítačové techniky a programů na výuku základů administrativy
- cíleně využívá příležitosti k tomu, aby žáci rozvíjeli svou slovní zásobu, vedou diskusi nebo dialog a své názory opírají o logické argumenty
- vyžaduje prezentaci výsledků žákovy práce

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence sociální a personální

Učitel:

- organizací a kontrolou skupinové práce vede žáky k tomu, aby si rozdělili úlohy podle znalostí a dovedností jednotlivých členů skupiny
- organizuje vyučovací hodiny tak, aby v případě, že zadaný úkol žáci rychle splní, nabídli svoji pomoc pomalejšímu spolužákovi
- učí ohleduplnému a uctivému jednání, umožňuje žákovi zažít úspěch
- předkládá dostatečné množství příkladů pro vytváření potřeby v klidném, přátelském a smysluplném prostředí

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence občanské

Učitel:

- povzbuzováním a odpovídajícím hodnocením podporuje u žáků zájem o základy administrativy a snahu zlepšovat své výsledky
- vede k spoluzodpovědnosti za ochranu životního prostředí (likvidace a třídění odpadů, skartace materiálů aj.)

- vede k respektování osobnosti žáka a jeho práv, učí pracovat v přátelské atmosféře

Strategie vedoucí k rozvoji kompetence pracovní

Učitel:

- důslednou kontrolou vede žáky ke kladnému vztahu k práci samostatné i týmové, plnění povinností a závazků v životě
- nabízí žákům dostatek situací k vytváření pozitivního vztahu k pracovním povinnostem
- vhodnou volbou úkolů různé obtížnosti a jejich následným rozbořením vede žáky k tomu, aby si efektivně naplánovali plnění úkolů
- doporučuje žákům využívat různé zdroje informací a učí je hodnotit výsledky své i cizí práce z hlediska kvality, funkčnosti, ochrany životního prostředí a ochrany zdraví svého i zdraví ostatních