

Učební osnova – Písemná komunikace a administrativa

Obor veřejnosprávní činnost (68-43-M/01)

Beroun 15. 5. 2025

Manažerská akademie Beroun
Manažerská akademie, soukromá střední škola
Tovární 66 | 26601 Beroun
tel.: **+420 311 611 888** | e-mail: **info@maberoun.cz**

IČ: **71340734** | IZO: 651027888 | Datová schránka: **ba2s7si**

Tovární 66 Beroun
„jako doma“

www.maberoun.cz

Hodinová dotace

Ročník studia	Počet hodin v týdnu
1. ročník	3
2. ročník	3
3. ročník	2
4. ročník	1
Celkem	9

Vzdělávání v písemné komunikaci a administrativě

Cílem obsahového okruhu je seznámit žáky se zásadami písemného styku a manipulace s písemnostmi. Zásady správného well-beingu, zdravého životního stylu, prvků relaxace i ergonomie. Správné vyhotovování písemností a vedení administrativní agendy, psychická i fyzická pohoda je předpokladem precizní práce úředníka. Obsahový okruh navazuje na informatické vzdělávání a na obsahové okruhy právo a veřejná správa a kultura ve veřejné správě.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- vládli písemným projevem;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se srozumitelně a souvisle, formulovali a obhajovali své názory;
- chránili svoje psychické i fyzické zdraví při práci;
- orientovali se na trhu práce a reagovali zdravě na jeho poptávku;
- využívali dostupné digitální technologie a orientovali se v on–line světě.

Výchovné a vzdělávací strategie

Ve výuce jsou voleny vhodné výchovné a vzdělávací strategie, které pomáhají žákům zvládnout klíčové kompetence.

Klíčové kompetence	Označení kompetence
Kompetence k učení	1
Kompetence k řešení problémů	2
Kompetence komunikativní	3
Kompetence sociální a personální	4
Kompetence občanské	5
Kompetence pracovní a k podnikavosti	6
Kompetence digitální	7

Učitel vede žáky, aby zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady. (2, 4)

Učitel žáky ke kontrole korekci správních a jiných úředních písemností a dokumentů, které vytvoří. (5, 4)

Učitel podporuje dodržování předpisů pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů. (6, 2)

Učitel zajišťuje uplatňování dovedností ze sociální a řečové komunikace při písemném styku s občany i s institucemi. (5, 6, 7)

Učitel dbá na zachování mlčenlivosti a diskrétnosti a ochranu osobnosti včetně využití získaných informací k poradenství občanům. (3, 5)

Učitel podporuje poskytování úplných informací a jejich ověřování. (7, 4)

Učitel vede žáky k dodržování bezpečnosti práce a ochranu zdraví při práci jako nedílné součásti výkonu pracovní činnosti. Rovněž vede žáky ke znalosti vlivu prostředků podporujících/tlumících koncentraci na jejich tělo i mysl včetně případných rizik jejich dlouhodobého užívání. (2, 4, 6)

1. ročník – Písemná komunikace a administrativa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
<p>Žák:</p> <p>přesně píše desetiprstovou hmatovou metodou;</p> <p>- pořizuje záznam podle diktafonu;</p> <p>- pracuje podle norem pro vyhotovování obchodních dopisů a dalších písemností; - v dopisech do zahraničí používá příslušnou úpravu;</p> <p>- sestavuje a vyhotovuje tabulky;</p> <p>- využívá kancelářské techniky;</p> <p>- používá výpočetní techniku k dosažení cílů;</p> <p>- vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP;</p> <p>- dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;</p> <p>- uvede základní bezpečnostní požadavky při práci s výpočetní technikou a zařízeními na pracovišti a dbá na jejich dodržování;</p> <p>- uvede příklady bezpečnostních rizik, eventuálně nejčastější příčiny, které vedou k poškození technického zařízení;</p> <p>- umí si dobře zorganizovat prostor pracovního místa</p> <p>- zná správné nastavení židle, pravidla sezení, osvětlení i používání ergonomických pomůcek</p>	Technika administrativy	Člověk a svět práce. Občan v demokratické společnosti Člověk a digitální svět
	-základy psaní na klávesnici	
	- úprava textu, korektura	
	- normalizovaná úprava písemností	
	- manipulace s písemnostmi	
	- organizace písemného styku	
	- kancelářská technika	
	- pravopisná a stylistická cvičení	
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
	- řízení bezpečnosti práce v podmínkách organizace a na pracovišti	
	- pracovně právní problematika BOZP	
	- bezpečnost technických zařízení	
	- zabezpečení pracovního místa	
	- organizace pracovního místa	
	- ergonomie pracovního místa	

