

**Veřejnosprávní akademie a střední škola, s. r.o.,
nám. Svobody 494, 696 62 Strážnice**



ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

VEŘEJNOSPRAVNÍ AKADEMIE

Podpis ředitele:

Razítko školy:



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Úvodní identifikační údaje

Název a adresa školy:

**Veřejnosprávní akademie a střední škola,
s. r. o.**

nám. Svobody 494, 696 62 Strážnice

Zřizovatel:

Ing. Ilona Zdražilová

Název školního vzdělávacího programu:

Veřejnosprávní akademie

Kód a název oboru vzdělání:

68-43-M / 01

Veřejnosprávní činnost

Stupeň poskytovaného vzdělání:

střední vzdělání s maturitní zkouškou (EQF 4)

Délka a forma vzdělávání:

4 roky v distanční formě vzdělávání

Jméno ředitele:

Ing. Hana Veselá, MBA

Kontakty pro komunikaci se školou:

tel.: 518 332 898 fax: 518 333 290

e-mail: info@hs-straznice.cz

<http://www.hs-straznice.cz>

Platnost ŠVP:

od 1. 9. 2025



Obsah

Úvodní identifikační údaje	2
Profil absolventa.....	5
Základní identifikační údaje	5
Uplatnění absolventa v praxi.....	5
Klíčové kompetence	6
Odborné kompetence absolventa.....	9
Způsob ukončení vzdělávání a stupeň dosaženého vzdělání.....	10
Charakteristika vzdělávacího programu	10
Identifikační údaje	10
Popis celkového pojetí vzdělávání v ŠVP	11
Organizace výuky	12
Průřezová témata	13
Způsoby a kritéria hodnocení žáků	13
Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných	15
Realizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence.....	18
Podmínky přijetí ke vzdělávání	19
Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání	19
Učební plán	20
Rozpracování RVP do ŠVP.....	22
Využití týdnů ve školním roce	23
Učební osnovy.....	24
Český jazyk a literatura	24
Seminář z českého jazyka.....	44
Anglický jazyk	56
Konverzace v anglickém jazyce	68
Německý jazyk (2. cizí jazyk).....	81
Občanská nauka.....	92
Dějepis.....	101
Historie české správy.....	107
Fyzika	114
Chemie	119
Biologie a ekologie.....	124



Matematika.....	129
Matematický seminář.....	139
Práce s počítačem.....	146
Ekonomika.....	155
Účetnictví.....	165
Management a marketing.....	173
Právo.....	182
Veřejná správa.....	192
Cvičení k právu a veřejné správě.....	213
Hospodářský zeměpis.....	224
Psychologie.....	229
Společenská kultura a komunikace.....	234
Technika administrativy.....	241
Písemná a elektronická komunikace.....	247
Rozvoj klíčových kompetencí a začlenění průřezových témat.....	258
Základní podmínky pro uskutečňování vzdělávacího programu.....	259
Materiální podmínky.....	259
Personální podmínky.....	260
Organizační podmínky.....	262
Vlastní hodnocení školy.....	262
Charakteristika spolupráce se sociálními partnery.....	263
Dodatek č. 1.....	263
Ruský jazyk (2. cizí jazyk).....	263
<u>Dodatek č. 2.....</u>	<u>274</u>
<u>Změna rozvržení odborné praxe.....</u>	<u>274</u>



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Profil absolventa

Základní identifikační údaje

Název a adresa školy: Veřejnosprávní akademie a střední škola, s.r.o.
nám. Svobody 494
696 62 Strážnice

Název ŠVP: Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru: 68–43–M/01 Veřejnosprávní činnost
Platnost ŠVP: od 1. září 2025

Uplatnění absolventa v praxi

Absolvent dálkového studijního oboru veřejnosprávní akademie je odborník a je připraven samostatně vykonávat odborné pracovní úkoly v oblasti právní problematiky a uplatnit se v různých sektorech státní správy a samosprávy, včetně úřadů práce, advokacie, celní správy a nadací. Dokáže komunikovat ve dvou světových jazycích a efektivně pracovat s odborným softwarem.

Absolvent aktivně vyhledává nové informace, efektivně hospodaří s finančními prostředky a šetří materiály, energiemi a vodou s ohledem na udržitelnost a životní prostředí. Rozumí právnímu systému a aplikuje právní normy ve státní správě a samosprávě. Zpracovává právní písemnosti a pracuje s kancelářskou technikou.

Absolvent je schopen spolupracovat na rozvoji regionu a evropských programech, připravuje podklady pro rozpočty a používá nástroje pro místní a regionální rozvoj. Orientuje se v cílech EU a využívá cizí jazyk pro získávání informací.

V oblasti komunikace s veřejností efektivně používá sociální a řečnické dovednosti, udržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií a v krizových situacích reaguje přiměřeně. Dbá na mlčenlivost a ochranu osobních údajů, poskytuje přesné informace a řídí se profesní etikou.

Kompetence absolventa

Vzdělávání v oboru veřejnosprávní akademie směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové a odborné kompetence.



Klíčové kompetence

Kompetence k učení

Absolvent:

- má pozitivní vztah k učení a vzdělávání;
- ovládá různé techniky učení, vytváří si vhodný studijní režim a podmínky;
- uplatňuje různé způsoby práce s textem (zejména studijní a analytické čtení), efektivně vyhledává a zpracovává informace;
- poslouchá s porozuměním mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov) a pořizuje si poznámky;
- využívá ke svému učení různé informační zdroje, včetně vlastních i cizích zkušeností;
- sleduje a hodnotí pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímá hodnocení výsledků svého učení od jiných;
- zná možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problémů

Absolvent:

- rozumí zadání úkolu nebo určuje jádro problému, získává informace potřebné k jeho řešení, navrhuje a zdůvodňuje způsob řešení, vyhodnocuje a ověřuje správnost postupu a dosažené výsledky;
- uplatňuje při řešení problémů různé metody myšlení a myšlenkové operace;
- volí vhodné prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) pro splnění jednotlivých aktivit, využívá dříve nabyté zkušenosti a vědomosti;
- spolupracuje při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence absolventa

Absolvent:

- vyjadřuje se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v mluvených i psaných projevech a vhodně se prezentuje,
- formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- aktivně se účastní diskusí, formuluje a obhájí své názory a postoje,
- zpracovává běžné administrativní písemnosti a pracovní dokumenty,
- dodržuje jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- zaznamenává písemně podstatné myšlenky a údaje z textů či projevů jiných lidí,
- vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro základní komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce,
- dosahuje jazykové způsobilosti potřebné pro základní pracovní uplatnění podle potřeb a charakteru odborné kvalifikace (např. rozumí základní odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě),

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- chápe výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění a je motivován k prohlubování svých jazykových dovedností.

Personální a sociální kompetence

Absolvent:

- Posuzuje reálně své fyzické a duševní možnosti, odhaduje důsledky svého jednání a chování v různých situacích.
- Stanovuje si cíle a priority podle svých schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek.
- Reaguje adekvátně na hodnocení svého vystupování a přijímá radu i kritiku.
- Kriticky zvažuje názory, postoje a jednání jiných lidí.
- Pečuje o své fyzické i duševní zdraví, uvědomuje si důsledky nezdravého životního stylu.
- Adaptuje se na měnící se životní a pracovní podmínky a řeší své sociální a ekonomické záležitosti, je finančně gramotný.
- Pracuje v týmu a podílí se na realizaci společných úkolů.
- Přijímá a odpovědně plní svěřené úkoly.
- Přispívá k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a předchází konfliktům.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Absolvent:

- Jedná odpovědně a samostatně ve vlastním i veřejném zájmu.
- Dodržuje zákony, respektuje práva a osobnost druhých, vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci.
- Chová se v souladu s morálními principy a přispívá k uplatňování demokratických hodnot.
- Respektuje kulturní a národní identitu, přistupuje tolerantně k identitě druhých.
- Zajímá se o politické a společenské dění.
- Chápe význam životního prostředí a jedná v duchu udržitelného rozvoje.
- Uvědomuje si odpovědnost za vlastní život i ochranu zdraví ostatních.
- Respektuje tradice a hodnoty svého národa a chápe je v širším kontextu.
- Podporuje hodnoty národní, evropské i světové kultury.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Absolvent:

- Přistupuje odpovědně k vlastní profesní budoucnosti a vzdělávání, uvědomuje si význam celoživotního učení.
- Má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru a cílevědomě rozhoduje o své profesní dráze.
- Orientuje se v pracovních, platových a dalších podmínkách oboru a porovnává je se svými možnostmi.

- Získává a vyhodnocuje informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech.
- Komunikuje vhodně s potenciálními zaměstnavateli a prezentuje svůj odborný potenciál.
- Zná obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců.
- Rozumí podstatě a principům podnikání, vyhledává a posuzuje podnikatelské příležitosti v souladu s realitou trhu.

Matematické kompetence

Absolvent:

- Správně používá a převádí běžné jednotky.
- Používá pojmy kvantifikujícího charakteru.
- Čte a interpretuje grafická znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata).
- Provádí reálný odhad výsledku řešení úlohy.
- Nachází vztahy mezi jevy a předměty a využívá je při řešení praktických úkolů.
- Aplikuje znalosti o tvarech a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru.
- Používá matematické postupy při řešení praktických úkolů v běžném i pracovním životě.

Digitální kompetence

Absolvent:

- Orientuje se v digitálním prostředí a využívá digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě.
- Ovládá digitální zařízení, aplikace a služby, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, a přizpůsobuje jejich použití dle vývoje technologií a vlastních potřeb.
- Získává, posuzuje, spravuje, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech s využitím efektivních strategií.
- Vytváří, upravuje a propojuje digitální obsah v různých formátech a vyjadřuje se pomocí digitálních prostředků.
- Navrhne digitální řešení ke zlepšení pracovních postupů či technologií a pomáhá ostatním s běžnými technickými problémy.
- Posuzuje vliv digitálních technologií na společnost, osobní a pracovní život i životní prostředí, zvažuje jejich přínosy a rizika.
- Předchází bezpečnostním rizikům v digitálním prostředí a jedná eticky, ohleduplně a s respektem k ostatním.

Odborné kompetence absolventa

Absolvent je schopen:

a) Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci:

- Chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků, včetně klientů, zákazníků a návštěvníků, a jako součást řízení jakosti.
- Charakterizuje a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence.
- Osvojuje si zásady bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti, včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami.
- Rozpoznává nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a je schopen zajistit odstranění závad a možných rizik.
- Zná a aplikuje systém péče o zdraví pracujících a umí uplatnit nároky na ochranu zdraví.
- Je vybaven vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci a dokáže ji poskytnout.

b) Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce:

- Chápe kvalitu jako nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace.
- Dodržuje normy a předpisy související se systémem řízení jakosti na pracovišti.
- Dbá na zabezpečení parametrů kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňuje požadavky klientů.

c) Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje:

- Charakterizuje význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční ohodnocení.
- Zvažuje náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí a sociální dopady při plánování činnosti.
- Efektivně hospodaří s finančními prostředky.
- Nakládá s materiály, energiemi, odpady a vodou ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

d) Vést správní agendy:

- Charakterizuje právní systém a rozumí základním právním pojmům.
- Představuje strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, aplikuje právní normy a správní řád.
- Provádí šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, zpracovává jednoduché právní písemnosti.
- Pracuje s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu, využívá kancelářskou techniku.

e) Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce:

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- Charakterizuje ekonomicko-sociální rozvoj regionu, připravuje podklady pro místní rozpočty a rozvoj regionu.
- Má přehled o cílech a strategiích EU a využívá nástroje pro místní a regionální rozvoj.
- Pracuje s odbornou literaturou a informačními systémy, využívá cizí jazyk pro získávání informací.

f) Komunikovat s veřejností:

- Uplatňuje dovednosti sociální a řečové komunikace při styku s občany a institucemi.
- V kontaktu s klienty dodržuje rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reaguje přiměřeně ve vypjatých situacích.
- Zachovává mlčenlivost a diskretnost, dbá na ochranu osobnosti.
- Poskytuje úplné informace a řídí se principy profesní etiky.

Způsob ukončení vzdělávání a stupeň dosaženého vzdělání

Studium je ukončeno maturitní zkouškou v souladu s platnými právními předpisy a poskytuje střední vzdělání s maturitou na úrovni EQF 4. Dokladem o úspěšném dokončení studia je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Průběh maturitní zkoušky se řídí školským zákonem a příslušnými prováděcími předpisy.

Maturitní zkouška se dělí na dvě části: společnou a profilovou. Společná část se podle platné legislativy k datu účinnosti ŠVP skládá ze dvou zkoušek: zkoušky z českého jazyka, případně z cizího jazyka (anglického nebo německého), a z matematiky.

Profilová část maturitní zkoušky zahrnuje ústní zkoušku z předmětů Právo a Veřejná správa a obhajobu maturitní práce před maturitní komisí.

Charakteristika vzdělávacího programu

Identifikační údaje

Název a adresa školy:	Veřejnosprávní akademie a střední škola s. r.o. nám. Svobody 494 696 62 Strážnice
Název ŠVP:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru:	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Platnost ŠVP:	od 1. září 2025
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Popis celkového pojetí vzdělávání v ŠVP

Cílem středního odborného vzdělávání je připravit absolventa na úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v dynamicky se měnícím světě.

Kromě odborného vzdělávání je kladen důraz na jazykovou výbavu žáků, což je i klíčová součást školní vzdělávací strategie:

- *Škola považuje získané odborné, jazykové i personální kompetence za vysokou kvalitu a v souladu s možnostmi se aktivně snaží zajišťovat odborné zahraniční stáže.*
- *Škola doporučuje žákům a žákyním získání alespoň jednoho mezinárodně uznávaného jazykového certifikátu jako potvrzení jejich jazykových kompetencí.*

Vyučovací proces v rámci školního vzdělávacího programu je zaměřen na osvojení, rozvoj a upevnění klíčových kompetencí, mezi něž patří:

- *komunikativní kompetence*
- *personální kompetence k učení a práci*
- *sociální kompetence k práci a spolupráci s ostatními*
- *kompetence k řešení problémů*
- *kompetence v oblasti digitálních technologií*
- *kompetence k aplikaci základních matematických postupů při řešení praktických úloh*
- *kompetence pro pracovní uplatnění*
- *kompetence pro výkon odborné činnosti při poskytování služeb*
- *kompetence v jednání se zákazníky, spolupracovníky a obchodními partnery*
- *kompetence v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci*
- *kompetence usilovat o maximální kvalitu práce a poskytovaných služeb*
- *kompetence jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje*

Tyto klíčové kompetence se jako základní postoje, návyky a dovednosti žáků a žákyní průběžně rozvíjejí:

- *v teoretickém vyučování*
- *v praktickém vyučování*
- *při mimoškolních a dobrovolných aktivitách*
- *při využívání mezipředmětových vztahů a vazeb*



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- *v rámci všech forem implementace školního vzdělávacího programu*

Osvojování a rozvoj klíčových kompetencí je zajišťováno pomocí klíčových výukových metod, mezi něž patří:

- *sociálně komunikativní metody učení*
- *motivační metody podporující vlastní aktivitu a kreativitu – podpora účasti v odborných, jazykových a jiných soutěžích*
- *metody praktických cvičení, které vyžadují aplikaci teoretických znalostí v konkrétní praktické situaci a využití mezipředmětových vztahů*
- *metody, které komplexně využívají digitální technologie*
- *metody propojující školu s praxí*

Celkový způsob života školy, všechny procesy, činnosti a aktivity školy, přístupy vyučujících a dalších pracovníků jsou založeny na principech demokratické občanské společnosti, zásadách trvale udržitelného rozvoje, pravidlech profesního uplatnění v moderním dynamickém trhu práce a na strategii komplexní aplikace digitálních technologií ve všech oblastech školy.

Organizace výuky

Délka ŠVP je čtyři roky, přičemž školní vyučování v každém školním roce trvá 40 týdnů, v posledním ročníku pak 35 týdnů. Distanční vzdělávání (DV) je specifickou formou vzdělávání, která se realizuje převážně nebo zcela prostřednictvím digitálních technologií, případně je doplněna individuálními konzultacemi. Tato forma vzdělávání vyžaduje speciální studijní pomůcky, které umožňují žákům samostatné řízené studium a rychlý přímý kontakt se školou a studijním vedoucím (tutorem). DV zahrnuje individuální konzultace 1 až 3krát za pololetí. K dispozici jsou také studijní materiály, soubory ke stažení, přednášky, slovníky a testové úlohy pro podporu samostatného učení.

Odborná praxe se koná na pracovištích smluvních partnerů v oblasti státní správy, samosprávy, nebo soukromé sféry, a to na základě předem uzavřené dohody o výkonu odborné praxe. Cílem praxe je seznámit žáky s reálnými pracovním prostředím. Na základě dohodnutých podmínek vykonávají žáci různé administrativní činnosti, jako jsou opisy textů, třídění dokladů, psaní a rozesílání pozvánek apod., a seznamují se s organizačními procesy na jednotlivých pracovištích úřadů či firem.

Na závěr praxe žák vypracuje zprávu, jejíž minimální obsah a rozsah jsou žákovi sděleny před zahájením praxe. Součástí zprávy je také hodnocení ze strany odpovědného pracovníka úřadu, kde praxi vykonával. Za organizaci odborné praxe odpovídají učitelé odborných předmětů. Praxe je určena pro žáky třetího ročníku a probíhá v délce čtyř týdnů, přičemž dva týdny jsou realizovány během prázdnin.



Průřezová témata

Jsou nedílnou součástí koncepce školy a jejich zásady, principy a hodnoty si žáci a žákyně osvojují a průběžně je aktivně uplatňují při vědomí nutnosti stálých inovací:

- *v běžném každodenním životě školy*
- *při zapojení do konkrétních školních aktivit a projektů*
- *průběžně ve výuce jednotlivým předmětům*
- *při vlastních – i mezipředmětových – projektech a prezentacích*

Z realizace průřezových témat vyplývá i osvojení základních kompetencí absolventa:

- *kompetence občana v demokratické společnosti*
- *kompetence environmentální, k občanskému i profesnímu jednání v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje*
- *kompetence k pracovnímu uplatnění*
- *kompetence k práci s informacemi a digitálními technologiemi*

Způsoby a kritéria hodnocení žáků

Při hodnocení výsledků vzdělávání se v souladu s klasifikačním řádem školy uplatňují následující principy:

- *princip spoluodpovědnosti žáků za vlastní vzdělávání,*
- *princip aktivního přístupu žáků,*
- *princip propojení vzdělávacího programu s praxí,*
- *princip sebehodnocení žáků.*

Na začátku vzdělávání v každém předmětu jsou žáci/žákyně seznámeni s programem vzdělávání a očekávanými výsledky, což jim umožňuje sledovat, plánovat a zaznamenávat rozvoj svého osobního portfolia a pokrok ve vzdělávacích kompetencích.

Dále jsou žáci informováni o konkrétních výstupech, které budou součástí jejich pololetního hodnocení v rámci všeobecně vzdělávacích i odborných předmětů:

- *písemné testování dílčích schopností a dovedností po ukončení tematického celku,*
- *průběžné ověřování ústní individuální prezentace žáků.*

Výsledky vzdělávání jsou hodnoceny v souladu s klasifikačním řádem školy, který posuzuje především tato kritéria:

- *samostatný aktivní přístup při řešení zadaného úkolu,*
- *systematické a komplexní uplatnění osvojených kompetencí,*
- *schopnost kreativně aplikovat získané kompetence,*
- *efektivnost řešení zadaného problému.*

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



V rámci praktického vyučování a při hodnocení odborné praxe jsou žáci a žákyně hodnoceni ve spolupráci se sociálními partnery, kteří posuzují následující oblasti:

- *vystupování a upravenost zevnějšku,*
- *chování a komunikace,*
- *dochvilnost,*
- *zájem o práci a motivovanost,*
- *odborné znalosti,*
- *plnění zadaných úkolů,*
- *plánování vlastní práce,*
- *schopnost a vhodnost pro daný obor.*

Přímo na konkrétních pracovištích nebo při prezentačních akcích prezentují žáci/žákyně svou vlastní práci před veřejností, což je příležitost k prožití radosti z úspěchu, kdy veřejnost hodnotí, jak žáci ovládají klíčové i odborné kompetence.

Příkladem takového hodnocení je účast na různých veřejných akcích, veletrzích vzdělávání a dalších podobných akcích.

Specifika vzdělávání dospělých

Vzdělávání dospělých se v současnosti stále více zaměřuje na koncept celoživotního učení, který představuje zásadní změnu ve vnímání vzdělávacího systému. Celoživotní učení se stává neoddelitelnou součástí každodenního života, čímž umožňuje plynulé přechody mezi různými oblastmi, jako jsou vzdělávání, zaměstnání a podnikání. Tento systém, který se postupně rozvíjí, podporuje kooperaci mezi formálním, neformálním a informálním učením, a to jak na úrovni národních, tak evropských iniciativ.

Funkce a cíle vzdělávání dospělých

Vzdělávání dospělých plní několik klíčových funkcí. Kromě kvalifikační funkce, která zahrnuje získání nové nebo vyšší kvalifikace či rekvalifikaci, také podporuje inovace a specializaci v oboru. Tato forma vzdělávání navíc umožňuje dospělým získat potřebný stupeň vzdělání pro přístup k dalšímu odbornému růstu. Zajišťuje tedy kontinuitu v profesním rozvoji, která je klíčová pro adaptaci na měnící se pracovní trh.

Situační specifika vzdělávání dospělých

Vzdělávací programy pro dospělé musí zohlednit jejich životní situace, jak rodinné, tak pracovní a společenské. To znamená přizpůsobení obsahu a metod výuky individuálním potřebám žáků. Vzdělávání by nemělo mechanicky přebírat obsahy z počátečního vzdělávání, které nejsou relevantní pro dospělé studenty, jejichž znalosti a životní zkušenosti jsou odlišné. V rámci hodnocení je třeba zajistit větší flexibilitu a individualizaci, aby bylo možné přizpůsobit tempo učení a způsob závěrečného hodnocení konkrétním potřebám každého studenta.

Osobnostní specifika dospělých a jejich vliv na výuku

Osobnostní specifika dospělých žáků, jako jsou jejich životní zkušenosti a zralost, ovlivňují způsob, jakým přistupují k učení. Jsou zpravidla cílevědomější a spolehlivější než mladší studenti, ale mohou být citlivější na neúspěchy. To vyžaduje od učitele větší míru empatie a trpělivosti. Vzdělávací proces je založen na partnerství mezi učitelem a studentem, kde učitel působí především jako konzultant a rádce, který podporuje samostatnost studenta při práci.

Role učitele dospělých

Učitel dospělých by měl vykazovat taktní zájem o žáky, být připraven pochopit jejich těžkosti a bariéry ve vzdělávání. Měl by respektovat jejich osobnost, schopnosti a zájmy, a zároveň se zaměřit na realizaci společného učebního cíle prostřednictvím vzájemné spolupráce. Je důležité, aby učitel přizpůsobil své vyučovací metody a role ve třídě, a to i s ohledem na možné věkové rozdíly mezi ním a žákem, které však musí být podpořeny empatií a pedagogickým taktem.

U dospělých studentů, zejména v pozdějším věku, je rovněž třeba brát v úvahu možné fyziologické změny, jako jsou zhoršený zrak nebo sluch. Tyto faktory by měly být zohledněny při výběru učebního prostoru, jeho uspořádání a vybavení pro efektivní výuku a samostudium.

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Za žáky se speciálními vzdělávacími potřebami jsou považováni žáci, kteří k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na vzdělávání na rovnoprávném základě s ostatními potřebují poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona (ŠZ). Podpůrná opatření zajišťuje škola a školské zařízení. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně lze uplatnit i bez doporučení školského poradenského zařízení a nemají normovanou finanční náročnost. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně může škola nebo školské zařízení uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ) a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Různé druhy nebo stupně podpůrných opatření lze kombinovat za podmínek daných ŠZ a vyhláškou. Závazný rámeček pro obsahové a organizační zajištění odborného vzdělávání všech žáků tvoří RVP pro jednotlivé obory vzdělání, na jejichž základě školy zpracují svůj ŠVP. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování plánu pedagogické podpory (PLPP) a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu (IVP). PLPP a IVP zpracovává škola. Při poskytování podpůrných opatření je možné zohlednit také § 67 odst. 2 ŠZ, který uvádí, že ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, na žádost uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žák uvedený v § 16 odst. 9 ŠZ může být uvolněn (nebo nemusí být hodnocen) také z provádění některých činností, ovšem nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Tzn., že žák nemůže být uvolněn z odborných teoretických i praktických předmětů (tj. příslušných cvičení, odborného výcviku, učební a odborné praxe) nezbytných pro dosažení odborných kompetencí a výsledků vzdělávání vymezených příslušným RVP a ŠVP, z předmětů nebo obsahových částí propedeutických pro odborné vzdělávání a pro získání požadovaných gramotností nebo předmětů a obsahových částí závěrečné zkoušky, závěrečné zkoušky s výučním listem, maturitní zkoušky a absolutoria v konzervatoři.

Žákům mohou být poskytnuty podle jejich potřeb a na doporučení ŠPZ i další druhy podpůrných opatření, např. využití asistenta pedagoga, speciálního pedagoga a dalších odborníků (tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící aj.), poskytnutí kompenzačních pomůcek a speciálních didaktických prostředků, úprava materiálních a organizačních podmínek výuky nebo úprava podmínek přijímání a ukončování vzdělávání. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními může být v souladu s principy individualizace a diferenciací vzdělávání zařazována do IVP na doporučení ŠPZ speciálně pedagogická intervence nebo pedagogická intervence. Počet vyučovacích hodin předmětů speciálně pedagogické péče je v závislosti na stupni podpory stanoven v příloze č. 1 k vyhlášce. Časová dotace na předměty speciálně pedagogické péče je poskytována nad rámec časové dotace stanovené RVP. Ve výjimečných případech může ředitel školy vzdělávání prodloužit, nejvýše však o 2 školní roky (§ 16 odst. 2b ŠZ).

Vzdělávání nadaných žáků

V souladu se zněním ŠZ § 17 je povinností škol a školských zařízení vytvářet podmínky pro rozvoj nadání žáků. Výuka by měla podněcovat rozvoj potenciálu žáků včetně různých druhů nadání. Za nadaného žáka se podle § 27 odst. 1 vyhlášky považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Za žáka mimořádně nadaného se pak považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech (§ 27 odst. 2 vyhlášky). Standardně se v odborném vzdělávání sleduje nadání u žáků skupiny uměleckých oborů, kde je povinnou součástí přijímacího řízení talentová zkouška. Jejich vzdělávání včetně organizace výuky (vytváření skupin nebo oddělení) se řídí v plném rozsahu příslušným RVP a vyhláškou č. 13/2005 Sb. Ovšem i zde se mohou vyskytnout žáci, kteří svými schopnostmi převyšují ostatní a lze je označit za mimořádně nadané.

Zjišťování mimořádného nadání a vzdělávacích potřeb mimořádně nadaného žáka provádí ŠPZ ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává. Jestliže se u žáka projevuje vyhraněný typ nadání (v oblasti pohybové, umělecké, manuální), vyjadřuje se ŠPZ zejména ke specifikům jeho osobnosti, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, zatímco míru žákova nadání zhodnotí odborník v příslušném oboru. Žákovi s mimořádným nadáním může škola povolit vzdělávání podle IVP nebo ho přeřadit na základě zkoušek do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku (§ 17 odst. 3 ŠZ;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



§ 28 – § 31 vyhlášky). Nadání, případně mimořádné nadání žáka se může projevit i v jiných než uměleckých oborech vzdělání. Může se jednat například o nadání vztahující se k výkonům speciálních manuálních nebo kognitivních činností, které žák v základním vzdělávání nevykonával, protože zde nebyly předmětem, resp. obsahem vzdělávání, a tento typ nadání tudíž nemohl být u žáka identifikován. Mohou to být i žáci vysoce motivovaní ke studiu daného oboru a povolání nebo příslušné technické aj. oblasti vědy a techniky. Je žádoucí věnovat těmto žákům zvýšenou pozornost a využívat pro rozvoj jejich nadání také podpurná opatření vymezená pro vzdělávání těchto žáků ŠZ a vyhláškou. Jedná se nejen o vzdělávání podle IVP u žáků s diagnostikovaným mimořádným nadáním, ale také o možnost rozšířit obsah vzdělávání, popř. i výstupy vzdělávání, nad RVP a ŠVP, vytvářet skupiny nadaných žáků z různých ročníků, umožnit žákům účastnit se výuky ve vyšším ročníku, popř. se paralelně vzdělávat formou stáží na jiné škole včetně VOŠ (popř. na vysoké škole) nebo na odborných pracovištích, účastnit se studijních a jiných pobytů v zahraničí (např. v rámci programu Erasmus+), zapojovat žáky do různých projektů (školních i projektů sociálních partnerů), soutěží a jiných aktivit rozvíjejících nadání žáků.

Systém péče o žáky se SVP a žáky nadané ve škole

Ve ŠVP škola popíše systém péče o žáky se SVP a žáky nadané vzhledem k charakteru oboru vzdělání a podmínkám vzdělávání.

Zejména stanoví:

- pravidla, postup tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP;
- pravidla, postup tvorby, realizace a vyhodnocování IVP pro žáky se SVP, popř. i pro žáky mimořádně nadané;
- systém vyhledávání a podpory žáků nadaných a žáků mimořádně nadaných.

Uvede (nebo stanoví pravidla pro poskytování) další formy podpory kromě podpurných opatření uvedených ve ŠZ, pokud je poskytuje nebo bude poskytovat, např. speciální podporu žákům ze znevýhodněného sociálního nebo z odlišného kulturního prostředí, motivační nebo prospěchová stipendia poskytovaná školou ve spolupráci se zaměstnavateli nebo s dalšími subjekty.

Pokud bude žákům se SVP poskytována speciálně pedagogická péče, mohou být součástí ŠVP také učební osnovy příslušných předmětů; příklady konkrétních zaměření předmětů speciálně pedagogické péče jsou uvedeny v příloze č. 1 k vyhlášce.

Ve škole je vhodné určit pracovníka, který se bude komplexně věnovat vzdělávání žáků se SVP, sledovat využívání a vyhodnocování poskytovaných podpurných opatření, komunikovat se ŠPZ, žáky a rodiči nezletilých žáků, s dalšími pracovníky školy (např. s učiteli příslušných vyučovacích předmětů, koordinátory a instruktory praktického vyučování u zaměstnavatelů, výchovným poradcem nebo školním psychologem), popř. s dalšími institucemi (§ 10 a § 11 vyhlášky); v případě poskytování podpurných opatření druhého a vyšších stupňů má škola povinnost určit pedagogického pracovníka odpovídajícího za spolupráci se ŠPZ.

Podobně je vhodné ustanovit pracovníka i pro péči o nadané a mimořádně nadané žáky.



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Pro dosažení úspěšnosti při vzdělávání těchto žáků je třeba zejména:

- povzbuzovat žáky při případných neúspěších a posilovat jejich motivaci k učení;
- uplatňovat formativní hodnocení žáků;
- poskytovat pomoc při osvojování si vhodných učebních způsobů a postupů se zřetelem
- k individuálním obtížím jednotlivců;
- věnovat pozornost začleňování těchto žáků do běžného kolektivu a vytváření pozitivního klimatu ve třídě a ve škole;
- spolupracovat s odbornými institucemi, tj. se ŠPZ a odbornými pracovníky školního poradenského pracoviště, v případě potřeby také s odborníky mimo oblast školství (odbornými lékaři nebo pracovníky z oblasti sociálně-právní ochrany žáka apod.);
- spolupracovat s dalšími sociálními partnery školy, zejména s rodiči žáků (jak rodičů žáků se SVP při řešení individuálních zdravotních či učebních obtíží žáků, tak s ostatními rodiči) a také se základními školami, ve kterých žáci plnili povinnou školní docházku (zjistit, jaká podpora byla žákovi poskytována na základní škole);
- spolupracovat se zaměstnavateli při zajišťování praktické části přípravy na povolání (odborného výcviku, učební a odborné praxe) nebo při hledání možností prvního pracovního uplatnění absolventů se zdravotním postižením; se specifiky vzdělávání žáků 90 se SVP a přístupu k nim je vhodné seznámit zaměstnavatele, u něhož se bude realizovat jejich praktická výuka, a zejména instruktora dané skupiny;
- realizovat další vzdělávání učitelů všech předmětů zaměřené na vzdělávání žáků se SVP (i žáků nadaných) a uplatňování adekvátních metod a forem výuky, hodnocení a komunikace s těmito žáky.

[Realizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence](#)

- bezpečnost a ochrana zdraví osob při vzdělávání a při činnostech, které přímo souvisejí se vzděláváním, popřípadě při jiných činnostech, podle platných právních předpisů; zabezpečení odborného dohledu nebo přímého dozoru při praktickém vyučování;
- nezávadný stav objektů, technických a ochranných zařízení a jejich údržba, pravidelná technická kontrola a revize;
- zlepšování pracovního prostředí podle požadavků hygienických předpisů a označení nebezpečných předmětů a částí využívaných prostor v souladu s příslušnými normami;
- vytváření a dodržování zvláštních pracovních podmínek mladistvých, které stanovují právní předpisy ke zvýšení ochrany jejich zdraví;



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- prokazatelné upozorňování nebo podrobné instruování žáků o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním (zejména při praktické výuce a odborné praxi), seznámení se školním řádem, zásadami bezpečného chování, případně s ustanoveními konkrétních právních norem k zajištění BOZP a požární ochrany souvisejících s činnostmi vykonávanou žáky;
- soulad časové náročnosti vzdělávání podle ŠVP s počtem povinných vyučovacích hodin stanovených v rámcovém vzdělávacím programu, který respektuje fyziologické a psychické potřeby žáků, podmínky a obsah vzdělávání;
- ochrana žáků před násilím, šikanou a jinými společensky negativními jevy;
- vytváření prostředí a podmínek podporujících zdraví ve smyslu národního programu Zdraví pro 21. století.

Podmínky přijetí ke vzdělávání

Přijímání ke vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Předpokladem pro přijetí ke vzdělávání je buď splnění povinné školní docházky, nebo úspěšné ukončení základního vzdělání před dosažením povinné školní docházky. Při přijímání uchazečů je kromě plnění této povinnosti zohledněno také hodnocení jejich dosažených studijních výsledků, zájem o zvolený obor a předpoklady pro jeho vykonávání, a to jak z hlediska fyzického, tak osobnostního.

Podmínky zdravotní způsobilosti jsou stanoveny v Nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání.

Pro přijetí ke studiu v oboru veřejnosprávní činnost není požadováno lékařské potvrzení zdravotní způsobilosti.

Způsob ukončení vzdělávání a potvrzení dosaženého vzdělání

Studium je zakončeno maturitní zkouškou, jejíž absolvování je dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitou. Tento doklad je vydán ve formě vysvědčení o maturitní zkoušce. Obsah a organizace maturitní zkoušky se řídí školským zákonem a vyhláškou o ukončování studia na středních školách.

Maturitní zkouška je rozdělena do dvou částí: společné a profilové. Aby žák získal střední vzdělání s maturitní zkouškou, musí úspěšně vykonat obě části.

Společná část maturitní zkoušky se skládá ze dvou povinných zkoušek. Aby byla společná část považována za úspěšně vykonanou, musí žák složit všechny předepsané zkoušky. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy v souladu se zákonem určuje obsah, formu zkoušek a stanoví kritéria hodnocení.

Maturanti vykonají ve společné části následující zkoušky:

- z českého jazyka a literatury
- volitelnou zkoušku z:
 - matematiky
 - cizího jazyka

Profilová část maturitní zkoušky obsahuje dvě povinné zkoušky. Kromě těchto povinných zkoušek má žák možnost zvolit až dvě nepovinné zkoušky dle vlastního výběru.

Obsah a forma profilové části maturitní zkoušky

1. profilová zkouška: soubor odborných předmětů – maturitní zkouška konaná formou maturitní práce a její obhajoby před maturitní komisí

2. profilová zkouška: teoretická odborná část – komunikace k vylosovaným otázkám z předmětů právo a veřejná správa.

Učební plán

	I. ročník	II. ročník	III. ročník	IV. ročník
Jazykové a estetické vzdělávání*				
Český jazyk a literatura	x	x	x	x
Seminář z českého jazyka				x
Anglický jazyk	x	x	x	x
Německý jazyk	x	x	x	
Konverzace z anglického jazyka		x	x	x
Společenskovědní vzdělávání				
Občanská nauka	x	x	x	
Dějepis	x			
Historie české správy			x	
Přírodovědné vzdělávání				
Fyzika	x			
Chemie	x			
Biologie a Ekologie	x			
Matematické				
Matematika	x	x	x	x
Matematický seminář				x
Informatické vzdělávání				



Práce s počítačem	x	x	x	x
Ekonomické vzdělávání				
Ekonomika		x	x	x
Účetnictví			x	x
Management a marketing				x
Právo a veřejná správa				
Právo	x	x	x	x
Veřejná správa	x	x	x	x
Cvičení k právu a veřejné správě		x	x	x
ČR a evropské dimenze				
Hospodářský zeměpis		x		
Kultura ve veřejné správě				
Psychologie	x			
Společenská kultura a komunikace	x	x	x	x
Písemná komunikace a administrativa				
Technika administrativy	x	x		
Písemná a elektronická komunikace	x	x	x	x
Odborná praxe			4 týdny	

*Poznámky: Předmět český jazyk a literatura zahrnuje učivo ze vzdělávacích oblastí jazykové vzdělávání a estetické vzdělávání.

Rozpracování RVP do ŠVP

	I.	II.	III.	IV.	CELKEM	CELKEM/ROK	Využití dis. hodin	RVP	RVP/ROK
Jazykové a estetické vzdělávání					39	1247	19	20	640
Český jazyk a literatura	3	3	3	3	12	384	2	10	320
Seminář z českého jazyka				2	2	58	2		
Anglický jazyk	4	4	3	3	14	450	4	10	320
Německý jazyk	2	2	2		6	198	4		
Konverzace z anglického jazyka		1	2	2	5	157	5		
Společenskovední vzdělávání					6	198	1	5	160
Občanská nauka	1	1	1		3	99			
Dějepis	1				1	33			
Historie české správy			2		2	66	1		
Přírodovědné vzdělávání					4	132		4	128
Fyzika	1				1	33			
Chemie	2				2	66			
Biologie a Ekologie	1				1	33			
Matematické					12	380	2	10	320
Matematika	3	2	3	2	10	322			
Matematický seminář				2	2	58	2		
Informatické vzdělávání					4	128		4	128
Práce s počítačem	1	1	1	1	4	128			
Ekonomické vzdělávání					9	277	2	7	224
Ekonomika		1	1	1	3	95			
Účetnictví			2	2	4	124	1		
Management a marketing				2	2	58	1		
Právo a veřejná správa					29	925	11	18	576
Právo	3	3	3	3	12	384	5		
Veřejná správa	2	3	3	3	11	351			
Cvičení k právu a veřejné správě		2	2	2	6	190	6		
ČR a evropské dimenze					2	66		2	64
Hospodářský zeměpis		2			2	66			
Kultura ve veřejné správě					6	194		6	192
Psychologie	1				1	33			
Společenská kultura a komunikace	1	2	1	1	5	161			



Písemná komunikace a administrativa					9	289		9	288
Technika administrativy	2	1			3	99			
Písemná a elektronická komunikace	1	2	1	2	6	190			
CELKEM	31	32	32	33	128	4092	35	93	2976
Disponibilní hodiny								35	1120
Odborná praxe			4 týdny					128	4096

Poznámky:

Hodinová dotace jednotlivých vyučovacích předmětů se odvozuje od ŠVP pro denní formu vzdělávání.

Využití týdnů ve školním roce

Přehled využití týdnů v září - červen	I.	II.	III.	IV.
Vyučování dle učebního plánu	33	33	33	29
Projektový týden	1	1	1	
Opakování k maturitě				2
Disponibilní týdny (veletrhy, výstavy, exkurze)	6	6	6	2
Maturita				2
CELKEM	40	40	40	35
Odborná praxe			4 týdny	

Učební osnovy

Český jazyk a literatura

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Úspěšná komunikace je pro absolventa hlavním předpokladem dobrého uplatnění na trhu práce a ve společnosti. Jazykové vzdělávání v českém jazyce vede žáky ke kultivovanému sdělnému jazykovému projevu a podílí se i na rozvoji jejich duchovního života. Jazykové vzdělání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků.

Literatura směřuje především ke kultivaci člověka, vede žáky k uvědomění duchovních hodnot a ke ctění a ochraně kulturního dědictví. Přispívá ke kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duševního života. Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním i duchovním hodnotám a snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně. Vytvořený systém kulturních hodnot pomáhá formovat postoje žáka a je obranou proti snadné manipulaci a intoleranci. Žáci získají celkový přehled české a světové literatury a naučí se poznávat a interpretovat umělecký text. Český jazyk a literatura má nadpředmětový charakter, který se odráží ve všech vyučovacích předmětech a úzce souvisí zejména s předměty Anglický jazyk, Německý jazyk, Dějepis a Občanská nauka.

Charakteristika učiva

Jazykové vzdělávání a komunikační výchova učí žáky užívat jazyka jako prostředku dorozumívání a myšlení v kultivované mluvené i písemné podobě. Učivo je složeno z témat týkajících se obecného poučení o jazyku a řeči, hlavních principů českého pravopisu, zvukových prostředků a ortoepických norem jazyka, infromatické výchovy, komunikační a slohové výchovy, projevů prostě sdělovacích, vypravování, historie české jazykovědy, slovní zásoby, gramatických tvarů a konstrukce a jejich sémantické funkce, publicistického stylu, práce s textem a získávání informací, větné skladby, odborného stylu, administrativního stylu, spisovné češtiny, uměleckého stylu, úvahy, řečnického projevu, grafické a formální úpravy jednotlivých písemných projevů. Komunikační zaměření je vázáno na konkrétní vědomosti o systému a normách jazyka.

