

Školní vzdělávací program

Volitelný předmět: Základy administrativy

autor: Mgr. Šárka Bartoňová

Charakteristika vyučovacího předmětu

Obsahové, časové a organizační vymezení předmětu:

Vyučovací předmět **Základy administrativy** umožňuje žákům naučit se ovládat psaní na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou, seznámit se s používáním běžné kancelářské techniky a upevnit si pracovní návyky (přesnost, pečlivost) ve vedení záznamů v písemné komunikaci. Současně se žáci naučí zvládnout formátování tabulek, zpracování textů a úpravu písemností.

Předmět základy administrativa je vyučován v tercií a kvartě s jednohodinovou dotací.

Vyučování probíhá v odborné počítačové učebně.

Vyučovací předmět základy administrativy úzce spolupracuje s následujícími vyučovacími předměty a vzdělávacími obory:

- český jazyk a literatura (Jazyk a jazyková komunikace)
- informatika (Informační a komunikační technologie)

Do obsahu vyučovacího předmětu základy administrativy jsou integrována následující **průřezová témata:**

- Osobnostní a sociální výchova
- Mediální výchova

Výchovné a vzdělávací strategie:

K naplnění jednotlivých klíčových kompetencí žáků nižších ročníků víceletého gymnázia směřují učitelé prostřednictvím následujících výchovných a vzdělávacích strategií:

1. kompetence k učení

- vyhledávání a třídění informací a na základě jejich pochopení, propojení a systematizace
- efektivní využívání informací v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě

2. kompetence k řešení problémů

- vyhledávání informací vhodných k řešení problému
- porovnávání informací a objevování různých variant řešení

3. kompetence komunikativní

- porozumění různým typům textů a záznamů, obrazových materiálů, jejich využívání ke svému rozvoji a k aktivnímu zapojení se do společenského dění.
- využívání informačních a komunikačních prostředků a technologií pro kvalitní a účinnou komunikaci s okolním světem.

4. kompetence sociální a personální

- spolupráce ve skupině, vytváření pravidel práce týmu.
- utváření příjemné atmosféry v týmu, ohleduplnost a uctivost k druhým,
- upevňování dobrých mezilidských vztahů, v případě potřeby poskytnutí pomoci nebo požádání o ni

5. kompetence občanské

- principy společenských norem a zákonů

6. kompetence pracovní

- používání bezpečně a účinně materiálů, nástrojů a vybavení
- dodržování vymezených pravidel, plnění povinnosti a závazky
- adaptace na změněné nebo nové pracovní podmínky