2. ročník – Písemná komunikace a administrativa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
Žák: - samostatně a správně vyhotovuje písemnosti v obchodním styku a v souladu s revidovanou normou ČSN 01 6910 – úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory; - charakterizuje a používá pravidla firemní e-mailové komunikace; - upravuje e-mail; - charakterizuje problematiku datových schránek; - je odborně připraven pro absolvování státní zkoušky podle vyhlášky č. 58/2016 Sb., o státních zkouškách z grafických disciplín a o změně vyhlášky č. 3/2015 Sb., o 4 Písemnosti v některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů; - má zafixovány zásady správného sezení a jednoduché uvolňující cviky - zvládá praktiky na zvládání stresu - umí používat rychlé relaxační techniky - umí definovat vliv jednotlivých běžně používaných látek na pozornost	Práce s dokumentem	Člověk a svět práce. Občan v demokratické společnosti Člověk a digitální svět
	- kontrola a revize dokumentu v elektronické podobě	
	Písemnosti v obchodním styku, elektronická pošta	EKO, UCE, PRA, VSP
	- interní písemnosti	
	- personální písemnosti	
	- elektronická komunikace	
	Péče o zdraví v pracovním procesu	TEV, ČAP
	- správné pohybové návyky	
	- zvládání stresu	
	- relaxační metody	
	Vliv návykových a povzbuzujících látek na udržení pozornosti a pracovní výkony	ČAP, TEV
	- kofein, tein, cukr, energetické nápoje, nikotin, kratom, nelegální návykové látky	
	- zdravý životní styl, zlepšování kondice	

3. ročník – Písemná komunikace a administrativa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
Žák: - zpracovává věcně, jazykově a formálně správně odborné	Úřední, právní a správní písemnosti	Člověk a svět práce. Občan v demokratické společnosti

<p>písemnosti, vyřizuje korespondenci a vede příslušnou agendu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí ověřování opisů a podpisů, vystavování duplikátů; - dovede poradit občanům při sestavování právních a správních písemností a písemností právníkům osobám; - sestavuje propagační písemnosti; - schopen udělat promo vlastní firmě; - poskytne první pomoc při úrazu na pracovišti; - poskytne první pomoc při náhlé zdravotní situaci na pracovišti; - uvede povinnosti pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; 		Člověk a digitální svět PRA, VSP
	Propagační písemnosti	EKO, UCE, PRA, VSP
	Zásady první pomoci	TEV

4. ročník – Písemná komunikace a administrativa

Výstupy ŠVP	Učivo	Průřezová témata, mezip. vztahy, str. výuky
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodržuje předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat; - vede kartotéku právní a správních předpisů; - zpracovává věcně, jazykově a formálně správně veškeré písemnosti; - je schopen sestavit svoje CV; 	<p>Předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat</p>	<p>Člověk a svět práce. Občan v demokratické společnosti Člověk a digitální svět PRA, VSP</p>

- využívá ke své práci digitální technologie; - je schopen věcně reagovat na otázky přijímacího pohovoru		
	Příprava do pracovního procesu <ul style="list-style-type: none"> - Životopis - Motivační dopis - Příprava na pracovní pohovor 	EKO