Učivo literatury je řazeno chronologicky a podle stěžejních směrů uplatňujících se v literární tvorbě určitého období. Je složeno z témat týkajících se literatury jako druhu umění, obecné charakteristiky literatury, ústní lidové slovesnosti, literatury starověku, středověku, humanismu a renesance, baroka, klasicismu, osvícenství, preromantismu, romantismu, realismu, májovců, ruchovců a lumírovců, moderních uměleckých směrů, literární avantgardy, světové a české literatury 20. století. Literární výchova klade důraz také na rozbor a interpretaci uměleckých děl a na výchovu ke čtenářství.

Učivo naplňuje vzdělávací oblasti Estetického vzdělávání a Jazykového vzdělávání a komunikace.

Směrování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- objasnili význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se souvisle a srozumitelně, formulovali a obhajovali své názory;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- vysvětlili jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa;
- vyjadřovali se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali;
- formulovali své myšlenky srozumitelně, souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávali písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí;
- s porozuměním poslouchali mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.),
- pořizovali si poznámky;
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- uplatňovali různé způsoby práce s textem, uměli efektivně vyhledávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, byli čtenářsky gramotní.
- objasnili význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se souvisle a srozumitelně, formulovali a obhajovali své názory;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- vysvětlili jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa;
- vyjadřovali se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali;
- formulovali své myšlenky srozumitelně, souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávali písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí;
- s porozuměním poslouchali mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov aj.),
- pořizovali si poznámky;
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- uplatňovali různé způsoby práce s textem, uměli efektivně vyhledávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, byli čtenářsky gramotní;
- objasnili význam umění pro člověka;
- objasnili umění jako specifickou výpověď o skutečnosti;
- tolerovali a respektovali estetické cítění, vkus a zájmy druhých lidí;
- správně formulovali a vyjadřovali své názory;
- uplatňovali ve svém životním stylu estetická kritéria;
- rozeznali umělecký text od neuměleckého;
- uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na utváření kultury;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- byli schopni porozumět demokratickým a humanistickým myšlenkám českých i světových autorů;
- samostatně vyhledávali informace v této oblasti;
- vyjádřili vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl;
- uznávali tradice a hodnoty svého národa, vysvětlili jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu.

Strategie výuky:

Obsah učiva je rozložen do čtyř ročníků. Výuka je vedena metodou řízeného rozhovoru, výkladu, diskuse, práce s učebnicí a samostatné práce žáků, důraz je kladen na práci žáka s literárními texty a na jeho samostatnou četbu. Klíčovou činností je práce s textem, jež vede k jeho porozumění tak, aby žák dovedl v textu nalézt požadované informace, rozlišit podstatné od nepodstatného a vystihnout hlavní myšlenku. Důraz je kladen také na zhodnocení textu z hlediska obsahové a formální výstavby a z hlediska stylistického..

Hodnocení výsledků žáků

Při celkovém hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- hloubku porozumění učivu;
- schopnosti aplikovat poznatky při práci s texty;
- vyjadřovací schopnosti;
- schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Český jazyk se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s textem, být čtenářsky gramotný, schopnost poslouchat s porozuměním mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu nebo určit problém, volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit);
- komunikativních (vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat, dovednost formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, zpracovávat administrativní písemnosti i souvislé texty na běžná i odborná témata, dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii, písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů, vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování);
- personálních a sociálních (přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku);
- občanských a kulturního povědomí (jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie);

- k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám (vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle);
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci samostatně vyhledávají informace z pracovních textů, vytvářejí různé komunikační situace a hledají kompromisní řešení problémů, analyzují a vyhodnocují informace získané z médií a jsou tak vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, diskutovat a hledat kompromisní řešení, aby byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci, a aby se dovedli orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat média pro své různé potřeby, aby uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti, a aby podporovali hodnoty národní, evropské a světové kultury;
- **Člověk a životní prostředí** – žáci pracují s texty zabývající se touto problematikou, zamýšlejí se nad těmito tématy v rámci stylistiky a jsou tak vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji, aby chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život a aby si osvojili zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví, rozborem pasáží uměleckých textů dotýkajících se této problematiky jsou žáci vedeni k tomu, aby dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí a uvědomovali si postavení člověka v přírodě;
- **Člověk a digitální svět** – žáci jsou vedeni k vytváření a úpravě textů, tabulek a prezentací v digitálních nástrojích. Je podporována schopnost kombinovat textové, obrazové a zvukové formáty při tvorbě multimediálních projektů, efektivně využívají digitální technologie pro správu a zálohování důležitých materiálů. Žáci jsou také vedeni k systematickému vyhledávání a kritickému hodnocení informací z digitálních zdrojů. Je kladen důraz na respektování autorských práv a etické chování v online komunikaci.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání:

1. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Obecné poučení o jazyku a řeči
1.1.	Národní jazyk a jeho útvary
1.2.	Jazyková kultura
Výsledky vzdělávání	

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliší spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy; - ve vlastním projevu zvolí prostředky adekvátní komunikační situaci. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Hlavní principy českého pravopisu
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v písemném projevu uplatní zásady českého pravopisu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se zásadami správné výslovnosti; - vhodně zařazuje zvukové prostředky řeči, používá a interpretuje i prostředky neverbální komunikace. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Informační výchova
4.1.	Knihovny a jejich služby
4.2.	Získávání, třídění a hodnocení informací
4.3.	Média, jejich produkty, účinky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v práci s informacemi; - má přehled o knihovnách a jejich službách; - objasní obsah textu i jeho částí. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Komunikační a slohová výchova
5.1.	Slohovorní činitele objektivní a subjektivní
5.2.	Komunikační situace, komunikační strategie
5.3.	Vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, připravené i nepřípravené, formální i neformální, monologické i dialogické
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje; - argumentuje a obhájí svá stanoviska; 	

- využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi;
- adekvátně využije emocionální a emotivní stránky mluveného i psaného slova;
- vyjádří postoje neutrální, pozitivní (pochválí) i negativní (kritizuje, polemizuje).

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2.	Projevy prostě sdělovací Základní znaky Postupy a prostředky (osobní dopis, krátké informační útvary, inzerát a odpověď na něj)
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - přednese krátký projev; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary (zpráva, pozvánka, nabídka...); - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2.	Vypravování Kompozice Jazykové prostředky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vypracuje vypravování. 	

1. ročník
(Estetické vzdělávání – Literatura)

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2.	Literatura jako druh umění Umění jako specifická výpověď o skutečnosti Aktivní poznávání různých druhů umění našeho i světového, současného i minulého, v tradiční i mediální podobě
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl; - zdůvodní význam umění pro osobnost člověka; 	

- samostatně vyhledává informace v této oblasti.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Obecná charakteristika literatury Literatura a její dělení Základy literární vědy Literární druhy a žánry Četba a interpretace literárního textu Metody interpretace textu Tvořivé činnosti
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - rozliší umělecký text od neuměleckého; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - při rozboru textu uplatňuje znalosti z literární teorie. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Lidové umění a užitá tvorba – ústní lidová slovesnost
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - rozliší základní útvary lidové tvorby; - určí typické rysy této tvorby; - vysvětlí bezprostřední spojení lidové tvorby s životem člověka a celého společenství. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2.	Literatura a kultura starověku, práce s literárním textem Orientální literatura Antická literatura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - uvede základní díla starověké orientální a antické literatury; - vysvětlí význam Homéra, starořeckých dramatiků, Ovidia, Vergilia a Starého zákona pro starověkou literaturu i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; 	

- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Literatura a kultura středověku, práce s literárním textem Evropská literatura Vývoj české literatury
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla tohoto období; - vysvětlí význam děl tohoto období pro dobu, v níž vznikla, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - odliší umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2.	Literatura a kultura humanismu a renesance, práce s literárním textem Evropská literatura Česká literatura
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla renesance; - vysvětlí význam nejvýznamnějších italských, francouzských, anglických a španělských autorů pro renesanci a humanismus i pro další generace; - zhodnotí specifika české literatury období humanismu a renesance; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2.	Literatura a kultura baroka, práce s literárním textem Evropská literatura Česká literatura a její členění
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická barokní díla; - vysvětlí význam Komenského a jeho díla pro dobu, v níž tvořil, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozliší umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2.	Literatura a kultura klasicismu, osvícenství a preromantismu, práce s literárním textem Evropská literatura Literatura a kultura v době českého národního obrození
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a příslušných historických období; - vysvětlí význam francouzských a německých autorů a jejich díla pro dobu, v níž tvořili, pro příslušné umělecké směry i pro další generace; - vysvětlí význam generace Dobrovského a Jungmanna pro dobu národního obrození i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - odliší umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

9.	Společenská kultura – principy a normy kulturního chování, společenská výchova
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
- popíše vhodné společenské chování v dané situaci.	

2. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Historie české jazykovědy
1.1.	Historie české jazykovědy od počátků do 19. století
1.2.	Historie české jazykovědy 20. století

Výsledky vzdělávání

Žák:

- charakterizuje historii české jazykovědy a zná významné české jazykovědce.

Kapitola	Obsah
2.	Slovní zásoba
2.1.	Stylové rozvrstvení slovní zásoby
2.2.	Obohacování slovní zásoby
2.3.	Tvoření slov
2.4.	Slovní zásoba vzhledem k příslušnému oboru vzdělávání, terminologie

Výsledky vzdělávání

Žák:

- odhalí a opraví jazykové nedostatky a chyby;
- používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie;
- nahradí běžné cizí slovo českým ekvivalentem a naopak.

Kapitola	Obsah
3.	Gramatické tvary a konstrukce a jejich sémantické funkce
3.1.	Slovní druhy
3.2.	Mluvnické kategorie

Výsledky vzdělávání

Žák:

- v písemném i mluveném projevu využije poznatků z tvarosloví;
- v písemném projevu uplatní znalosti českého pravopisu.

Kapitola	Obsah
4.	Média a mediální sdělení
Výsledky vzdělávání	

Žák:

- rozlišuje typy mediálních sdělení a jejich funkci, identifikuje jejich typické postupy, jazykové a jiné prostředky;
- uvede příklady vlivu médií a digitální komunikace na každodenní podobu mezilidské komunikace;
- na příkladech doloží druhy mediálních produktů;
- uvede základní média působící v regionu;
- zhodnotí význam médií pro společnost a jejich vliv na jednotlivé skupiny uživatelů;
- kriticky přistupuje k informacím z internetových zdrojů a ověřuje si jejich hodnověrnost (např. informace dostupné z Wikipedie, sociálních sítí, komunitních webů apod.);
- samostatně vyhledává, porovnává a vyhodnocuje mediální, odborné aj. informace.

Kapitola	Obsah
5.	Práce s textem a získávání informací
5.1.	Techniky a druhy čtení (s důrazem na čtení studijní), orientace v textu
5.2.	Rozbor textu z hlediska sémantiky, kompozice a stylu
5.3.	Zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby
5.4.	Práce s různými příručkami pro školu i veřejnost ve fyzické i elektronické podobě
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti; - vyhledá ze sdělovacích prostředků informace; - samostatně je zpracuje, hodnotí je a třídí; - pořídí z odborného textu výpisky a výtah; - udělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů; - správně používá citace a bibliografické údaje, dodržuje autorská práva, vypracuje anotaci a resumé. 	

2. ročník

(Estetické vzdělávání – Literatura)

Kapitola	Obsah
1.	Literatura a kultura romantismu, práce s literárním textem
1.1.	Světová literatura
1.2.	Česká literatura
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do období romantismu; - vysvětlí význam nejvýznamnějších světových a českých autorů pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; 	

- odliší umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2.	Literatura a kultura realismu, práce s literárním textem Světová literatura Počátky realismu v české literatuře
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do kritického realismu; - vysvětlí význam předních světových autorů pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - vysvětlí význam Němcové a Havlíčka pro českou literaturu; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Česká literatura v druhé polovině 19. století, práce s literárním textem Májovci Ruchovci a lumírovci Kritický realismus v české literatuře
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých skupin a směrů; - vysvětlí význam nejvýznamnějších představitelů těchto směrů pro jejich dobu a pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Moderní umělecké směry konce 19. a počátku 20. stol., práce s literárním textem
4.1.	Světová literatura
4.2.	Česká literatura

Výsledky vzdělávání

Žák:

- zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů tohoto období;
- vysvětlí význam předních světových i českých autorů pro jejich dobu, pro příslušný umělecký směr i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- rozezná umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Kulturní instituce v ČR a v regionu
5.1.	Ochrana a využívání kulturních hodnot

Výsledky vzdělávání

Žák:

- specifikuje nabídku kulturních institucí.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Větná skladba
1.1.	Druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska
1.2.	Stavba a tvorba komunikátu

Výsledky vzdělávání

Žák:

- charakterizuje výstavbu textu;
- ovládá a uplatní základní principy jeho výstavby a uplatní znalosti ze skladby při logickém vyjadřování.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Odborný styl
2.1.	Základní znaky a funkce

2.2.	Návod k činnosti, výklad, úvaha
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi; - pořizuje z odborného textu výpisky a výtah, dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů; - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - odborně se vyjádří o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového; - vystihne charakteristické znaky různých druhů projevu a rozdílů mezi nimi; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary. 	
Kapitola	Obsah
3.	Administrativní styl
3.1.	Základní znaky a funkce
3.2.	Útvary (jednoduché úřední dokumenty, životopis, zápis z pracovní porady, pracovní hodnocení, osnova)
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi; - adekvátně využije emocionální a emotivní stránky mluveného i psaného slova, vyjádří postoje neutrální, pozitivní (pochválí) i negativní (kritizuje, polemizuje); - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - přednese krátký projev, vystihne charakteristické znaky různých druhů projevu a rozdílů mezi nimi; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - odborně se vyjádří o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu; - sestaví základní projevy administrativního stylu; - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary. 	
Kapitola	Obsah
4.	Práce s textem a získávání informací
4.1.	Druhy a žánry textu
4.2.	Získávání a zpracovávání informací z textu (včetně odborného a

administrativního) ve formě anotace, konspektu, osnovy, resumé, jejich třídění a hodnocení

Výsledky vzdělávání

Žák:

- zjistí potřebné informace z dostupných zdrojů;
- vybere si je a přistupuje k nim kriticky;
- samostatně vyhledává informace;
- rozumí obsahu textu i jeho částí;
- pořídí z odborného textu výpisky a výtah;
- udělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů;
- vypracuje vypracovat anotaci, rešerši a zaznamená bibliografické údaje podle státní normy.

3. ročník
(Estetické vzdělávání – Literatura)

Kapitola	Obsah
1.	Světová literatura a kultura v první polovině 20. století, práce s literárním textem
1.1.	Avantgardní směry
1.2.	Světová literatura – poezie
1.3.	Světová literatura – próza
1.4.	Světová literatura – drama
Výsledky vzdělávání	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a do tohoto období; - vysvětlí význam předních autorů světové literatury pro příslušný umělecký směr a pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	Česká poezie v první polovině 20. století, práce s literárním textem Poezie ve dvacátých letech 20. století Poezie ve 30. letech 20. století Poezie v době okupace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a do příslušných období; - ukáže promítnutí společenských událostí do tvorby autorů; - vysvětlí význam předních českých básníků a jejich díla pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Česká próza v první polovině 20. století, práce s literárním textem Odras 1. světové války v próze Diferenciace české prózy v meziválečném období
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukáže promítnutí společenských událostí do tvorby autorů; - vysvětlí význam předních českých prozaiků a jejich díla pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2.	České divadlo a drama v první polovině 20. století, práce s literárním textem Klasická divadla Avantgardní divadla
<i>Výsledky vzdělávání</i>	

Žák:

- popíše promítnutí společenských událostí do tvorby autorů;
- vysvětlí význam avantgardních divadel pro dobu, v níž působila, i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Kulturní dění v regionu. Funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl
5.1.	Kulturní instituce v ČR a v regionu
5.2.	Kultura bydlení, odívání
5.3.	Estetické a funkční normy při tvorbě a výrobě předmětů používaných v běžném životě

Výsledky vzdělávání

Žák:

- specifikuje nabídku kulturních institucí;
- informuje o kulturním dění v regionu;
- orientuje se v nabídce kulturních institucí.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Spisovná čeština
1.1.	Vývoj a vývojové tendence spisovné češtiny
1.2.	Postavení češtiny mezi ostatními evropskými jazyky
1.3.	Základní jazykovědné příručky
1.4.	Práce s různými příručkami pro školu i veřejnost ve fyzické i elektronické podobě

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí zákonitosti vývoje češtiny;
- pracuje s nejnovějšími normativními příručkami českého jazyka;
- orientuje se v soustavě jazyků.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Umělecký styl
2.1.	Základní znaky a funkce
2.2.	Útvary

Výsledky vzdělávání

<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje slohové postupy uměleckého stylu; - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary; - má přehled o slohových postupech uměleckého stylu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Úvaha
3.1.	Kompozice
3.2.	Jazykové prostředky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypracuje útvar úvahy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Řečnický projev
4.1.	Základní znaky a funkce
4.2.	Druhy řečnických projevů
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - využije techniku mluveného slova, kladé otázky a vhodně formuluje odpovědi; - adekvátně využije emocionální a emotivní stránky mluveného i psaného slova, vyjádří postoje neutrální, pozitivní (pochválí) i negativní (kritizuje, polemizuje); - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně, přednese krátký projev. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Literatura faktu a umělecká literatura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje literaturu faktu, rozezná ji a pochopí; - orientuje se v umělecké literatuře, rozezná základní stylistické útvary a postupy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6.	Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše zásady grafické a formální úpravy písemných projevů a uplatní je v praxi. 	

(Estetické vzdělávání – Literatura)

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Světová literatura a kultura ve druhé polovině 20. stol., práce s literárním textem Odras 2. světové války v literatuře Nové umělecké směry Světové divadlo a drama ve druhé polovině 20. století
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů tohoto období; - uvede typická díla o druhé světové válce; - vysvětlí význam nejvýznamnějších světových autorů pro dobu, v níž tvořili; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie ; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Česká literatura a kultura ve druhé polovině 20. stol. a začátku 21. století, práce s literárním textem Česká literatura od 2. světové války do roku 1968 Česká literatura v letech 1968–1989 Česká literatura po roce 1989 České divadlo a drama ve druhé polovině 20. století
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dovede uvést příklady významných děl a tematikou druhé světové války a nedemokratického režimu; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl; - vysvětlí význam významných autorů a děl pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; 	



- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3	Kultura národností na našem území
3.1.	Ochrana a využívání kulturních hodnot
3.2.	Funkce reklamy a propagačních prostředků a její vliv na životní styl
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
- porovná typické znaky kultur hlavních národností na našem území.	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Seminář z českého jazyka

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Obecným cílem jazykového vzdělávání je rozvíjet komunikační kompetenci žáků a naučit je užívat jazyka jako prostředku dorozumívání a myšlení, k přijímání, sdělování a výměně informací na základě jazykových a slohových znalostí. Úspěšná komunikace je pro absolventa hlavním předpokladem dobrého uplatnění na trhu práce a ve společnosti. Jazykové vzdělávání v českém jazyce vede žáky ke kultivovanému sdělnému jazykovému projevu a podílí se i na rozvoji jejich duchovního života. Jazykové vzdělání se rovněž podílí na rozvoji sociálních kompetencí žáků.

Literatura směřuje především ke kultivaci člověka, vede žáky k uvědomění duchovních hodnot a ke ctění a ochraně kulturního dědictví. Přispívá ke kultivovanému jazykovému projevu a podílí se na rozvoji jejich duševního života. Obecným cílem estetického vzdělávání je utvářet kladný vztah k materiálním i duchovním hodnotám a snažit se přispívat k jejich tvorbě i ochraně. Vytvořený systém kulturních hodnot pomáhá formovat postoje žáka a je obranou proti snadné manipulaci a intoleranci. Žáci získají celkový přehled české a světové literatury a naučí se poznávat a interpretovat umělecký text. Český jazyk a literatura má nadpředmětový charakter, který se odráží ve všech vyučovacích předmětech a úzce souvisí zejména s předměty Anglický jazyk, Německý jazyk, Dějepis a Občanská nauka.

Charakteristika učiva

Jazykové vzdělávání a komunikační výchova učí žáky užívat jazyka jako prostředku dorozumívání a myšlení v kultivované mluvené i písemné podobě. Učivo je složeno z témat týkajících se obecného poučení o jazyku a řeči, hlavních principů českého pravopisu, zvukových prostředků a ortoepických norem jazyka, informatické výchovy, komunikační a slohové výchovy, projevů prostě sdělovacích, vypravování, historie české jazykovědy, slovní zásoby, gramatických tvarů a konstrukce a jejich sémantické funkce, publicistického stylu, práce s textem a získávání informací, větné skladby, odborného stylu, administrativního stylu, spisovné češtiny, uměleckého stylu, úvahy, řečnického projevu, grafické a formální úpravy jednotlivých písemných projevů. Komunikační zaměření je vázáno na konkrétní vědomosti o systému a normách jazyka.

Učivo literatury je řazeno chronologicky a podle stěžejních směrů uplatňujících se v literární tvorbě určitého období. Je složeno z témat týkajících se literatury jako druhu umění, obecné charakteristiky literatury, ústní lidové slovesnosti, literatury starověku, středověku, humanismu a renesance, baroka, klasicismu, osvícenství, preromantismu, romantismu, realismu, májovců, ruchovců a lumírovců, moderních uměleckých směrů, literární avantgardy, světové a české literatury 20. století. Literární výchova klade důraz také na rozbor a interpretaci uměleckých děl a na výchovu ke čtenářství.

Učivo naplňuje vzdělávací oblasti Estetického vzdělávání a Jazykového vzdělávání a komunikace.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- objasnili význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se souvisle a srozumitelně, formulovali a obhajovali své názory;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- vysvětlili jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa;
- vyjadřovali se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali;
- formulovali své myšlenky srozumitelně, souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávali písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí;
- s porozuměním poslouchali mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslav aj.),
- pořizovali si poznámky;
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata;
- uplatňovali různé způsoby práce s textem, uměli efektivně vyhledávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, byli čtenářsky gramotní.
- objasnili význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění;
- využívali jazykových vědomostí a dovedností v praktickém životě, vyjadřovali se souvisle a srozumitelně, formulovali a obhajovali své názory;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů a předávali je vhodným způsobem s ohledem na jejich uživatele;
- vysvětlili jazyk jako jev, v němž se odráží historický a kulturní vývoj národa;
- vyjadřovali se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali;
- formulovali své myšlenky srozumitelně, souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- dodržovali jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávali písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí;
- s porozuměním poslouchali mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslav aj.),
- pořizovali si poznámky;
- zpracovávali administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souviselé texty na běžná i odborná témata;
- uplatňovali různé způsoby práce s textem, uměli efektivně vyhledávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, byli čtenářsky gramotní;
- objasnili význam umění pro člověka;
- objasnili umění jako specifickou výpověď o skutečnosti;
- tolerovali a respektovali estetické cítění, vkus a zájmy druhých lidí;
- správně formulovali a vyjadřovali své názory;
- uplatňovali ve svém životním stylu estetická kritéria;
- rozeznali umělecký text od neuměleckého;
- uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na utváření kultury;
- byli schopni porozumět demokratickým a humanistickým myšlenkám českých i světových autorů;
- samostatně vyhledávali informace v této oblasti;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- vyjádřili vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl;
- uznávali tradice a hodnoty svého národa, vysvětlili jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu.

Strategie výuky:

Obsah učiva je rozložen do závěrečného čtvrtého ročníku. Výuka je vedena metodou řízeného rozhovoru, výkladu, diskuse, práce s učebnicí a samostatné práce žáků, důraz je kladen na práci žáka s literárními texty a na jeho samostatnou četbu. Klíčovou činností je práce s textem, jež vede k jeho porozumění tak, aby žák dovedl v textu nalézt požadované informace, rozlišit podstatné od nepodstatného a vystihnout hlavní myšlenku. Důraz je kladen také na zhodnocení textu z hlediska obsahové a formální výstavby a z hlediska stylistického.

Hodnocení výsledků žáků

Při celkovém hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- hloubku porozumění učivu;
- schopnosti aplikovat poznatky při práci s texty;
- vyjadřovací schopnosti;
- schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Český jazyk se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s textem, být čtenářsky gramotný, schopnost poslouchat s porozuměním mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu nebo určit problém, volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit);
- komunikativních (vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat, dovednost formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, zpracovávat administrativní písemnosti i souvislé texty na běžná i odborná témata, dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii, písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů, vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování);
- personálních a sociálních (přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku);
- občanských a kulturního povědomí (jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie);
- k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám (vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle);

- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci samostatně vyhledávají informace z pracovních textů, vytvářejí různé komunikační situace a hledají kompromisní řešení problémů, analyzují a vyhodnocují informace získané z médií a jsou tak vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, diskutovat a hledat kompromisní řešení, aby byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci, a aby se dovedli orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat média pro své různé potřeby, aby uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti, a aby podporovali hodnoty národní, evropské a světové kultury;
- **Člověk a životní prostředí** – žáci pracují s texty zabývající se touto problematikou, zamýšlejí se nad těmito tématy v rámci stylistiky a jsou tak vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji, aby chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život a aby si osvojili zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví, rozborem pasáží uměleckých textů dotýkajících se této problematiky jsou žáci vedeni k tomu, aby dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí a uvědomovali si postavení člověka v přírodě;
- **Člověk a digitální svět** – žáci se učí vyhledávat a zpracovávat informace zejména v souvislosti s učivem stylistiky a jsou tak vedeni k tomu, aby používali tyto prostředky a efektivně s nimi pracovali.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání:

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2.	Obecné poučení o jazyku a řeči Národní jazyk a jeho útvary Jazyková kultura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - rozliší spisovný jazyk, hovorový jazyk, dialekty a stylově příznakové jevy; - ve vlastním projevu zvolí prostředky adekvátní komunikační situaci. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

2.	Hlavní principy českého pravopisu
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
- v písemném projevu uplatní zásady českého pravopisu.	
Kapitola	Obsah
3.	Zvukové prostředky a ortoepické normy jazyka
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
- řídí se zásadami správné výslovnosti;	
- vhodně zařazuje zvukové prostředky řeči, používá a interpretuje i prostředky neverbální komunikace.	
Kapitola	Obsah
4.	Komunikační a slohová výchova
4.1.	Slohotvorní činitele objektivní a subjektivní
4.2.	Komunikační situace, komunikační strategie
4.3.	Vyjádřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, připravené i nepřipravené, formální i neformální, monologické i dialogické
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
- vhodně se prezentuje;	
- argumentuje a obhájí svá stanoviska;	
- využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi;	
- adekvátně využije emocionální a emotivní stránky mluveného i psaného slova;	
- vyjádří postoje neutrální, pozitivní (pochválí) i negativní (kritizuje, polemizuje).	
Kapitola	Obsah
5.	Projevy prostě sdělovací
5.1.	Základní znaky
5.2.	Postupy a prostředky (osobní dopis, krátké informační útvary, inzerát a odpověď na něj)
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
- vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně;	
- přednese krátký projev;	
- rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar;	
- sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary (zpráva, pozvánka, nabídka...);	

- vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2.	Historie české jazykovědy Historie české jazykovědy od počátků do 19. století Historie české jazykovědy 20. století
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje historii české jazykovědy a zná významné české jazykovědce. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	Slovní zásoba Stylové rozvrstvení slovní zásoby Obohacování slovní zásoby Tvoření slov Slovní zásoba vzhledem k příslušnému oboru vzdělávání, terminologie
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - odhalí a opraví jazykové nedostatky a chyby; - používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie; - nahradí běžné cizí slovo českým ekvivalentem a naopak. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2.	Gramatické tvary a konstrukce a jejich sémantické funkce Slovní druhy Mluvnické kategorie
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - v písemném i mluveném projevu využije poznatků z tvarosloví; - v písemném projevu uplatní znalosti českého pravopisu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2.	Větná skladba Druhy vět z gramatického a komunikačního hlediska Stavba a tvorba komunikátu
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje výstavbu textu; - ovládá a uplatní základní principy jeho výstavby a uplatní znalosti ze skladby při logickém vyjadřování. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
10. 10.1. 10.2.	Odborný styl Základní znaky a funkce Návod k činnosti, výklad, úvaha
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi; - pořizuje z odborného textu výpisky a výtah, dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů; - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - odborně se vyjádří o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového; - vystihne charakteristické znaky různých druhů projevu a rozdíly mezi nimi; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
11. 11.1. 11.2.	Administrativní styl Základní znaky a funkce Útvary (jednoduché úřední dokumenty, životopis, zápis z pracovní porady, pracovní hodnocení, osnova)
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska; - využije techniku mluveného slova, klade otázky a vhodně formuluje odpovědi; - adekvátně využije emocionální a emotivní stránky mluveného i psaného slova, vyjádří postoje neutrální, pozitivní (pochválí) i negativní (kritizuje, polemizuje); - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně; - přednese krátký projev, vystihne charakteristické znaky různých druhů projevu a rozdíly mezi nimi; - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar; - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu; - odborně se vyjádří o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu; - sestaví základní projevy administrativního stylu; - vhodně použije jednotlivé slohové postupy a základní útvary. 	

4. ročník
(Estetické vzdělávání – Literatura)

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2.	Obecná charakteristika literatury – opakování Literatura a její dělení Literární druhy a žánry
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliší umělecký text od neuměleckého; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2.	Literatura a kultura starověku – opakování, práce s literárním textem Orientální literatura Antická literatura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvede základní díla starověké orientální a antické literatury; - vysvětlí význam Homéra, starořeckých dramatiků, Ovidia, Vergilia a Starého zákona pro starověkou literaturu i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Literatura a kultura středověku – opakování, práce s literárním textem Evropská literatura Vývoj české literatury
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla tohoto období; 	

- vysvětlí význam děl tohoto období pro dobu, v níž vznikla, i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- odliší umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Literatura a kultura humanismu a renesance – opakování, práce s literárním textem
4.1.	Evropská literatura
4.2.	Česká literatura

Výsledky vzdělávání

Žák:

- zařadí typická díla renesance;
- vysvětlí význam nejvýznamnějších italských, francouzských, anglických a španělských autorů pro renesanci a humanismus i pro další generace;
- zhodnotí specifika české literatury období humanismu a renesance;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- rozezná umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Literatura a kultura baroka – opakování, práce s literárním textem
5.1.	Evropská literatura
5.2.	Česká literatura a její členění Vývoj české literatury

Výsledky vzdělávání

Žák:

- zařadí typická barokní díla;
- vysvětlí význam Komenského a jeho díla pro dobu, v níž tvořil, i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- rozliší umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2.	Literatura a kultura romantismu, práce s literárním textem Světová literatura Česká literatura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do období romantismu; - vysvětlí význam nejvýznamnějších světových a českých autorů pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - odliší umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2.	Literatura a kultura realismu, práce s literárním textem Světová literatura Počátky realismu v české literatuře
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do kritického realismu; - vysvětlí význam předních světových autorů pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - vysvětlí význam Němcové a Havlíčka pro českou literaturu; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2. 8.3.	Česká literatura v druhé polovině 19. století, práce s literárním textem Májovci Ruchovci a lumírovci Kritický realismus v české literatuře

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých skupin a směrů; - vysvětlí význam nejvýznamnějších představitelů těchto směrů pro jejich dobu a pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2.	Moderní umělecké směry konce 19. a počátku 20. stol., práce s literárním textem Světová literatura Česká literatura
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů tohoto období; - vysvětlí význam předních světových i českých autorů pro jejich dobu, pro příslušný umělecký směr i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti; - rozezná umělecký text od neuměleckého; - vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi; - text interpretuje a debatuje o něm; - konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů; - při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie; - vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
10. 10.1. 10.2. 10.3. 10.4.	Světová literatura a kultura v první polovině 20. století, práce s literárním textem Avantgardní směry Světová literatura – poezie Světová literatura – próza Světová literatura – drama
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a do tohoto období; - vysvětlí význam předních autorů světové literatury pro příslušný umělecký směr a pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace; - samostatně vyhledává informace v této oblasti;

- rozezná umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
11.	Česká poezie v první polovině 20. století, práce s literárním textem
11.1.	Poezie ve dvacátých letech 20. století
11.2.	Poezie ve 30. letech 20. století
11.3.	Poezie v době okupace

Výsledky vzdělávání

Žák:

- zařadí typická díla do jednotlivých uměleckých směrů a do příslušných období;
- ukáže promítnutí společenských událostí do tvorby autorů;
- vysvětlí význam předních českých básníků a jejich díla pro dobu, v níž tvořili, i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- rozezná umělecký text od neuměleckého;
- vystihne charakteristické znaky různých literárních textů a rozdíly mezi nimi;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
12.	České divadlo a drama v první polovině 20. století, práce s literárním textem
12.1.	Klasická divadla
12.2.	Avantgardní divadla

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše promítnutí společenských událostí do tvorby autorů;
- vysvětlí význam avantgardních divadel pro dobu, v níž působila, i pro další generace;
- samostatně vyhledává informace v této oblasti;
- text interpretuje a debatuje o něm;
- konkrétní literární díla klasifikuje podle základních druhů a žánrů;
- při rozboru uplatňuje znalosti z literární teorie;
- vyjádří vlastní prožitky z recepce daných uměleckých děl.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Anglický jazyk

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem je naučit žáka v komunikaci vhodně uplatnit vybraná sociokulturní specifika daných zemí, žák má dostatečnou odbornou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie ze svého studijního oboru, zejména z oblasti služeb zákazníkům. Žáci získají potřebné znalosti především o geografických, demografických a kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru. Uplatňují je také v porovnání s realitami mateřské země, získají, vytvoří, zpracují a vyhodnotí informace z různých textů, autentických materiálů a jiných zdrojů, orientují se v kulturním dědictví regionu a podávají o něm stručné informace v cizím jazyce.

Předmět Anglický jazyk má důležité postavení ve vzdělávacím programu Veřejnosprávní akademie, protože jazykové vzdělání je základem školního vzdělávacího programu. Jeho obsah vychází ze vzdělávací oblasti rámcového vzdělávacího programu jazykové vzdělávání – cizí jazyk.

Žáci by měli podle následujícího harmonogramu dosáhnout úrovně vědomostí stupně B1 podle Společenského evropského referenčního rámce. Akvizice slovní zásoby čítá minimálně 2 300 lexikálních jednotek za studium, z čehož obecně odborná a odborná terminologie tvoří u úrovně B1 minimálně 20 %, u úrovně A2 15% lexikálních jednotek. Předmět Anglický jazyk souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a literatura, Občanská nauka a s odbornými předměty jako je Právo a Veřejná správa

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat, se kterými se žák pravidelně setkává ve škole, ve volném čase, v rodině, ve společnosti a životě kolem nás. Stěžejními tematickými celky jsou: osobní údaje, každodenní život, volný čas, jídlo a nápoje, služby, cestování, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, mezilidské vztahy, dům a domov. Součástí učiva je také zvládnutí těchto jazykových prostředků: výslovnost, slovní zásoba, gramatika, grafická podoba jazyka a pravopis.

Předmět Anglický jazyk rozvíjí vzdělávací oblast RVP Jazykové vzdělávání a komunikace.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- poslouchali projevy rodilých mluvčích a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou dále reprodukovat;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, vyjadřovali se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá východiska a dodržovali demokratické principy spolupráce;
- zajímali se o dění v anglicky mluvících zemích;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů.

Výuka jazyků je podporována prací s multimediálními výukovými programy a internetem, utváří příznivé školní prostředí, rozvíjí a snaží se využívat nabízené evropské programy. Rovněž se účelně integruje odborný jazyk do výuky jiných předmětů, např. vytváří se podmínky pro částečnou výuku tematických celků vybraných odborných předmětů v cizím jazyce (metoda CLIL), žáci se zapojují do projektů a soutěží.

Pro motivaci žáků k učení cizích jazyků, pro jejich osobní zkušenost a poznání života v multikulturní společnosti je možnost organizace odborných jazykových pobytů a zahraničních stáží. Škola respektuje cizí jazyk, který žáci studovali v základním vzdělávání.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do čtyř ročníků.

Uplatňovanými formami výuky jsou formy individualizovaná a samostatná práce studentů.

Při výuce jsou používány hlavně dvě základní metody, a to komunikativní a gramaticko-překladová. Vychází se z textů, na kterých si žáci osvojí a procvičí jazykové prostředky, dále následuje výuka čtení a práce s textem, poslech a výuka interaktivních vědomostí.

Učitel zadává a kontroluje úkoly a zadává a opravuje testy.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- vyjadřovací schopnosti;
- dovednost komunikovat, poslouchat a rozumět hovoru;
- schopnost reagovat na otázky a na různé situace;
- aplikaci gramatických pravidel v konkrétních větách.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně komunikační situaci a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zaznamenávat podstatné myšlenky z textu a projevu jiných lidí, dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace, chápat výhody znalostí cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;
- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, uvědomovat si v rámci plurality a multikulturního soužití vlastní kulturní, národní a osobní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- digitálních – využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi – získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci získávají komunikativní dovednosti v cizím jazyce pomocí rozhovorů, diskuzí, řízeného dialogu (interview), jsou vedeni k tomu, aby se nebáli hovořit v cizojazyčném prostředí (měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali, znali život v multikulturní společnosti a tolerovali hodnoty, tradice a zvyky jak svého, tak cizích národů a stali se tak plnohodnotnými členy demokratické společnosti;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni k tomu, aby se prosadili na trhu práce i v životě pomocí nácviku verbální komunikace při důležitých jednáních, písemného vyjadřování při úřední korespondenci, cílem je naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednáních s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Osobní údaje, rodina, přátelé Zájmena, členy Sloveso „be“ a „have got“ v přítomném čase Číslovky Množné číslo Výslovnost (zvukové prostředky jazyka)
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sdělí základní údaje o své osobě a jiných; - použije a správně vysloví jednotlivé hlásky anglické abecedy; - rozliší grafickou a mluvenou podobu slova; - časuje slovesa „be“, „have got“; - převede slova z jednotného do množného čísla; - porozumí obsahu a smyslu jednoduché, pomalé a pečlivě vyslovované konverzace dvou osob s dostatkem času pro porozumění; - vysloví srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka; - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Vzdělávání, moje škola, volný čas Přítomný čas prostý Rozkazovací způsob ve 2. osobě Určování hodin, časové údaje Vazba „there is, there are“.
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reprodukuje ústně i písemně obsah přiměřeně obtížného textu a jednoduché konverzace; - sestaví plynulě a foneticky správně ústní i písemné vyprávění o své škole a pravidelně se opakujících činnostech; - porozumí školním a pracovním pokynům; - sestaví věty v přítomném prostém čase; - použije vhodný typ rozkazu dle situace; 	

- naučí se mluvit o volném čase a sportu;
- interpretuje obsah a smysl jednoduchých autentických materiálů (časopisy, obrazové a poslechové materiály), popíše danou situaci vyobrazenou v materiálech;
- vypráví o svém volném čase.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Společenské akce Oblečení Přítomný průběhový čas Organizování schůzky, večírku

Výsledky vzdělávání

Žák:

- aplikuje známá slova a jednoduché věty se vztahem k osvojovaným tématům;
- je schopen diskutovat o vhodném oblečení a módě;
- rozpozná situaci, která je momentálně aktuální nebo pravidelně se opakující;
- popíše obsah a přiřadí daným věcem určitá místa;
- tvoří věty v přítomném průběhovém čase;
- přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem;
- ověří si a sdělí získané informace písemně;
- je schopen napsat pozvání na společenskou akci a domluvit setkání.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	Zeměpisné údaje Geografické pojmy a kontinenty Národní parky, zvířata Pozdrav z dovolené Stupňování přídavných jmen Telefonování

Výsledky vzdělávání

Žák:

- poskytne jednoduchý zeměpisný údaj;
- je schopen diskutovat o tématech přírody a ekologie;
- použije modální slovesa;
- telefonicky si vyžádá potřebné informace;
- stupňuje přídavná jména;
- přeloží text a používá slovníky i elektronické.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

5.	Cestování, město, slavné osobnosti
5.1.	Minulý prostý čas
5.2.	Místa ve městě
5.3.	Psaní emailu
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše, kde se ve městě nachází významné instituce; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky v minulém čase; - rozliší minulý a přítomný tvar sloves, vhodně jej používá; - popíše minulou událost; - vyžádá si zpřesňující informace o minulé události; - převede slovesné tvary z přítomného do minulého času a naopak; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení. 	

2. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Orientace ve městě
1.1.	Minulý průběhový čas
1.2.	Předložky in, at, on
1.3.	Testy na PC
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše cestu k cíli; - rozumí konverzaci rodilých mluvčích při dotazu na cestu; - porovná časy minulý prostý a minulý průběhový; - doplní do cvičení správný tvar slovesa v minulém čase; - rozezná rozdíl při používání předložek a vhodně je aplikuje v textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - ověří si své znalosti předložek pomocí testů na PC. 	
Kapitola	Obsah
2.	Charakteristika osoby
2.1.	Tázací dovětky v přítomném a budoucím čase
2.2.	Osobní a přivlastňovací zájmena, zájmena samostatná
2.3.	Tvoření a stupňování příslovcí
2.4.	Vazba „thereis, are“ v budoucím čase
2.5.	Budoucí čas po spojkách „if,when,while“
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p>	

- diskutuje o charakteru, povaze a vzhledu člověka;
- tvoří a užije správně přítomné časy a tázací dovětky;
- použije osobní i přivlastňovací zájmena ve větách;
- tvoří i stupňuje příslovce;
- použije vazbu „there is“ pro popis v budoucím čase;
- složí souvětí se spojkami „if, when, while“;
- čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Jídlo a nápoje
3.1.	Minulý prostý a průběhový čas – tázací dovětky
3.2.	Vazby „there was/were“
3.3.	Vztažné věty
3.4.	Trpný rod
3.5.	Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky

Výsledky vzdělávání

Žák:

- ovládá různé názvy potravin a nápojů;
- použije minulý prostý i průběhový čas ve větách, rozliší vhodnost;
- použije prosté či průběhové formy, tvoří tázací dovětky v minulém čase;
- vyjádří existenci či výskyt věcí pomocí vazby there was, were;
- aplikuje základní pravidla pro tvorbu vztažných vět, užije vztažná zájmena „who, which, whose“;
- vytvoří věty v trpném rodě;
- sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené;
- přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika;
- vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Doprava
4.1.	Předpřítomný čas prostý
4.2.	Vztažné věty – vynechávání vztažného zájmena
4.3.	„Some, any, no“ a jejich složeniny

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše způsoby dopravy ve svém městě;
- diskutuje o vhodných dopravních prostředcích;
- vysvětlí, jak se dostane na určité místo;
- vytvoří a použije předpřítomný čas prostý;

- vynechá ve vztažné větě vztažné zájmeno;
- uvede složeniny „some, any, no“ a pravidla pro jejich použití ve větě;
- pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Zaměstnání
5.1.	Předpřítomný čas průběhový
5.2.	Reciproční zájmena
5.3.	Infinitiv, „should“
5.4.	Vyjádřování změny stavu

Výsledky vzdělávání

Žák:

- ovládá dostatečnou slovní zásobu týkající se práce, povolání;
- orientuje se v textech o netradičních zaměstnáních;
- analyzuje souvislý projev rodilých mluvčích o své práci;
- vede rozhovor jako uchazeč o zaměstnání v pracovní agentuře;
- uvede výhody a nevýhody práce ve službách;
- zaznamená vzkazy volajících;
- užije předpřítomný čas k vyjádření délky trvání děje počatého v minulosti a stále trvajících;
- správně vytvoří a použije předpřítomný čas průběhový;
- rozliší zvrtná a reciproční zájmena;
- použije modální sloveso „should“ v oznamovací i tázací větě.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Životní prostředí, zdravý životní styl
1.1.	Modální slovesa a jejich opisné tvary
1.2.	Zájmeno „other“
1.3.	„As, like“, překlad českého „jako“

Výsledky vzdělávání

Žák:

- ovládá dostatečnou slovní zásobu týkající se životního prostředí;
- vede rozhovor o ekologických problémech;
- uvede výhody zdravého životního stylu;
- vyjádří všechna modální slovesa opisným tvarem;
- rozliší mezi zájmeny „other, another, the other“ a doplní je do textu;
- odhadne správný význam slov vytvořených příponou – er-;
- demonstruje rozdílné významy slov „as, like“ ve větách;
- vyjádří se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Zábava, prázdniny Předpřítomný čas prostý a průběhový Zvratná zájmena Otázky Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod.
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vymezí polohu, rozlohu a vzdálenost různých zemí; - vyjmenuje a popíše výhody a nevýhody různých typů dovolené; - sestaví vlastní návrh itineráře poznávacího zájezdu do Velké Británie; - použije předpřítomný čas pro popis minulého děje, jehož bezprostřední výsledek je důležitý pro přítomnost; - rozliší situace vhodné pro použití recipročního nebo zvrátneho zájmena; - vytvoří různé druhy otázek ve všech časech; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Volný čas a kultura Podmiňovací způsob Podmínková souvětí Vyjadřování účelu
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje různé záliby a způsoby trávení volného času u nás i v zahraničí, popíše možnosti kulturního vyžití; - použije slovník pro lepší porozumění textu o zálibách teenagerů; - rozumí rozhovoru rodilých mluvčích a vypíše základní údaje o jejich aktivitách; - vytvoří podmiňovací způsob a použije ho ve větách, především ve zdvořilostních otázkách; - použije časy v podmínkových souvětích; - užije vazby „so as to, in order to“ ve spojení s infinitivem pro vyjádření účelu; - experimentuje, zkouší a hledá způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

4.	Životopis
4.1.	Pracovní místa – inzeráty
4.2.	Žádost o práci
4.3.	Grafická podoba jazyka a pravopis
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - sestaví inzerát do novin; - odhadne výrazy vyskytující se v nabídkách pracovních míst; - dodrží pravopisné normy při sestavování životopisu; - sestaví žádost o práci; - dodrží základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby. 	

4. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Každodenní život
1.1.	Předminulý čas
1.2.	Časová souslednost
1.3.	Vazba „used to“
1.4.	Slovní zásoba a její tvoření
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - popíše svůj všední den; - vytvoří věty v předminulém čase; - aplikuje pravidla pro souslednost časů; - použije vazbu „used to“ pro popis zvyků v minulosti; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů, zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib. 	
Kapitola	Obsah
2.	Služby
2.1.	Rozlišení časů
2.2.	Předložky a spojky
2.3.	Slovosled
2.4.	Receptivní řečová dovednost zrková = čtení a práce s textem včetně odborného
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje různé typy služeb, uvede, které využívá a jak často; - srovná použití dosud známých časů; 	

- uvede předložky a spojky;
- uspořádá pořádek slov ve větě;
- nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Mezilidské vztahy Činný rod v různých časech Trpný rod v různých časech Gramatika (tvarosloví a větná skladba)

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vyjádří svůj názor na mezilidské vztahy v současnosti;
- vymezí použití činného a trpného rodu ve větě;
- použije opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek;
- použije vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru;
- uplatní základní způsoby tvoření slov v jazyce.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	Počasi Časová souslednost Podmiňovací způsob a příbuzné jevy Tázací dovětky Receptivní řečová dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů

Výsledky vzdělávání

Žák:

- hovoří o počasí v různých ročních obdobích;
- definuje časovou souslednost a její použití;
- vytvoří a použije podmiňovací způsob a vedlejší věty podmínkové;
- doplní vhodný tázací dovětek k větě v různých časech;
- rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu;
- odhadne význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Konverzační obraty Otázky a pomocná slovesa Obraty při zahájení a ukončení rozhovoru, vyjádření žádosti, prosby, pozvání,

5.3.	odmítnutí, radosti, zklamání, naděje
5.4.	Interakce ústní Interakce písemná
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - použije základní konverzační obraty; - použije stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; - vyjádří se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru; - vytvoří a použije vztažné věty; - pozná pomocná slovesa u všech časů a aplikuje je ve větách tázacích; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na dotazy tazatele; - vyřeší většinu běžných denních situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí. 	
Kapitola	Obsah
6.	Komunikační situace
6.1.	Získávání a předávání informací, sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu
6.2.	Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností
6.3.	Nepřímá řeč
6.4.	Frázová slovesa
6.5.	Předložky
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - argumentuje a použije vhodnou komunikační strategii při domluvě; - vyřeší pohotově a vhodně standardní řečové situace i jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; - zapojí se do hovoru bez přípravy; - vymění si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - použije správné časy v nepřímé řeči; - reprodukuje text v nepřímé řeči; - vyjmenuje předložky, užije je ve větách. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Konverzace v anglickém jazyce

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem je naučit žáka v komunikaci vhodně uplatnit vybraná sociokulturní specifika daných zemí, žák má dostatečnou odbornou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie ze svého studijního oboru. Žáci získají potřebné znalosti především o geografických, demografických a kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru. Uplatňují je také v porovnání s realitami mateřské země, získají, vytvoří, zpracují a vyhodnotí informace z různých textů, autentických materiálů a jiných zdrojů, orientují se v kulturním dědictví regionu a podávají o něm stručné informace v cizím jazyce. Obsah předmětu vychází ze vzdělávací oblasti rámcového vzdělávacího programu jazykové vzdělávání – cizí jazyk.

Předmět Konverzace v anglickém jazyce souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a literatura, Občanská nauka a s odbornými předměty – Právo, Veřejná správa a Společenská kultura a komunikace.

Žáci by měli podle následujícího harmonogramu dosáhnout úrovně vědomostí stupně B1 podle Společenského evropského referenčního rámce. Akvizice slovní zásoby čítá minimálně 2 300 lexikálních jednotek za studium, z čehož obecně odborná a odborná terminologie tvoří u úrovně B1 minimálně 20 %, u úrovně A2 15 % lexikálních jednotek. Předmět Anglický jazyk souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a literatura, Občanská nauka a s odbornými předměty jako je Právo a Veřejná správa.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat, se kterými se žák pravidelně setkává ve škole, ve volném čase, v rodině, ve společnosti a životě kolem nás. Stěžejními tematickými celky jsou: osoby, kultura, sport, bydlení, obchody, zdraví a nemoci, cestování, škola a práce, příroda, věda a technika, Česká republika, země dané jazykové oblasti, úřad.

Předmět Konverzace v anglickém jazyce rozvíjí vzdělávací oblast RVP Jazykové vzdělávání a komunikace.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- poslouchali projevy rodilých mluvčích a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou dále reprodukovat;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, vyjadřovali se v písemné i ústní formě

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
 - při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá východiska a dodržovali demokratické principy spolupráce;
 - zajímali se o dění v anglicky mluvících zemích;
 - pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů.

Výuka jazyků je podporována prací s multimediálními výukovými programy a internetem, utváří příznivé školní prostředí, rozvíjí a snaží se využívat nabízené evropské programy. Rovněž se účelně integruje odborný jazyk do výuky jiných předmětů, např. vytváří se podmínky pro částečnou výuku tematických celků vybraných odborných předmětů v cizím jazyce (metoda CLIL), žáci se zapojují do projektů a soutěží.

Pro motivaci žáků k učení cizích jazyků, pro jejich osobní zkušenost a poznání života v multikulturní společnosti je možnost organizace odborných jazykových pobytů a zahraničních stáží.

Škola respektuje cizí jazyk, který žáci studovali v základním vzdělávání.

Strategie výuky

Obsah učiva je zařazen do druhého ročníku, do třetího ročníku a čtvrtého ročníku.

Uplatňovanými formami výuky jsou formy, individualizovaná a samostatná práce studentů.

Při výuce jsou používány hlavně dvě základní metody, a to komunikativní a gramaticko-překladová. Vychází se z textů, na kterých si žáci osvojí a procvičí jazykové prostředky, dále následuje výuka čtení a práce s textem, poslech a výuka interaktivních vědomostí.

Učitel v hodinách zadává a kontroluje úkoly a zadává a opravuje testy.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- vyjadřovací schopnosti;
- dovednost komunikovat, poslouchat a rozumět hovoru;
- schopnost reagovat na otázky a na různé situace;
- aplikaci gramatických pravidel v konkrétních větách.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně komunikační situaci a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zaznamenávat podstatné myšlenky z textu a projevu jiných lidí, dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace, chápat výhody znalostí cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;
- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, uvědomovat si v rámci plurality a multikulturního soužití vlastní kulturní, národní a osobní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- digitálních - využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi – získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci získávají komunikativní dovednosti v cizím jazyce pomocí rozhovorů, diskuzí, řízeného dialogu (interview), jsou vedeni k tomu, aby se nebáli hovořit v cizojazyčném prostředí (měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali, znali život v multikulturní společnosti a tolerovali hodnoty, tradice a zvyky jak svého, tak cizích národů a stali se tak plnohodnotnými členy demokratické společnosti;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni k tomu, aby se prosadili na trhu práce i v životě pomocí náviku verbální komunikace při důležitých jednáních, písemného vyjadřování při úřední korespondenci, cílem je naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednáních s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Základní konverzační fráze Pozdravy Oslovení Základní fráze Dorozumění
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - přeloží základní pozdravy; - rozliší vhodnost oslovení osob v různých situacích; - ptá se na jméno, stav, věk, bydlení, práci; - požádá o zopakování, hláskování slova, pomalejší mluvu; - porozumí projevu rodilých mluvčích, kteří vypráví základní údaje o sobě a umí tyto údaje dále použít. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Pozvání Čtení textu s porozuměním Předložkové vazby Přísloví a pořekadla Tvorba otázek
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porozumí čtenému textu; - převypráví příběh vlastními slovy a vypíše základní informace; - použije nové předložkové vazby ve větách; - doplní do vět zadaná slova podle smyslu; - vybere vhodnou odpověď na dané otázky; - použije slovník (i elektronický) při překladu přísloví a pořekadel souvisejících s tématem. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Na úřadě Služby Poskytování informací

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá slovní zásobu potřebnou k dorozumění se na úřadě; - aplikuje základní fráze používané při zjišťování problémů cizince na úřadě; - poskytne požadované informace týkající služeb úřadu; - naviguje klienta podle mapy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	V kanceláři Fráze používané v kanceláři Vybavení kanceláře Formální a neformální dopis Životopis a žádost o práci Stížnost
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá fráze používané v kanceláři; - vyjmenuje kancelářské potřeby, vybavení kanceláře; - diskutuje o výhodách a nevýhodách práce v kanceláři; - popíše svou představu ideální kanceláře; - napíše formální a neformální dopis, dodrží základní pravopisné normy; - sestaví svůj životopis; - s pomocí slovníku si vybere pro sebe nejvhodnější inzerát a reaguje na něj formální žádostí o práci; - reaguje na stížnosti. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Telefonování Základní fráze při telefonování Oslovování a titulování osob Vzkazy Použití e-mailu pro komunikaci s klientem
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá základní fráze potřebné pro komunikaci přes telefon; - správně osloví a tituluje osoby; - přijme a zaznamená vzkaz, popř. vzkaz zanechá; - použije slovník při překladu textu o historii internetu; - vyjádří svůj názor na rozdíly mezi osobní komunikací a komunikací s pomocí telefonu či internetu; - písemně zaznamená hlavní myšlenky telefonického rozhovoru rodilých mluvčích; 	

- rozliší formální a neformální komunikaci.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Popis osoby Popis rodiny – fyzický vzhled, charakter, zájmy, vzdělání, práce Základní informace o životě, důležité etapy života Popis vlastního znamení ve zvěrokruhu Popis osob a jejich zevnějšku (oblékání, životní styl)
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podá základní informace o rodině; - popíše rozdíly ve vzhledu a charakteru lidí; - uvede základní informace o etapách v životě; - čte plynule a foneticky správně texty v rozsahu dané slovní zásoby; - reaguje na otázky v rámci daného tématu; - rozumí konverzaci o popisu různých osob a rodin rodilých mluvčích. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Kultura, umění a zábava Slovní zásoba Popis základních druhů umění Popis různých způsobů zábavy a jejich srovnávání Popis oblíbené skupiny, herce, zpěváka Všeobecný přehled kultury a umění
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikuje pomocí odborné slovní zásoby; - diskutuje o základních druzích umění a kultury; - popíše obraz zobrazující daný styl zábavy; - komunikuje na dané úrovni o správné a nesprávné zábavě mladých lidí; - mluví plynule v rozsahu známé slovní zásoby o své oblíbené skupině, zpěvákovi či herci; - komunikuje o průběhu a pocitech z určitého kulturního představení; - porozumí základnímu ději filmu nebo pohádky. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Sport a volný čas

3.1.	Popis jednotlivých sportů
3.2.	Základní údaje z historie sportovních disciplín
3.3.	Způsob trávení volného času
3.4.	Popis a komentování sportovního zápasu
3.5.	Slovní zásoba
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše způsoby trávení volného času a sportu; - porozumí komentování sportovního zápasu a sám komentuje sledovaný záznam, porovná výsledky určitých týmů; - odůvodní smysl a důležitost sportu a určité výhody a nevýhody jednotlivého provozování sportu; - rozumí čtenému textu ze sportovních deníků. 	
Kapitola	Obsah
4.	Bydlení
4.1.	Typy domů a bytů
4.2.	Popis okolí domů
4.3.	Popis pokojů
4.4.	Slovní zásoba
4.5.	Rozdíly mezi českými, anglickými a americkými domy
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá slovní zásobu tak, že dokáže plynule a srozumitelně popíše vlastní dům, pokoj a okolí domu či bytu; - rozumí jednotlivým rozdílům mezi odlišnými typy bydlení a tyto rozdíly uvede, odůvodní a vytyčí klady a zápory; - domluví se v obchodě s nábytkem a koupí si základní vybavení domu či bytu; - popíše rozdíl mezi bydlením ve větších městech či na venkově. 	
Kapitola	Obsah
5.	Obchody a nakupování
5.1.	Druhy obchodů, specializované obchody, trhy
5.2.	Komunikace v obchodech
5.3.	Služby
5.4.	Můj oblíbený obchod a způsoby nakupování
5.5.	Slovní zásoba, poslechová cvičení
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p>	

- sdělí obsah textu o nakupování a obchodech;
- domluví se v obchodech při běžných konverzačních obratech;
- popíše nakupování a druhy obchodů;
- uvede činnost služeb a jejich komunikaci;
- vysvětlí rozdíly, postup, výhody a nevýhody moderního internetového nakupování;
- plynule a srozumitelně přečte fráze, reklamní letáky či nabídky obchodů.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5. 6.6.	Jídlo a pití Slovní zásoba a poslechová cvičení Oblíbené jídlo a pití Popis druhů jídla Druhy různé stravy a jejich srovnání Typická česká, britská a americká jídla Příprava a objednávka jídel v restauraci, recepty
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - pomocí znalosti slovní zásoby přeloží text v jídelníčku a objedná si jídlo v restauraci; - sestaví vlastní jídelníček v anglickém jazyce; - vysvětlí svůj způsob stravování; - popíše rozdíly mezi českou, anglickou a americkou kuchyní; - přeloží recept a podle něj uvaří danou pochoutku; 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	Zdraví a nemoci Druhy nemocí, lékařů, oddělení v nemocnici Ošetření u lékaře Pobyt v nemocnici Moje prevence a nemoci
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - ovládá slovní zásobu týkající se druhů nemocí, odborných lékařů, popisu nemocnice; - registruje se u lékaře, oznámí lékaři své problémy a koupí si odpovídající léky; - popíše lidské tělo a vysvětlí bolesti různých částí těla; - popíše systém anglického, amerického a českého zdravotnictví a vysvětlí, jak má být připraven před návštěvou jedné z těchto zemí; - vysvětlí, jak se má chránit proti virózám a dodržovat zásady prevence. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2. 8.3. 8.4.	Cestování a doprava Druhy dopravy Příprava a průběh cestování Objednávka jízdenky Komunikace na nádraží a letišti
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše výhody a nevýhody cestování různými dopravními prostředky; - vybere si, objedná a ubytuje se v různých typech ubytovacích zařízení; - porozumí konverzaci rodilých mluvčích na nádraží či letišti; - formuluje vlastní názor na cestování a svoji nejzajímavější cestu; - zorganizuje cestu z vlastního domova až do daného bodu; - gramaticky správně vyplní objednávku letenky či jízdenky pomocí internetu; 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	Škola a práce Systém českého, anglického a amerického školství Typy závěrečných zkoušek a titulů Popis vlastní školy – týmový projekt Budoucí povolání
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí rozdíly mezi českým, britským a americkým systémem školství; - vyjmenuje nejznámější školy a university u nás a v zahraničí, jejich zaměření a uznání ve světě; - spolupracuje v týmu na popisu svojí školy a oboru, který studuje; - vysvětlí význam jednotlivých předmětů v jeho rozvrhu hodin a průběh jednotlivých hodin; - uvede své budoucí plány a momentální přípravu na dané zaměstnání. 	

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Člověk a společnost Problémy dnešního světa Náboženství, terorismus Drogy a násilí

1.4.	Civilizační nemoci
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomocí slovní zásoby popíše základní problémy současného světa a vztahů mezi lidmi; - uvede základní názvy náboženství a jejich zaměření a oblasti vyznání; - vysvětlí důvod terorismu a obhájí svůj názor na jeho řešení; - vysvětlí nebezpečí drog a násilí a boj proti nim; - uvede svůj názor na současnou společnost a řešení jejich problémů. 	
Kapitola	Obsah
2. 2.1.	Věda a technologie Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů. 	
Kapitola	Obsah
3. 3.1.	Česká republika Informace ze sociokulturního prostředí v kontextu znalostí o České republice
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sdělí základní informace z přečteného textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek; - prokazuje znalosti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp. 	
Kapitola	Obsah
4.	Velká Británie

4.1.	Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru
4.2.	Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky

Výsledky vzdělávání

Žák:

- uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí;
- prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.;
- uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce;
- přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika;
- vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Příroda a životní prostředí Počasí Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností

Výsledky vzdělávání

Žák:

- aplikuje známá slova a jednoduché věty se vztahem k osvojovaným tématům;
- přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1.	USA Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru

Výsledky vzdělávání

Žák:

- odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření;
- domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace;
- vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání;
- uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí;
- prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1.	Kanada Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů; - domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání; - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí; - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1.	Austrálie a Nový Zéland Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - sdělí základní informace z přečteného textu - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých

- myšlenek
- vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání
 - uplatňuje v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí
 - prokazuje znalosti prostředí zemí dané jazykové oblasti z pohledu zeměpisného, demografického, hospodářského, politického a kulturního atp.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2. 9.3.	Moje město a region Zvyky a tradice mojí země Literatura českých a anglicky píšících autorů Vybrané poznatky všeobecného i odborného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti, kultury, umění a literatury, tradic a společenských zvyklostí, sféry studovaného oboru
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika; - vyjadřuje se ústně i písemně k tématům osobního života a k tématům z oboru vzdělání.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Německý jazyk (2. cizí jazyk)

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem je naučit žáka v komunikaci vhodně uplatnit vybraná sociokulturní specifika daných zemí, žák má dostatečnou odbornou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie ze svého studijního oboru. Žáci získají potřebné znalosti především o geografických, demografických a kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru. Uplatňují je také v porovnání s reáliemi mateřské země, získávají, vytváří, zpracovávají a vyhodnotí informace z různých textů, autentických materiálů a jiných zdrojů, orientují se v kulturním dědictví regionu a podávají o něm stručné informace v cizím jazyce. Předmět Německý jazyk má důležité postavení ve vzdělávacím programu.

Jeho obsah vychází ze vzdělávací oblasti rámcového vzdělávacího programu jazykové vzdělávání – cizí jazyk. Žáci, kteří s německým jazykem na naší škole začínají, by měli podle následujícího harmonogramu dosáhnout úrovně vědomostí stupně A2 podle Společenského evropského referenčního rámce.

Předmět Německý jazyk souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a Občanská nauka a s odbornými předměty.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat, se kterými se žák pravidelně setkává ve škole, ve volném čase, v rodině, ve společnosti a životě kolem nás. Stěžejními tematickými celky jsou: osobní údaje, volný čas, jídlo a nápoje, služby, cestování, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, počasí, Česká republika, země dané jazykové oblasti. Součástí učiva je také zvládnutí těchto jazykových prostředků: výslovnost, slovní zásoba, gramatika, grafická podoba jazyka a pravopis.

Předmět Německý jazyk rozvíjí vzdělávací oblast RVP Jazykové vzdělávání a komunikace.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- poslouchali projevy rodilých mluvčích a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou dále reprodukovat;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, vyjadřovali se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá východiska a dodržovali demokratické principy spolupráce;
- zajímali se o dění v německy mluvících zemích;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů.
- využití digitálních technologií k získání informací o německy mluvících zemích
- poznatky z oboru

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do tří ročníků.

Uplatňovanými formami výuky jsou formy individualizovaná a samostatná práce studentů. Při výuce jsou používány hlavně dvě základní metody, a to komunikativní a gramaticko-překladová. Vychází se z textů, na kterých se žáci osvojí a procvičí jazykové prostředky, dále následuje výuka čtení a práce s textem, poslech a výuka interaktivních vědomostí.

Učitel zadává a kontroluje úkoly a zadává a opravuje testy.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- vyjadřovací schopnosti;
- dovednost komunikovat, poslouchat a rozumět hovoru;
- schopnost reagovat na otázky a na různé situace;
- aplikaci gramatických pravidel v konkrétních větách.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně komunikační situaci a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zaznamenávat podstatné myšlenky z textu a projevu jiných lidí, dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle

potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace, chápat výhody znalostí cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;

- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, uvědomovat si-v rámci plurality a multikulturního soužití, vlastní kulturní, národní a osobní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi – získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- *Občan v demokratické společnosti* – žáci získávají komunikativní dovednosti v cizím jazyce pomocí rozhovorů, diskuzí, řízeného dialogu (interview), jsou vedeni k tomu, aby se nebáli hovořit v cizojazyčném prostředí (měli vhodnou míru sebevědomí, sebezodpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali, znali život v multikulturní společnosti a tolerovali hodnoty, tradice a zvyky jak svého, tak cizích národů a stali se tak plnohodnotnými členy demokratické společnosti;
- *Člověk a svět práce* – žáci jsou vedeni k tomu, aby se prosadili na trhu práce i v životě pomocí nácviku verbální komunikace při důležitých jednáních, písemného vyjadřování při úřední korespondenci, cílem je naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednáních s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Osobní údaje
1.1.	Členy a osobní zájmena
1.2.	Časování sloves v přítomném čase
1.3.	Vykání
1.4.	Oznamovací a tázací věty
1.5.	Slovní zásoba + německá abeceda a výslovnost
1.6.	Gramatická podoba jazyka a pravopis
<i>Výsledky vzdělávání</i>	

Žák:

- použije a správně vysloví jednotlivé hlásky německé abecedy;
- rozliší grafickou a mluvenou podobu slova;
- porozumí školním a pracovním pokynům;
- reprodukuje obsah a smysl jednoduché, pomalé a pečlivě vyslovované konverzace dvou osob;
- popíše základní údaje o své osobě a osobách jiných;
- aktivně se zapojí do jednoduché konverzace, pozdraví, rozloučí se a poskytne požadovanou informaci;
- ovládá německou abecedu a orientuje se v základních pravidlech německé výslovnosti;
- pozdraví a osloví cizí osobu, použije základní fráze.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Mezilidské vztahy
2.1.	Skloňování podstatných jmen
2.3.	Časování slovesa „haben“
2.4.	Zápor v německé větě
2.5.	Základní číslovky
2.6	Receptivní dovednost sluchová = poslech s porozuměním monologických i dialogických projevů
2.7	Rodina, členové rodiny, vztahy
2.8	Prosba, pozvání, odmítnutí, radost, zklamání, naděje

Výsledky vzdělávání

Žák:

- čte plynule a foneticky správně jednoduché texty obsahující známou slovní zásobu;
- vyhledá v jednoduchém textu potřebnou informaci a vytvoří odpověď na otázku;
- obmění krátké texty se zachováním smyslu textu;
- skloňuje podstatná jména, časuje sloveso „haben“;
- počítá do 1000;
- převede kladnou větu na zápornou.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Nakupování
3.1.	Předložky
3.2.	Osobní a tázací zájmena
3.3.	Jednoduchý překlad
3.4.	Interakce ústní
3.5.	Poslechová cvičení v obchodě
3.6.	Slovní zásoba týkající se nakupování

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje předložky, osobní a tázací zájmena a správně použije v textu; - porozumí obsahu a smyslu jednoduchých autentických materiálů (časopisy, obrazové a poslechové materiály), popíše danou situaci vyobrazenou v materiálech; - tvoří správně jednoduché otázky, reaguje na ně; - orientuje se v základním sortimentu zboží, které můžeme dostat v obchodě; 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	V restauraci Přivlastňovací zájmena Časování sloves Rozkazovací způsob Určování času Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky Slovní zásoba základních potravin
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivně se zapojí do jednoduché konverzace, pozdraví, rozloučí se a poskytne požadovanou informaci; - vyjmenuje přivlastňovací zájmena; - časuje slovesa v přítomném čase; - tvoří rozkazovací věty; - doplní do textu se známou slovní zásobou odpovídající chybějící slova tak, aby dané téma odpovídalo požadované situaci; - čte text s porozuměním, vyjádří hlavní myšlenky textu a odpoví na otázky související s ním. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.6. 5.7.	Dům a domov Slabé skloňování podstatných jmen Množné číslo podstatných jmen Vazba „es gibt“ Základní slovní zásoba vybavení domácnosti Poslechová cvičení bydlení, stěhování Receptivní řečová dovednost zrková = čtení a práce z textem včetně odborného
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá známá slova a jednoduché věty se vztahem k osvojovaným tématům; - skloňuje podstatná jména, převede je do množného čísla; 	

- použije vazbu „es gibt“ při popisu domu a jeho vybavení čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu.

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Každodenní život Způsobová slovesa a sloveso wissen Záporná předpona „un“ Obraty při zahájení a ukončení rozhovoru Motivace – didaktické hry
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyžádá jednoduchou informaci o osobě, předmětu, místě a čase; - vyčásluje způsobová slovesa, použije ve větě; - tvoří složená slova s odpovídající a známou slovní zásobou; - jednoduchým způsobem vysvětlí konání v nejbližší budoucnosti; - přeloží text a použije slovníky i elektronické; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů zejména v rutinních situacích každodenního života a vlastních zálib; - má pozitivní vztah k učení a vzdělávání. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Vzdělávání Interaktivní řečové dovednost = střídání receptivních a produktivních činností Poslechová cvičení Shrnutí slovní zásoby Moje škola – týmový projekt Předměty
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivně užije probranou slovní zásobu a gramatické jevy; - reprodukuje obsah rozhlasového vysílání s odpovídajícím tempem mluvení; - přednese připravenou prezentaci ze svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika, sdělí a zdůvodní svůj názor; - vyjadřuje se ústně i písemně, k tématům osobního života a k tématům z oblasti zaměření studijního oboru. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1.	Počasi Slovesa s odlučitelnými a neodlučitelnými předponami

3.2.	Zvratná slovesa
3.3.	Časové údaje <ul style="list-style-type: none"> - dny v týdnu - roční období
3.4.	Použití „früh a bald“
3.5.	Slovní zásoba týkající se počasí a ročních období
3.6.	Poslechová cvičení
3.7.	Interakce písemná
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se ve slovesech s odlučitelnými a neodlučitelnými předponami; - v řeči užije zdvořilé otázky a návrhy; - časuje zvratná slovesa, použije vhodně ve větě; - domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace. 	
Kapitola	Obsah
4.	Cestování
4.1.	Stupňování přídavných jmen a příslovcí
4.2.	Zeměpisná jména
4.3.	Spojky
4.4.	Slovní zásoba týkající se cestování
4.5.	Dopravní prostředky
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - definuje pravidla pro správné stupňování přídavných jmen a příslovcí a užije je ve větách; - orientuje se v názvech zemí, světadílů, řek a moří; - složí jednoduché věty v souvětí; - vyjmenuje dopravní prostředky; - rozpozná význam obecných sdělení a hlášení; - rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskuzím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu. 	
Kapitola	Obsah
5.	Služby
5.1.	Časování slovesa werden
5.2.	Préteritum
5.3.	Vyjádření žádosti
5.4.	Objednávka služby
5.5.	Testy a vyhledávání informací na PC
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - definuje rozdíl mezi budoucím časem a blízkou budoucností a vhodně použije blízkou budoucnost v řeči i písemném projevu; - rozliší minulý a přítomný tvar sloves, vhodně jej použije; 	

- popíše minulou událost;
- vyjádří se téměř bezchybně v běžných předvídatelných situacích;
- přednese různé typy žádostí;
- získá informace z otevřených zdrojů, využije internet.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Volný čas a zábava Perfektum Podmět man a es Slovní zásoba zaměřená na volný čas, koníčky Kultura, kino, divadlo Produktivní řečová dovednost písemná
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v jednoduchém min. čase a ve složeném min. čase; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; - sdělí obsah, hlavní myšlenky z přečteného textu; - ovládá slovní zásobu k tématu volný čas, koníčky; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Péče o tělo a zdraví 1. budoucí čas Perfektum způsobových sloves a slovesa wissen Sloveso tun Slovní zásoba týkající se zdraví a nemocí U lékaře Interakce ústní
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjádří se o různých situacích v budoucím čase; - aktivně použije vedlejší věty; - vymezí modální slovesa v minulém složeném čase; - ovládá slovní zásobu týkající se zdraví a nemocí; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informace dalším lidem; - ověří si i sdělí získané informace písemně; - použije vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého studijního oboru. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

3.	Komunikační situace
3.1.	Vazby sloves, podstatných a přídavných jmen
3.2.	Produktivní řečová dovednost ústní
3.3.	Získávání a předávání informací
3.4.	Sjednání schůzky
3.5.	Základní fráze při telefonování
3.6.	Vyřízení vzkazu
3.7.	Objednávka služby
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá vazby sloves; - uplatní různé techniky čtení textu; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - experimentuje, zkouší a hledá způsoby vyjádření srozumitelné pro posluchače; - použije stylisticky vhodné obraty umožňující nekonfliktní vztahy a komunikaci; - komunikuje přes telefon; - zaznamená vzkazy volajících; - písemně zaznamená hlavní myšlenky telefonického rozhovoru rodilých mluvčích; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - zapojí se do hovoru bez přípravy. 	
Kapitola	Obsah
4.	Zaměstnání
4.1.	Použití wie a als při překladu českého jako
4.2.	Slovní zásoba
4.3.	Fráze používané v kanceláři
4.4.	Vybavení kanceláře
4.5.	Formální a neformální dopis
4.6.	Životopis a žádost o práci
4.7.	Produktivní řečová dovednost písemná = zpracování textu v podobě reprodukce, osnovy, výpisků, anotací apod.
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliší wie, als; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru; - řeší pohotově a vhodně standardní řečové situace jednoduché a frekventované situace týkající se pracovní činnosti; - zapojí se do odborné debaty nebo argumentace, týká-li se známého tématu; - vyjmenuje kancelářské potřeby, popíše vybavení kanceláře; - sestaví formální a neformální dopis, uplatní základní pravopisné normy; - sestaví svůj životopis; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opraví chyby; - při pohovorech, na které je připraven, klade vhodné otázky a reaguje na 	

dotazy tazatele;

- s pomocí slovníku vybere vhodný inzerát a reaguje na něj písemnou žádostí o práci.

Kapitola	Obsah
5.	Česká republika
5.1.	Informace ze sociokulturního prostř. v kontextu znalostí o ČR
5.2.	Gramatika (tvarosloví a větná skladba)
5.3.	Produktivní řečová dovednost ústní
5.4.	Dotazy na cestu

Výsledky vzdělávání

Žák:

- ovládá a uplatní probranou gramatiku;
- odhadne význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření;
- sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace jednoduché nebo přečtené;
- pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem;
- zeptá se na cestu, popř. popíše cestu podle mapy;
- požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení;
- vyjádří svůj názor na cestování autem – výhody a nevýhody oproti jiným dopravním prostředkům.

Kapitola	Obsah
6.	Země dané jazykové oblasti (Rakousko a Německo)
6.1.	Vybrané poznatky všeobecného i obecného charakteru k poznání země příslušné jazykové oblasti
6.2.	Kultura, umění a literatura
6.3.	Tradice a společenské zvyklosti
6.4.	Vídeň
6.5.	Berlín

Výsledky vzdělávání

Žák:

- prokáže faktické znalosti především o geografických, demografických, hospodářských, politických, kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru, a to i z jiných vyučovacích předmětů, a uplatňuje je také v porovnání s reáliemi mateřské země;
- uplatní v komunikaci vhodně vybraná sociokulturní specifika daných zemí;
- uplatní základní způsoby tvoření slov v jazyce;
- použije opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek;
- vyřeší většinu běžných denní situací, které se mohou odehrát v cizojazyčném prostředí;
- uplatní různé techniky čtení textu;
- vyjádří písemně svůj názor na text;
- vyslovuje srozumitelně co nejbliže přirozené výslovnosti, rozlišuje základní



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka.

[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)



Občanská nauka

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem občanské nauky je připravit žáky na aktivní a odpovědný život v demokratické společnosti a pozitivně ovlivnit jejich hodnotovou orientaci. Předmět směřuje žáky k tomu, stát se slušnými lidmi a odpovědnými občany svého demokratického státu, jednat uvážlivě nejen pro vlastní prospěch, ale též pro veřejný zájem. Kultivuje jejich historické vědomí, a tím je učí hlouběji rozumět jejich současnosti, učí je uvědomovat si vlastní identitu, kriticky myslet, nenechat se manipulovat a co nejvíce porozumět světu, v němž žijí. Předmět Občanská nauka obsahově souvisí zejména s předměty Společenská kultura a komunikace, Právo, Veřejná správa, Český jazyk a literatura a „cizí jazyk“ a navazuje na dovednosti získané v ostatních předmětech například v Ekonomice, Psychologii.

Charakteristika učiva

Předmět občanská nauka naplňuje vzdělávací oblast Společenskovední vzdělávání. Ve společenskovední oblasti vzdělávání je kladen důraz nikoliv na sumu teoretických poznatků, ale na přípravu pro praktický život a celoživotní vzdělávání. K této dobré přípravě je samozřejmě třeba vybraných vědomostí a dovedností, které jsou prostředkem ke kultivaci historického vědomí, dále také ke kultivaci politického, sociálního, právního, ekonomického a profesního vědomí žáků a k posilování jejich mediální a finanční gramotnosti.

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- využívali svých společenskovedních vědomostí a dovedností v praktickém životě ve styku jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy ...) a kombinovaných textů (např. film);
- formulovali věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické ekonomické a etické otázky, náležitě je podložili argumenty, debatovali o nich s partnery;
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za své rozhodnutí a jednání, žili čestně;
- cítili potřebu občanské aktivity, vážili si demokracie a svobody, usilovali o její zachování a zdokonalování;
- preferovali demokratické hodnoty a přístupy před nedemokratickými;
- vystupovali zejména proti korupci a kriminalitě;
- jednali v souladu s humanitou a vlastenectvím, s demokratickými občanskými postoji, respektovali lidská práva, chápali meze lidské svobody a tolerance, jednali odpovědně a solidárně;
- kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, tvořili si vlastní úsudek, nenechali se manipulovat;
- uznávali, že lidský život je vysokou hodnotou, a proto je třeba si ho vážit a chránit jej;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- na základě vlastní identity ctíli identitu jiných lidí, považovali je za stejně hodnotné jako sebe sama – tedy oprostili se ve vztahu k jiným lidem od předsudků předsudečného jednání, intolerance, rasismu, etnické, náboženské a jiné nesnášenlivosti;
- cílevědomě zlepšovali a chránili životní prostředí, jednali v duchu udržitelného rozvoje;
- vážili si hodnot lidské práce, jednali hospodárně, neničili hodnoty, ale pečovali o ně, snažili se zanechat po sobě něco pozitivního pro vlastní blízké lidi i širší komunitu;
- znali obecná práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů;
- věděli kam se obrátit v případech sociální nouze;
- řešili své sociálně ekonomické záležitosti, byli finančně gramotní;
- využívali ke svému učení různé informační zdroje;
- formulovali své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- účastnili se aktivně diskusí, uměli formulovat a obhajovat své názory a postoje;
- vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- stanovovali si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace;
- přispívali k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a předcházeli osobním konfliktům
- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržovali zákony a respektovali práva a osobnost druhých lidí;
- jednali v souladu s morálními principy a přispívali k uplatňování hodnot demokracie;
- uvědomovali si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu a aktivně tolerovali identitu druhých;
- uznávali tradice a hodnoty svého národa, chápali jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu;
- podporovali hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a měli k nim vytvořený pozitivní vztah;
- uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovali k získaným informacím.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do tří ročníků. V prvním ročníku se žáci seznámí s postavením člověka ve společnosti, ve druhém ročníku jsou hlavními tématy demokracie, politologie a globalizace, ve třetím ročníku získají žáci povědomí o filozofii a profesní komunikaci. Základem výuky je samostatná práce žáků, dle pokynu vyučujícího, zpracování zadaných úkolů.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- schopnost aplikovat poznatky;
- vyjadřovací schopnosti, schopnost argumentace.

