

Vzdělávací oblast: Disponibilní hodina

Samostatný předmět: Základy administrativy

Obsahové, časové a organizační vymezení

Základy administrativy se vyučují jako samostatný předmět v 6. ročníku a 7. ročníku po 1 hodině týdně.

Předmět svým pojetím a obsahem umožňuje žákům získat vědomosti, dovednosti a celkovou orientaci v provádění jednoduchých administrativních prací ve využívání kancelářské techniky tak, jak to vyžaduje běžný život a praxe dnešní společnosti. Žák je veden k tomu, aby zvládl základy psaní na počítači správnou technikou, naučil se používat některé technické prostředky v administrativě a osvojené dovednosti správně využíval v praxi.

Důraz je kladen na přesnost práce, gramatickou správnost v písemném projevu a normalizovanou úpravu textu písemností dle platné normy, zároveň je žák veden k uplatňování bezpečnosti a hygieny práce.

Výuka probíhá v učebně informatiky. Žákům umožňujeme pracovat při nácvičce psaní všemi deseti podle jejich tempa.

Vyučující může modifikovat obsah jednotlivých témat podle individuálních pokroků žáků. Tématické celky však mají svoji logickou výstavbu a návaznost a slouží k vyváženému komplexnímu pohledu na základy administrativ v běžném životě každého jedince dnešní společnosti za využívání znalostí a zkušeností žáků z oblasti výpočetní techniky a informatiky.

V rámci tohoto předmětu jsou naplňovány tyto výchovné a vzdělávací strategie:

Kompetence k učení

- zadávanými úkoly jsou žáci vedeni k samostatnému využívání znalostí a dovedností v oblasti administrativy, objevují možnosti využití komunikačních technologií v praktickém životě
- klademe důraz, aby při své práci žáci poznávali vlastní pokroky
- motivujeme žáky k tomu, že dokáží vytvářet učební materiály

Kompetence k řešení problémů

- žáci jsou vedeni zadáváním úloh k tvořivému přístupu při jejich řešení,
- učíme žáky chápat, že v životě se při administrativní práci mohou setkat s různými komunikačními technologiemi z oblasti výpočetní techniky, která nemají pouze jedno správné řešení

Kompetence komunikativní

- klademe důraz na to, aby při práci žák dokázal vyjádřit svůj názor a vhodnou formou jej obhájit
- při komunikaci učíme žáky dodržovat vžitá konvence a pravidla
- podporujeme všechny dostupné komunikační technologie, především elektronickou poštu

Kompetence sociální a personální

- při práci jsou žáci vedeni ke kolegiální radě či pomoci

- vedeme žáky k tomu, že jsou přizváni k hodnocení prací spolužáků, učí se hodnotit svoji práci i práci ostatních
- při vzájemné komunikaci jsou žáci vedeni k ohleduplnosti a taktu, učí se chápat, že každý člověk je různě chápavý a zručný

Kompetence občanské

- při práci jsou informováni o platné legislativě v oblasti autorského zákona a klademe důraz na to, aby si uvědomovali, co je to duševní vlastnictví
- motivujeme žáky k tomu, že prezentují výsledky svých dovedností i před ostatními žáky

Kompetence pracovní

- žáci dodržují bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s počítači a výpočetní technikou

Průřezová témata:

MDV- Stavba mediálních sdělení – příklady pravidelností v uspořádání mediovaných sdělení, zejména ve zpravodajství (zpravodajství jako vyprávění, sestavování příspěvků podle kritérií), principy sestavování zpravodajství a jejich identifikace, pozitivní principy (význam a užitečnost), zezábavňující principy (negativita, blízkost, jednoduchost, přítomnost), příklady stavby a uspořádání zpráv (srovnávání titulních stran různých deníků) a dalších mediálních sdělení (například skladba a výběr sdělení v časopisech pro dospívající)

Mezipředmětové vztahy

Inf.- třídění informací, aplikace poznatků z informatiky

Čj - slohová témata administrativního stylu

Ov - charakter informací typu zprávy a oznámení