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s textem);
- komunikativních (dovednost diskutovat, vyjadřovat se a vystupovat v souladu s kulturou projevu a chování, vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně);
- k řešení problémů (samostatně řešit problémy, spolupracovat s jinými lidmi);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, stanovovat si cíle a priority, kriticky zvažovat postoje jiných lidí, být finančně gramotný, předcházet konfliktům, nepodléhat předsudkům);
- občanské kompetence a kulturní povědomí (uznávat hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovat je, jednat v souladu s udržitelným rozvojem);
- k pracovnímu uplatnění (znát práva a povinnosti zaměstnanců a pracovníků, užívat poradenských služeb v oblasti světa práce, znát cenu práce);
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (získávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, posuzovat věrohodnost informací, být mediálně gramotný).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- *Občan v demokratické společnosti* – žáci jsou svou prací vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, a snažili se najít kompromisní řešení, využívali svých společenskovedních znalostí a dovedností v praktickém životě, ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, v hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru. Žáci jsou vedeni k tomu, aby jejich hodnotová orientace byla vhodná pro fungování demokratické společnosti, aby byli odpovědnými aktivními občany, diskutovali o kontroverzních tématech, měli úctu k materiálním a duchovním hodnotám a zachovávali je pro budoucí generace, tolerovali názory druhých, nacházeli kompromisy mezi osobní svobodou a odpovědností, byli ochotni angažovat se i pro veřejný prospěch, orientovali se v globálních problémech současného světa;
- *Člověk a svět práce* – žáci jsou vedeni, aby získali představu o trhu práce, o svém odborném uplatnění, o požadavcích zaměstnavatelů, měli reálnou představu o pracovních a platových podmínkách v oboru o pracovně právních vztazích, o státní politice zaměstnanosti a sociálních programech;
- *Člověk a digitální svět* – žáci používají prostředky digitálních technologií při vyhledávání informací, které následně zpracovávají a hodnotí jejich věrohodnost v hodinách občanské nauky.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Člověk v lidském společenství
1.1.	Současná česká společnost, společenské vrstvy, elity, hmotná a duchovní kultura
1.2.	Sociální nerovnost a chudoba v současné společnosti, postavení mužů a žen, genderové role a problémy
1.3.	Tělesná a duševní stránka osobnosti, etapy lidského života, mezigenerační vztahy
1.4.	Psychologie učení, křivka zapomínání
1.5.	Morálka a etika, pravidla slušného chování, vztahy mezi vrstevníky, problematika šikany
1.6.	Sociální komunikace, asertivita, pozitivní myšlení, zdravý životní styl
1.7.	Majetek a jeho nabývání
1.8.	Rozhodování o finančních záležitostech jedince a rodiny, rozpočtu domácnosti, hospodaření, řešení krizových finančních situací
1.9.	Sociální zajištění občanů (OSSZ, ÚP, VZP)
1.10.	Rasy, etnika, národy a národnosti, majorita a minority ve společnosti, multikulturní soužití, migrace, azyl
1.11.	Víra a ateismus, náboženství a církve, náboženská hnutí, sekty, náboženský fundamentalismus
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Žák: - vysvětlí význam péče o kulturu, vědu a umění; - charakterizuje současnou českou společnost, její etnické a sociální složení; - popíše sociální nerovnost a chudobu ve vyspělých demokraciích; - uvede postupy, jimiž lze do jisté míry řešit sociální problémy; - popíše, kam se může obrátit, když se dostane do složité sociální situace; - posoudí, kdy je v praktickém životě porušována rovnost pohlaví; - shrne a rozliší biologické a sociální determinanty lidské psychiky; - vymezí a objasní základní charakteristiky jednotlivých etap lidského života; - charakterizuje mezigenerační vztahy; - objasní, na čem závisí efektivnost učení; - popíše a odliší jednotlivé procesy paměti; - vysvětlí proces zapomínání a uvede, jak a čím lze paměť posilovat; - dovede definovat morálku a etiku; - v praxi aplikuje pravidla slušného chování i vztahy mezi vrstevníky; - rozpozná šikanu a správně na ní reaguje; - řeší konflikty, komunikuje s vrstevníky i s lidmi rozdílného věku a postavení; 	

- popíše zásady zdravého životního stylu;
- rozliší pravidelné a nepravidelné příjmy a výdaje a na základě toho sestaví rozpočet domácnosti;
- navrhne, jak řešit schodkový rozpočet a jak naložit s přebytkovým rozpočtem domácnosti, včetně zajištění na stáří;
- vybere nejvýhodnější úvěrový produkt, zdůvodní své rozhodnutí a posoudí způsoby zajištění úvěru, vysvětlí, jak se vyvarovat předlužení a jaké jsou jeho důsledky, a jak řešit tíživou finanční situaci;
- vhodně využívá volné finanční prostředky, posoudí služby a rizika peněžních ústavů;
- jmenuje dávky sociálního zabezpečení a podmínky jejich čerpání;
- definuje národ, národnost, etnikum;
- debatuje o pozitivěch a problémech multikulturního soužití;
- objasní příčiny migrace lidí a jejich důsledky;
- objasní postavení církve a věřících v ČR, solidaritu v komunitě;
- vysvětlí, čím jsou nebezpečné některé náboženské sekty a náboženský fundamentalismus.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Člověk jako občan I.
2.1.	Základní hodnoty a principy demokracie
2.2.	Lidská práva, jejich obhajování, veřejný ochránce práv, práva dětí
2.3.	Svobodný přístup k informacím, masová média
2.4.	Stát, občan, občanství a jeho nabývání Ústava ČR a politický systém v ČR,
2.5.	Struktura veřejné správy, obecní a krajská samospráva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- charakterizuje demokracii a objasní, jak funguje a jaké má problémy (korupce, kriminalita...);
- charakterizuje základní hodnoty a principy demokracie a porovná je s totalitním režimem;
- jmenuje základní lidská práva a svobody i práva dětí;
- objasní jejich význam, popíše způsoby ohrožování lidských práv;
- kriticky přistupuje k mediálním obsahům a pozitivně využívá nabídky masových médií;
- popíše pojem státu a národa;
- rozliší různé formy státu;
- uvede, jak lze získat a pozbyt české státní občanství;
- vysvětlí funkci ústavy a ústavních principů;
- zdůvodní dělbu státní moci;
- charakterizuje současný český politický systém;
- uvede příklady funkcí obecní a krajské samosprávy.

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9. 1.10.	<p>Člověk jako občan II.</p> <p>Prezident ČR, vláda, parlament</p> <p>Schvalování zákona, politika, politické ideologie</p> <p>Politika, politické ideologie, politické strany, občanské iniciativy, společenské a zájmové organizace</p> <p>Politická levice a pravice</p> <p>Volby, volební právo, volební systémy</p> <p>Politický radikalismus a extremismus, současná česká extremistická scéna a její symbolika, mládež</p> <p>Extremismus, terorismus, teror</p> <p>Občanská participace, občanská společnost</p> <p>Nedemokratické režimy, jejich znaky a příklady z historie</p> <p>Občanské ctnosti potřebné pro demokracii a multikulturní soužití</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje úlohu prezidenta, vlády a parlamentu ČR; - popíše proces schvalování zákonů; - definuje politologii jako vědu a objasní pojmy politika a politická ideologie; - objasní na příkladech funkci politických stran, občanských iniciativ, společenských zájmových organizací; - popíše politickou levici a pravici v ČR a objasní jejich priority; - vysvětlí co je to extremistická scéna a vysvětlí, jaké projevy je možné nazvat politickým radikalismem nebo politickým extremismem a proč je nepřijatelné propagovat hnutí omezující práva a svobody jiných lidí; - objasní funkci svobodných voleb; - charakterizuje volební právo, volební systémy, jejich výhody a nevýhody; - uvede příklady občanské aktivity ve svém regionu; - charakterizuje nedemokratické režimy, uvede příklady a porovná je s demokracií; - debatuje o vlastnostech, které by měl mít občan demokratického státu.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	<p>Česká republika, Evropa a svět</p> <p>Velmoci, vyspělé státy, rozvojové země a jejich problémy, konflikty v soudobém světě</p> <p>Evropská integrace, EU, NATO, OSN...</p> <p>Globalizace a její důsledky</p>

Výsledky vzdělávání

Žák:

- objasní postavení ČR v soudobé Evropě a světě;
- uvede významné mezinárodní organizace a jejich cíle (zapojení ČR, ovlivnění života občanů);
- charakterizuje podstatu evropské integrace;
- rozliší globální problémy, současné konflikty a jejich eventuální řešení;
- zhodnotí kladné a záporné dopady globalizace na život občanů ČR.

Kapitola

Obsah

3.	Soudobý svět
3.1.	Rozmanitost soudobého světa, civilizační sféry a kultury, nejvýznamnější světová náboženství
3.2.	Velmoci, vyspělé státy, rozvojové země a jejich problémy
3.3.	Česká republika a svět
3.4.	Zapojení ČR do mezinárodních struktur
3.5.	Konflikty v soudobém světě, globální problémy, globalizace

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše rozčlenění soudobého světa na civilizační sféry a civilizace;
- charakterizuje základní světová náboženství;
- charakterizuje světové velmoci, vyspělé i rozvojové země i s jejich problémy;
- objasní postavení České republiky v Evropě a v soudobém světě;
- jmenuje významné mezníky české, československé státnosti;
- charakterizuje soudobé cíle EU, posoudí její politiku a roli České republiky;
- popíše funkci a činnost OSN a NATO a úlohu ČR v těchto organizacích;
- vysvětlí, s jakými konflikty a problémy se potýká soudobý svět, jak jsou řešeny, debatuje o jejich možných perspektivách;
- uvede příklady projevů globalizace a debatuje o jejich důsledcích.

3. ročník

Kapitola

Obsah

1.	Člověk a svět (praktická filozofie)
1.1.	Co řeší filozofie a filozofická etika,
1.2.	Význam filozofie a etiky v životě člověka, jejich smysl pro řešení životních situací
1.3.	Etika, morálka, mravní hodnoty a normy, mravní rozhodování a odpovědnost
1.4.	Životní postoje a hodnotová orientace
1.5.	Filozofie a věda
1.6.	Filozofické problémy poznání
1.7.	Příroda a svět

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí, jaké otázky řeší filozofie a filozofická etika; - používá základní pojmy etiky; - objasní předmět etiky, debatuje o morálce, mravních hodnotách a normách, o mravním rozhodování a odpovědnosti; - popíše vznik a historii filozofie, podstatu filozofického tázání; - vymezí vztah mezi filozofií a vědou; - zhodnotí význam vědy a filozofie pro život, objasní jednostrannost pohledu jednotlivých vědních disciplín na člověka; - rozliší různá filozofická uchopení zkušenosti /např. Hume, Kant/a přístupy senzualismu, racionalismu a transcendentalismu; - vysvětlí obsah pojmů dogmatismus, skepse a agnosticizmu na konkrétních příkladech, rozliší různá pojetí pravdy; - popíše, co ve filozofii znamenají pojmy příroda a svět, rozliší různá pojetí přírody; - pracují s obsahově a formálně dostupnými texty; - debatuje o praktických filozofických a etických otázkách; - vysvětlí, proč jsou lidé za své názory, postoje a jednání odpovědní jiným lidem.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Profesní komunikace
2.1.	Práce s informacemi
2.2.	Typy zákazníků a psychologické základy jednání
2.3.	Pravidla společenského chování
2.4.	Profesní vystupování a komunikace včetně cizojazyčné
2.5.	Zásady asertivní komunikace
2.6.	Národní zvyklosti a tradice různých etnik ve vazbě na způsob komunikace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající techniku - rozlišuje různé typy klientů, reaguje na jejich chování s využitím poznatků z psychologie; - uplatňuje pravidla společenského chování a zásady profesního vystupování i psychologické základy jednání s podřízenými, nadřízenými, se zákazníkem, s obchodními a pracovními partnery; - jazykově správně komunikuje v cizích jazycích se zákazníkem, spolupracovníky, obchodními partnery; - ovládá odbornou cizojazyčnou terminologii běžně užívanou v oboru, odhadne význam neznámých výrazů z kontextu sdělení; - zvládá řešení různých komunikativních a interpersonálních situací (včetně



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- konfliktních a zátěžových),
- vhodně uplatňuje prostředky verbální i neverbální komunikace;
 - v kontaktu se klienty respektuje národní mentalitu a aspekty multikulturního soužití.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:



Dějepis

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Základním cílem předmětu Dějepis na odborné škole je kultivace historického vědomí žáků, aby na základě znalostí minulosti dovedli porozumět společenským problémům své současnosti. Žáci se učí postihovat příčiny a následky událostí, hodnotit je, vyvodit z nich poučení a zároveň se učí kritičnosti, zodpovědnosti a schopnosti vytvořit si vlastní úsudek. Učí se dovednosti vyhledávat různé zdroje informací o historii, pracovat s nimi a rozvíjet zejména občanské kompetence, aby si uvědomovali vlastní kulturní a národní identitu. Předmět rozšiřuje a navazuje na předmět Dějepis ze základní školy a souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty, zejména s předměty Historie české správy, Právo, Veřejná správa, Občanská nauka, Český jazyk a literatura.

Charakteristika učiva

Učivo zahrnuje výběr z přehledu historického vývoje lidstva od starověku do současnosti na základě významných historických procesů a pojmů. Žáci se chronologickým postupem seznámí s důležitými událostmi obecných i českých dějin. Upřednostňovány jsou dějiny 19. a 20. století, aby žáci lépe porozuměli své současnosti. Učivo je složeno z témat úvodu do předmětu, starověku, středověku, raného novověku a novověku 19. a 20. století. Důraz je kladen na zařazení událostí a jevů do širších souvislostí, na zaujímání názorů a postojů k minulosti. Dějepis naplňuje oblast společenskovedního vzdělání.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů;
- podporovali hodnoty místní, národní, evropské a světové kultury a měli k nim vytvořený pozitivní vztah;
- tolerovali a respektovali estetické cítění, vkus a zájmy druhých lidí;
- správně formulovali a vyjadřovali své názory;
- uvědomovali si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu a aktivně tolerovali identitu druhých;
- vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na život společnosti;
- kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, tvořili si vlastní úsudek a nenechali se zmanipulovat;
- samostatně vyhledávali informace v této oblasti;
- uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů;
- uznávali tradice a hodnoty svého národa, vysvětlili jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu.

Strategie výuky

Obsah učiva je vyučován v 1. ročníku. Výuka je vedena metodou samostatné práce žáků. Převládá forma výuky individuální. Žáci jsou vedeni k samostatnosti, odpovědnosti a ke kultuře osobního projevu.

Hodnocení výsledků žáků

Při celkovém hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- hloubku porozumění učivu;
- schopnosti aplikovat poznatky při práci s texty;
- vyjadřovací schopnosti;
- schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Dějepis se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (schopnost poslouchat s porozuměním mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu nebo určit problém, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi);
- komunikativních (dovednost formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů, vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování);
- personálních a sociálních (přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku);
- občanských a kulturního povědomí (jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie);
- zvládání základních pravidel mezilidské komunikace v daném kulturním i v digitálním prostředí a jejich respektování;
- rozvíjení kompetencí, znalostí, dovedností a postojů v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci na sociálních sítích;
- pochopení vývoje společnosti jako proměny sociálních projevů života v čase, k posuzování společenských jevů v synchronních i chronologických souvislostech provázaných příčinnými, následnými, důsledkovými a jinými vazbami;
- posuzování vlivu digitalizace na život jedince a proměnu společnosti;
- zvládání základů společenskovední analýzy a historické kritiky při současném využívání digitálních technologií, k rozlišování mezi reálnými a fiktivními ději, k chápání proměnlivosti interpretace jevů a idejí v závislosti na vývoji jedince a společnosti;
- rozvíjení pozitivního hodnotového systému opřeného o historickou i současnou zkušenost lidstva a chápání nesprávnosti mechanického přenosu současných etických představ do reality minulosti i do predikce budoucnosti;
- využívání historické argumentace na podporu pozitivních občanských postojů.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci samostatně vyhledávají informace, analyzují a vyhodnocují informace získané z médií a jsou tak vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, diskutovat a hledat kompromisní řešení, aby byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci, aby uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a aby se dovedli orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat média pro své různé potřeby;
- **Člověk a digitální svět** – žáci jsou vedeni ke kritické práci s historickými a odbornými informačními zdroji, včetně digitálních databází, archivních dokumentů a multimediálních materiálů. Učí se ověřovat fakta, porovnávat různé interpretace a odpovědně zacházet s informacemi při vlastní tvorbě historických výstupů. Digitální technologie jsou využívány k aktivnímu zapojení žáků do poznávání historických událostí i jejich souvislostí se současným společenským děním. Žáci jsou podporováni v utváření a rozvíjení etického a právního povědomí při práci s historickými daty a digitálním obsahem. Důraz je kladen na rozvoj odpovědného a uvědomělého chování v digitálním prostředí, včetně dodržování autorských práv, etické komunikace a respektu k různým názorovým a kulturním perspektivám v historickém kontextu.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání – dějepis

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1.	Úvod Člověk v dějinách – poznávání dějin
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí smysl poznávání dějin a chápe variabilitu jejich výkladů; - uvede základní prameny historické vědy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2.	Starověk Staroorientální státy Antika
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v kulturách Středomoří; - uvede příklady kulturního přínosu starověkých civilizací, zejména starověkého Řecka a Říma, judaismu a křesťanství. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Středověk Raně středověká Evropa Počátky a rozvoj české státnosti Stát a církev
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obecně charakterizuje středověk; - popíše základní změny ve středověku; - vysvětlí počátky a rozvoj českého státu ve středověku; - zařadí národní dějiny do evropského kontextu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	Raný novověk (16. – 18. století) Humanismus a renesance Zámořské objevy Vývoj českého státu a počátek habsburského soustátí Reformace a protireformace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí základní změny v raném novověku; - objasní nerovnoměrnost historického vývoje v Evropě; - určí rozdílný vývoj politických systémů; - objasní význam osvícenství. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 5.7. 5.8.	Novověk – 19. století Velké občanské revoluce – americká a francouzská Revoluce 1848-49 v Evropě a v českých zemích Národní hnutí v Evropě a v českých zemích, česko-německé vztahy, postavení minorit Dualismus v habsburské monarchii Vznik národního státu v Německu Modernizace společnosti – technická, průmyslová, komunikační revoluce, urbanizace, demografický vývoj Evropská koloniální expanze Sociální struktura společnosti, postavení žen, sociální zákonodárství, vzdělání
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p>	

- na příkladu významných občanských revolucí vysvětlí boj za občanská i národní práva a vznik občanské společnosti;
- popíše vznik novodobého českého národa a jeho úsilí o emancipaci;
- popíše česko-německé vztahy a postavení Židů a Romů ve společnosti 18. a 19. stol.;
- charakterizuje proces modernizace společnosti a popíše evropskou koloniální expanzi.

Kapitola	Obsah
6.	Novověk – 20. století
6.1.	Pokus o revizi rozdělení světa 1. světovou válkou
6.2.	České země za světové války, první odboj
6.3.	Poválečné uspořádání Evropy a světa, vývoj v Rusku
6.4.	Československo v meziválečném období
6.5.	Autoritativní a totalitní režimy, nacismus v Německu a komunismus v Rusku a SSSR
6.6.	Velká hospodářská krize a mezinárodní vztahy ve 20. a 30. letech, růst napětí a cesta k válce
6.7.	Druhá světová válka, Československo za války, druhý čs. odboj, válečné zločiny včetně holocaustu, důsledky války
6.8.	Poválečné uspořádání v Evropě a ve světě, studená válka
6.9.	Poválečné Československo, komunistická diktatura a její vývoj v Československu
6.10.	Demokratický svět, USA – světová supervelmoc
6.11.	Sovětský blok, SSSR – soupeřící supervelmoc
6.12.	Třetí svět a dekolonizace, konec bipolarity Východ – Západ

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí rozdělení světa v důsledku koloniální expanze a rozpory mezi velmocemi;
- popíše 1. světovou válku a charakterizuje změny ve světě po válce;
- charakterizuje první Československou republiku a srovná její demokracii se situací za tzv. druhé republiky (1938–39);
- objasní vývoj česko-německých vztahů;
- vysvětlí projevy a důsledky velké hospodářské krize;
- charakterizuje fašismus, nacismus a srovná nacistický a komunistický totalitarismus;
- popíše mezinárodní vztahy v tomto období;
- objasní, jak došlo k dočasné likvidaci ČSR;
- určí cíle válčících stran ve 2. světové válce, její totální charakter a výsledky;
- popíše válečné zločiny včetně holocaustu;
- popíše uspořádání světa po 2. světové válce a důsledky pro Československo;
- vysvětlí projevy a důsledky studené války;
- charakterizuje komunistický režim v ČSR v jeho vývoji a v souvislostech se změnami v celém komunistickém bloku;
- popíše vývoj ve vyspělých demokraciích a vývoj evropské integrace;

- popíše dekolonizaci a problémy třetího světa;
- vysvětlí rozpad sovětského bloku, uvede příklady úspěchů vědy a techniky ve 20. století.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Dějiny studovaného oboru
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v historii svého oboru, uvede její významné mezníky a osobnosti; - vysvětlí přínos studovaného oboru pro život lidí. 	

[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)

Historie české správy

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Základním cílem předmětu Historie české správy je doplňování a prohlubování poznatků a dovedností získaných žáky v předmětu Dějepis. Učivo se zaměřuje na speciální část historie, a to na vývoj veřejné správy na našem území. Žáci se učí postihovat příčiny a následky událostí, hodnotit je, vyvodit z nich poučení a zároveň se učí kritičnosti, zodpovědnosti a schopnosti vytvořit si vlastní úsudek. Na základě získaných informací se žáci učí hlouběji porozumět problematice současné veřejné správy.

Charakteristika učiva

Obsah učiva je vybrán s ohledem na profil absolventa a je řazen chronologicky, od nejstarších dějin po současnou situaci. Učivo je složeno z témat státní a církevní správa na našem území od 9. do 12. století, správní vývoj v době vrcholného středověku, stavovský stát, správa od 20. let 17. století do roku 1740, správa českých zemí v rámci centralizované habsburské monarchie v letech 1740–1848, správa v období 1848–1918, správní vývoj v ČSR, období nacistické okupace, vývoj správy v poválečném období. Větší důraz je kladen na dějiny správy od vzniku Československa v roce 1918 do současnosti. Obsah učiva rozvíjí oblast Společenskovedního vzdělávání, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování do oblastí citů, postojů, hodnot a preferencí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci získali nebo si rozvinuli tyto obecné kompetence:

- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů;
 - správně formulovali a vyjadřovali své názory; uvědomovali si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu a aktivně tolerovali identitu druhých;
 - vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
 - uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na život společnosti;
 - kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, tvořili si vlastní úsudek a nenechali se zmanipulovat;
 - samostatně vyhledávali informace v této oblasti;
 - uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů.
 - využívat svých společenskovedních vědomostí a dovedností v praktickém životě: ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru; získávat a kriticky hodnotit informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených– slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy ...) a kombinovaných textů (např. film); formulovat věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické– ekonomické a etické otázky, náležitě je podložit argumenty, debatovat o nich získávali a kriticky hodnotili informace z různých digitálních a online zdrojů;
 - správně formulovali a vyjadřovali své názory; uvědomovali si vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu a aktivně tolerovali identitu druhých;
 - vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
 - uvědomovali si vliv prostředků masové komunikace na život společnosti;

- kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, tvořili si vlastní úsudek a nenechali se zmanipulovat;
- samostatně vyhledávali informace v této oblasti;
- uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů.
- využívat svých společenskovedních vědomostí a dovedností v praktickém životě: ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru; získávat a kriticky hodnotit informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených– slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy ...) a kombinovaných textů (např. film); formulovat věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické– ekonomické a etické otázky, náležitě je podložit argumenty a debatovat o nich.

Strategie výuky

Předmět Historie české správy je ve výuce zařazen do 3. ročníku. Výuka je vedena metodou samostatné práce žáků. Převládá forma výuky individuální. Žáci jsou vedeni k samostatnosti, odpovědnosti a ke kultuře osobního projevu.

Hodnocení výsledků žáků

Při celkovém hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- hloubku porozumění učivu;
- schopnosti aplikovat poznatky při práci s texty;
- vyjadřovací schopnosti;
- schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (schopnost poslouchat s porozuměním výklad, využívat ke svému učení různé digitální a online zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu nebo určit problém, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi);
- komunikativních (dovednost formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně, písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů, vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování);
- personálních a sociálních (přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku);
- občanských a kulturního povědomí (jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie);
- osvojení si základních pravidel komunikace ve veřejném prostoru, s ohledem na historický vývoj mezilidské komunikace v rámci institucí veřejné správy – od osobních kontaktů až po dnešní digitální komunikaci s úřady a správními orgány;



- rozvíjení schopností využívat digitální technologie v kontaktu s veřejnou správou, porozumění pravidlům komunikace v online prostředí (např. e-government) a orientace v možnostech zapojení občana do veřejného dění;
- pochopení vývoje veřejné správy jako součásti širšího vývoje společnosti, schopnost vnímat proměny správních institucí v historických souvislostech;
- schopnost posuzovat dopady digitalizace na fungování státu a každodenní život občanů, včetně změn v přístupu ke službám veřejné správy a vlivu technologií na demokratické procesy;
- rozvoj dovedností analyzovat historické události a instituce veřejné správy pomocí kritického myšlení, včetně využívání digitálních nástrojů pro rozlišování mezi historickými fakty a mýty;
- formování vlastního hodnotového systému založeného na porozumění historickému vývoji správy věcí veřejných, schopnost chápat rozdíly mezi tehdejšími a dnešními etickými normami a vyvodit z nich poučení pro současnost;
- používání historických příkladů k podpoře aktivního občanství, porozumění významu fungující veřejné správy pro rozvoj demokratické společnosti a odpovědného chování občana.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci samostatně vyhledávají informace, analyzují a vyhodnocují informace získané z médií a jsou tak vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, diskutovat a hledat kompromisní řešení, aby byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci, aby uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a aby se dovedli orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat média pro své různé potřeby;
- **Člověk a digitální svět** – žáci jsou vedeni ke kritické práci s historickými a odbornými informačními zdroji, včetně digitálních databází, archivních dokumentů a multimediálních materiálů. Učí se ověřovat fakta, porovnávat různé interpretace a odpovědně zacházet s informacemi při vlastní tvorbě historických výstupů. Digitální technologie jsou využívány k aktivnímu zapojení žáků do poznávání historických událostí i jejich souvislostí se současným společenským děním. Žáci jsou podporováni v utváření a rozvíjení etického a právního povědomí při práci s historickými daty a digitálním obsahem. Důraz je kladen na rozvoj odpovědného a uvědomělého chování v digitálním prostředí, včetně dodržování autorských práv, etické komunikace a respektu k různým názorovým a kulturním perspektivám v historickém kontextu.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

3. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Státní a církevní správa na našem území od 9. do 12. století

1.1.	Knížecí moc a vláda
1.2.	Údělý
1.3.	Hradská soustava
1.4.	Dvorské úřady
1.5.	Církevní organizace
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí význam církve při vzniku institucí veřejné správy; - charakterizuje základy státní a církevní správy na našem území; - uplatňuje principy, normy a pravidla kulturního chování a vyjadřování v běžných společenských a pracovních situacích. 	
Kapitola	Obsah
2.	Správní vývoj v době vrcholného středověku
2.1.	Královská moc
2.2.	Zemské úřady
2.3.	Zemský soud a zemská správa
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje význam Českého království v mezinárodní politice; - vysvětlí historické pojmy regály, zemské úřady, zemský soud; - aplikuje historický vývoj hranic českého státu na problémy moderních dějin; - objasní význam regionálního dělení českého státu. 	
Kapitola	Obsah
3.	Stavovský stát
3.1.	Stavovské uspořádání
3.2.	Královská vláda Habsburků od r. 1526
3.3.	Hospodářská správa
3.4.	Centrální úřady, krajská správa
3.5.	Městská a církevní správa
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše postavení českého státu v evropské politice; - vysvětlí význam stavovského uspořádání pro rozvoj budoucího parlamentarismu a demokracie; - charakterizuje základy městské správy. 	
Kapitola	Obsah

4.	Správa od 20. let 17. století do r. 1740
4.1.	Obnovené zřízení zemské, panovník a centrální habsburské úřady
4.2.	Česká dvorská kancelář
4.3.	Soudy
4.4.	Zemská správa v Čechách, na Moravě a ve Slezsku
Výsledky vzdělávání	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - správně používá pojmy absolutismus, centralizace, germanizace; - aplikuje následky Obnoveného zřízení zemského na budoucí vývoj českého státu; - popíše význam a pravomoci České dvorské kanceláře; - vysvětlí význam soudů a jejich historický rozvoj.
Kapitola	Obsah
5.	Správa českých zemí v rámci centralizované habsburské monarchie v letech 1740–1840
5.2.	Státní správa v době osvícenského absolutismu
5.3.	Centralizace a odstranění stavovského vlivu
5.4.	Krajské rozdělení
5.5.	Přechod k úřednickému soudnictví
5.6.	Církevní správa
5.7.	Vrchnostenská správa
Výsledky vzdělávání	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí význam krajského dělení a růst úřednického aparátu na počátku 19. století; - popíše význam církve a její vliv na politiku panovníka a fungování veřejné správy.
Kapitola	Obsah
6.	Správa v období 1848–1918
6.1.	Bachovský absolutismus
6.2.	Obnovení ústavnosti
6.3.	Rakousko – uherské vyrovnání, ústava z r. 1867
6.4.	Politická a územní správa
6.5.	Soudnictví
6.6.	Finanční správa
6.7.	Církevní správa
Výsledky vzdělávání	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí rozdíly Metternichova absolutismu a Bachova absolutismu

<p>v politických, ekonomických a veřejnoprávních aspektech;</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v problematice ústavnosti; - vysvětlí význam soudnictví, justiční správy a jejího sepětí s monarchií a absolutismem. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4. 7.5.	<p>Správní vývoj v ČR (1918–1938)</p> <p>Ústava z roku 1920</p> <p>Politická správa</p> <p>Územní samospráva</p> <p>Soudnictví a justiční správa</p> <p>Druhá republika, stát a okleštění demokracie</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše přechod od habsburské monarchie k českému státu; - objasní význam 1. republiky pro rozvoj demokracie; - vysvětlí principy ústavy z roku 1920; - popíše úlohu prezidenta v období 1. republiky; - vysvětlí význam 2. republiky a negativní důsledky Mnichovské dohody pro další vývoj českého státu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2. 8.3.	<p>Období nacistické okupace 1939–1945</p> <p>Protektorát a říšská správa, okupační vojenská správa</p> <p>Úřady oberlandrátů</p> <p>Holocaust</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí podřízené fungování české veřejné správy v době okupace; - charakterizuje okupační charakter vojenské správy v době protektorátu; - vysvětlí problematiku stanného práva; - vysvětlí podstatu holocaustu a aplikuje ji na současné problémy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	<p>Vývoj správy v poválečném období od r. 1945 do současnosti</p> <p>Období 1945–1948</p> <p>Ústava z května 1948 a z července 1960, ústavní změny z října 1968</p> <p>Ústavní změny po roce 1989</p> <p>Rozpad federace, vznik ČR</p>



Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí vznik národních výborů;
- popíše význam vlivu Komunistické strany Československa na tvorbu Ústavy 9. května z roku 1948;
- charakterizuje postavení českého státu v mezinárodní politice v 50. – 90. letech 20. století;
- popíše porušování české ústavnosti v 50. letech 20. století;
- dokáže se orientovat v problematice politických, ekonomických a kulturních dějin ČSSR v 60. letech;
- využívá získané poznatky při výkladu současné problematiky.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Fyzika

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl vyučovacího předmětu

Cílem předmětu Fyzika je naučit žáky klást si otázky o okolním světě, kriticky posoudit předložené názory a informace a na základě důkazů vyvodit správné závěry. Rozvíjí intelektové schopnosti, numerické dovednosti, logické a tvůrčí myšlení, abstrakci a zručnost. Umožní žákům proniknout do podstaty fyzikálních jevů, čímž přispívá k hlubšímu pochopení dějů, které probíhají v živé i neživé přírodě. Předmět doplňuje Matematiku, Chemii a Biologii a Ekologii a tvoří tak základ pro část všeobecného vzdělání.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa ve variantě C fyzikální složky Přírodovědného vzdělávání a je složeno z témat týkajících se mechaniky, termiky, elektřiny a magnetismu, vlnění a optiky, fyziky atomu a vesmíru. Předmět Fyzika blíže rozvíjí, spolu s předměty Chemie a Biologie a Ekologie, vzdělávací oblast Přírodovědné vzdělávání, rámcového vzdělávacího programu.

Cíle vzdělávání v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- při řešení úkolů používali logické a matematické způsoby myšlení;
- spolupracovali při řešení různých problémů s ostatními žáky;
- dokázali formulovat své myšlenky;
- účastnili se aktivně diskusí, obhajovali své názory a postoje, respektovali názory jiných lidí;
- pozorovali a zkoumali přírodu, prováděli různá měření, logicky uvažovali, analyzovali a vyhodnocovali získané údaje a řešili jednoduché přírodovědné problémy;
- správně pracovali s matematickými a fyzikálními jednotkami, dovedli číst a vytvářet různá vyjádření, jako jsou grafy, diagramy, tabulky a schémata;
- nacházeli vztahy mezi přírodními jevy;
- reálně odhadli výsledky, při řešení aplikovali matematické postupy;
- porozuměli základním ekologickým souvislostem a postavení člověka v přírodě a zdůvodnili nezbytnost udržitelného rozvoje;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti a znali zásady poskytování první pomoci;
- nakládali s materiály, vodou a odpady ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

Strategie výuky

Předmět se vyučuje pouze v prvním ročníku. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Aktivita je podněcována zadáváním samostatných prací, nebo diskusí k tématu.

Hodnocení žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz zejména na:

- hloubku porozumění poznatkům;
- samostatnost úsudku;
- dovednost formulovat myšlenky v odborné terminologii;
- vyjadřovací schopnosti, plynulost projevu.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, uplatňovat různé metody myšlení);
- komunikativních (formulovat srozumitelně své myšlenky);
- personálních a sociálních (ověřovat si získané poznatky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, pracovat v týmu);
- občanských a kulturního povědomí (chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje);
- matematických (správně používat a převádět běžné jednotky, nacházet vztahy mezi jevy, číst a vytvářet různé formy grafického znázornění, aplikovat matematické postupy, provádět reálný odhad výsledků).
- zvládnutí a respektování základních pravidel v mezilidské komunikaci v digitálním prostředí;
- rozvíjení kompetencí, znalostí, dovedností a postojů v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci na sociálních sítích;
- používání dostupných fyzikálních produktů a dalších fyzikálních zdrojů dat a informací v tištěné i digitální elektronické podobě pro řešení fyzikálních problémů.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – kdy jsou žáci vedeni ke schopnosti týmového řešení úkolů, k toleranci k jiným lidem a k jejich názorům. Žáci se také učí pravidlům demokratické diskuse;
- **Člověk a životní prostředí** – žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami. Vnímali postavení člověka, jako nedílnou součást v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život.

- **Člověk a digitální svět** - žáci jsou vedeni k používání digitálních měřicích přístrojů při experimentech a k analýze získaných dat pomocí specializovaného softwaru. Modelují fyzikální jevy a procesy pomocí počítačových simulací a vytváří digitální prezentace výsledků experimentů. Efektivně vyhledávají a hodnotí fyzikální informace z různých digitálních zdrojů a aplikují je při řešení problémů;

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Mechanika Pohyby přímočaré, pohyb rovnoměrný po kružnici Newtonovy pohybové zákony, síly v přírodě, gravitace Mechanická práce a energie Posuvný a otáčivý pohyb, skládání sil Tlakové síly a tlak v tekutinách
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - rozliší druhy pohybů a řeší jednoduché úlohy na pohyb hmotného bodu; - určí síly, které působí na tělesa, a popíše, jaký druh pohybu tyto síly vyvolají; - určí mechanickou práci a energii při pohybu tělesa působením stálé síly; - vysvětlí na příkladech platnost zákona zachování mechanické energie; - určí výslednici sil působících na těleso; - aplikuje Pascalův a Archimédův zákon při řešení úloh. - využije digitální technologie pro vyhledávání informací v oblasti fyziky 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Termika Teplota, teplotní roztažnost látek Teplota a práce, přeměny vnitřní energie tělesa Tepelné motory Struktura pevných látek a kapalin, přeměny skupenství
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí význam teplotní roztažnosti látek v přírodě a v technické praxi; - vysvětlí pojem vnitřní energie soustavy (tělesa) a způsoby její změny; 	

- popíše principy nejdůležitějších tepelných motorů;
- popíše přeměny skupenství látek a jejich význam v přírodě a v technické praxi.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Elektrina a magnetismus Elektrický náboj tělesa, elektrická síla, elektrické pole, kapacita vodiče Elektrický proud v látkách, zákony elektrického proudu, polovodiče Magnetické pole, magnetické pole elektrického proudu, elektromagnetická indukce Vznik střídavého proudu, přenos elektrické energie střídavým proudem
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - popíše elektrické pole z hlediska jeho působení na bodový elektrický náboj; - řeší úlohy s elektrickými obvody s použitím Ohmova zákona; - popíše princip a použití polovodičových součástek s přechodem PN; - určí magnetickou sílu v magnetickém poli vodiče s proudem; - popíše princip generování střídavých proudů a jejich využití v energetice. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	Vlnění a optika Mechanické kmitání a vlnění Zvukové vlnění Světlo a jeho šíření Zrcadla, čočky a oko Druhy elektromagnetického záření, rentgenové záření
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - rozliší základní druhy mechanického vlnění a popíše jejich šíření; - charakterizuje základní vlastnosti zvuku; - chápe negativní vliv hluku a zná způsoby ochrany sluchu; - charakterizuje světlo jeho vlnovou délkou a rychlostí v různých prostředích; - řeší úlohy na odraz a lom světla; - řeší úlohy na zobrazení zrcadly a čočkami; - vysvětlí optickou funkci oka a korekci jeho vad; - popíše význam různých druhů elektromagnetického záření. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

5.	Fyzika atomu
5.1.	Model atomu, laeser
5.2.	Nukleony, radioaktivita, jaderné záření
5.3.	Jaderné energie a její využití
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše strukturu elektronového obalu atomu z hlediska energie elektronu; - popíše stavbu atomového jádra a charakterizuje základní nukleony; - vysvětlí podstatu radioaktivity a popíše způsoby ochrany před jaderným zářením; - popíše princip získávání energie v jaderném reaktoru. 	
Kapitola	Obsah
6.	Vesmír
6.1.	Slunce, planety a jejich pohyb, komety
6.2.	Hvězdy, galaxie
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje Slunce jako hvězdu; - popíše objekty ve sluneční soustavě; - zná příklady základních typů hvězd. 	

[Poznámky k realizaci učiva a k úpravám učební osnovy](#)

Chemie

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu je poskytnout žákům základní teoretické vědomosti a dovednosti z obecné chemie, z chemie anorganických a organických sloučenin a z biochemie, které jsou potřebné k pochopení vztahů mezi strukturou látek, jejich vlastnostmi a možnostmi jejich praktického využití. Žák získá znalosti a schopnosti využívat běžné chemické látky v odborné praxi v občanském životě s vazbou jejich vlivu na zdraví člověka a životní prostředí. Předmět navazuje na znalosti z předmětů Matematika a Fyzika a tvoří základ pro další všeobecné vzdělání.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa ve variantě A chemické složky Přírodovědného vzdělávání. Obsah učiva je složen z témat týkajících se obecné, anorganické, organické chemie, metabolismu, biochemie a kosmetické chemie, kdy poslednímu tématu je věnován poslední ročník a obsah výuky je úzce odborně zaměřen. Předmět Chemie blíže rozvíjí, spolu s předměty Fyzika, Biologie a Ekologie, vzdělávací oblast Přírodovědného vzdělávání, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- volili prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých úkolů, a tyto plnili samostatně a zodpovědně;
- při řešení úkolů používali logické a matematické způsoby myšlení;
- spolupracovali při řešení různých problémů s ostatními žáky;
- vhodně se ústně a písemně prezentovali;
- dokázali formulovat své myšlenky srozumitelně a používali přitom odbornou terminologii;
- účastnili se aktivně diskusí, obhajovali své názory a postoje, respektovali názory jiných lidí;
- pozorovali a zkoumali přírodu, prováděli různá měření, logicky uvažovali, analyzovali a vyhodnocovali získané údaje a řešili jednoduché přírodovědné problémy;
- správně pracovali s matematickými a fyzikálními jednotkami, dovedli číst a vytvářet různá vyjádření, jako jsou grafy, diagramy, tabulky a schémata;
- nacházeli vztahy mezi přírodními jevy;
- porozuměli základním ekologickým souvislostem a postavení člověka v přírodě, a zdůvodnili nezbytnost udržitelného rozvoje, posoudili chemické látky z hlediska nebezpečnosti a vlivu na živé organismy člověka;
- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti a znali zásady poskytování první pomoci;
- nakládali s chemickými materiály, vodou a odpady ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

Strategie výuky

Předmět se vyučuje v prvním ročníku. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Při výuce jsou používány metody samostatné práce.

Hodnocení žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz zejména na:

- hloubku porozumění poznatkům;
- samostatnost úsudku;
- dovednost formulovat myšlenky v odborné terminologii;
- vyjadřovací schopnosti, plynulost projevu.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, získat potřebné informace, uplatňovat různé metody myšlení);
- komunikativních (používat odborné termíny, vhodně se prezentovat);
- personálních a sociálních (ověřovat si získané poznatky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, pracovat v týmu);
- občanské a kulturního povědomí (chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje);
- matematických (správně používat a převádět běžné jednotky, nacházet vztahy mezi jevy, číst a vytvářet různé formy grafického znázornění).
- zvládnutí a respektování základních pravidel v mezilidské komunikaci v digitálním prostředí rozvíjení kompetencí, znalostí, dovedností a postojů v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci na sociálních sítích
- používání dostupných chemických produktů a dalších chemických zdrojů dat a informací v tištěné i digitální elektronické podobě pro řešení chemických problémů

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – kdy jsou žáci vedeni ke schopnosti týmového řešení úkolů, k toleranci k jiným lidem a k jejich názorům. Žáci se také učí pravidlům demokratické diskuse;

- **Člověk a životní prostředí** – žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami. Vnímali postavení člověka, jako nedílnou součást v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život.
- **Člověk a digitální svět** – žáci používají digitální technologie k provádění a dokumentaci chemických experimentů, včetně záznamu a zpracování dat. Využívají digitálních nástrojů k vytváření a analýze chemických modelů a simulací. Využívají digitálních zdrojů pro vyhledávání informací o chemických látkách, reakcích a jejich aplikacích v praxi.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Obecná chemie
1.1.	Chemické látky a jejich vlastnosti
1.2.	Částicové složení látek, atom, molekula
1.3.	Chemická vazba
1.4.	Chemické prvky, sloučeniny
1.5.	Chemická symbolika
1.6.	Periodická soustava prvků
1.7.	Směsi a roztoky
1.8.	Chemické reakce, chemické rovnice
1.9.	Výpočty v chemii
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - dokáže porovnat fyzikální a chemické vlastnosti různých látek; - popíše stavbu atomu, vznik chemické vazby; - zná názvy, značky a vzorce vybraných chemických prvků a sloučenin; - popíše charakteristické vlastnosti nekovů, kovů a jejich umístění v periodické soustavě prvků; - popíše základní metody oddělování složek ze směsí a jejich využití v praxi; - vyjádří složení roztoku a připraví roztok požadovaného složení; - vysvětlí podstatu chemických reakcí a zapíše jednoduchou reakci chemickou rovnicí; - provádí jednoduché chemické výpočty, které lze použít v odborné praxi.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	Anorganická chemie Anorganické látky, oxidy, kyseliny, hydroxidy, soli Názvosloví anorganických sloučenin Vybrané prvky a anorganické sloučeniny v běžném životě
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí vlastnosti anorganických látek; - tvoří chemické vzorce a názvy vybraných anorganických sloučenin; - charakterizuje vybrané prvky a anorganické sloučeniny a zhodnotí jejich využití v odborné praxi a v běžném životě, posoudí je z hlediska vlivu na zdraví a životní prostředí.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Organická chemie Vlastnosti atomu uhlíku Základ názvosloví organických sloučenin Organické sloučeniny v běžném životě a odborné praxi
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje základní skupiny uhlovodíků a jejich vybrané deriváty a tvoří jednoduché chemické vzorce a názvy; - uvede významné zástupce jednoduchých organických sloučenin a zhodnotí jejich využití v odborné praxi a v běžném životě, posoudí je z hlediska vlivu na zdraví a životní prostředí.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Biochemie Chemické složení živých organismů Přírodní látky, bílkoviny, sacharidy, lipidy, nukleové kyseliny, biokatalyzátory Biochemické děje
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje biogenní prvky a jejich sloučeniny; - charakterizuje nejdůležitější přírodní látky; - popíše vybrané biochemické děje.



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:



Biologie a ekologie

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Hlavním cílem předmětu je vytvořit u žáků pozitivní vztah k přírodě a prohlubovat u nich zásady udržitelného rozvoje, které by měli aplikovat ve svém profesním i mimoprofesionálním životě. Žáci získají potřebné informace k tomu, aby co nejlépe pochopili skladbu a fungování živé a neživé přírody a uvědomili si také přístup lidské společnosti ke svému životnímu prostředí. Předmět Biologie a ekologie obsahově souvisí s předměty Hospodářský zeměpis, Fyzika a Chemie.

Charakteristika učiva

Výuka biologie a ekologie navazuje na učivo ze základní školy, které v hlubší formě rozvíjí. Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se základů biologie a ekologie, člověka a životního prostředí a to zejména: vznik a vývoj života na Zemi, vlastnosti živých soustav, rozmanitost organismů, základní projevy života, dědičnost a proměnlivost, biologie člověka, charakteristika a začlenění ekologie, základní ekologické pojmy, vztah mezi organismem a prostředím, ekologické faktory prostředí, potravní řetězce, koloběh látek v přírodě a tok energie, ekosystémy přírodní a umělé, typy krajiny, vzájemné vztahy mezi člověkem a životním prostředím, dopady činností člověka na životní prostředí, přírodní zdroje energie a surovin, odpady, globální problémy, ochrana přírody a krajiny, nástroje společnosti na ochranu životního prostředí, zásady udržitelného rozvoje, odpovědnost jedince za ochranu přírody a životního prostředí.

Předmět se podílí na zvyšování gramotnosti o stavbě živé přírody, vztazích mezi živou a neživou složkou přírody a poukazuje na vlivy pracovních činností na prostředí a zdraví a využívání moderní techniky a technologie v zájmu udržitelnosti rozvoje. Předmět naplňuje vzdělávací oblast Člověk a životní prostředí.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- poslouchali s porozuměním mluvené projevy;
- efektivně vyhledávali a zpracovávali informace;
- využívali ke svému učení různé informační zdroje;
- získali informace potřebné k řešení problémů, navrhli způsob řešení;
- spolupracovali s ostatními žáky při řešení přírodovědných a ekologických problémů;
- vhodně se prezentovali v mluveném a psaném projevu, volili správnou odbornou terminologii;
- aktivně se zapojovali do diskuzí, obhajovali své názory a zároveň respektovali názory druhých;
- měli odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovali o svůj fyzický i duševní rozvoj, byli si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí;



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- jednali v duchu udržitelného rozvoje;
- využívali digitálních nástrojů pro pozorování a záznam biologických jevů

Strategie výuky

Předmět se vyučuje v prvním ročníku s celkovou 32 hodinovou dotací. Učivo je strukturováno do 3 tematických celků, Základy biologie, Ekologie a Člověk a životní prostředí, které na sebe navazují. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Základní výukovou jednotkou je klasická vyučovací hodina ve třídě nebo odborné učebně, kde probíhá kolektivní výuka s prvky skupinového vyučování.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- preciznost provedení;
- vyjadřovací schopnosti.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (dovednost porozumět mluveným projevům, schopnost vyhledávat a zpracovávat informace, využívat různé informační zdroje);
- k řešení problémů (schopnost získávat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, pracovat v týmu);
- komunikativních (vyjadřovat se adekvátně v mluveném a psaném projevu, diskutovat a argumentovat);
- personálních a sociálních (schopnost odpovídat za své zdraví, pečovat o fyzický a duševní rozvoj);
- občanských a kulturního podvědomí (vnímat životní prostředí a jednat v souladu s udržitelným rozvojem);
- digitálních (používat digitální nástroje pro pozorování a záznam biologických jevů; využívat digitálních technologií k pochopení základních ekologických



problémů; vyhledávat a hodnotit ekologické informace z digitálních zdrojů a aplikovat je v každodenním životě)

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – Rozvíjí kladný přístup žáků k ostatním lidem, k živé i neživé přírodě. Žáci jsou vedeni k odpovědnému jednání s ostatními lidmi a také k tomu, aby dokázali diskutovat o kontroverzních tématech, hledali kompromisní řešení, poslouchali a akceptovali názory druhých a zároveň si vážili svého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.
- **Člověk a životní prostředí** – nezbytným předpokladem je příprava budoucí generace k myšlení a jednání v souladu s principy udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí. Zároveň poukazuje na vlivy pracovních činností na prostředí a zdraví a využívání moderní techniky a technologie v zájmu udržitelnosti rozvoje. Žáci jsou proto vedeni k tomu, aby pochopili souvislost mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami. Vnímali postavení člověka jako nedílnou součást přírody a vlivy prostředí na jeho zdraví a život, respektovali principy udržitelného rozvoje, získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje. Osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí a zásady zdravého životního stylu ve vztahu ke svému zdraví.
- **Člověk a digitální svět** – práce s digitálními technologiemi patří do odborné složky vzdělání, ale také ke všeobecnému vzdělání moderního člověka. Žáci používají tyto prostředky k vyhledávání informací..

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Základy biologie
1.1.	Vznik a vývoj života na Zemi
1.2.	Vlastnosti živých soustav
1.3.	Typy buněk
1.4.	Rozmanitost organismů a jejich charakteristika
1.5.	Dědičnost a proměnlivost
1.6.	Biologie člověka
1.7.	Zdraví a nemoc
Výsledky vzdělávání	
Žák:	- charakterizuje názory na vznik a vývoj života na Zemi;

- vyjádří vlastními slovy základní vlastnosti živých soustav;
- popíše buňku jako základní stavební a funkční jednotku života;
- charakterizuje rostlinnou a živočišnou buňku a uvede rozdíly;
- uvede základní skupiny organismů a porovná je;
- objasní význam genetiky;
- vysvětlí význam zdravé výživy a uvede principy zdravého životního stylu;
- uvede příklady bakteriálních, virových a jiných onemocnění a možnosti prevence.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Ekologie
2.1.	Základní ekologické pojmy
2.2.	Ekologické faktory prostředí
2.3.	Potravní řetězce
2.4.	Koloběh látek v přírodě a tok energie
2.5.	Typy krajiny

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí základní ekologické pojmy;
- charakterizuje abiotické (sluneční záření, atmosféra, pedosféra, hydrosféra) a biotické faktory prostředí (populace, společenstva, ekosystémy);
- charakterizuje základní vztahy mezi organismy ve společenstvu;
- uvede příklad potravního řetězce;
- popíše podstatu koloběhu látek v přírodě z hlediska látkového a energetického;
- charakterizuje různé typy krajiny a její využívání člověkem.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Člověk a životní prostředí
3.1.	Vzájemné vztahy mezi člověkem a životním prostředím
3.2.	Dopady činností člověka na životní prostředí
3.3.	Přírodní zdroje energie a surovin
3.4.	Odpady
3.5.	Globální problémy
3.6.	Ochrana přírody a krajiny
3.7.	Nástroje společnosti na ochranu životního prostředí
3.8.	Zásady udržitelného rozvoje
3.9.	Odpovědnost jedince za ochranu přírody a životního prostředí

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše historii vzájemného ovlivňování člověka a přírody;
- hodnotí vliv různých činností člověka na jednotlivé složky životního

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- prostředí;
- charakterizuje působení životního prostředí na člověka a jeho zdraví;
 - charakterizuje přírodní zdroje surovin a energie z hlediska jejich obnovitelnosti, posoudí vliv jejich využívání na prostředí;
 - popíše způsoby nakládání s odpady;
 - charakterizuje globální problémy na Zemi;
 - uvede základní znečišťující látky v ovzduší, ve vodě a v půdě a vyhledá informace o aktuální situaci;
 - uvede příklady chráněných území v ČR a v regionu;
 - uvede základní ekonomické, právní a informační nástroje společnosti na ochranu přírody a prostředí;
 - vysvětlí udržitelný rozvoj jako integraci environmentálních, ekonomických, technologických a sociálních přístupů k ochraně životního prostředí;
 - zdůvodní odpovědnost každého jedince za ochranu přírody, krajiny a životního prostředí;
 - na konkrétním příkladu z občanského života a odborné praxe navrhne řešení vybraného environmentálního problému.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Matematika

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je rozvinout již nabyté vědomosti přemýšlivého člověka, který bude umět používat matematiku v různých životních situacích, jako je další studium, osobní život, zaměstnání i volný čas. Matematika rozvíjí intelektové schopnosti, numerické dovednosti, logické a abstraktní myšlení žáků. Vede je k pochopení a využití kvantitativních a prostorových vztahů reálného světa, utváří jejich kvantitativní a geometrickou gramotnost. Rozvíjí osobnost žáka s důrazem na samostatnost, systematičnost a kreativitu, důvěru ve vlastní schopnosti a preciznost při práci. Matematika doplňuje předměty Fyzika, Chemie, Ekonomika a Práce s počítačem a zaměřuje se především na metody řešení úloh, zejména ve vztahu k oboru vzdělávání.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se operací s čísly, mocnin a odmocnin, algebraických výrazů, lineárních funkcí, rovnic, nerovnic a jejich soustav, planimetrie, kvadratických funkcí, posloupností, goniometrie a trigonometrie, stereometrie, kombinatoriky, pravděpodobnosti, statistiky a analytické geometrie. Předmět Matematika blíže rozvíjí vzdělávací oblast Matematické vzdělávání, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci dovedli:

- aplikovat matematické poznatky a postupy v odborné složce vzdělávání;
 - využívat matematické poznatky a metody řešení v praktickém životě a v dalším vzdělávání;
 - zkoumat a řešit problémy včetně diskuze řešení;
 - diskutovat metody řešení matematické úlohy;
 - účelně využít digitální technologie a zdroje informací při řešení matematických úloh;
 - číst s porozuměním matematický text, kriticky vyhodnotit informace získané z různých zdrojů;
 - správně se matematicky vyjadřovat.

V afektivní oblasti směřuje matematické vzdělávání k tomu, aby žáci získali:

- pozitivní postoj k matematickému vzdělávání;
- motivaci k celoživotnímu vzdělávání;
- důvěru ve vlastní schopnosti, systematičnost a preciznost při práci.

Strategie výuky

Předmět se vyučuje ve čtyřech ročnících. Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz zejména na:

- hloubku porozumění poznatkům;
- samostatnost;
- přesnost;
- preciznost práce;
- schopnost uplatnit matematické poznatky a postupy.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (mít pozitivní vztah k učení, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, navrhnout různé varianty řešení, uplatňovat různé metody myšlení, využívat zkušeností a vědomostí dříve nabytých, spolupracovat s jinými lidmi);
- komunikativních (formulovat srozumitelně své myšlenky, formulovat a obhajovat své názory);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, pracovat v týmu);
- občanských a kulturního povědomí (jednat odpovědně a samostatně);
- matematických (správně používat a převádět běžné jednotky, používat pojmy kvantifikujícího charakteru, provádět reálný odhad výsledku, nacházet vztahy mezi jevy, číst a vytvářet různé formy grafického znázornění, aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze, aplikovat matematické postupy).
- zvládnutí a respektování základních pravidel v mezilidské komunikaci v digitálním prostředí
- rozvíjení kompetencí, znalostí, dovedností a postojů v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci na sociálních sítích
- používání dostupných geometrických produktů a dalších matematických zdrojů dat a informací v tištěné i digitální elektronické podobě pro řešení matematických problémů

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – kdy jsou žáci vedeni ke schopnosti týmového řešení úkolů, toleranci k jiným lidem a k jejich názorům. Teoretické znalosti si procvičují na konkrétních příkladech ze života, tak aby dokázali používat matematické znalosti a dovednosti v praxi. Přitom je kladen důraz na samostatnost, systematickosti, kreativitu a preciznost, tj. vlastnosti důležité z hlediska osobnosti člověka.
- **Člověk a digitální svět** – žáci používají kalkulátor a dalších digitálních nástrojů k řešení úloh, modelování a prezentaci výsledků. Účelně využívají digitální technologie při analýze a vizualizaci dat. Vytváří příležitosti k samostatné práci s digitálními nástroji pro sběr, zpracování a kritické hodnocení dat. Využívají

geometrický software pro řešení praktických úloh, které rozvíjí jejich prostorovou představivost.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9. 1.10. 1.11.	Operace s čísly Číselný obor \mathbb{R} Aritmetické operace v číselných oborech \mathbb{R} Různé zápisy reálného čísla Reálná čísla a jejich vlastnosti Absolutní hodnota reálného čísla Intervaly jako číselné množiny Operace s číselnými množinami (sjednocení, průnik) Užití procentového počtu Mocniny s exponentem přirozeným, celým a racionálním Odmocniny Slovní úlohy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí pojem množina a provede operace průnik a sjednocení množin; - provádí aritmetické operace v \mathbb{R}; - používá různé zápisy reálného čísla; - znázorní reálné číslo nebo jeho aproximace na číselné ose; - používá absolutní hodnotu a chápe její geometrický význam; - porovnává reálná čísla, určí vztahy mezi reálnými čísly; - zapíše a znázorní interval; - provádí, znázorní a zapíše operace s intervaly (sjednocení, průnik); - řeší praktické úlohy za použití trojčlenky, procentového počtu a poměru ve vztahu k danému oboru vzdělávání; - provádí operace s mocninami a odmocninami; - řeší praktické úkoly s mocninami s racionálním exponentem a odmocninami; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

2.	Číselné a algebraické výrazy
2.1.	Číselné výrazy
2.2.	Algebraické výrazy
2.3.	Mnohočleny, lomené výrazy, výrazy s mocninami a odmocninami
2.4.	Definiční obor algebraického výrazu
2.5.	Slovní úlohy
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - používá pojem člen, koeficient, stupeň členu, stupeň mnohočlenu; - provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny; - provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců; - rozkládá mnohočleny na součin; - určí definiční obor výrazu; - sestaví výraz na základě zadání; - modeluje jednoduché reálné situace užitím výrazů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání; - interpretuje výraz s proměnnými zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	
Kapitola	Obsah
3.	Řešení rovnic a nerovnic (1. část)
3.1.	Úpravy rovnic
3.2.	Lineární rovnice a nerovnice s jednou neznámou
3.3.	Rovnice s neznámou ve jmenovateli
3.4.	Rovnice v součinném a podílovém tvaru
3.5.	Kvadratické rovnice a nerovnice
3.6.	Vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice
3.7.	Soustavy rovnic, nerovnic
3.8.	Grafické řešení rovnic, nerovnic a jejich soustav
3.9.	Vyjádření neznámé ze vzorce
3.10.	Slovní úlohy
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliší úpravy rovnic na ekvivalentní a neekvivalentní; - určí definiční obor rovnic a nerovnic; - řeší lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy, včetně grafického znázornění; - řeší kvadratické rovnice, nerovnice včetně grafického znázornění; - řeší rovnice s neznámou ve jmenovateli; - řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru; - vyjádří neznámou ze vzorce; - užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice; 	

- užívá rovnic, nerovnic a jejich soustav k řešení reálných problémů, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9.	<p>Planimetrie</p> <p>Planimetrické pojmy</p> <p>Polohové vztahy rovinných útvarů</p> <p>Metrické vlastnosti rovinných útvarů</p> <p>Euklidovy věty</p> <p>Množiny bodů dané vlastnosti</p> <p>Rovinné útvary: kružnice, kruh a jejich části, mnohoúhelníky, pravidelné mnohoúhelníky, složené útvary, konvexní a nekonvexní útvary</p> <p>Trojúhelník a čtyřúhelník (strana, vnitřní a vnější úhly, výšky, ortocentrum, těžnice, těžiště, střední příčky, kružnice opsaná a vepsaná)</p> <p>Shodná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění</p> <p>Podobná zobrazení v rovině, jejich vlastnosti a jejich uplatnění</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - užívá pojmy a vztahy: bod, přímka, rovina, odchylka dvou přímek, vzdálenost bodu od přímky, vzdálenost dvou rovnoběžek, úsečka a její délka; - užívá jednotky délky a obsahu, provádí převody jednotek délky a obsahu; - řeší úlohy na polohové a metrické vlastnosti rovinných útvarů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání; - užívá věty o shodnosti a podobnosti trojúhelníků v početních i konstrukčních úlohách; - graficky rozdělí úsečku v daném poměru; - graficky změní velikost úsečky v daném poměru; - využívá poznatky o množinách všech bodů dané vlastnosti v konstrukčních úlohách; - popíše rovinné útvary, určí jejich obvod a obsah; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6.	<p>Funkce (1. část)</p> <p>Pojem funkce, definiční obor a obor hodnot funkce, graf funkce</p> <p>Vlastnosti funkcí</p> <p>Lineární lomená funkce</p> <p>Kvadratická funkce</p> <p>Úprava výrazů obsahujících funkce</p> <p>Slovní úlohy</p>

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů; - pracuje s matematickým modelem reálných situací a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě; - aplikuje v úlohách poznatky o funkcích při úpravách výrazů a rovnic; - určí průsečíky grafu funkce s osami souřadnic; - určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty; - přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak; - sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty; - řeší reálné problémy s použitím uvedených funkcí zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Funkce (2. část) Funkce exponenciální Funkce logaritmická Logaritmus a jeho použití Věty o logaritmech Úprava výrazů obsahujících funkce
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí vlastnosti včetně monotonie a extrémů; - vysvětlí pojem logaritmu jako jiný zápis mocninného vztahu - řeší jednoduché exponenciální a logaritmické rovnice - určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty; - přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak; - sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2.	Řešení rovnic a nerovnic (2. část) Logaritmické rovnice Exponenciální rovnice
<i>Výsledky vzdělávání</i>	

Žák:

- řeší jednoduché logaritmické rovnice;
- řeší jednoduché exponenciální rovnice;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

Kapitola	Obsah
3.	Goniometrie a trigonometrie
3.1.	Orientovaný úhel
3.2.	Goniometrické funkce
3.3.	Věta sinová a kosinová
3.4.	Goniometrické rovnice
3.5.	Využití goniometrických funkcí k určení stran a úhlů v trojúhelníku
3.6.	Úprava výrazů obsahujících goniometrické funkce

Výsledky vzdělávání

Žák:

- určí pojmy: orientovaný úhel, velikost úhlu;
- určí velikost úhlu ve stupních a v obloukové míře a jejich převody;
- graficky znázorní goniometrické funkce v oboru reálných čísel;
- určí definiční obor a obor hodnot goniometrických funkcí, určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů;
- s použitím goniometrických funkcí určí ze zadaných údajů velikost stran a úhlů v pravoúhlém a obecném trojúhelníku;
- používá vlastnosti a vztahů goniometrických funkcí při řešení goniometrických rovnic;
- používá vlastnosti a vztahů goniometrických funkcí k řešení vztahů v rovinných i prostorových útvech;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

Kapitola	Obsah
4.	Stereometrie
4.1.	Polohové vztahy prostorových útvarů
4.2.	Metrické vlastnosti prostorových útvarů
4.3.	Tělesa a jejich sítě
4.4.	Složená tělesa
4.5.	Výpočet povrchu, objemu těles, složených těles

Výsledky vzdělávání

Žák:

- určí vzájemnou polohu bodů a přímek, bodů a roviny, dvou přímek, přímky a roviny, dvou rovin;
- určí odchylku dvou přímek, přímky a roviny, dvou rovin;
- určuje vzdálenost bodů, přímek a rovin;
- charakterizuje tělesa: komolý jehlan a kužel, koule a jejich části;

- určí povrch a objem tělesa včetně složeného tělesa s využitím funkčních vztahů a trigonometrie;
- využívá síť tělesa při výpočtu povrchu a objemu tělesa;
- aplikuje poznatky o tělesech v praktických úlohách, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání;
- užívá a převádí jednotky objemu;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Posloupnost a finanční matematika
5.1.	Poznatky o posloupnostech
5.2.	Aritmetická posloupnost
5.3.	Geometrická posloupnost
5.4.	Finanční matematika
5.5.	Slovní úlohy
5.6.	Využití posloupnosti při řešení úloh z praxe

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí posloupnost jako zvláštní případ funkce;
- určí posloupnost: vzorcem pro n-tý člen, výčtem prvků, graficky;
- pozná aritmetickou posloupnost a určí její vlastnosti;
- pozná geometrickou posloupnost a určí její vlastnosti;
- užívá poznatků o posloupnostech při řešení úloh v reálných situacích, zejména ve vztahu k oboru vzdělávání;
- používá pojmy finanční matematiky: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, úročení, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů;
- provádí výpočty finančních záležitosti: změny cen zboží, směna peněz, danění, úrok, jednoduché úrokování, spoření, úvěry, splátky úvěrů;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Analytická geometrie
1.1.	Souřadnice bodu
1.2.	Souřadnice vektoru
1.3.	Střed úsečky
1.4.	Vzdálenost bodů
1.5.	Operace s vektory
1.6.	Přímka v rovině
1.7.	Polohové vztahy bodů a přímek v rovině
1.8.	Metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - určí vzdálenost dvou bodů a souřadnice středu úsečky; - užívá pojmy: vektor a jeho umístění, souřadnice bodu, vektoru a velikost vektoru; - provádí operace s vektory (součet vektorů, násobek vektoru reálným číslem, skalární součin vektorů); - užije grafickou interpretaci operací s vektory; - určí velikost úhlu dvou vektorů; - užije vlastnosti kolmých a kolineárních vektorů; - určí parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směrniceový tvar rovnice přímky v rovině; - určí polohové vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; - určí metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Kombinatorika Faktoriál Variace, permutace a kombinace bez opakování Variace s opakováním Počítání s faktoriály a kombinačními čísly Slovní úlohy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - řeší jednoduché kombinatorické úlohy úvahou (používá základní kombinatorická pravidla); - užívá vztahy pro počet variací, permutací a kombinací; - počítá s faktoriály a kombinačními čísly; - užívá poznatků z kombinatoriky při řešení úloh v reálných situacích; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7.	Pravděpodobnost v praktických úlohách Náhodný pokus, výsledek náhodného pokusu Náhodný jev Opačný jev, nemožný jev, jistý jev Množina výsledků náhodného pokusu Nezávislost jevů Výpočet pravděpodobnosti náhodného jevu Aplikační úlohy

Výsledky vzdělávání

Žák:

- užívá pojmy: náhodný pokus, výsledek náhodného pokusu, nezávislost jevů;
- užívá pojmy: náhodný jev a jeho pravděpodobnost, výsledek náhodného pokusu, opačný jev, nemožný jev, jistý jev, množina výsledků náhodného pokusu;
- určí pravděpodobnost náhodného jevu;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

Kapitola	Obsah
4.	Statistika v praktických úlohách
4.1.	Statistický soubor, jeho charakteristika
4.2.	Četnost a relativní četnost znaků
4.3.	Charakteristiky polohy
4.4.	Charakteristiky variability
4.5.	Statistická data v grafech a tabulkách
4.6.	Aplikační úlohy

Výsledky vzdělávání

Žák:

- užívá a vysvětlí pojmy: statistický soubor, rozsah souboru, statistická jednotka, četnost, relativní četnost, statistický znak kvalitativní a kvantitativní, aritmetický průměr, hodnota znaku;
- určí četnost a relativní četnost hodnoty znaku;
- sestaví tabulku četnosti;
- graficky znázorní rozdělení četností;
- určí charakteristiky polohy (aritmetický průměr, medián, modus, percentil);
- určí charakteristiky variability (rozptyl, směrodatná odchylka);
- čte a vyhodnotí statistické údaje v tabulkách, diagramech a grafech;
- při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Matematický seminář

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu Matematický seminář je souhrn a rozšíření středoškolského učiva matematiky za účelem opakování a přípravy na společnou část státní maturitní zkoušky z Matematiky, rozvoj a prohlubování matematického myšlení žáků s větším zájmem o matematiku. Obsah předmětu navazuje na obsah vyučovacího předmětu Matematika a Katalogu požadavků pro společnou část maturitní zkoušky z Matematiky.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno na základě Katalogu požadavků pro společnou část státní maturitní zkoušky z Matematiky, kterému je přizpůsoben i rozsah učiva. Do osnov předmětu tak bylo zařazeno učivo z prvního, druhého a třetího ročníku předmětu Matematika. Čtvrtý ročník zařazen nebyl z důvodu paralelního probírání učiva ve čtvrtém ročníku a z důvodu omezeného počtu hodin. Učivo obsahuje kapitoly z tematických celků Číselné obory, Algebraické výrazy, Rovnice a nerovnice, Funkce, Posloupnosti a finanční matematika, Planimetrie a Stereometrie.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- získali pozitivní postoj k matematice;
- aplikovali matematické poznatky a postupy v odborné složce vzdělávání i dalším profesním a celoživotním vzdělávání;
- porozuměli problému, při řešení používali logické a matematické způsoby myšlení, navrhli varianty řešení, využívali dříve nabytých vědomostí a zkušeností;
- pracovali samostatně při řešení různých problémů, pracovali odpovědně a precizně, získali důvěru ve vlastní schopnosti;
- formulovali své myšlenky;
- správně pracovali s matematickými a fyzikálními jednotkami;
- četli s porozuměním matematický text, vyhodnotili informace získané z různých zdrojů, grafů, diagramů, tabulek, přesně se matematicky vyjadřovali, používali odbornou literaturu (Matematické tabulky), kalkulátor a rýsovací potřeby;
- dokázali vytvářet různá grafická znázornění;
- reálně odhadli výsledky, při řešení úkolů aplikovali matematické postupy;
- aplikovali znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru;
- používali pojmy kvantifikujícího charakteru, uměli vyvodit různé souvislosti a stanovit správný postup;
- užívali matematických vědomostí a dovedností při řešení běžných situací vyžadujících efektivní způsoby výpočtu a poznatků o geometrických útvech

Strategie výuky

Předmět se vyučuje ve čtvrtém ročníku. Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz zejména na:

- hloubku porozumění poznatkům;
- samostatnost;
- přesnost;
- preciznost práce;
- schopnost uplatnit matematické poznatky a postupy.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (mít pozitivní vztah k učení, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, navrhnout různé varianty řešení, uplatňovat různé metody myšlení, využívat zkušeností a vědomostí dříve nabytých, spolupracovat s jinými lidmi);
- komunikativních (formulovat srozumitelně své myšlenky, formulovat své názory);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly);
- občanských a kulturního povědomí (jednat odpovědně a samostatně);
- matematických (správně používat a převádět běžné jednotky, používat pojmy kvantifikujícího charakteru, provádět reálný odhad výsledku, nacházet vztahy mezi jevy, číst a vytvářet různé formy grafického znázornění, aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze, aplikovat matematické postupy).

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Číselné obory
1.1.	Přirozená čísla
1.2.	Celá čísla
1.3.	Racionální čísla
1.4.	Reálná čísla

1.5.	Číselné množiny
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí aritmetické operace s přirozenými čísly; - rozliší prvočíslo a číslo složené, rozloží přirozené číslo na prvočinitele; - užívá pojem dělitelnost přirozených čísel a znaky dělitelnosti; - rozliší čísla soudělná a nesoudělná; - určí největšího společného dělitele a nejmenší společný násobek přirozených čísel; - provádí aritmetické operace s celými čísly; - užívá pojem opačné číslo; - pracuje s různými tvary zápisu racionálního čísla a jejich převody; - užívá dekadický zápis čísla; - provádí operace se zlomky; - provádí operace s desetinnými čísly včetně zaokrouhlování, určuje řád čísla; - řeší úlohy s procenty a zlomky, užívá trojčlenku a poměr; - znázorní racionální číslo na číselné ose, porovnává racionální čísla; - užívá jednotky a jejich převody; - zařadí číslo do příslušného číselného oboru; - provádí aritmetické operace v číselných oborech, porovnává reálná čísla; - užívá pojmy opačné číslo a převrácené číslo; - znázorní reálné číslo nebo jeho aproximaci na číselné ose; - určí absolutní hodnotu reálného čísla a chápe její geometrický význam; - provádí operace s mocninami s celočíselným a racionálním exponentem a odmocninami; - řeší praktické úlohy s mocninami s přirozeným exponentem a odmocninami; - užívá označení číselných oborů \mathbb{N}, \mathbb{Z}, \mathbb{Q} a \mathbb{R}; - zapíše a znázorní číselné množiny a intervaly, určí jejich průnik a sjednocení. 	
Kapitola	Obsah
2.	Algebraické výrazy
2.1.	Algebraické výrazy
2.2.	Mnohočleny
2.3.	Lomené výrazy
2.4.	Výrazy s mocninami a odmocninami
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - určí hodnotu výrazu; - určí nulový bod výrazu; - určí definiční obor výrazu; - sestaví výraz, interpretuje výraz; - modeluje reálné situace užitím výrazů; - užívá pojmy člen, koeficient, stupeň mnohočlenu; - provádí operace s mnohočleny, provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců; 	

- rozloží mnohočlen na součin vytýkáním a užitím vzorců;
- provádí operace s lomenými výrazy;
- určí definiční obor lomeného výrazu;
- provádí operace s výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny;
- určí definiční obor výrazu s mocninami a odmocninami;

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	Rovnice nerovnice Algebraické rovnice a nerovnice Lineární rovnice a jejich soustavy Rovnice s neznámou ve jmenovateli Kvadratické rovnice a nerovnice Lineární nerovnice s jednou neznámou a jejich soustavy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - užívá pojmy rovnice a nerovnice s jednou neznámou, levá a pravá strana rovnice a nerovnice, obor rovnice a nerovnice, kořen rovnice, množina všech řešení rovnice a nerovnice; - užívá ekvivalentní úpravy rovnice a nerovnice; - provádí zkoušku; - řeší lineární rovnice o jedné neznámé; - vyjádří neznámou ze vzorce; - řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru; - řeší početně soustavy lineárních rovnic; - řeší graficky soustavu dvou lineárních rovnic o dvou neznámých; - užívá lineární rovnice a jejich soustavy při řešení slovní úlohy; - stanoví definiční obor rovnice; - řeší rovnice o jedné neznámé s neznámou ve jmenovateli; - vyjádří neznámou ze vzorce; - užívá rovnice s neznámou ve jmenovateli při řešení slovní úlohy; - využívá k řešení slovní úlohy nepřímé úměrnosti; - řeší neúplné i úplné kvadratické rovnice a nerovnice; - užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice; - užívá kvadratickou rovnici při řešení slovní úlohy; - řeší lineární nerovnice s jednou neznámou a jejich soustavy; - řeší nerovnice v součinném a podílovém tvaru.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	Funkce Základní poznatky o funkcích Lineární funkce, lineární lomené funkce Kvadratické funkce Exponenciální funkce, logaritmické funkce, jednoduché rovnice Goniometrické funkce, jednoduché rovnice

Výsledky vzdělávání

Žák:

- užívá různá zadání funkce a používá s porozuměním pojmy definiční obor, obor hodnot, argument funkce, hodnota funkce, graf funkce včetně jeho názvu;
- sestrojí graf funkce dané předpisem $y = f(x)$ nebo část grafu pro hodnoty proměnné x z dané množiny, určí hodnoty proměnné x pro dané hodnoty funkce f ;
- přiřadí předpis funkce ke grafu funkce a opačně;
- určí průsečíky grafu funkce s osami soustavy souřadnic;
- určí z grafu funkce intervaly monotonie a bod, v němž nabývá funkce extrému;
- užívá výrazy s elementárními funkcemi;
- modeluje reálné závislosti užitím elementárních funkcí;
- užívá pojem a vlastnosti přímé úměrnosti, sestrojí její graf;
- určí lineární funkci, sestrojí její graf;
- objasní geometrický význam parametrů a , b v předpisu funkce $y = ax + b$;
- určí předpis lineární funkce z daných bodů nebo grafu funkce;
- užívá pojem a vlastnosti nepřímé úměrnosti, sestrojí její graf;
- užívá pojem a vlastnosti lineární lomené funkce, sestrojí její graf;
- určí předpis lineární lomené funkce z daných bodů nebo grafu funkce;
- řeší reálné problémy pomocí lineární funkce a lineární lomené funkce;
- určí kvadratickou funkci, stanoví definiční obor a obor hodnot, sestrojí graf kvadratické funkce;
- vysvětlí význam parametrů v předpisu kvadratické funkce, určí intervaly monotonie a bod, v němž nabývá funkce extrému;
- řeší reálné problémy pomocí kvadratické funkce;
- určí exponenciální funkci, stanoví definiční obor a obor hodnot, sestrojí graf;
- určí logaritmickou funkci, stanoví definiční obor a obor hodnot, sestrojí graf, užívá definici logaritmické funkce;
- vysvětlí význam základu a v předpisech obou funkcí, monotonie;
- užívá logaritmu, věty o logaritmech, řeší jednoduché exponenciální a logaritmické rovnice, užívá logaritmování při řešení exponenciální rovnice;
- upraví výrazy obsahující exponenciální a logaritmické funkce a stanoví jejich definiční obor;
- používá poznatky o exponenciálních a logaritmických funkcích v jednoduchých praktických úlohách;
- užívá pojmy orientovaný úhel, velikost úhlu, stupňová míra, oblouková míra a jejich převody;
- definuje goniometrické funkce v pravoúhlém trojúhelníku;
- definuje goniometrické funkce v intervalu $\langle 0; 2\pi \rangle$, resp. $\langle -\pi/2; \pi/2 \rangle$ nebo $\langle 0; \pi \rangle$, resp. v oboru reálných čísel, u každé z nich určí definiční obor a obor hodnot, sestrojí graf;
- užívá vlastností goniometrických funkcí, určí z grafu funkce intervaly monotonie a body, v nichž nabývá funkce extrému;
- upraví jednoduché výrazy obsahující goniometrické funkce a stanoví jejich definiční obor;
- užívá vlastnosti a vztahy goniometrických funkcí při řešení jednoduchých goniometrických rovnic.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	Posloupnosti a finanční matematika Základní poznatky o posloupnostech Aritmetická posloupnost Geometrická posloupnost Využití posloupností pro řešení úloh z praxe, finanční matematika
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - aplikuje znalosti o funkcích při úvahách o posloupnostech a při řešení úloh o posloupnostech; - určí posloupnost vzorcem pro n-tý člen, graficky, výčtem prvků; - určí aritmetickou posloupnost a chápe význam diference; - užívá základní vzorce pro aritmetickou posloupnost; - určí geometrickou posloupnost a chápe význam kvocientu; - užívá základní vzorce pro geometrickou posloupnost; - využívá poznatků o posloupnostech při řešení problémů v reálných situacích; - řeší úlohy finanční matematiky.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5.	Planimetrie Planimetrické pojmy a poznatky Trojúhelníky Mnohoúhelníky Kružnice a kruh Geometrická zobrazení
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - užívá pojmy bod, přímka, polopřímka, rovina, polorovina, úsečka, úhly (vedlejší, vrcholové, střídavé, souhlasné), objekty znázorní; - užívá s porozuměním polohové a metrické vztahy mezi geometrickými útvary v rovině (rovnoběžnost, kolmost a odchylka přímek, délka úsečky a velikost úhlu, vzdálenosti bodů a přímek); - rozliší konvexní a nekonvexní útvary, popíše jejich vlastnosti a správně jich užívat; - využívá poznatků o množinách všech bodů dané vlastnosti v konstrukčních úlohách; - určí objekty v trojúhelníku, znázorní je a správně využije jejich základních vlastností, pojmy užívá s porozuměním (strany, vnitřní a vnější úhly, osy stran a úhlů, výšky, ortocentrum, těžnice, těžiště, střední příčky, kružnice opsaná a vepsaná); - při řešení početních i konstrukčních úloh využívá věty o shodnosti a podobnosti

trojúhelníků;

- užívá s porozuměním poznatky o trojúhelnících (obvod, obsah, velikost výšky, Pythagorova věta, poznatky o těžnicích a těžišti) v úlohách početní geometrie;
- řeší úlohy s užitím trigonometrie pravoúhlého trojúhelníku a obecného trojúhelníku (sinová věta, kosinová věta, obsah trojúhelníku určeného *sus*);
- rozliší základní druhy čtyřúhelníků (různoběžníky, rovnoběžníky, lichoběžníky), popíše jejich vlastnosti a správně jich užívá;
- pojmenuje, znázorní a správně užívá základní pojmy ve čtyřúhelníku (strany, vnitřní a vnější úhly, osy stran a úhlů, kružnice opsaná a vepsaná, úhlopříčky, výšky);
- popíše, znázorní a užije vlastnosti konvexních mnohoúhelníků a pravidelných mnohoúhelníků;
- užívá s porozuměním poznatky o čtyřúhelnících (obvod, obsah, vlastnosti úhlopříček a kružnice opsané nebo vepsané) v úlohách početní geometrie;
- užívá s porozuměním poznatky o pravidelných mnohoúhelnících v úlohách početní geometrie;
- pojmenuje, znázorní a správně užívá základní pojmy týkající se kružnice a kruhu (tětiva, kružnicový oblouk, kruhová výseč a úseč, mezikružší), popíše a užívá jejich vlastnosti;
- užívá s porozuměním polohové vztahy mezi body, přímkami a kružnicemi;
- aplikuje metrické poznatky o kružnicích a kruzích (obvod, obsah) v úlohách početní geometrie;
- popíše a určí shodná zobrazení (souměrnosti, posunutí, otočení) a užije jejich vlastnosti.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1.	Stereometrie Tělesa

Výsledky vzdělávání

Žák:

- charakterizuje jednotlivá tělesa (krychle, kvádr, hranol, jehlan, rotační válec, rotační kužel, komolý jehlan a kužel, koule a její části), vypočítá jejich objem a povrch;
- užívá jednotky délky, obsahu a objemu, provádí převody jednotek;
- užívá polohové a metrické vlastnosti v hranolu;
- využívá poznatků o tělesech v úlohách.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Práce s počítačem

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu Práce s počítačem je vytvořit žákům základní představu o výpočetní technice a naučit ovládat a využívat standardní vybavení počítače. Žáci získají potřebné vědomosti pro práci s běžným softwarem pro řešení úloh, vyhotovování písemností a vyhledávání informací. Na znalosti a dovednosti z předmětu Práce s počítačem navazují prakticky všechny předměty všeobecně vzdělávacího charakteru a odborné předměty. Znalosti a dovednosti z předmětu Práce s počítačem se využívají prakticky ve všech předmětech se všeobecně vzdělávacím charakterem a odborným charakterem, mohou být uplatňovány v předmětech Písemná a elektronická komunikace, Technika administrativy, Právo, Statistika a demografie, Hospodářský zeměpis, Občanská nauka, Ekonomika a Matematika.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se základů informačních technologií, operačního systému, internetu, textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace, databází, wordprocessingu, počítačové grafiky, tvorby www stránek, algoritmizace úloh a práce v sítích.

Předmět Práce s počítačem blíže rozvíjí vzdělávací oblast infromatické vzdělávání, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- poslouchali mluvené slovo a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou použít v dalším vzdělávání, nebo v praxi;
- řešili různé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory a postupy při řešení úkolů, přičemž se vyjadřovali jazykově správnou odbornou terminologií;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly, jednali odpovědně, dodržovali normy, bezpečnost a hygienu práce, znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá zlepšení, při dodržování demokratických principů spolupráce;
- dodržovali zákony zejména ve vztahu k autorským právům v prostředí internetu
- měli odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, měli přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů a prezentací;
- orientovali se progresivní technologie a technologické postupy v oblasti informačních technologií;
- uplatňovali při řešení konkrétních úkolů logické myšlení a byli schopni navrhnout různé varianty řešení;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- při řešení úkolů využívali zkušeností a vědomostí dříve nabytých;
- vhodně se prezentovali prostřednictvím prezentačních programů;
- zpracovávali různé pracovní dokumenty a dodržovali přitom jazykové a stylistické normy;
- kriticky si ověřovali věrohodnost získaných informací;
- aktivně se podíleli se na řešení zadaných úkolů a odpovědně je plnili;
- prezentovali své profesní schopnosti při hledání zaměstnání, případně vhodně prezentovat svou firmu;
- pracovali s prostředky digitálních technologií, seznámili se s novými aplikacemi, používanými v praxi, využívali algoritmické myšlení;
- komunikovali prostřednictvím on-line a off-line komunikace;
- vyhledávali a pracovali s informacemi z různých zdrojů, respektovali autorská práva, ověřovali jejich věrohodnost;
- používali počítač a jeho periférie, byli si vědomi možností a výhod, ale i rizik a omezení spojených s používáním prostředků digitálních technologií, dodržovali bezpečnost a hygienu práce.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do čtyř ročníků. Stěžejní formou výuky je individuální práce žáka na počítači. Těžiště výuky spočívá v provádění praktických úkolů. Ve výuce je kladen důraz na samostatnou práci a řešení komplexních úloh. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Aktivita je podněcována zadáváním samostatných prací.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů;
- schopnost samostatného řešení úkolů;
- preciznost provedení;
- prezentační schopnosti;
- schopnost využití informací pro samostatné řešení úkolů.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (využívat různé informační zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, získat potřebné informace, uplatňovat různé metody myšlení, využívat nabytých vědomostí);
- komunikativní (dodržovat jazykové a stylistické normy, vhodně se prezentovat);
- personálních a sociálních (ověřovat si získané poznatky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly);
- k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám (prezentovat svůj odborný potenciál);

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (pracovat s osobním počítačem a učit se používat nové aplikace, pracovat s běžným programovým vybavením, komunikovat a pracovat s informacemi, být mediálně gramotní).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – kdy jsou žáci vedeni ke vhodné míře sebevědomí a k odpovědnému jednání, a to zejména ve smyslu dodržování autorských práv při práci s počítačem a k etickému chování při práci s informacemi. Při vyhledávání informací na internetu jsou vedeni k tomu, aby dovedli diskutovat o kontroverzních informacích, ke schopnosti vyhodnocení a použití získaných informací a ke schopnosti odolávat myšlenkové manipulaci ze strany informací;
- **Člověk a svět práce** – žáci vyhledávají informace o povoláních, o vzdělávací nabídce, o nabídce zaměstnání, o pomoci státu a různých institucí. Na základě získaných informací pak písemně prezentují své profesní schopnosti v životopise, sestavují žádosti o zaměstnání a vyplní dotazníky. V dalších aktivitách pak prezentují svou fiktivní firmu s pomocí prostředků digitálních technologií;
- **Člověk a digitální svět** – žáci pracují s prostředky výpočetní techniky s běžnými i náročnějšími programovými aplikacemi. Dále pak vyhledávají a zpracovávají informace z různých informačních zdrojů, žáci jsou připraveni pro řešení praktických úkolů vyskytujících se v praxi, ale i v činnostech, které dnešní člověk využívá v běžném osobním životě. Žáci by měli získat pozitivní vztah k výpočetní technice a naučit se pružně reagovat na novinky ve světě informačních technologií;
- **Člověk a životní prostředí** – ekologie pracovního prostředí v informatice, ergonomie, vliv na životní prostředí, recyklace, spotřeba energií, žáci chápou zásadní význam životního prostředí pro člověka, jsou seznámeni s negativními dopady působení člověka na životní prostředí (likvidace odpadů).

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Digitální technologie
1.1.	Hardware a software
1.2.	- zlomové události a technologie v historii a jejich vliv na obor, trh práce a společnost;
1.3.	- současná výpočetní zařízení, jejich technické parametry, základní komponenty;
1.4.	- přípojitelné periferie, zobrazovací zařízení, vstupní/výstupní zařízení, rozhraní a konektory;
1.5.	- souborový systém a paměťová úložiště;

1.6.	- zařízení s operačním systémem;
1.7	- aplikační software a jeho využití pro odborné činnosti (např. textový procesor, tabulkový procesor, software pro tvorbu prezentací, grafický software, software pro oblast 3D technologií);
1.8	- zařízení s vestavěnými systémy;
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikuje v historii vývoje hardwaru i softwaru zlomové události; ukáže, které koncepty se nemění a které ano; - rozumí fungování hardwaru natolik, aby ho mohl efektivně a bezpečně používat a snadno se naučil používat nový; - popíše, jakým způsobem operační systém zajišťuje své hlavní úkoly; - rozpozná různé druhy paměťových úložišť, nastavuje sdílení a zálohování dat; - na základě porozumění fungování softwaru efektivně a bezpečně využívá různá uživatelská prostředí; - efektivně a bezpečně využívá vhodné aplikace podle stanoveného cíle; 	
Kapitola	Obsah
2.	Počítačové sítě a síťové služby
2.1.	- internet a počítačové sítě, přenos dat, komunikační protokol a adresování v síti;
2.2.	- typy, vlastnosti různých sítí, internet věci;
2.3.	- fyzická a logická infrastruktura sítě, typy síťových zařízení, servery a datová centra;
2.4.	- cloudové a sdílené služby v síti, virtualizace;
2.5.	- webové aplikace a služby, hypertextový formát dat, URL adresa a doména;
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porovná jednotlivé způsoby propojení digitálních zařízení, charakterizuje počítačové sítě a internet; vysvětlí, pomocí čeho a jak je komunikace mezi jednotlivými zařízeními v síti zajištěna; - rozumí fungování sítí natolik, aby je mohl bezpečně a efektivně používat; - identifikuje a řeší technické problémy vznikající při práci s digitálními zařízeními; poradí druhým při řešení typických závad; 	
Kapitola	Obsah
3.	Bezpečnost v digitálním prostředí
3.1.	- způsoby útoků na technologie, základní prvky ochrany (např. aktualizace softwaru, antivir, firewall, VPN, šifrování);
3.2.	- sociotechnické metody útoků na uživatele, bezpečné chování a nastavení prostředí (např.: práce s hesly, vícefaktorová autentizace, zálohování dat);

3.3.	- digitální identita, elektronický podpis, eGovernment a státní informační systémy;
3.4.	- digitální stopa – vědomá a nevědomá, logy, metadata, cookies a narušení soukromí při využívání technologií;
3.5.	- sledování uživatele, algoritmy sociálních sítí a personalizace obsahu, doporučovací systémy.
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
	<ul style="list-style-type: none"> - chrání digitální zařízení, digitální obsah i osobní údaje v digitálním prostředí před poškozením, přepisem/změnou či zneužitím; - reaguje na změny v technologiích ovlivňujících bezpečnost; - s vědomím souvislostí fyzického a digitálního světa vytváří, spravuje a chrání jednu či více digitálních identit; - kontroluje svou digitální stopu, ať už ji vytváří sám, nebo někdo jiný, v případě potřeby dokáže používat služby internetu anonymně; - v případě personalizovaného obsahu dokáže identifikovat obsah generovaný algoritmy doporučovacích systémů.
Kapitola	Obsah

2. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Informační systémy
1.1.	- účel a charakteristika informačního systému nebo služby;
1.2.	- veřejné nebo oborové informační systémy a služby;
1.3.	- uživatelská rozhraní (např. navigace, přístupnost, jazykové mutace);
1.4.	- uživatelské účty, role, oprávnění a bezpečnost v informačních systémech;
1.5.	- datový záznam, entita, atribut a vazba, číselníky a identifikátory;
1.6.	- definice procesů, činností a konfigurace informačního systému;
1.7.	- zdroje záznamů v informačním systému (např. databáze, souborový systém, síťové služby);
1.8.	- vyhledávání a vizualizace dat (např. třídění, řazení a filtrování, rozpoznávání vzorů a trendů);
1.9.	- hromadné zpracování dat, export a import;
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
	<ul style="list-style-type: none"> - analyzuje a hodnotí informační systémy podle zadaných hledisek; - vyhledává pomocí uživatelského rozhraní a navigace v informačním systému specifické informace podle zadání; - vyhledává a zpracovává data pomocí vhodných nástrojů pro dotazování; - používá při vyhledávání vazby mezi entitami, číselníky a identifikátory; - identifikuje zdroje záznamů v informačním systému a určuje jejich umístění, validitu a míru zabezpečení; - provede hromadný import nebo export dat; - navrhne procesy zpracování dat a roli/role jednotlivých uživatelů; - navrhne a vytvoří strukturu vzájemného propojení dat; - navrhuje číselníky a identifikátory dat;

- třídí a řadí data, která následně vizualizuje nebo zpracuje do obvyklého formátu v daném kontextu a oboru;
- navrhne způsob využití informačního systému k řešení problému ve svém oboru, otestuje ho se skupinou uživatelů a vyhodnotí případné chyby, chybové stavy a jejich příčiny;

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Textový editor (MS Word)
2.1.	- Nastavení dokumentu
2.2.	- Formátování textu
2.3.	- Vkládání objektů
2.4.	- Práce s objekty a obrázky
2.5	- Hromadná korespondence
2.6	- Šablony
2.7	- Makra – základy tvorby maker a jejich použití
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nastavuje parametry dokumentu, - používá základní typografická pravidla, - vytvoří nový dokument, uloží dokument, ovládá editaci, formátování, styly, tvorbu tabulek, vkládá do textu obrázků a klipart; - vloží do textu objekty jiných aplikací (rovnice, grafy, zvuky); - pracuje s panelem nástrojů kreslení; - detailně nastaví parametry vkládaných objektů a obrázků; - vytvoří vazbu mezi textovým souborem a zdrojem dat; - vytvoří strukturu dokumentu; - ovládá typografická pravidla, formátování, styly, tvoří tabulky a grafy; - využije vlastností hromadné korespondence; - vytvoří šablonu dokumentu a pracuje s ní; - orientuje se v problematice maker a vytvoří jednoduchá makra a použije je. 	

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Tvorba, testování a provoz softwaru
1.1.	Požadavky a analýza
1.1.1.	- specifikace a popis řešeného problému, požadavky na řešení;
1.1.2.	- analýza a dekompozice (rozložení) problému;
1.2.	Tvorba a vývoj
1.2.1.	- základní koncepce tvorby programů (např. proměnná a datový typ, řídicí příkazy, cykly);
1.2.2.	- návrh algoritmů a datových struktur;
1.2.3.	- zápis algoritmu vhodnou formou (např. blokové schéma, přirozené a formální jazyky, skriptovací a programovací jazyk);
1.2.4.	- využívání hotových komponent;
1.3.	Testování

1.3.1	- druhy chyb, chybové hlášky, neočekávané ukončení a zamrznutí;
1.3.2.	- způsoby a druhy testování softwaru;
1.3.3.	- spotřeba výpočetních a jiných zdrojů;
1.4.	Běh a provoz
1.4.1.	- verze programu, instalace a aktualizace programu;
1.4.2.	- hlášení a evidence závad, logování a sledování provozu;
1.4.3.	- nápověda a licence programu.
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základě analýzy problému specifikuje zadání pro tvorbu programu, skriptu nebo webové aplikace; - rozdělí zadání nebo problém na menší části, rozhodne, které je vhodné řešit algoritmicky, své rozhodnutí zdůvodní; - navrhne algoritmy a datové struktury podle specifikace zadání a zapíše je vhodnou formou; - ve vztahu k charakteru a velikosti vstupu hodnotí algoritmy a datové struktury podle různých hledisek, porovná a vybere pro řešení problém ty nejvhodnější; vylepší algoritmus podle daného hlediska; - vytvoří jednoduchý spustitelný program, skript, nebo webovou aplikaci; - testuje spustitelný program, skript nebo webovou aplikaci; najde, specifikuje a opraví případnou chybu; - spolupracuje při tvorbě programu s další osobou, popisuje strukturu programu další osobě; 	
Kapitola	Obsah
2.	Tabulkový editor (MS Excel)
2.1.	- Prostředí tabulkového procesoru
2.2.	- Základní operace
2.3.	- Tvorba tabulek a formátování
2.4.	- Základní funkce
2.5.	- Tvorba vzorců
2.6.	- Grafy
2.7.	- Využívání funkcí
2.8.	- Databáze
2.9.	- Úprava grafů
2.10.	- Kontingenční tabulky
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v podstatě tabulkového procesoru, vyjmenuje oblasti jeho použití, - orientuje se v prostředí tabulkového procesoru, používá jej, - vytvoří tabulku a zformátuje dle požadavků normalizované úpravy, - vytváří vzorce, používá funkce (Min, Max, průměr, suma, jednoduchá když) - prezentuje graficky data z tabulek v grafech typu sloupcový, spojnicový a výsečový. - orientuje se v problematice využívání funkcí (vybrané datové, finanční, textové, vyhledávací, statistické a matematické funkce); 	

- vytvoří a edituje složené funkce (vnořování funkcí);
- seřazuje a třídí údaje v tabulce dle kritérií;
- dodatečně upravuje existujících grafy (dílčí výseče, vedlejší osy);
- vytvoří burzovní, bublinkové grafy;
- pomocí kontingenční tabulky dovede vytvořit požadované výstupy.

4. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Data, informace a modelování
1.1.	- data a informace, interpretace dat;
1.2.	- informace a množství informace v datech;
1.3.	- chyby v datech a kontrola dat;
1.4.	- kódování informací a dat;
1.5.	- záznam, přenos a distribuce dat a informací v digitální podobě;
1.6.	- datové formáty, kódování různých formátů dat (např. text, obraz, zvuk, video);
1.7.	- zápis informace pomocí kódovací tabulky nebo kódovacího jazyka;
1.8.	- model jako zjednodušení reality (např. schéma, graf, diagram, pojmová a myšlenková mapa);
1.9.	- vlastnosti, vazby a závislosti modelu dat;
1.10.	- statistické zpracování dat, odhad a předpovědi;
1.11.	- strojové učení na základě dat, jeho limity, přínosy a rizika.
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpretuje data (získá z dat informace), posuzuje množství informace v datech, vyslovuje předpovědi na základě dat, uvědomuje si omezení použitých modelů; - odhaluje chyby v datech; - porovná různé příklady kódování dat a jejich použití; vysvětlí proces digitalizace a jeho úskalí; - aktivně a s porozuměním používá různé datové formáty, ovládá konverzi mezi různými formáty téhož obsahu; - formuluje problém a požadavky na jeho řešení; získává potřebné informace, posuzuje jejich využitelnost a dostatek (úplnost) vzhledem k řešenému problému; používá systémový přístup k řešení problémů; pro řešení problému sestaví model; - převede data z jednoho modelu do jiného; najde nedostatky daného modelu a odstraní je; porovná různé modely s ohledem na kvalitu řešení daného problému; 	
Kapitola	Obsah
2.	Počítačová grafika
2.1.	Vlastnosti grafického dokumentu
2.2.	Rastrová a vektorová grafika
2.3.	Používané formáty, komprese
Výsledky vzdělávání	

Žák:

- vyjmenuje základní typy grafických formátů;
- posoudí vhodnost použití rastrové a vektorové grafiky;
- změni a nastaví parametry grafického objektu;
- vytvoří a upraví jednoduchý obrázek;
- volí odpovídající programové vybavení pro práci s nimi a na základní úrovni grafiku tvoří a upravuje.

Kapitola	Obsah
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	Operační systém <ul style="list-style-type: none"> - Instalace operačního systému - Antivirová a antispamová problematika - Zabezpečení dat - Prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením - Ochrana autorských práv

Výsledky vzdělávání

Žák:

- posuzuje HW nároky na instalaci systému;
- provede aktualizaci ochranných prostředků počítače;
- zálohuje a obnovuje data;
- je si vědom možností a výhod, ale i rizik (zabezpečení dat před zneužitím, ochrana dat před zničením, porušování autorských práv) a omezení (zejména technických a technologických) spojených s používáním výpočetní techniky);
- aplikuje výše uvedené – zejména aktivně využívá prostředky zabezpečení dat před zneužitím a ochrany dat před zničením.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Ekonomika

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem obsahového okruhu ekonomika je rozvíjet ekonomické myšlení žáků, vést je k hospodárnému jednání, chování a uplatňování ekonomických hledisek při alokaci zdrojů. Žáci získávají základní teoretické znalosti, a to jak z oblasti mikroekonomie, tak hlavně v oblasti makroekonomických ukazatelů, které umožní žákovi lépe posoudit stav národního hospodářství a směr jeho vývoje.

Obsahový okruh je v souladu se Standardem finanční gramotnosti ve verzi schválené v roce 2017. Standard finanční gramotnosti je dále naplňován ve společenskovedním vzdělávání a částečně i v matematickém vzdělávání.

Charakteristika učiva

Důležitou součástí přípravy je seznámení se se základními činnostmi obchodního závodu – jeho hlavní činností, zásobováním, personálními činnostmi a odbytem. Učivo o finančním hospodaření podniku umožní žákům porozumět principu hospodaření. Dále se žáci seznámí s problematikou finančního trhu. Pozornost je také věnována manažerským dovednostem. V rámci obsahového okruhu se též žáci seznámí se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Okruh má úzké mezipředmětové vztahy s obsahovým okruhem účetnictví a daně a vyučující musí dbát i na jeho propojenost s odborným zaměřením. Obsahový okruh je dále úzce propojen s průřezovým tématem člověk a svět práce a zároveň i se standardem finanční gramotnosti pro střední vzdělávání.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- dokázali efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích, uplatňovali přitom různé metody myšlení a myšlenkové operace a efektivně využívali prostředky digitálních technologií;
- pracovali kvalitně, pečlivě, a odpovědně, dodržovali normy a technologické postupy a kriticky posoudili výsledky své práce;
- dodržovali odbornou terminologii;
- při řešení problémů spolupracovali, aktivně diskutovali a obhajovali své názory;
- zajímali se o ekonomické, politické a společenské dění jak doma, tak v zahraničí, vyvozovali z toho různé ekonomické ukazatele;
- měli přehled o možnostech uplatnění v oboru, o pracovněprávních vztazích na pracovišti, o pracovních a platových podmínkách, mzdách, dokázali získat informace o volných pracovních místech z různých informačních zdrojů;
- rozuměli podstatě a principům podnikání, měli představu o právních, ekonomických, administrativních, osobních a etických aspektech soukromého podnikání, dokázali vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, svými předpoklady a dalšími možnostmi;
- zvažovali při plánování a posuzování činností možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- cháпали kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- cháпали význam bezpečnosti na pracovišti a souvislost s dodržováním norem;
- hospodařili se svými finančními prostředky efektivně a přistupovali k informacím typu reklamních nabídek kriticky a ověřovali si jejich věrohodnost, byli finančně gramotní.

Pojetí výuky

Výuka Ekonomiky je zařazena do druhého, třetího a čtvrtého ročníku.

Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Žáci jsou vedeni k praktickému využívání osvojených poznatků v oboru. Při výuce jsou používány jak klasické, tak i aktivizační výukové metody. Aktivita je podněcována zadáváním samostatných prací.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- preciznost provedení;
- vyjadřovací schopnosti.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, získat potřebné informace, uplatňovat různé metody myšlení);
- komunikativních (používat odborné termíny, aktivně diskutovat);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, pracovat v týmu, být finančně gramotný);
- občanských a kulturního povědomí (zajímat se aktivně o politické, společenské a politické dění);
- k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám (mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce, mít reálnou představu o pracovních a platových podmínkách, znát práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků, rozumět principům podnikání, vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech);
- matematických (číst a vytvářet různé formy grafického znázornění);
- digitálních (kriticky přistupovat k získaným informacím, být mediálně gramotní).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům

- *Občan v demokratické společnosti* – kdy jsou žáci vedeni k opatrnosti při hodnocení nabídek různých finančních společností a dále se seznamují s pracovněprávním

prostředím ve firmách. O těchto tématech žáci vzájemně diskutují a vyměňují si zkušenosti ze svého okolí;

- **Člověk a svět práce** – žáci se ve výuce na příkladech seznámí s pracovněprávními vztahy, příslušnou legislativou, personalistikou, platovými podmínkami na trhu práce, se složkami mzdy a jejím výpočtem. Pracují dále s ekonomickými ukazateli a na jejich základě odhadují další ekonomický vývoj. Seznámí se s podnikatelským prostředím, formami podnikání, legislativou a předpisy, povinnostmi podnikatele a možném podnikatelském riziku. Žáci dále vypracovávají žádosti o zaměstnání, včetně nezbytných příloh, čímž jsou vedeni k vlastní profesní odpovědnosti a nutnosti celoživotního vzdělávání. Získají i přehled o možnostech dalšího vzdělávání, o možnostech profesního uplatnění o nabídce zaměstnání, podpoře státu, sféře zaměstnanosti, o různých poradenských a zprostředkovatelských službách v této oblasti;
- **Člověk a digitální svět** – žáci jsou vedeni k používání digitálních nástrojů pro výpočty ekonomických údajů, jako jsou mzdy, úrokové sazby a RPSN, což jim umožňuje získat praktické dovednosti pro finanční rozhodování. Zároveň jsou podporováni při vytváření a analýze ekonomických modelů a rozpočtů s využitím digitálních aplikací, čímž rozvíjejí schopnost strategického plánování a ekonomického myšlení. Efektivně využívají dostupné softwarové nástroje pro správu financí, daňovou evidenci a tvorbu podnikatelských záměrů, což je připravuje na reálné podnikatelské prostředí. Dále jsou podporováni při vizualizaci ekonomických trendů a při vytváření podnikatelských plánů pomocí digitálních technologií, což jim umožňuje lépe prezentovat své projekty a chápat dynamiku trhu.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Podstata fungování tržní ekonomiky
1.1.	Základní ekonomické pojmy
1.2.	Ekonomie, ekonomika – pojem a historie
1.3.	Potřeby, statky, služby, spotřeba, omezenost, vzácnost, užitečnost
1.4.	Výroba, výrobní faktory, hospodářský proces
1.5.	Životní úroveň, životní prostředí
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - používá a aplikuje základní ekonomické pojmy; - vysvětlí vzájemnou vazbu mezi pojmy potřeba, statek, služba, spotřeba; - popíše fáze hospodářského procesu; - vysvětlí důležitost jednotlivých výrobních faktorů; - popíše souvislosti životní úrovně a životního prostředí. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10	Trh Podstata trhu Tržní subjekty Základní ekonomické otázky Nabídka Poptávka Fungování tržního mechanismu Druhy trhů, tržní formy Zboží, cena Úloha státu v tržním systému Sdílená ekonomika
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí pojem trh, rozliší základní subjekty tržní ekonomiky; - na příkladu popíše fungování tržního mechanismu; - posoudí vliv ceny na nabídku a poptávku; - vyjádří formou grafu určení rovnovážné ceny; - na konkrétním příkladu odhadne vývoj nabídky a poptávky; - stanoví cenu jako součet nákladů, zisku a DPH a vysvětlí, jak se cena liší podle zákazníků, místa a období; - rozpozná běžné cenové triky a klamavé nabídky; - popíše a posoudí úlohu státu v tržním systému; - orientuje se v jednotlivých tržních formách; - vysvětlí pojem sdílená ekonomika, dokáže formulovat konkrétní příklady tohoto typu ekonomiky; dokáže využít moderních technologií k aplikaci sdílené ekonomiky do praxe; - formuluje rozdíl mezi podnikáním a sdílenou ekonomikou. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7. 3.8.	Podnik a podnikání Základní znaky podniku, rozdělení podniků Přehled právních forem podnikání Podnikání podle živnostenského zákona Podnikání podle zákona o obchodních korporacích Podnikání v rámci EU Povinnosti podnikatele Založení, vznik, zrušení a zánik podniku Náklady, výnosy, výsledek hospodaření, zisk/ztráta
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí pojem podnik, jeho funkce, základní rozdělení podniků podle několika hledisek; - rozlišuje různé formy podnikání a vysvětlí jejich hlavní znaky; 	

- orientuje se v právních formách podnikání a dovede je rozlišit a charakterizovat;
- orientuje se v náležitostech a přílohách žádosti o živnostenské oprávnění;
- pracuje se zákonem o obchodních korporacích a vyhledá v živnostenském zákoně potřebné informace;
- na příkladu vysvětlí základní povinnosti podnikatele vůči státu;
- orientuje se ve způsobech ukončení podnikání;
- definuje pojem náklady a výnosy;
- rozliší jednotlivé druhy nákladů a výnosů;
- vypočítá výsledek hospodaření.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Podnikové činnosti
4.1.	Majetek podniku, kapitálová a majetková výstavba podniku
4.2.	Investiční činnost
4.3.	Reprodukce dlouhodobého majetku, odpisy
4.4.	Hlavní činnost (výroba, služba)

Výsledky vzdělávání

Žák:

- rozliší oběžný a dlouhodobý majetek a zdroje jeho financování;
- vypočte hodnotu majetku podniku a jeho zdrojů;
- orientuje se ve struktuře podnikových činností;
- na příkladech uvede využití investic, vypočítá jednoduché příklady na zhodnocení investic;
- charakterizuje průběh výrobní činnosti.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Zásobování a logistika
1.1.	Členění oběžného majetku, koloběh
1.2.	Zásady racionálního zásobování
1.3.	Řízení zásob
1.4.	Právní stránka obchodních vztahů

Výsledky vzdělávání

Žák:

- charakterizuje průběh zásobovací činnosti;
- provede jednoduché propočty spotřeby a velikosti nákupu;
- určí optimální výši zásob;
- orientuje se v právních vztazích nákupu.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	<p>Personální činnost</p> <p>Zaměstnání, úřad práce</p> <p>Vznik, změna a ukončení pracovního poměru</p> <p>Povinnosti a práva zaměstnance a zaměstnavatele, zákoník práce</p> <p>Mzdová soustava, složky mzdy, mzdové předpisy</p> <p>Mzda časová a úkolová a jejich výpočet</p> <p>Zásady daňové evidence, správa daní – legislativa, daně z mezd, finanční úřady</p> <p>Daně z příjmů</p> <p>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odbory</p> <p>Sociální a zdravotní pojištění – legislativa, odvody z mezd, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledá informace o nabídkách zaměstnání, rozlišuje je a reaguje na ně; - prezentuje se potenciálnímu zaměstnavateli; - popíše náležitosti pracovní smlouvy a dovede ji sestavit; - orientuje se v pracovněprávních vztazích; - odliší pracovní smlouvu a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr; - vypočítá čistou mzdu, popíše nemocenské dávky; - orientuje se v zákonné úpravě mezd a provádí mzdové výpočty, zákonné odvody; - vysvětlí zásady daňové evidence; - vypočte zdravotní a sociální pojištění; - vyjmenuje a specifikuje činnost jednotlivých institucí, které obstarávají správu mezd a zákonných odvodů. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7. 3.8.	<p>Národní hospodářství a hospodářská politika</p> <p>Struktura národního hospodářství, financování neziskových organizací</p> <p>Činitelé ovlivňující úroveň národního hospodářství</p> <p>Hrubý domácí produkt, nezaměstnanost, inflace</p> <p>Státní rozpočet, Veřejné finance</p> <p>Platební bilance – zahraniční obchod</p> <p>Hospodářský cyklus</p> <p>Hospodářská politika, fiskální politika</p> <p>Nástroje hospodářské politiky</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše strukturu národního hospodářství a činitele ovlivňující jeho úroveň; - vysvětlí význam ukazatelů vývoje národního hospodářství ve vztahu k oboru; - objasní příčiny a druhy nezaměstnanosti; 	

- vysvětlí úlohu státního rozpočtu v národním hospodářství;
- vysvětlí podstatu inflace a její důsledky na finanční situaci obyvatel a na příkladu ukáže, jak se bránit jejím nepříznivým důsledkům;
- na příkladech vysvětlí příjmy a výdaje státního rozpočtu;
- definuje podstatu financí, jejich členění;
- orientuje se ve financování ziskových a neziskových organizací;
- vysvětlí potřebnost platební bilance na zahraniční obchod, popíše další využití vypracování platební bilance;
- jmenuje důvody státních zásahů do ekonomiky;
- srovná úlohu velkých a malých podniků v ekonomice státu;
- orientuje se ve státním rozpočtu a místních rozpočtech;
- posoudí úlohu státu v tržní ekonomice;
- popíše cíle a nástroje hospodářské politiky.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Daňová soustava
4.1.	Daňový systém v ČR
4.2.	Přímé daně
4.3.	Nepřímé daně
4.4.	Výpočet daní
4.5.	Príznání k dani
4.6.	Daňové a účetní doklady

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše význam daní a orientuje se v daňové problematice;
- rozliší jednotlivé druhy daní a vysvětlí jejich význam pro stát;
- charakterizuje jednotlivé daně a vysvětlí jejich význam pro stát;
- provede jednoduchý výpočet daní;
- vyhotoví daňové příznání k dani z příjmu fyzických osob;
- vyhotoví a zkontroluje daňový doklad.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Sociální systém
5.1.	Sociální politika státu
5.2.	Zabezpečení v nezaměstnanosti
5.3.	System státní sociální podpory

Výsledky vzdělávání

Žák:

- orientuje se ve fungování sociální politiky státu;
- řeší příklady výpočtu životního minima a některých sociálních dávek.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Financování podnikových činností Vlastní zdroje financování Cizí zdroje financování Finanční analýza
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje finanční rozhodování; - posoudí optimální strukturu finančních zdrojů; - vysvětlí výhody a nevýhody použití vlastních a cizích zdrojů financování; - vysvětlí pojem finanční analýza; - provede výpočty poměrových ukazatelů. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	Podnikatelský záměr Kroky zpracování podnikatelského záměru Obsah podnikatelského záměru Zakladatelský rozpočet
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vytvoří jednoduchý podnikatelský záměr a zakladatelský rozpočet. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Pojišťovnictví Základní pojmy pojišťovnictví Pojištění, pojistné produkty Druhy pojištění Pojistná smlouva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí základní pojmy (pojištění, pojistné, pojistník, pojistná částka); - orientuje se v produktech pojišťovacího trhu a vybere nejvýhodnější pojistný produkt s ohledem na své potřeby; - orientuje se v činnosti pojišťoven a v jejich nabídce v souvislosti se službami cestovního ruchu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Bankovníctví

4.1.	Bankovní soustava
4.2.	Centrální banka
4.3.	Obchodní banky
4.4.	Hotovostní a bezhotovostní platební styk
4.5.	Úroková míra, RPSN
4.6.	Úvěrové produkty
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v činnosti bank a platebním styku a smění peníze podle kurzovního lístku; - popíše strukturu ČNB a její vliv na tvorbu státního rozpočtu a měnové politiky, specifikuje vliv zásahů ČNB v oblasti měnové politiky státu na průmysl a obchod; - používá nejběžnější platební nástroje; - vysvětlí, co jsou kreditní a debetní karty a jejich klady a zápory; - vysvětlí způsoby stanovení úrokových sazeb, rozdíl mezi úrokovou sazbou a RPSN a vyhledá aktuální výši úrokových sazeb na trhu; - charakterizuje jednotlivé druhy úvěrů a jejich zajištění. 	
Kapitola	Obsah
5.	Finanční trh
5.1.	Peníze – pojem a funkce
5.2.	Struktura finančního trhu
5.3.	Peněžní trh
5.4.	Kapitálový trh
5.5.	Obchodování s cennými papíry
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyzuje strukturu finančního trhu; - orientuje se v segmentech a subjektech trhu; - stručně charakterizuje vybrané cenné papíry a způsoby obchodování. 	
Kapitola	Obsah
6.	Veřejné finance
6.1.	Základy financí
6.2.	Financování neziskových organizací
6.3.	Základní charakteristika veřejných financí
6.4.	Státní rozpočet
6.5.	Místní rozpočty
6.6.	Fiskální politika
Výsledky vzdělávání	

Žák:

- charakterizuje podstatu financí, jejich členění;
- je seznámen s financováním ziskových a neziskových organizací;
- chápe důvody státních zásahů do ekonomiky;
- orientuje se ve státním rozpočtu a místních rozpočtech.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Mezinárodní ekonomická integrace
7.1.	Historie, vývoj a podoby mezinárodní ekonomické integrace
7.2.	Evropská unie (aktivity, orgány, EURO)
7.3.	Mezinárodní finanční instituce
7.4.	Zahraněční obchod a celnictví
7.5.	Význam zahraničního obchodu
7.6.	Směry zahraničně-obchodní politiky
7.7.	Služby v zahraničním obchodě
7.8.	Celnictví

Výsledky vzdělávání

Žák:

- chápe důležitost evropské integrace
- zhodnotí ekonomický dopad členství v EU
- popíše fáze integračního procesu a mezinárodní integrační celky;
- orientuje se v hlavních aktivitách EU;
- objasní fungování mezinárodních měnových institucí;
- posoudí význam zahraničního obchodu;
- popíše nástroje zahraničně-obchodní politiky;
- vysvětlí funkci cla.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Účetnictví

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Obecním cílem vyučovacího předmětu Účetnictví je poskytnout žákům základní vědomosti a dovednosti z účetnictví státní správy a samosprávy a seznámit je se způsoby vedení podnikatelské evidence v ČR. Žáci si osvojí vědomosti a dovednosti potřebné pro zpracování ekonomických informací prostřednictvím účetnictví, samostatné vedení účetních dokladů, účtování základních účetních operací. Tento vyučovací předmět obsahově navazuje na předmět Ekonomika a souvisí s předměty Matematika, Právo, Veřejná správa, Písemná a elektronická komunikace.

Charakteristika učiva

Obsah učiva zahrnuje všeobecný náhled na účetnictví jako součást informačního systému účetní jednotky, jeho právní úpravu, účetní dokumentaci, účetní techniky, majetek a zdroje jeho financování. Výuka směřuje k tomu, aby žáci získali logické ekonomické myšlení, znali účetní soustavy i formy účetnictví, pracovali se základními právními normami včetně zákona o účetnictví i s odbornou literaturou, zpracovávali povinné formuláře a sestavy. Předmět Účetnictví naplňuje obsahový okruh Ekonomika rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- dodržovali zákony a ostatní právní normy a sledovali jejich změny;
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za svá rozhodnutí, předvíдали možné následky svého jednání;
- pracovali pečlivě a kvalitně, dodržovali předpisy;
- byli schopni kriticky posoudit výsledky své vlastní práce;
- vyjadřovali se jazykově správnou odbornou terminologií;
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí a sociální dopady;
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, neplýtvali zdroji.

Strategie výuky

Výuka účetnictví probíhá ve třetím ročníku a ve čtvrtém ročníku. Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné. Výuka nového učiva je doprovázena prací s textem (zákony, učebnice, účtový rozvrh). Následuje praktická aplikace získaných vědomostí při řešení konkrétních úloh (vyhotovení účetních dokladů, účtování)

Hodnocení výsledků žáka

Hodnocení probíhá na základě ústního i písemného zkoušení (krátké testy, písemné práce).

Při hodnocení je kladen důraz především na:

- efektivní řešení zadaných účetních úkolů;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- hloubku porozumění učivu;
- logické zdůvodnění každého účetního případu;
- schopnost aplikace poznatků v praxi;
- aktivní přístup k výuce a řešené problematice.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (vytváření vhodného pracovního režimu a podmínek, uplatňování různých způsobů práce s textem, efektivní vyhledávání a zpracování informací, využití vlastních zkušeností);
- k řešení problému (porozumět zadání úkolu, určit jeho jádro, získat potřebné informace, navrhnout řešení příp. varianty řešení s využitím různých metod myšlení, ověřit správnost zvoleného postupu a vyhodnotit výsledky);
- komunikativních (dovednost formulovat a vyjadřovat srozumitelně myšlenky, obhajovat své názory a přijímat a respektovat názory odlišné, vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování a v písemné podobě přehledně, odborně a jazykově správně);
- personálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, odhadovat výsledky svého jednání, hodnotit výsledky své práce);
- sociálních (obhajovat svoji práci a přijímat hodnocení svých výsledků ze strany jiných lidí, přispívat k vytváření mezilidských vztahů, rozvíjet týmovou spolupráci a přijímat kritiku i rady, adaptovat se na měnící se životní i pracovní podmínky);
- kompetence k pracovnímu uplatnění a celoživotnímu vzdělávání (mít přehled o profesní budoucnosti a možnostech uplatnění na trhu práce v oboru, znát práva a povinnosti zaměstnanců i zaměstnavatelů, řešit problémy ekonomického charakteru a vyhodnotit ekonomickou stránku vykonávaných činností);
- matematické (provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy, aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích, číst a vytvářet různé formy grafického znázornění – tabulky, schémata);
- využívat prostředky digitálních technologií a efektivně pracovat s informacemi (pracovat s osobním počítačem a běžným základním programovým vybavením i odborným účetním softwarem);
- odborné kompetence (pracovat se zdroji právních informací, provádět šetření, rozbory činností, výpočty poplatků, zpracovávat podklady pro statistiky a sestavení rozpočtů, zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, osvojit si zásady a návyky bezpečné činnosti a kvality práce).

Z průřezových témat předmět svých obsahem přispívá zejména k tématům:

- *Občan v demokratické společnosti* – žáci jsou vedeni k tomu, aby dovedli diskutovat o problémech, dbali dodržování zákonů, pravidel chování a jednání, orientovali se v masových médiích při prezentaci ekonomických informací;
- *Člověk a životní prostředí* – žáci jsou vedeni k tomu, aby poznávali svět, posuzovali ekologické a sociální aspekty pracovních činností v oboru;
- *Člověk a svět práce* – žáci jsou seznámeni s legislativou v oblasti pracovního práva i obchodní, motivováni k dalšímu vzdělávání pro život, vedeni ke svědomité a přesné práci, k odmítání nelegálních postupů při finančních operacích;
- *Člověk a digitální svět* – žáci jsou vedeni k efektivnímu využívání digitálních nástrojů při organizaci odborné práce, a to zejména v oblasti účetnictví – například při vedení elektronické evidence účetních dokladů, zpracování účetních operací v softwarovém prostředí či sestavování výkazů pomocí specializovaných programů. Digitální technologie jsou cíleně začleňovány do praktické výuky prostřednictvím modelových situací, odborných cvičení a projektových úkolů, které odrážejí realitu profesního uplatnění žáků. Příkladem může být simulace účetních operací, vyplňování daňových formulářů či sestavování podnikových rozpočtů. Současně jsou žáci systematicky připravováni k využívání digitálních prostředků při odborné komunikaci a při prezentaci výsledků své práce – ať už jde o tvorbu odborné dokumentace, prezentace hospodářských ukazatelů nebo elektronickou komunikaci s podnikatelskými partnery a veřejnými institucemi..

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Předmět a význam účetnictví Podstata a význam účetnictví Způsoby vedení evidence podnikatelské činnosti Právní úprava účetnictví Finanční a manažerské účetnictví
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - popíše podstatu účetnictví a jeho úlohu při řízení podniku; - užije zásady, které jsou v účetnictví uplatňovány; - orientuje se ve způsobech evidence podnikatelské činnosti; - pracuje s odbornou literaturou, právními normami.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

2.	Účetní doklady
2.1.	Podstata a význam účetní dokumentace
2.2.	Druhy, obsah, náležitosti účetních dokladů
2.3.	Vyhotovení, kontrola a oběh účetních dokladů
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví účetní doklady, ověřuje jejich správnost, zajišťuje oběh a archivaci; - klasifikuje jednotlivé účetní doklady. 	
Kapitola	Obsah
3.	Majetek a zdroje jeho financování
3.1.	Majetek a jeho složky
3.2.	Zdroje financování majetku
3.3.	Inventarizace majetku
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - definuje majetek a provede jeho zařazení; - klasifikuje zdroje krytí majetku; - vysvětlí význam inventarizace a postup jejího provedení. 	
Kapitola	Obsah
4.	Daňová evidence
4.1.	Vedení daňové evidence
4.2.	OSVČ, odvody a daň z příjmů
4.3.	Příznání k dani z příjmů fyzických osob
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - vede daňovou evidenci pro plátce i neplátce DPH; - získá přehled o povinnostech OSVČ v oblasti sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů fyzických osob. 	
Kapitola	Obsah
5.	Rozvaha
5.1.	Funkce a obsah rozvahy
5.2.	Hospodářské operace a účetní případy
5.3.	Změny rozvahových položek

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - získá dvojí pohled na zobrazení majetku; - třídí aktiva a pasiva; - sestavuje rozvahu; - pomocí typických změn vyjádří pohyb složek rozvahy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5. 6.6.	Základy podvojného účetnictví Účet – podstata a forma účtu Rozpis rozvahy do účtů Druhy účtů Syntetická a analytická evidence Směrná účtová osnova a účtový rozvrh Zásady a postup účtování
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definuje účet; - rozliší účet aktivní a pasivní, nákladový a výnosový; - otevírá a uzavírá účty; - aplikuje základní účetní zásadu při účtování. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3.	Účetní technika, software a jeho použití Účetní zápisy Účetní knihy Kontrolní prvky v účetnictví
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí jednotlivé účetní zápisy; - charakterizuje účetní knihy; - provádí opravy chybných účetních zápisů; - vysvětlí kontrolní prvky v účetnictví. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2. 8.3. 8.4.	Účtování na finančních účtech Hotovostní a bezhotovostní platební styk Pokladna, bankovní účet, peníze na cestě Krátkodobé bankovní úvěry Inventarizace pokladny

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - účtuje na základních finančních účtech běžné účetní případy; - provádí účtování převodů peněz; - účtuje inventarizační rozdíly.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	DPH a její účtování Podstata DPH Způsoby výpočtu DPH Daňové doklady Účtování DPH
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - řeší příklady výpočtu daně z přidané hodnoty; - účtuje DPH při nákupu i prodeji majetku i výkonů.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Účtování zásob Charakteristika a členění zásob Způsoby pořízení zásob a ocenění při pořízení i vyskladnění Účtování zásob způsoby A a B
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje a klasifikuje zásoby; - popíše postup při pořízení a spotřebě (prodeji) zásob; - určí jednotlivé způsoby pořízení a oceňování zásob.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	Účtování dlouhodobého majetku Charakteristika, evidence a ocenění dlouhodobého majetku Způsoby pořízení i vyřazování dlouhodobého majetku Opořebenění dlouhodobého majetku – odpisy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	

- charakterizuje a klasifikuje dlouhodobý majetek;
- vysvětlí podstatu opotřebení majetku a vypočítá odpisy;
- účtuje o pořízení, opotřebení a vyřazení dlouhodobého majetku.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.4.	Účtování mezd Mzda – druhy mezd, složky hrubé mzdy Výpočet mezd, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, daň z příjmů, nemocenských dávek Účtování mezd a odvodů
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - orientuje se ve mzdové problematice; - vypočte mzdu a zjistí čistou mzdu; - zaúčtuje mzdy a odvody.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Účtování nákladů a výnosů Členění nákladů a výnosů Účtování na výsledkových účtech Zjištění výsledku hospodaření
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikuje jednotlivé náklady a výnosy; - určí výsledek hospodaření; - zaúčtuje náklady a výnosy.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Zúčtovací vztahy a kapitálové účty Účtování pohledávek a závazků Účtování daní a dotací
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí souvislosti při účtování pohledávek a závazků; - účtuje předpisy a platby daní; - účtuje na kapitálových účtech.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

6.	Účetní uzávěrka a závěrka
6.1.	Postup při účetní uzávěrce
6.2.	Účtování na konci účetního období
6.3.	Zjištění výsledku hospodaření a výpočet daně z příjmu
6.4.	Rozdělení výsledku hospodaření
6.5.	Účetní závěrka – výkazy, postup, využití
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - uzavře účty; - zjistí výsledek hospodaření a daňový základ; - rozdělí hospodářský výsledek; - orientuje se v účetních výkazech a v jejich významu; - vede účetnictví pomocí účetního softwaru. 	
Kapitola	Obsah
7.	Účetnictví rozpočtových organizací
7.1.	Činnost a způsob hospodaření rozpočtových organizací
7.2.	Účtová osnova pro rozpočtové a příspěvkové organizace
7.3.	Výdaje a náklady rozpočtových organizací
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje činnost a způsob hospodaření rozpočtových organizací; - používá účtovou osnovu pro rozpočtové a příspěvkové organizace; - pracuje s českými účetními standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Management a marketing

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu je seznámit žáky s řízením, vedením a motivováním lidí, s používáním marketingových nástrojů a poskytnout jim soustavu vědomostí i praktických dovedností, které by měli být schopni využít v praxi. Žáci získají potřebné vědomosti a dovednosti analyzovat silné a slabé stránky podniku, uplatňovat jednotlivé manažerské funkce a používat nástroje marketingového mixu. Předmět Management a marketing obsahově souvisí s předměty Ekonomika a Účetnictví.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se základních pojmů marketingu a managementu, historického vývoje marketingu a managementu, charakteristiky prostředí marketingu a managementu, průzkumu trhu, charakteristiky jednotlivých nástrojů marketingového mixu, významu jednotlivých manažerských funkcí. Předmět rozvíjí vzdělávací oblast Odborného vzdělávání, což umožní absolventovi úspěšně se uplatnit na trhu práce.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- poslouchali mluvené slovo a vytvořili si podstatné poznámky, které mohou použít v dalším vzdělávání, nebo v praxi;
- řešili provozní problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, přičemž se vyjadřovali jazykově správnou odbornou terminologií;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá zlepšení, při dodržování demokratických principů spolupráce;
- dodržovali zákony;
- zajímali se o politické dění, hlavně z pohledu legislativních změn v oboru, rozuměli principům udržitelného rozvoje;
- měli odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, měli přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru; a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů a prezentací.

Strategie výuky

Obsah učiva je zařazen do čtvrtého ročníku. Základní výukovou jednotkou je samostatná práce žáků.

Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů
- schopnost týmového řešení úkolů
- preciznost provedení
- vyjadřovací schopnosti

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- **komunikativních** – žáci se učí formulovat a vyjadřovat srozumitelně své myšlenky, obhajovat v diskusi své názory a přijímat a respektovat názory odlišné, vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- **personálních a sociálních** – žáci jsou schopni pracovat samostatně i v týmu, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, hodnotit svoji práci a přijímat hodnocení svých výsledků ze strany jiných lidí
- **k využívání prostředků digitálních technologií a efektivní práce s informacemi** – žáci pracují s osobním počítačem a běžným základním programovým vybavením, komunikují elektronickou poštou, získávají informace z internetové sítě a zpracovávají je pomocí vhodného softwaru.
- **k řešení problémů** – žáci jsou schopni porozumět zadanému úkolu, uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení i matematické postupy, samostatně řešit pracovní problémy i spolupracovat s jinými lidmi
- **k pracovnímu uplatnění a celoživotnímu vzdělávání** – mají přehled o vlastní profesní budoucnosti, o možnostech uplatnění na trhu práce, o hotelovém provozu a pracovních podmínkách v oboru

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům

- *občan v demokratické společnosti* – žáci samostatně vyhledávají informace z odborných časopisů a jiných mediálních prostředků, čímž si prohlubují přehled po stránce odborné, společenské i politické a jsou vedeni k tomu, aby měli vhodnou míru sebevědomí a sebeodpovědnosti, dovedli jednat s lidmi, diskutovali o problémech a hledali kompromisní řešení;
- *člověk a životní prostředí* – žáci jsou při výuce vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, chápali postavení člověka v přírodě, porozuměli souvislostem mezi environmentálními,

ekonomickými a sociálními aspekty, respektovali principy udržitelného rozvoje, získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje. Získané znalosti prokazují hlavně při řešení samostatných úkolů, kdy výsledky své práce prezentují, zdůvodňují a diskutují o nich;

- **Člověk a svět práce** – žáci jsou seznámeni s legislativou v oblasti pracovněprávní i obchodní, motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a dalšímu vzdělávání pro život, vedeni k vyhledávání, vyhodnocování a zpracovávání informací, prezentaci a obhajobě vlastních názorů;
- **Člověk a digitální svět** – Žáci jsou vedeni k používání specifického softwaru, digitálních nástrojů a zařízení potřebných pro jejich oborové zaměření, čímž si osvojují dovednosti klíčové pro moderní pracovní trh. Žáci jsou podporováni při využívání digitálních technologií nejen pro efektivní organizaci práce a plnění odborných úkolů, ale i pro strategické řízení projektů a marketingovou propagaci svých výsledků. Žáci jsou vedeni k aplikaci digitálních nástrojů při praktických cvičeních, simulacích a projektech, které odpovídají jejich budoucí profesní dráze, přičemž se učí plánovat a analyzovat data pro lepší rozhodování v oblasti managementu. Žáci jsou podporováni v integraci digitálních technologií do odborné komunikace, prezentací a tvorby dokumentace, což jim umožňuje efektivně prezentovat své projekty, budovat profesionální image a osvojit si principy digitálního marketingu.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Úvod do marketingu Podstata marketingu Pojem marketing Nástroje marketingu Podnikatelské koncepce
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí co je marketing; - objasní význam a úkoly marketingu; - vyjmenuje nástroje marketingu; - vysvětlí, co je to marketingová strategie; - popíše základní podnikatelské koncepce. - na příkladu ukáže použití nástrojů marketingu v oboru.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Marketingové prostředí

2.1.	Mikroprostředí
2.2.	Makroprostředí
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - rozliší vnější a vnitřní prostředí marketingu; - určí a charakterizuje vlivy jednotlivých prostředí. 	
Kapitola	Obsah
3.	Průzkum trhu
3.1.	Marketingový výzkum
3.2.	Fáze marketingového výzkumu
3.3.	Metody marketingového výzkumu – techniky sběru dat
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - objasní význam a úkoly marketingového výzkumu; - popíše jednotlivé fáze marketingového výzkumu; - vyjmenuje a charakterizuje jednotlivé techniky sběru dat; - vytvoří a zpracuje dotazník; - zpracuje jednoduchý průzkum trhu. 	
Kapitola	Obsah
4.	Trh a cílený marketing
4.1.	Výzkum spotřebitele
4.2.	Segmentace trhu
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé vlivy působící na chování kupujících; - využívá znalosti psychologie nabídky, všimá si vlivů působících na zákazníka a vyhodnocuje chování prodejců; - rozliší hlediska segmentace trhu; - vysvětlí cílený marketing. 	
Kapitola	Obsah
5.	Produkt
5.1.	Totální produkt
5.2.	Služby k produktu
5.3.	Životní cyklus výrobku
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje totální produkt; 	

- vyjmenuje služby k produktu;
- určí fázi životního cyklu u konkrétních produktů.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6.	Cena
6.1.	Formy určování ceny
6.2.	Metody stanovení ceny
6.3.	Cenové srážky a slevy
6.4.	Cenové strategie
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - určí metodu tvorby ceny; - stanoví vhodnou úroveň ceny; - popíše cenové strategie. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Propagace
7.1.	Reklama
7.2.	Podpora prodeje
7.3.	Publicita
7.4.	Přímý marketing
7.5.	Osobní prodej
7.6.	Sponzorování
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - vybere vhodní reklamní prostředek pro určitý produkt; - použije nástroje podpory prodeje; - posoudí dopady publicity; - charakterizuje přímý marketing, osobní prodej a sponzoring. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8.	Distribuce
8.1.	Prodejní cesty
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé distribuční kanály; - na příkladu ukáže prodejní cesty; - sestaví marketingový mix. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
9. 9.1. 9.1.1. 9.1.2. 9.2. 9.3.	Marketingové řízení Marketingové plánování Marketingový plán Analýza SWOT Realizace Kontrola
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznamuje se s přístupem konkurenčních firem, vyhodnocuje jejich silné a slabé stránky; - zpracuje marketingový plán. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
10. 10.1.	Marketing ve veřejné správě Zvláštnosti marketingu v oboru
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na příkladech vysvětlí zvláštnosti marketingu ve veřejné správě. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
11. 11.1. 11.2. 11.3.	Úvod do managementu Pojem management Dělení managementu Základní manažerské činnosti
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí pojem management; - vysvětlí části procesu řízení, popíše jejich funkci a základní zásady řízení; - vysvětlí tři úrovně managementu; - na příkladu uvede využití výsledků finanční analýzy hospodaření k řízení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
12. 12.1. 12.2. 12.3.	Vývoj managementu Klasický management Management 40-70 let 20. století Současné období managementu

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v historickém vývoji managementu; - popíše moderní přístupy k managementu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
13. 13.1. 13.2. 13.3. 13.4. 13.5.	Manažer Postavení manažera v organizaci Osobnost manažera Obecné zásady práce manažera Styly řídicí práce Role manažera
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje osobnost manažera; - objasní zásady práce manažera; - vysvětlí jednotlivé styly vedení a jejich použití; - popíše role manažera. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
14. 14.1. 14.2. 14.3.	Rozhodování Rozhodování a princip volby Rozhodovací proces Metody pro podporu rozhodování
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá funkce rozhodování a princip volby; - vyjmenuje a popíše fáze rozhodovacího procesu; - uvede na příkladu rozhodovací metody. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
15. 15.1. 15.2.	Plánování Plánovací proces Druhy plánů z jednotlivých hledisek
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá funkce plánování; - charakterizuje jednotlivé druhy plánů; 	

- provede jednoduché propočty při sestavení plánu a kontrole jeho plnění.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
16. 16.1. 16.2. 16.3.	Organizování Proces organizování Organizační struktury Faktory ovlivňující výběr organizační struktury
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá funkce organizování; - vytvoří typový příklad organizační struktury firmy.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
17. 17.1. 17.2. 17.3. 17.4.	Personální řízení Úkoly personálního řízení Získávání pracovníků Výběr pracovníků Hodnocení pracovníků a jejich výkonů
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá personální řízení; - charakterizuje trh práce ve službách a popíše možnosti a metody získávání pracovníků pro služby; - uvede na příkladech způsoby hodnocení pracovníků.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
18. 18.1. 18.2. 18.3. 18.4.	Motivace a vedení lidí Pojem motivace a vedení Vývoj motivačních koncepcí Motivační nástroje Styly vedení lidí
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá funkce vedení; - charakterizuje pojem motivace; - zhodnotí využití motivačních nástrojů v oboru; - popíše jednotlivé styly vedení lidí.



<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
19. 19.1. 19.2. 19.3.	Kontrola Fáze kontrolního procesu Druhy a účel kontrolních procesů Kontrola podle úrovně řízení
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasní, v čem spočívá funkce kontroly; - popíše kontrolní proces; - na vzorovém příkladu provede kontrolní činnosti a z výsledků vyvodí závěry. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
20.1. 20.2. 20.3.	Komunikace Komunikace v procesech řízení Vnitřní a vnější komunikační systémy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objasní význam komunikace v manažerské činnosti; - popíše komunikační systémy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
21.	Management ve veřejné správě
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se ve specifických rysech managementu ve veřejné správě. 	

[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Právo

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu Právo je připravit žáky na aktivní a odpovědný život ve společnosti a pozitivně ovlivnit jejich hodnotovou orientaci. Cílem je naučit žáky tomu, stát se slušnými lidmi a odpovědnými občany svého demokratického státu, jednat uvážlivě nejen pro vlastní prospěch, ale též pro veřejný zájem. Žáci získají potřebné vědomosti z teorie práva a ucelené vědomosti z jednotlivých právních odvětví, které je učí uvědomovat si důsledky vlastního jednání, nést za své jednání odpovědnost, kriticky myslet, nenechat se manipulovat a co nejlépe porozumět světu, v němž žijí. Předmět Právo obsahově souvisí zejména s předmětem Veřejná správa, Kultura ve veřejné správě (Psychologie, Společenská kultura a komunikace) a Písemná komunikace a administrativa.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je rozvrženo dle stoupající obtížnosti a vzájemné návaznosti od znalostí z právní terminologie, ústavního práva, správního práva až po znalosti z práva občanského, rodinného, pracovního, obchodního, živnostenského, mezinárodního a trestního. Právo naplňuje vzdělávací oblast Právo a Veřejná správa.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- využívali svých společenskovedních vědomostí a dovedností v praktickém životě ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického filozoficko-etického rozhodování, hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru;
- získávali a kriticky hodnotili informace z různých zdrojů – z verbálních textů (tj. tvořených slovy), z ikonických textů (obrazy, fotografie, schémata, mapy ...) a kombinovaných textů (např. film);
- formulovali věcně, pojmově a formálně správně své názory na sociální, politické, praktické ekonomické a etické otázky, náležitě je podložili argumenty, debatovali o nich s partnery;
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za své rozhodnutí a jednání, žili čestně;
- vystupovali zejména proti korupci a kriminalitě;
- jednali v souladu s humanitou a vlastenectvím, s demokratickými občanskými postoji, respektovali lidská práva, chápali meze lidské svobody a tolerance, jednali odpovědně a solidárně;
- kriticky posuzovali skutečnost kolem sebe, přemýšleli o ní, tvořili si vlastní úsudek, nenechali se manipulovat;
- znali obecná práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů;
- věděli kam se obrátit v případech sociální nouze;
- řešili své sociálně ekonomické záležitosti, byli finančně gramotní;



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- využívali ke svému učení různé informační zdroje, včetně digitálních;
- formulovali své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- účastnili se aktivně diskusí, uměli formulovat a obhajovat své názory a postoje;
- vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržovali zákony a respektovali práva a osobnost druhých lidí;
- uvědomovali si nutnost posuzovat rozdílnou věrohodnost různých informačních zdrojů a kriticky přistupovali k získaným informacím.

Strategie výuky

Obsah učiva je zařazen od prvního až do čtvrtého ročníku. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivační výukové metody. Do výuky jsou zahrnuty aktivizující prvky, jako jsou diskuse, debaty, analýza textů, referáty, práce s tiskem, samostatné vyhledávání a zpracovávání informací. Forma výuky je použita individuální.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- schopnost aplikovat poznatky;
- vyjadřovací schopnosti, schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s odborným textem);
- komunikativních (dovednost diskutovat, vyjadřovat se a vystupovat v souladu s kulturou projevu a chování, vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně);
- k řešení problémů (samostatně řešit problémy, spolupracovat s jinými lidmi);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, stanovovat si cíle a priority, kriticky zvažovat postoje jiných lidí, být finančně gramotný, předcházet konfliktům, nepodléhat předsudkům);
- občanské kompetence a kulturní povědomí (uznávat hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovat je, jednat v souladu s udržitelným rozvojem);
- k pracovnímu uplatnění (znát práva a povinnosti zaměstnanců a pracovníků, užívat poradenských služeb v oblasti světa práce, znát cenu práce);

- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (získávat a zpracovávat informace z různých zdrojů, posuzovat věrohodnost informací, být mediálně gramotný).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci jsou svou prací vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, a snažili se najít kompromisní řešení, využívali svých společenskovedních znalostí a dovedností v praktickém životě, ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, v hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru. Žáci jsou vedeni k tomu, aby jejich hodnotová orientace byla vhodná pro fungování demokratické společnosti, aby byli odpovědnými aktivními občany, diskutovali o kontroverzních tématech, měli úctu k materiálním a duchovním hodnotám a zachovávali je pro budoucí generace, tolerovali názory druhých, nacházeli kompromisy mezi osobní svobodou a odpovědností, byli ochotni angažovat se i pro veřejný prospěch, orientovali se v globálních problémech současného světa;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni, aby získali představu o trhu práce, o svém odborném uplatnění, o požadavcích zaměstnavatelů, měli reálnou představu o pracovních a platových podmínkách v oboru o pracovních právních vztazích, o státní politice zaměstnanosti a sociálních programech;
- **Člověk a digitální svět** – žáci používají prostředky digitálních technologií při vyhledávání informací, které následně zpracovávají a hodnotí jejich věrohodnost v hodinách Práva.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Základní pojmy teorie práva
1.1.	Právo a stát, význam práva ve společnosti
1.2.	Prameny práva
1.3.	Právní řád, právní normy a legislativní proces tvorby
1.4	Právní vztahy a právní odpovědnost
1.5.	System práva
1.6.	Právní úkony
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje právní řád ČR; - popíše platnost, účinnost a působnost právních předpisů; - vysvětlí, jak vznikají právní vztahy; - objasní, k čemu slouží systém práva; - charakterizuje nejdůležitější právní odvětví a vysvětlí, jaké právní 	

vztahy upravují; - vyhotovuje jednoduché (základní) právní písemnosti a podklady.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Ústavní právo
2.1.	Ústava
2.2.	Základní práva a svobody
2.3.	Listina základních práva a svobod
2.4.	Moc zákonodárná, výkonná a soudní, subjekty státní moci
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: - na konkrétních příkladech doloží, co vymezuje Ústava ČR a Listina základních práv a svobod; - rozlišuje moc zákonodárnou, výkonnou a soudní; - na jednotlivých příkladech konkretizuje, kdo reprezentuje jednotlivé státní moci.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Správní právo
3.1.	System správního práva, jeho vztah k dalším právním odvětvím
3.2.	Základní prameny a normy českého správního práva
3.3.	Realizace a interpretace norem správního práva
3.4.	Subjekty správního práva
3.5.	Správní řízení
3.6.	Správní trestání (přestupky a jiné správní delikty)
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: - popíše předmět a systém správního práva a jeho vztah k dalším právním odvětvím; - pracuje se základními prameny a normami správního práva; - charakterizuje druhy správního trestání; - ovládá postupy v přestupkovém a správním řízení, umí je administrativně zpracovat; - vysvětlí podstatu a systém záruk zákonnosti ve veřejné správě; - pracuje se zdroji právních informací.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Občanské právo hmotné
4.1.	Pojem, zásady a prameny občanského práva
4.2.	Základní pojmy
4.3.	Občanskoprávní vztah
4.4.	Absolutní majetková práva
4.5.	Relativní majetková práva
4.6.	Smluvní typy
4.7.	Odpovědnost za vady, škodu, bezdůvodné obohacení se

4.8.	Dědické právo, restituce
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje právní pojmy občanského práva a aplikuje je na problémové situace; - vysvětlí rozdíl mezi fyzickou a právnickou osobou; - pracuje s občanským zákoníkem a ostatními právními prameny; - charakterizuje a rozlišuje jednotlivé typy smluv; - vypočítá dědické podíly při dědění ze zákona; - pracuje s pojmy zůstavitel, neopomenutelný dědic; - samostatně vypracuje holografní a alografní závěť; - zpracuje kupní smlouvu na věc movitou a nemovitou; - vyhotoví budoucí smlouvu kupní; - vypracuje darovací smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o nájmu bytových a nebytových prostor, smlouvu o půjčce. 	

2. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Občanské právo procesní
1.1.	Pojem a prameny občanského soudního řízení
1.2.	Subjekty civilního řízení
1.3.	Zahájení a průběh občanského soudního řízení
1.4.	Výkon rozhodnutí v občanském soudním řízení
1.5.	Správní soudnictví
1.6.	Průběh řízení u správního soudu
1.7.	Exekuce, insolvence a způsob jejího řešení (konkurz, oddlužení)
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše občanské soudní řízení a jeho strukturu; - orientuje se v problematice soudnictví v ČR; - používá správně termíny místní příslušnost, soudní příslušnost a žalobní petit; - charakterizuje výkon rozhodnutí v občanském soudním řízení a popíše jeho nutnost; - orientuje se v problematice opravných prostředků – odvolání, dovolání, obnova řízení; - rozezná jednotlivé typy vykonávacího řízení – exekuce, konkurz, vyrovnávací. 	
Kapitola	Obsah
2.	Ochrana osobnosti
2.1.	Zákonné zastoupení a opatrovnictví

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí problematiku ochrany osobnosti; - popíše svá práva a povinnosti v této oblasti; - vysvětlí opatrovnictví člověka a právnické osoby. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Právo duševního vlastnictví Základní prameny a funkce Autorské právo a jeho ochrana Patentové vynálezecké právo Obchodní právo průmyslového vlastnictví
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše rozdíly mezi jednotlivými druhy majetku; - vysvětlí problematiku autorského práva; - uvede příklady průmyslového vzoru a užitného vzoru v praxi; - určí jednotlivé způsoby pořízení a oceňování zásob; - vysvětlí pojmy vynálezecké právo a patent. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9.	Rodinné právo Pojem, zásady a prameny rodinně právních vztahů Manželství, vztahy mezi manžely Poměry mezi rodiči a dětmi, určování rodičovství, osvojení Vzájemná vyživovací povinnost Účast společnosti na výkonu práv a povinností rodičů Ochrana práv dětí a mladistvých Příbuzenství a švagrovství Poručenství a jiné formy péče o dítě Ústavní výchova
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s Občanským zákoníkem a dalšími právními normami, řeší konkrétní příklady; - popíše předmět a systém rodinného práva; - vysvětlí problematiku vzájemné vyživovací povinnosti; - orientuje se v problematice manželství (uzavírání, okolnosti vylučující vstup do manželství, zánik, rozvod); - napíše návrh na zahájení řízení o rozvodu manželství; - orientuje se v problematice pěstounské péče, poručenství či osvojení a vztahem mezi dítětem a jinými příbuznými; - reaguje na problematiku sporu o otcovství podle jednotlivých domněnek našeho právního systému. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

5.	Obchodní právo, pojem a základní prameny obchodního práva
5.1.	Podnikání, podnikatel, podnik, obchodní rejstřík
5.2.	Hospodářské soutěžení a nekalá soutěž
5.3.	Obchodní společnosti, družstva, státní a jiné organizace
5.4.	Obchodně závazkové vztahy, náhrady škod
5.5.	Druhy obchodně právních smluv
5.6.	Podnikání zahraničních osob v ČR
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše systém obchodního práva; - pracuje s občanským zákoníkem a zákonem o obchodních korporacích; - aplikuje pojmy odborné terminologie obchodního práva do praxe; - charakterizuje jednotlivé obchodní společnosti a další formy hospodaření - vypracuje jednotlivé obchodní smlouvy (kupní, smlouvu o dílo, smlouvu o nájmu); - charakterizuje pojmy hospodářská soutěž a nekalá soutěž. 	
Kapitola	Obsah
6.	Živnostenské právo
6.1.	Pojem a prameny živnostenského práva
6.2.	Druhy živností
6.3.	Vznik, rozsah, změna a zánik živnostenského oprávnění
6.4.	Následky neoprávněného podnikání
6.5.	Ochrana spotřebitele
6.6.	Živnostenská správa
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v Živnostenském zákoníku; - vyjmenuje povinnosti podnikatele; - popíše jednotlivé druhy živností; - vyplní jednotlivé žádosti z oblasti živnostenského práva (žádost o vydání živnostenského oprávnění, žádost o ukončení či přerušeni živnosti, oznámení o zahájení či ukončení činnosti provozovny). 	

3. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Pracovní právo
1.1	Pojem a prameny pracovního práva
1.2	Druhy pracovněprávních vztahů
1.3	Individuální a kolektivní pracovní právo
1.4	Pracovní poměr, jeho vznik, změny a skončení
1.5	Pracovní kázeň a pracovní řád

1.6.	Pracovní doba a doba odpočinku
1.7.	Právní úprava odměňování
1.8.	Péče o pracovníky
1.9.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
1.10.	Práce konané mimo pracovní poměr
1.11.	Odpovědnost za škodu
1.12.	Postavení odborů, kolektivní vyjednávání a kolektivní smlouva
1.13.	Řešení pracovněprávních sporů a jejich prevence
1.14.	Zákon o státní službě
1.15.	Zákon o úřednicích územních samosprávných celků
1.16.	Zákon o příslušnicích bezpečnostních sborů
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše systém pracovního práva; - používá odbornou terminologii pracovního práva; - pracuje se Zákoníkem práce a dalšími prameny pracovního práva; - rozlišuje druhy pracovních poměrů, možnosti jejich vzniku, změn a skončení; - popíše pracovněprávní vztahy; - vypracuje pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti; - vyjmenuje povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; - charakterizuje úlohu odborů a kolektivního vyjednávání v demokratické společnosti; - reaguje na problematiku pracovněprávních sporů; - dokáže vysvětlit rozdíl mezi zákoníkem práce a speciálními právními normami jako je <i>zákon č. 234/2014 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon)</i>, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a zákon o příslušnicích bezpečnostních sborů č. 361/2003 Sb., zná okruh subjektů, kterých se tyto normy dotýkají, dokáže vysvětlit pojem služební poměr a popsat povinnosti a práva zaměstnanců ve služebním poměru. 	
Kapitola	Obsah
2.	Finanční právo
2.1.	Pojem a systém finančního práva
2.2.	Daňová soustava
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v daňové problematice finančního práva; - vypracuje daňové přiznání fyzické či právnické osoby, přiznání daně z nemovitostí či DPH. 	
Kapitola	Obsah

3.	Právo sociálního a zdravotního zabezpečení
3.1.	Pojem a zásady sociálního a zdravotního zabezpečení
3.2.	Základní právní prameny
3.3.	Instituce sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny práva sociálního zabezpečení; - orientuje se v jednotlivých dávkách sociálního zabezpečení; - vypočítá příklady vybraných dávek. 	
Kapitola	Obsah
4.	Úloha orgánů justice, advokacie, notářství
4.1.	Právní poradenství
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí význam advokacie, notáře, orgánů činných v trestním řízení a policie při řešení jednotlivých problémových situací. 	

4. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Trestní právo hmotné
1.1.	Základy trestní odpovědnosti
1.2.	Trestné činy a jejich pachatelé
1.3.	Jednotlivé skutkové podstaty trestných činů
1.4.	Okolnosti vylučující protiprávnost
1.5.	Tresty a ochranná opatření
1.6.	Skutkové podstaty nejzávažnějších a nejčastějších trestních činů
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje právní pojmy trestního práva hmotného; - orientuje se v Trestním zákoníku a ostatních pramenech trestního práva; - charakterizuje pojem trest a ochranné opatření a jejich druhy; - popíše rozdíl v problematice úmysl a vina; - rozezná jednotlivou skutkovou podstatu trestného činu a reaguje na aktuální otázky současnosti; - charakterizuje nejčastější trestné činy. 	
Kapitola	Obsah

2.	Trestní právo procesní
2.1.	Základní zásady trestního řízení
2.2.	Role orgánů činných v trestním řízení
2.3.	Subjekty trestního řízení
2.4.	Stadia trestního řízení
2.5.	Rozhodnutí v trestním řízení
2.6.	Opravné prostředky
2.7.	Zvláštní způsoby řízení
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé fáze trestního řízení; - rozlišuje zásady trestního řízení; - rozlišuje subjekty trestního řízení; - rozezná jednotlivé typy vykonávacího řízení – exekuce, konkurz, vyrovnávací řízení; - aplikuje problematiku trestného stíhání mladistvých na aktuální situace. 	
Kapitola	Obsah
3.	Základy mezinárodního práva
3.1.	Pojem a hlavní zásady mezinárodního práva
3.2.	Mezinárodní ochrana lidských práva
3.3.	Postavení cizinců a občanů EU v ČR
3.4.	Významné mezinárodní organizace
3.5.	Evropské integrační procesy
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v problematice ochrany lidských práv; - aplikuje teoretické znalosti při řešení vybraných mezinárodních problémů; - objasní význam spolupráce jednotlivých mezinárodních organizací. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Veřejná správa

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Předmět veřejná správa je stěžejným předmětem studovaného oboru. Cílem vyučovacího předmětu je v návaznosti na společenskovední vzdělávání přiblížit žákům systém veřejné správy v ČR a vytvořit znalosti a dovednosti potřebné pro výkon správních činností. Cílem je také seznámit žáky s fungováním veřejné správy České republiky, její strukturou, činností a působností. Vysvětlit základy správních řízení a jejich význam. Předmět má těsné vazby na výuku práva a na odbornou praxi. Podporou tohoto předmětu jsou dále předměty Písemná a elektronická komunikace a Cvičení k právu a ve veřejné správě.

Charakteristika učiva

Předmět veřejná správa je součástí obsahového okruhu právo a veřejná správa a navazuje na vzdělávací oblast společenskovední vzdělávání. Výuka směřuje k tomu, aby žáci pochopili fungování veřejné správy, rozlišovali centrální správu a samosprávu, vazby mezi nimi. Učivo žáky seznámí s činnostmi a pravomocemi jednotlivých úřadů a činnostmi a působností obecních, městských a krajských úřadů. Učivo prohlubuje právní a veřejnosprávní vědomí žáků a učí je využívat získaných poznatků při řešení konkrétních úkolů.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- využívali svých právních vědomostí a dovedností nejenom profesně, ale i v praktickém životě, ve styku jinými lidmi a různými institucemi;
- formulovali věcně, pojmově a formálně správně své myšlenky a názory, podložili je argumenty, debatovali o nich s partnery;
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za své rozhodnutí;
- respektovali lidská práva;
- rozvíjeli ochotu podílet se na veřejném životě své obce, regionu, státu a zapojili se prostřednictvím digitálních technologií
- využívali právního povědomí v praktickém životě, dodržovali právní ustanovení i normy pro digitální prostředí, které se na něj vztahují
- využívali svých vědomostí a dovedností ve styku s orgány veřejné správy prostřednictvím digitálních technologií a databází v online komunikaci
- vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování, a to i v digitálním prostředí při online komunikaci
- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržovali zákony a respektovali práva a osobnost druhých lidí.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do čtyř ročníků s celkovou dotací 351 hodin za studium. Do výuky jsou zahrnuty aktivizující prvky, jako jsou diskuse, debaty, analýza textů, referáty, práce s tiskopisy jednotlivých úřadů.

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné. Do výuky jsou zahrnuty aktivizující prvky, jako je analýza textů, referáty, práce s tiskopisy jednotlivých úřadů, práce s online databázemi a veřejně přístupnými rejstříky.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost kritického myšlení a samostatného úsudku;
- schopnost aplikovat poznatky;
- vyjadřovací schopnosti, schopnost argumentace.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s textem);
- komunikativních (dovednost diskutovat, vyjadřovat se a vystupovat v souladu s kulturou projevu a chování, vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně);
- k řešení problémů (samostatně řešit problémy, spolupracovat s jinými lidmi);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, stanovovat si cíle a priority, kriticky zvažovat postoje jiných lidí, být finančně gramotný, předcházet konfliktům, nepodléhat předsudkům);
- občanské kompetence a kulturní povědomí (uznávat hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovat je, jednat v souladu s udržitelným rozvojem);
- k pracovnímu uplatnění (znát práva a povinnosti zaměstnanců a pracovníků, užívat poradenských služeb v oblasti světa práce, znát cenu práce);
- K rozvíjení kompetencí, znalostí a dovedností v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci i při komunikaci prostřednictvím digitalizovaných portálů veřejné správy
- K účasti na veřejném životě své obce, regionu, státu a zapojování se prostřednictvím digitálních technologií;
- k využívání právního povědomí v praktickém životě, dodržování právních ustanovení i norem pro digitální prostředí, které se na něj vztahují;

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci jsou svou prací vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, a snažili se najít kompromisní řešení, využívali svých společenskovedních znalostí a dovedností v praktickém životě, ve styku s jinými lidmi a různými institucemi, při řešení praktických otázek svého politického i filozoficko-etického rozhodování, v hodnocení a jednání, při řešení svých problémů právního a sociálního charakteru. Žáci jsou vedeni k tomu, aby jejich hodnotová orientace byla

vhodná pro fungování demokratické společnosti, aby byli odpovědnými aktivními občany, diskutovali o kontroverzních tématech, měli úctu k materiálním a duchovním hodnotám a zachovávali je pro budoucí generace, tolerovali názory druhých, nacházeli kompromisy mezi osobní svobodou a odpovědností, byli ochotni angažovat se i pro veřejný prospěch, orientovali se v globálních problémech současného světa;

- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni, aby získali představu o trhu práce, o svém odborném uplatnění, o požadavcích zaměstnavatelů, povinnostech podnikatelů, měli reálnou představu o pracovních a platových podmínkách v oboru o pracovních právních vztazích, o státní politice zaměstnanosti a sociálních programech;
- **Člověk a digitální svět** – Žáci jsou vedeni k tomu, jak využívat digitální nástroje a zařízení potřebné pro orientaci a on – line komunikaci všeobecně a v komunikačních portálech veřejné správy. podporujeme žáky při využívání digitálních technologií pro efektivní organizaci práce a plnění odborných úkolů z oblasti veřejné správy. Žáci jsou vedeni k efektivnímu využívání digitálních nástrojů potřebných nebo vhodných pro činnosti ve veřejné správě. Žáci využívají digitální nástroje při praktických cvičeních, simulacích, a projektech. Žáky vedeme k integraci digitálních technologií do odborné komunikace ve veřejné správě, k on -line prezentaci a tvorby dokumentace. Vedeme žáky ke kritické práci s informačními zdroji a odpovědnosti při jejich vytváření. Podporujeme žáky v zapojování se do občanského života prostřednictvím digitálních technologií. Seznamujeme žáky s digitálními službami státu, veřejné správy, územní samosprávy, a vedeme je k jejich využívání v reálných nebo modelových situacích. Podporujeme utváření a rozvíjení etického a právního povědomí pro situace v digitálním prostředí v oblasti veřejné správy. Vedeme žáky k rozvíjení a uplatňování odpovědného chování a jednání v digitálním světě. Žáky podporujeme v tom, aby vyhledávali příležitosti k zapojení se do občanského života prostřednictvím vhodných digitálních technologií a služeb, např. při komunikaci s úřady.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	System správního práva, jeho vztah k dalším právním odvětvím
1.1.	Základní zásady správního práva
1.2.	Základní prameny a normy českého správního práva, jejich realizace a interpretace
1.3.	Subjekty správního práva
1.4.	Organizace a charakteristika státu
1.5.	Rozdělení státní moci, její složky a obsah
1.6	Vymezení státní správy v Ústavě ČR
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - definuje podstatu, pojem a prameny správního práva; - popíše předmět a systém správního práva a jeho vztah k dalším právním 	

<p>odvětvím</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje se základními prameny a normami správního práva - Pracuje se zdroji právních informací <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí organizaci a charakteristiku státu – jeho znaky, důvody rozdělení státní moci; - vysvětlí, proč je správní právo právem veřejným a čím se zabývá; - vysvětlí právní zásady, které se týkají správního práva a které se v něm uplatňují. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	<p>Veřejná správa, Základní pojmy veřejné správy</p> <p>Správní orgány a orgány územní správy</p> <p>Správy podle členění, Správa, soukromá a veřejná správa, státní správa, samospráva</p> <p>Charakteristika a zaměření samosprávy</p> <p>Výkonný, podzákonný a nařizovací charakter státní správy</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí základní pojmy z veřejné správy a uvede příklady; - Popíše systém veřejné správy - vysvětlí rozdíl mezi soukromou a veřejnou správou; - definuje vztah veřejné správy ke složkám státní moci; - vysvětlí rozdíl mezi státní správou a samosprávou; - popíše systém veřejné správy, činnost a pravomoc jejich orgánů, zejména obecních, městských a krajských úřadů. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	<p>Organizace veřejné správy</p> <p>Nestátní a státní subjekty vykonávající veřejnou správu</p> <p>Složení vlády a její činnost</p> <p>Organizační principy státní správy</p>
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí rozdíl mezi státní a nestátními subjekty ve veřejné správě, uvede příklady; - vyjmenuje jednotlivé subjekty, zařadí je a popíše jejich činnost; - popíše složení a činnost vlády; - popíše principy fungující ve veřejné správě, uvede příklady. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1.	<p>Realizace činnosti veřejné správy</p> <p>Charakteristika funkcí a činnosti veřejné správy</p>

4.2.	Právní a neprávní formy činnosti veřejné správy
4.3.	Pojmy neprávní činnosti veřejné správy (potvrzení, osvědčení, legalizace, vidimace, posudek, vyjádření, stanovisko)
4.4.	Pojmy právní činnosti veřejné správy (normativní správní akt, individuální správní akt, bezprostřední zákroky veřejné správy, dohody správně právního charakteru)
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše funkce a činnost veřejné správy, uvede příklady; - rozliší právní a neprávní formy činnosti veřejné správy, uvede příklady; - zařadí správně jednotlivé formy činnosti mezi právní a neprávní; - účastní se správního řízení v rozsahu daných kompetencí; - pracuje se základními předpisy a dovede je občanům vysvětlit; - vyhotovuje (věcně, jazykově a formálně správně) správní písemnosti a dokumenty). 	
Kapitola	Obsah
5.	Statut pracovníka veřejné správy
5.1.	Právní úprava zaměstnávání pracovníků ve veřejné správě
5.2.	Právní úprava státní služby
5.3.	Pojmy: čestné prohlášení, neslučitelnost funkcí, střet zájmů
5.4.	Právní úprava pracovního poměru úředníků územních samosprávních celků
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí právní úpravy zaměstnávání pracovníků ve veřejné správě; - popíše povinnosti zaměstnance veřejné správy; - vysvětlí základní pojmy, odůvodní jejich opodstatněnost; - rozliší postavení státního zaměstnance ve správním úřadu a zaměstnance územního samosprávného celku; - vyjmenuje jejich pracovní povinnosti, dokáže zdůvodnit omezení některých jejich práv. 	
Kapitola	Obsah
6.	Komunikace a styk s občany
6.1.	Umění komunikace pro pracovníka veřejné správy – její význam
6.2.	Jednání s klientem – získání důvěry, uplatnění psychologických metod v komunikaci osobní i při online komunikaci
6.3.	Profesionální role pracovníka – vlastnosti, schopnosti osobnosti pracovníka veřejné správy, vliv prostředí na komunikaci s klientem
6.4.	Chyby, které se nejčastěji objevují při osobní komunikaci s klientem a při online komunikaci
6.5.	Řízení rozhovoru
6.6.	Řízení rozhovoru

6.7.	Vyvození problému a získání potřebných podkladů pro jeho řešení
6.8.	Sdělení rozhodnutí a návrh řešení
6.9.	Zvláštnosti v komunikaci se starými občany a zdravotně znevýhodněnými klienty, orientace těchto klientů na úřadě
6.10.	Písemná a digitální komunikace – forma, styl, vyřizování podnětů, stížností
6.11.	občanů
6.12.	Vyhlášky a nařízení jako prostředek komunikace s občany
6.13.	Novotvorba obcí a krajů
6.14	Realizace práv občanů, další prostředky styku úřadu s veřejností
6.15	Procvičování probraného učiva
6.16	Sdělení rozhodnutí a návrh řešení
6.17	Zvláštnosti v komunikaci se starými občany a zdravotně znevýhodněnými klienty, orientace těchto klientů na úřadě
6.18	Písemná komunikace – forma, styl, vyřizování podnětů, stížností občanů
6.19	Vyhlášky a nařízení jako prostředek komunikace s občany
6.20	Novotvorba obcí a krajů
6.21	Realizace práv občanů, další prostředky styku úřadu s veřejností
6.22	Procvičování probraného učiva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí nezbytnost komunikativních dovedností pro pracovníka ve veřejné správě;
- uplatňuje pravidla kulturního chování i v běžném životě;
- popíše základní pravidla jednání s klientem;
- ovládá komunikaci i s méně přizpůsobivými klienty – asertivní komunikace;
- přizpůsobí osobní a digitální komunikaci i své chování stávající situaci;
- vysvětlí rozdíl mezi obecně závaznou vyhláškou obce (kraje) a mezi nařízením obce (kraje);
- vysvětlí, které orgány jsou oprávněny vydávat právní předpisy obce (kraje) a jak je zajištěna náprava vadných správních aktů;
- popíše zákonný způsob publikování právních předpisů obcí a krajů;
- vysvětlí důležitost veřejné participace občanů na veřejném životě obce;
- vyjmenuje práva a povinnosti občana obce;
- vysvětlí pojem místní referendum.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Aplikační programy používané ve vybraných agendách státní správy a samosprávy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
- využívá aplikační programy používané ve vybraných správních agendách.	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7.	Záruky zákonnosti ve veřejné správě Vymezení záruk zákonnosti – systace Správní dozor – vnitřní kontrola Orgány vnější kontroly – parlamentní kontrola, NKÚ, veřejný ochránce práv, kontroly prováděné na podnět občanů (petice, stížnosti, oznámení) Právní odpovědnost státu za škodu způsobenou nesprávným úředním postupem Přestupky a jiné správní delikty, správně právní odpovědnost ve veřejné správě, správní trestání Přímé donucení pro splnění právní povinnosti Procvičování probraného učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje záruky zákonnosti ve státní správě; - popíše funkci vnitřní a vnější kontroly; - rozliší působnost a úkoly správních orgánů při kontrole; - popíše lhůty, postupy, které platí pro vyřizování stížností; - vysvětlí, jaký je rozdíl mezi peticí a stížností; - orientuje se v zákoně, který upravuje petiční právo, náležitosti petice; - odůvodní odpovědnost státu za škodu způsobenou nesprávným postupem správních orgánů; - popíše rozdíl mezi přestupkem a jiným správním deliktem; - vysvětlí podmínky při krocích, které vedou k bezprostředním zákrokům. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	Vnitřní správa Vymezení vnitřní správy a orgány vnitřní správy Osobní stav obyvatelstva Jméno, příjmení, rodné číslo., Matrika její vymezení, členění, funkce, Zvláštní matrika v Brně Pobyt občanů v ČR – OP, nakládání s OP, povinnosti občana při jeho užívání, cestovní doklad – funkce, charakteristika, druhy cestovních dokladů, povinnosti držitele cestovního pasu Pobyt cizinců na území ČR – podmínky pro udělení statusu azylového uprchlíka, pravidla pro pobyt na území ČR Procvičování probraného učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí, co je obsahem a posláním vnitřní správy; - objasní důležitost základních identifikačních údajů a potřebu jejich ochrany před zneužitím; - popíše strukturu tvorby rodného čísla, rozliší rodné číslo ženy a muže; 	

- začleňuje jednotlivé matriční události do matričních knih;
- rozlišuje funkce matričních úřadů a Zvláštní matriky v Brně;
- vysvětlí obsah pojmu trvalý pobyt občana ČR;
- vysvětlí průkazní moc občanského průkazu;
- poradí neznalému člověku, kam se má obrátit při ztrátě nebo nálezů občanského průkazu;
- účastní se správního řízení v rozsahu daných kompetencí
- Vyhotovuje věcně, jazykově, a formálně správně správní písemnosti a dokumenty
- Pracuje se základními předpisy a dovede je občanům vysvětlit
- vyhledá na portálu ministerstva vnitra informace, jaké doklady úřad při vyřizování občanského průkazu vyžaduje;
- popíše rozdíl mezi jednotlivými druhy cestovních dokladů;
- aplikuje povinnosti držitele cestovního dokladu ve svém chování;
- vyjmenuje druhy pobytu cizinců na našem území a jejich délku;
- vysvětlí rozdíl mezi emigrantem a imigrantem;
- orientuje se v postupu azylového řízení, vyjmenuje zákonné důvody pro přiznání statutu uprchlíka;
- rozumí pojmu státní občanství;
- popíše způsoby nabytí nebo pozbytí státního občanství a důsledky z toho vyplývající;
- aplikuje povinnosti držitele občanského průkazu ve svém chování.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Finanční správa
3.1.	Vymezení pojmu finanční správa
3.2.	Předmět finanční správy
3.3.	Finanční instituce (ČNB, NKÚ, finanční úřady atd.)
3.4.	Ministerstvo financí ČR: <ul style="list-style-type: none"> - fungování - mistr financí - správa financí
3.5.	Finanční fondy
3.6.	Veřejné rozpočty
3.7.	Státní rozpočet
3.8.	Daňová soustava: <ul style="list-style-type: none"> - rozdělení daní - přímé a nepřímé daně - poplatky
3.9.	Upevňování probraného učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí, co je obsahem a posláním finanční správy; - objasní důležitost základních pojmů finanční správy; - popíše strukturu veřejných rozpočtů;

- vyhledá na portálu ministerstva financí potřebné informace k finanční správě státu;
- popíše daňovou soustavu státu;
- rozdělí daně, umí popsat poplatky, které jsou vybírány.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Územní členění státu
4.1.	Státní symboly
4.2.	Právo shromažďovací <ul style="list-style-type: none"> - vymezení veřejného shromáždění - oznámení shromáždění a jeho náležitosti - práva a povinnosti svolavatele shromáždění - povinnosti účastníků shromáždění - úkoly obce při realizaci práva shromažďovacího
4.3.	Právo sdružovací <ul style="list-style-type: none"> - vymezení pojmu sdružení - návrh na registraci sdružení a jeho náležitosti - řízení o registraci sdružení - dovolená a nedovolená sdružení
4.4.	Archivnictví <ul style="list-style-type: none"> - základní pojmy: archiv, archiválie, archivní fond, původce, akreditace archivu - členění archivů a jejich úkoly
4.5.	spisová služba
	Procvičování a upevňování učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše jednotlivé státní symboly; - vysvětlí jejich umístění, užití; - sestaví oznámení shromáždění se všemi náležitostmi; - vysvětlí, komu a v jaké lhůtě bude oznámení adresovat; - rozliší v konkrétních situacích shromáždění povolená, nepovolená; - objasní zákaz nebo rozpuštění shromáždění na konkrétním příkladu; - sestaví návrh na registraci sdružení tak, aby bylo možné zahájit eventuelní registrační řízení; - vysvětlí, jakému úřadu bude návrh adresován a s jakými náležitostmi; - rozliší sdružení nedovolená; - objasní základní pojmy v archivnictví; - popíše strukturu archivnictví v ČR; - vysvětlí význam archivů jako veřejných institucí; - objasní funkce archivů; - má základní představu o spisové službě a o základních pravidlech archivace písemností.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

5.	Územní orgány s všeobecnou působností
5.1.	Obec, město, statutární město
5.2.	Občané obce
5.3.	Území obce a jeho změny
5.4.	Názvy obcí, jejich částí, ulic, veřejných prostranství, číslování budov
5.5.	Vymezení samostatné a přenesené působnosti obce
5.6.	Orgány obce: zastupitelstvo obce, rada obce, starosta, obecní úřad
5.7.	Orgány zastupitelstva a rady obce
5.8.	Dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obce
5.9.	Kraj <ul style="list-style-type: none"> - postavení kraje - občané kraje - vymezení samostatné a přenesené působnosti kraje - orgány kraje: zastupitelstvo kraje, rada kraje, hejtman, krajský úřad - orgány zastupitelstva a rady kraje - dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti kraje
5.10.	Procvičování a upevňování učiva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše postavení obce (kraje) jako veřejnoprávní korporace a postavení občana; - aplikuje znalost práv občana obce (kraje) na konkrétní situace; - objasní možné změny území obce; - vysvětlí pravidla platná pro pojmenování ulic, veřejných prostranství a číslování budov; - vysvětlí rozdíl mezi samostatnou a přenesenou působností obce (kraje); - vyjmenuje orgány obce; - popíše složení, pravomoci a pravidla jednání orgánů obce (kraje); - vysvětlí rozdíl mezi obcí a obecním úřadem (krajem a krajským úřadem); - vysvětlí rozdíl mezi zastupitelem a pracovníkem obecního úřadu (krajského úřadu); - popíše strukturu Městského úřadu ve Veselí nad Moravou; - orientuje se v působnosti Krajského úřadu v Brně; - vyhledá na internetových stránkách obce, města, kraje potřebné údaje. 	
Kapitola	Obsah
6.	Správa zaměstnanosti
6.1.	Základní pojmy: státní politika zaměstnanosti, právo na zaměstnání, vhodné zaměstnání, uchazeč o zaměstnání, zájemce o zaměstnání, práce dětí, osoby se zdravotním postižením
6.2.	Orgány zabezpečující státní politiku zaměstnanosti: MPSV, úřady práce, agentury práce, obce
6.3.	Aktivní politika zaměstnanosti – jednotlivé formy s důrazem na rekvalifikaci
6.4.	Pasivní politika zaměstnanosti: práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání, podmínky vzniku nároku na podporu v nezaměstnanosti
6.5.	Zdroje a výdaje státní politiky zaměstnanosti

6.6.	Práva a povinnosti zaměstnavatele při spolupráci s úřadem práce
6.7.	Povinnosti zaměstnavatele a úřadu práce při zaměstnávání osob se zdravotním postižením
6.8.	Zaměstnávání cizinců
6.9.	Kontrola a důsledky porušení povinností na úseku správy zaměstnanosti
6.10.	Procvičování a upevňování učiva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí význam základních pojmů;
- vystihne rozdíl mezi uchazečem a zájemcem o zaměstnání;
- popíše funkce úřadů práce v celé šíři, nejen jako zprostředkovatele zaměstnání;
- rozliší aktivní a pasivní politiku zaměstnanosti;
- objasní význam a potřebnost jednotlivých forem aktivní politiky zaměstnanosti;
- vysvětlí podmínky evidence uchazeče o zaměstnání, jeho povinnosti a práva;
- objasní výši podpory v nezaměstnanosti a délku podpůrčí doby;
- vysvětlí okolnosti, za kterých se podpora v nezaměstnanosti neposkytuje;
- určí zdroje a výdaje státní politiky zaměstnanosti;
- má základní představu o povinnostech zaměstnavatele při spolupráci s úřadem; práce a při zaměstnávání osob se zdravotním postižením;
- objasní pravidla zaměstnávání cizinců;
- vyjmenuje kontrolní subjekty na úseku správy zaměstnanosti.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Aplikační programy používané ve vybraných agendách státní správy a samosprávy.

Výsledky vzdělávání

Žák:

- využívá aplikační programy používané ve vybraných správních agendách.

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Živnostenská správa
1.1.	Zaměření a cíl živnostenské správy
1.2.	Organizace živnostenské správy v ČR
1.3.	Živnostenské úřady
1.4.	Živnost, živnostenský rejstřík, odpovědný zástupce
1.5.	Obecné a zvláštní podmínky provozování živnosti
1.6.	Práva a povinnosti živnostníků
1.7.	Kontrola prováděná živnostenskými úřady
1.8.	Procvičování a upevňování učiva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše strukturu živnostenské správy;
- vysvětlí podmínky evidence uchazeče o zaměstnání, jeho povinnosti a práva;
- objasní činnosti pracovníků živnostenských úřadů;
- vysvětlí základní pojmy (živnost, odpovědný zástupce);
- vyjmenuje činnosti, které nejsou živnostmi;
- vyjmenuje podmínky provozování živnosti; uvede příklad živnosti provozované průmyslovým způsobem;
- vysvětlí rozdíly mezi jednotlivými druhy živností;
- objasní podmínky a výši správních poplatků;
- vyjmenuje základní povinnosti živnostníků.

Kapitola	Obsah
2.	Správa obrany a bezpečnosti
2.1.	Základní pojmy: obrana státu, správa obrany státu
2.2.	Základní principy obrany státu
2.3.	Organizace obrany státu
2.4.	Ozbrojené síly – Armáda ČR
2.5.	Branná povinnost
2.6.	Vstup do cizích vojenských služeb
2.7.	Civilní ochrana <ul style="list-style-type: none"> - charakteristika, význam
2.8.	Integrovaný záchranný systém
2.9.	Základní pojmy: ochrana obyvatelstva, mimořádná událost, havárie, krizová situace
2.10.	Podmínky zabezpečení obyvatelstva při mimořádných situacích
2.11.	Složky integrovaného záchranného systému
2.12.	Krizové stavy, krizové štáby
2.13.	Varování
2.14.	Evakuační zavazadlo
2.15.	Chování v případě mimořádné situace
2.16.	Procvičování a upevňování probraného učiva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí význam základních pojmů;
- popíše strukturu organizace obrany státu;
- vysvětlí postavení a úkoly krajů a obcí v tomto systému;
- objasní pojem branná povinnost, ví, koho se týká;
- vysvětlí význam civilní ochrany v době míru;
- popíše strukturu Integrovaného záchranného systému a činnosti jeho jednotlivých složek;
- při varovném signálu uplatní své znalosti a dokáže se správně zachovat;
- vyjmenuje vše, co patří do evakuačního zavazadla;
- vyjmenuje z paměti čísla linek tísňového volání;

- použije v případě mimořádné situace konkrétní linku tísňového volání;
- na lince vede stručný a výstižný hovor.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Správa policie
3.1.	Základní pojmy: veřejná bezpečnost, veřejný pořádek
3.2.	Zásady a základní právní prostředky výkonu policejní správy
3.3.	Organizace policejní správy Policie ČR
3.4.	Charakteristika Policie ČR
3.5.	Organizační uspořádání Policie ČR
3.6.	Úkoly Policie ČR
3.7.	Povinnosti a oprávnění policisty
3.8.	Použití donucovacích prostředků
3.9.	Vztahy Policie ČR ke státním orgánům, orgánům obcí, občanům
3.10.	Obecní policie
3.11.	Charakteristika obecní policie
3.12.	Vymezení jejího postavení, řízení obecní policie
3.13.	Charakteristika a úkoly strážníka obecní policie
3.14.	Povinnosti a oprávnění strážníků obecní policie
3.15.	Bezpečnostní a informační služba
3.16.	Charakteristika, činnost, řízení, úkoly
3.17.	Procvičování a upevňování učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí obsah základních pojmů; - vysvětlí důvody dodržování konkrétních zásad při výkonu policejní správy; - popíše strukturu organizace policejní správy; - vysvětlí rozdíl mezi strukturou policejní správy a strukturou Policie ČR; - popíše policistu a jeho činnost; - vyjmenuje povinnosti i oprávnění policisty; - posoudí v obecné rovině oprávněnost konkrétních zásahů policie; - vyjmenuje donucovací prostředky policie; - popíše podmínky jejich použití; - vyjmenuje povinnosti občanů i organizací ve vztahu k policii i vztahy policie k organizacím a občanům; - vymezí postavení obecní policie v systému policejní správy; - vysvětlí rozdíly v pravomocích a povinnostech mezi policistou a strážníkem; - popíše rozdíl v řízení a zaměstnávání policistů a strážníků; - má základní představu o činnosti a úkolech Bezpečnostní a informační služby.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Správa sociálního zabezpečení a sociální péče
4.1.	Vymezení sociálního zabezpečení
4.2.	Orgány správy sociálního zabezpečení
4.3.	Státní sociální podpora

4.4.	Základní pravidla poskytování státní sociální podpory
4.5.	Životní minimum: <ul style="list-style-type: none"> ○ účel, ○ výpočet, ○ zvyšování
4.6.	Dávky státní sociální podpory, kritéria nároku, výše dávek
4.7.	Sociální pomoc
4.8.	Vymezení sociální pomoci a okruhu jejích příjemců
4.9.	Formy a způsoby poskytování sociální pomoci
4.10.	Příspěvky a dávky sociální pomoci kritéria nároku
4.11.	Sociální pojištění
4.12.	Úkol sociálního pojištění
4.13.	Plátcí pojistného, odvod pojistného
4.14.	Nemocenské pojištění: <ul style="list-style-type: none"> ○ zabezpečované životní situace, ○ podmínky nároku na dávky, ○ poskytování dávek nemocenského pojištění
4.15.	Důchodové pojištění: <ul style="list-style-type: none"> ○ financování důchodového systému, ○ zabezpečované životní situace, ○ dávky důchodového pojištění
4.16.	Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
4.17.	Východiska, obsah a cíle sociální politiky
4.18.	Subjekty, objekty sociální politiky
4.19.	Činitelé ovlivňující sociální politiku
4.20.	Systém sociálního zabezpečení v souvislosti se sociální politikou
4.21.	Procvičování a upevňování probraného učiva
Výsledky vzdělávání	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - rozliší tři složky systému sociálního zabezpečení a jejich různou funkci; - popíše strukturu orgánů správy sociálního zabezpečení; - objasní základní hlediska pro poskytování státní sociální podpory; - vysvětlí strukturu životního minima i jeho účel; - vypočte životní minimum konkrétní rodiny; - porovná částku životního minima s tabulkami dávek; - vyvodí oprávněnost nebo neoprávněnost nároku na konkrétní dávku; - rozliší dávky závislé na příjmu občana od dávek na příjmu nezávislých; - sleduje změny v systému dávek státní sociální podpory; - porovná změny se stávajícím stavem, vyvodí závěry; - rozumí pojmu sociální pomoc; - vyjmenuje okruhy osob, kterým je určena; - vysvětlí důvody použití konkrétního druhu a formy pomoci; - vysvětlí obligatornost sociálního pojištění; - orientuje se v zabezpečovaných životních situacích; - posuzuje, v souladu s právním řádem a příslušnými právními předpisy, nároky a podání a podněty občanů /klientů, provádí potřebná šetření, vystavuje

	<p>rozhodnutí</p> <ul style="list-style-type: none"> - chápe příspěvek na státní politiku zaměstnanosti jako realizaci sociální solidarity - využívá pro svou práci a pro poradenství občanům portál veřejné správy; - objasní cíle a principy sociální politiky; - charakterizuje systém sociálního zabezpečení v ČR a postavení občana v něm; - upevnění učiva a procvičování základních pojmů.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Správa zdravotnictví
5.1.	Zaměření správy zdravotnictví
5.2.	Práva a povinnosti pojištěnce
5.3.	Orgány státní správy ve zdravotnictví
5.4.	Orgány samosprávy ve zdravotnictví
5.5.	Členění zdravotnictví podle obsahu: <ul style="list-style-type: none"> o hygienická služba, o léčebně preventivní péče
5.6.	Finanční úhrada zdravotní péče
5.7.	Zřizování zdravotnických zařízení
5.8.	Všeobecné zdravotní pojištění: <ul style="list-style-type: none"> o zásady, o vznik, o plátcí pojistného, o zdravotní pojišťovny
5.9.	Procvičování a upevňování probraného učiva
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje práva i povinnosti pojištěnce; - rozliší orgány státní správy a samosprávy ve zdravotnictví; - má základní představu o činnosti a oprávnění profesních komor ve zdravotnictví; - rozliší jednotlivé typy léčebně preventivní péče; - vyjmenuje základní zásady zdravotního pojištění; - vysvětlí úlohu zdravotních pojišťoven v systému zdravotnictví.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6.	Správa školství
6.1.	Zaměření správy školství
6.2.	Výchovně vzdělávací soustava v ČR
6.3.	Státní orgány správy školství: <ul style="list-style-type: none"> - ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, - Česká školní inspekce, - krajský úřad, - obecní úřad s rozšířenou působností
6.4.	Samosprávné orgány ve školství: <ul style="list-style-type: none"> - kraj

6.5.	- obec
6.6.	- ředitel školy
6.7.	- školská rada
	- hospodářská činnost školy
	Zařazování škol a školských zařízení do rejstříku škol
	Změny v současném školství
	Upevňování a procvičování učiva
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
	- popíše strukturu české výchovně vzdělávací soustavy a cíle jejích jednotlivých složek;
	- objasní rozdíly mezi jednotlivými typy škol;
	- orientuje se v systému orgánů ve školství;
	- rozliší mezi státními a samosprávnými orgány ve školství;
	- zná zřizovatele své školy;
	- rozumí rozhodnutím ředitele školy;
	- popíše oprávnění školské rady a její složení na své škole.
Kapitola	Obsah
7.	Aplikační programy používané ve vybraných agendách státní správy a samosprávy
Žák:	
	- využívá aplikační programy používané ve vybraných správních agendách.

4. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Správa na úseku katastru nemovitostí
1.1.	Základní pojmy: <ul style="list-style-type: none"> - geometrický plán, pozemek, parcela - geometrické určení nemovitosti a katastrálního území - výměra parcely identifikace parcel - katastrální území, katastrální mapa
1.2.	Soustava zeměměřických a katastrálních úřadů
1.3.	Katastr nemovitostí ČR: <ul style="list-style-type: none"> - obsah katastru, evidované údaje
1.4.	Závaznost a veřejnost katastru
1.5.	Formy činnosti zeměměřických a katastrálních orgánů
1.6.	Zápisy vlastnických a jiných práv k nemovitostem
1.7.	Prověřování změn údajů v katastru
1.8.	Revize katastru, oprava chyb v katastrálním operátu
1.9.	Ověřování opisů nebo kopií listin
1.10.	Poskytování údajů z katastru
1.11.	Obnova katastrálního operátu

1.12.	Spolupráce obcí a jiných státních orgánů s katastrálním úřadem
1.13.	Procvičování a upevňování probraného učiva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí obsah základních pojmů a jejich souvislosti; - orientuje se ve struktuře orgánů předmětného úseku; - popíše obsah katastru nemovitostí a údaje, které eviduje; - rozliší podstatu zápisu vkladu, zápisu záznamu, zápisu poznámek; - orientuje se v zásadách poskytování údajů z katastru; - popíše povinnosti obcí a jiných státních orgánů při spolupráci s katastrem; - orientuje se ve výpisu z katastru nemovitostí a v geometrickém plánu. 	
Kapitola	Obsah
2.	Správa kultury
2.1.	Subjekty státní správy v kultuře
2.2.	Subjekty samosprávy v kultuře
2.3.	Knihovny, muzea, galerie jako kulturní instituce
2.4.	Kulturní památky, národní kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny
2.5.	Seznam světového kulturního a přírodního dědictví UNESCO, České památky UNESCO
2.6.	Péče o kulturní památky
2.7.	Orgány a organizace státní památkové péče
2.8.	Vydávání periodického a neperiodického tisku
2.9.	Česká tisková kancelář
2.10.	Provozování televizního a rozhlasového vysílání
2.11.	Procvičování a upevňování probraného učiva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše úkoly jednotlivých subjektů správy kultury; - objasní rozdíl mezi muzeem a galerií; - orientuje se ve službách poskytovaných kulturními institucemi; - rozliší typy památek podle jejich zařazení; - vysvětlí význam památek zapsaných na seznamu světového kulturního dědictví UNESCO; - objasní systém péče o kulturní památky v ČR; - popíše činnost orgánů státní památkové péče; - zařadí vycházející tituly k periodickému nebo neperiodickému tisku; - objasní hranice svobody projevu, slova, tisku a právo na informace; - vysvětlí pojem periodický tisk a popíše povinnosti vydavatele při evidenci periodického tisku; - rozumí účelu ČTK; - rozliší u rozhlasového a televizního vysílání provozovatele ze zákona, s licencí, s registrací; 	

- popíše působnost Rady pro rozhlasové a televizní vysílání;
- objasní systém rozhlasových a televizních poplatků.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Správa na úseku tvorby a ochrany životního prostředí
3.1.	Orgány ochrany přírody
3.2.	Stráž přírody
3.3.	Občané a občanská sdružení angažující se v ochraně přírody
3.4.	Posuzování vlivu člověka na životní prostředí: hodnocení vlivu člověka na životní prostředí, ekologický audit
3.5.	Odpady
3.6.	Obecné povinnosti při nakládání s odpady
3.7.	Povinnosti obce a občanů při nakládání s komunálním odpadem
3.8.	Poplatek za komunální odpad
3.9.	Užívání a ochrana zeleně a dřevin: ochrana dřevin, povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les
3.10.	Procvičování a upevňování probraného učiva

Výsledky vzdělávání

Žák:

- orientuje se ve struktuře orgánů ochrany přírody;
- kategorizuje jednotlivé stráže přírody;
- vyjmenuje oprávnění stráže přírody;
- vysvětlí význam participace občanů a občanských sdružení v ochraně přírody;
- popíše faktory, podle kterých se posuzuje kvalita životního prostředí;
- vyjmenuje oblasti v ČR s nejvíce narušeným životním prostředím;
- rozliší pojmy odpad, komunální odpad, nebezpečný odpad;
- aplikuje v praktickém životě pravidla pro nakládání s odpady, třídí je;
- popíše strukturu sazby poplatku za komunální odpad;
- vysvětlí potřebnost ochrany dřevin;
- popíše okolnosti, za kterých je nutné požádat o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les;
- vyplní žádost o povolení se všemi náležitostmi.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Správa na úseku územního plánování
4.1.	Pojem, cíle a úkoly územního plánování
4.2.	Nástroje územního plánování: <ul style="list-style-type: none"> ○ urbanistická studie, ○ územní generel, ○ územně technické podklady, ○ územní prognóza, ○ územní plán obce, ○ regulační plán
4.3.	Pořizování a změny územně plánovací dokumentace
4.4.	Veřejné projednávání územně plánovací dokumentace

4.5.	Územní rozhodování
4.6.	Druhy územního rozhodnutí, jeho platnost, případná změna
4.7.	Účastníci územního řízení
4.8.	Průběh územního řízení
4.9.	Orgány územního plánování
4.10.	Procvičování a upevňování probraného učiva
Výsledky vzdělávání	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje cíle a úkoly územního plánování; - orientuje se v nástrojích územního plánování; - objasní nezbytnost územního plánu obce; - odůvodní veřejné projednávání územně plánovací dokumentace jako jeden z principů demokracie; - vysvětlí, proč není územně plánovací dokumentace neměnná; - rozliší jednotlivé druhy územního rozhodnutí; - vyjmenuje účastníky územního řízení; - vysvětlí průběh územního řízení; - popíše strukturu orgánů územního plánování; - objasní význam obce při územním plánování. 	
Kapitola	Obsah
5.	Stavební správa
5.1.	Zaměření stavební správy
5.2.	Organizační struktura stavební správy
5.3.	Obecné stavební úřady a jejich činnost
5.4.	Stavby a změny dokončených staveb
5.5.	Vymezení jednoduchých staveb
5.6.	Charakteristika stavebního pozemku
5.7.	Drobné stavby
5.8.	Stavební řád
5.9.	Projektová činnost, oprávnění k provádění staveb
5.10.	Povolování staveb
5.11.	Ohlašování drobných staveb
5.12.	Stavební řízení: účastníci, průběh řízení
5.13.	Stavební povolení
5.14.	Kolaudační řízení
5.15.	Údržba staveb, nezbytné úpravy, odstranění staveb
5.16.	Neodkladné zabezpečovací práce
5.17.	Vyklizení
5.18.	Terénní práce a úpravy
5.19.	Státní stavební dohled
5.20.	Vyvlastnění: <ul style="list-style-type: none"> ○ cíl a podmínky vyvlastnění, ○ náhrada za vyvlastněný majetek, ○ vrácení vyvlastněného majetku
5.21.	Vstup na cizí pozemky a stavby

5.22.	Opatření na sousedním pozemku
5.23.	Procvičování a upevňování probraného učiva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se ve věcném, územním a funkčním členění stavební správy; - popíše činnost stavebních úřadů; - kategorizuje jednotlivé druhy staveb; - určí, zda konkrétní stavba splňuje kritéria stavby drobné; - vysvětlí zjednodušený princip ohlašování drobných staveb; - vysvětlí zodpovědnost projektantů a subjektů oprávněných provádět stavby; - popíše náležitosti žádosti o stavební povolení; - vymezí stavební činnosti, u kterých postačí stavebnímu úřadu ohlášení; - vysvětlí průběh stavebního řízení; - objasní podmínky vystavení stavebního povolení; - vysvětlí význam kolaudačního rozhodnutí; - popíše obsah dalších stavebních prací; - vysvětlí pojem státní stavební dohled; - popíše zákonné podmínky pro vyvlastnění, formu náhrady, eventuální možnost vrácení vyvlastněného majetku; - dovozuje důsledky vstupu na cizí pozemky a stavby; - vysvětlí podstatu opatření na sousedním pozemku. 	
Kapitola	Obsah
6.	Správa majetku obcemi a kraji
6.1.	Obec
6.2.	Obec a její právní postavení
6.3.	Struktura majetku obce
6.4.	Hospodaření s majetkem obce podle zákona o obcích
6.5.	Orgány oprávněné k hospodářské činnosti
6.6.	Hlavní principy obecních financí
6.7.	Rozpočet obce
6.8.	Zdroje financování obcí
6.9.	Podnikatelská činnost obcí
6.10.	Účetnictví, daně, audit
6.11.	Kraj
6.12.	Kraj a jeho právní postavení
6.13.	Majetek kraje
6.14.	Hospodaření s majetkem kraje podle zákona o krajích
6.15.	Orgány kraje oprávněné k hospodářské činnosti
6.16.	Rozpočet kraje
6.17.	Zdroje financování kraje
6.18.	Podnikatelská činnost kraje
6.19.	Účetnictví, daně, audit
Výsledky vzdělávání	

Žák:

- objasní právní postavení obce (kraje) a zodpovědnost z toho vyplývající;
- orientuje se v zákonu o obcích (krajích);
- vyhledá část zákona zabývající se hospodařením s majetkem obcí (krajů);
- vyjmenuje orgány obce (kraje) oprávněné k hospodářské činnosti a jejich pravomoci;
- vysvětlí termín rozpočet obce;
- popíše strukturu rozpočtu obce (kraje) a principy jeho tvorby;
- identifikuje zdroje financování obcí (krajů);
- vysvětlí podmínky podnikatelské činnosti obce (kraje);
- orientuje se v systému účetnictví, daní a auditu obce (kraje).

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7.	Aplikační programy používané ve vybraných agendách státní správy a samosprávy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
	<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - využívá aplikační programy používané ve vybraných správních agendách.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Cvičení k právu a veřejné správě

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Předmět cvičení k právu a veřejné správě je velmi těsně propojen s předměty Veřejná správa a Právo, které patří k důležitým odborným předmětům studovaného oboru. Při praktických činnostech a v konfrontaci s odborníky si žák prohlubuje a rozšiřuje teoretické poznatky, prakticky je aplikuje v případových úkolech. Učí se reagovat na požadavky praxe a využívá propojenosti poznatků získaných v odborných i všeobecných předmětech.

Charakteristika učiva

Výuka směřuje k tomu, aby si žáci prakticky nacvičili a vyzkoušeli činnosti a situace, se kterými se mohou běžně setkat v průběhu praxe případně v budoucím zaměstnání. Seznámí se s internetovým portálem veřejné správy a práva, s činnostmi pracovníků jednotlivých úřadů. Osvojí si dovednosti požadované u pracovníků veřejné správy při výkonu jednotlivých činností a při jednání s klienty. Žáci pracují s jednotlivými prameny práva, vyhledávají potřebné informace, které pak využívají při řešení stanovených příkladů.

Směřování výuky v oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci:

- prakticky využívali svých právních vědomostí a dovedností nejenom profesně, ale i ve styku jinými lidmi a různými úřady;
- jednali odpovědně a přijímali odpovědnost za své rozhodnutí a výsledky své práce;
- respektovali lidská práva;
- jednali odpovědně, samostatně a iniciativně;
- dodržovali zákony a respektovali práva a osobnost druhých lidí.

Strategie výuky

Předmět je vyučován ve druhém, třetím a ve čtvrtém ročníku. Žáci převážně řeší praktické příklady, případové studie, pracují s právními normami a tiskopisy jednotlivých úřadů. Důraz je kladen na orientaci žáka v prostředí internetu, na schopnost vyhledat rychle a správně požadované informace. Je veden k používání různých informačních zdrojů a musí se orientovat v obsahu jednotlivých právních norem.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- schopnost aplikovat teoretické znalosti na konkrétních příkladech;
- schopnost účelně pracovat s právními normami;
- schopnost používat správně odbornou terminologii;
- vyjadřovací schopnosti, schopnost argumentace, obhajování svého názoru a diskuse při řešení problému.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (uplatňovat různé způsoby práce s textem a internetovými zdroji);
- komunikativních (dovednost diskutovat, vyjadřovat se a vystupovat v souladu s kulturou projevu a chování, vhodně se prezentovat, formulovat své myšlenky souvisle a srozumitelně);
- k řešení problémů (samostatně řešit problémy, ale i spolupracovat s jinými lidmi);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, stanovovat si cíle a priority, kriticky zvažovat postoje jiných lidí, předcházet konfliktům, nepodléhat předsudkům);
- občanské kompetence a kulturní povědomí (uznávat hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovat je a jednat v souladu s udržitelným rozvojem);
- k pracovnímu uplatnění (znát práva a povinnosti zaměstnanců a pracovníků, znát kodex pracovníka veřejné správy, znát cenu práce);
- digitálních (pracovat s informačními zdroji a jednat odpovědně při jejich vytváření, pracovat s digitálními službami státu, veřejné správy, územní samosprávy, komerčního i neziskového sektoru a využívat je v reálných nebo modelových situacích; utvářet a rozvíjet etické a právní povědomí pro situace v digitálním; uplatňovat odpovědné chování a jednání v digitálním světě)

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- *Občan v demokratické společnosti* – žáci jsou svou prací vedeni k tomu, aby dovedli jednat s lidmi, a snažili se najít kompromisní řešení, využívali svých společenskovedních znalostí a dovedností v praktickém životě, zejména ve styku s klienty, v hodnocení a jednání, při řešení problémů právního a sociálního charakteru. Žáci jsou vedeni k tomu, aby jejich hodnotová orientace byla vhodná pro fungování demokratické společnosti, aby byli odpovědnými aktivními občany, diskutovali, měli úctu k materiálním a duchovním hodnotám, tolerovali názory druhých, nacházeli kompromisy mezi osobní svobodou a odpovědností, byli ochotni angažovat se i pro veřejný prospěch, orientovali se v globálních problémech současného světa;
- *Člověk a svět práce* – žáci jsou vedeni, aby získali představu o trhu práce, o svém odborném uplatnění, o požadavcích zaměstnavatelů, povinnostech pracovníků veřejné správy, měli reálnou představu o pracovních a platových podmínkách ve státním sektoru a o pracovně právních vztazích;
- *Člověk a digitální svět* – práce s digitálními technologiemi patří do odborné složky vzdělání, ale také ke všeobecnému vzdělání moderního člověka. Žáci používají tyto prostředky k vyhledávání informací, umí vybrat vhodné digitální nástroje pro řešení konkrétního úkolu, dokáže vyhodnotit, odkud pochází digitální obsah, a rozpozná plagiát nebo manipulaci. Také rozlišuje důvěryhodné a nedůvěryhodné zdroje informací.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2.	Základní pojmy teorie práva Jednotlivá právní odvětví Právní písemnosti a podklady
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na konkrétních příkladech z praxe vysvětlí, jak vznikají právní vztahy; - Objasní, k čemu slouží systém práva; - Charakterizuje nejdůležitější právní odvětví a vysvětlí, jaké právní vztahy upravují; - vyhotovuje jednoduché (základní) právní písemnosti a podklady 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5 2.6 2.7	Správní právo Subjekty správního práva, správní řízení, správní trestání (přestupky a jiné správní delikty) Záruky zákonnosti ve veřejné správě Realizace a interpretace norem správního práva Změna, zrušení vadných správních aktů, Nejvyšší kontrolní úřad, Veřejný ochránce práv Aktuální informace z oblasti veřejné správy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše předmět a systém správního práva a jeho vztah k dalším právním odvětvím; - sestaví podle zákona o obcích a o krajích schéma postupu při nápravě vadných správních aktů obce nebo kraje vyhledá na stránkách NKÚ telefonický kontakt a emailovou adresu úřadu; - pracuje se základními prameny a normami správního práva; - charakterizuje druhy správního trestání; ovládá postupy v přestupkovém a správním řízení, umí je administrativně zpracovat; - vysvětlí podstatu a systém záruk zákonnosti ve veřejné správě; - pracuje se zdroji právních informací a zorientuje se v aktuální výroční zprávě NKÚ a zhodnotí její závěry; - vyhledá telefonický kontakt a emailovou adresu úřadu ombudsmana; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Statut pracovníka veřejné správy Služební zákon Zákon o úřednících územních samosprávných celků
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - řeší případový úkol na základě studia služebního zákona a zákona o úřednících; - územních samosprávných celků popíše cestu, kterou vyhledal na internetu úplně znění obou zákonů; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení; - vhodnou formou zprostředkuje aktualitu spolužákům. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Komunikace a práce s klientem Řízení rozhovoru Získání potřebných informací Vyřizování podnětů občanů
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - řeší případové úkoly konkrétních situací, se kterými se pracovník veřejné správy setkává; - diskutuje s pracovníkem veřejné správy o způsobech řešení neobvyklých situací; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Územní orgány s všeobecnou působností Zákon o obcích Zákon o krajích
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledá elektronickou podobu zákona o krajích i zákona o obcích; - v aktuálním Věstníku Jihomoravského kraje; - vyhledá a zpracuje zadané informace; - porovná formální i obsahovou stránku; - obecně závazných vyhlášek některých obcí upravující stejné záležitosti; - zorientuje se na internetových stránkách města Strážnice nebo Hodonína a 	

- vyhledá zadané informace;
- zorientuje se na internetových stránkách Jihomoravského kraje a vyhledá zadané informace;
 - diskutuje s představiteli města o jeho problémech;
 - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení;
 - vhodnou formou zprostředkuje aktualitu.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6.	Vnitřní správa
6.1.	Evidence obyvatelstva
6.2.	Matrika
6.3.	Občanský průkaz
6.4.	Cestovní doklad
6.5.	Cizinci na území ČR
6.6.	Právo sdružovací
6.7.	Právo shromažďovací
6.8.	Archivnictví
6.9.	www.mvcr.cz
6.10.	www.czsu.cz
6.11.	Aktuality

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vyhledává na internetových stránkách konkrétní informace, telefonické a emailové kontakty, podle zadání popíše v případovém úkolu postup při řešení konkrétní životní situace podle rad na stránkách ministerstva;
- diskutuje s matrikářkou o problematice její práce, vyhledá vzory formulářů používaných ve vnitřní správě;
- řeší případové úkoly vztahující se k užívání občanského průkazu, cestovního dokladu;
- vyhledá na internetu aktuální údaje týkající se pobytu cizinců v ČR;
- na stránkách Českého statistického úřadu vyhledá zadané údaje popíše, o čem vypovídají grafické údaje a převede je do číselné tabulky (a naopak);
- sestaví návrh na registraci sdružení;
- popíše postup registračního řízení;
- sestaví oznámení o konání shromáždění;
- popíše postup vyřizování úřadem;
- diskutuje s archivářem o problematice archivnictví;
- vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

7.	Správa zaměstnanosti
7.1.	Zaměstnávání zdravotně postižených
7.2.	Úřady práce
7.3.	www.mpsv.cz
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stránkách MPSV vyhledává zadané informace; - popíše strukturu stránek a oblasti, o kterých informují; - v případovém úkolu sestaví pro zdravotně postiženého seznam odkazů na informační zdroje; - diskutuje na chráněném pracovišti o problematice zaměstnávání zdravotně postižených; - vyhledá na stránkách konkrétního úřadu práce nabídky volných míst, které odpovídají jeho budoucí kvalifikaci; - zjistí možnosti práce v zahraničí (EURES); - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	

3. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Základní právní pojmy
1.1.	Sbírka zákonů
1.2.	Prameny práva
1.3.	Ústava ČR
1.4.	Listina základních práv a svobod
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v pramenech práva; - vyhledává příslušné právní předpisy; - aplikuje užití právních předpisů při řešení konkrétních příkladů. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Občanské právo
2.1.	Prameny občanského práva
2.2.	Dědické příklady ze zákona
2.3.	Závěť holografí a alografí
2.4.	Kupní smlouva
2.5.	Smlouva o dílo
2.6.	Nájemní smlouva
2.7.	Ostatní druhy smluv

2.8.	Žalobní petit OSŘ
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny občanského práva; - vypočítá dědické podíly; - sestaví jednotlivé druhy závěti; - vypracuje kupní smlouvu, smlouvu o dílo a další typy smluv za pomoci příslušných právních předpisů; - sestaví žalobní petit. 	
Kapitola	Obsah
3.	Rodinné právo
3.1.	Prameny rodinného práva
3.2.	Návrh na prohlášení nezvěstného
3.3.	Návrh na uzavření manželství
3.4.	Návrh na zrušení manželství
3.5.	Účast státu na výživě a výchově dítěte
3.6.	Návrh na uznání otcovství
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny rodinného práva; - řeší právní problémy za pomoci příslušných právních předpisů; - sestaví návrh na prohlášení za nezvěstného; - vypracuje návrh na uzavření či zrušení manželství, návrh na uznání otcovství. 	
Kapitola	Obsah
4.	Pracovní právo
4.1.	Vznik pracovního poměru – pracovní smlouva
4.2.	Změna pracovního poměru
4.3.	Ukončení pracovního poměru
4.4.	Dohoda o provedení díla
4.5.	Dohoda o pracovní činnosti
4.6.	Kolektivní smlouva
4.7.	BOZP
4.8.	Právní opatření na úseku nezaměstnanosti
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny pracovního práva; - řeší právní problémy za pomoci příslušných právních předpisů; - vypracuje pracovní smlouvu výpověď, dohodu o ukončení pracovního 	

- poměru a další;
- řeší právní problematiku nezaměstnanosti.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3.	Živnostenské právo Prameny živnostenského práva Živnosti Neoprávněné podnikání
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny živnostenského práva; - vyjmenuje jednotlivé druhy živností; - vypracuje seminární práci o fiktivní firmě; - s využitím dostupných právních pramenů; - orientuje se v právech a povinnostech podnikatele; - objasní následky neoprávněného podnikání. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2. 6.3.	Živnostenská správa Živnostenská oprávnění www.mpo.cz http://rzp.mpo.cz
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vypíše úplně a správně tiskopisy používané na živnostenském úřadě; - v případovém úkolu řeší vydání živnostenských oprávnění; - vyhledá na internetu živnostenský rejstřík a průvodce zakládání živností; - diskutuje s pracovníky živnostenského úřadu o dané problematice; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení, vhodnou formou zprostředkuje aktualitu spolužákům. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2.	Správa obrany státu Civilní ochrana www.army.cz
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledá na stránkách ministerstva obrany znění branného zákona; 	

- řeší případový úkol;
- prakticky provede nácvik evakuace třídy;
- při vyhlášení nebezpečí vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.	Správa sociálního zabezpečení Státní sociální podpora Životní minimum Sociální služby Důchodové připojištění www.mpsv.cz
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledá na stránkách MPSV podmínky pro získání dávek státní sociální podpory; - na internetové „kalkulačce“ spočítá životní minimum vlastní rodiny a porovná jej s dosavadními potřebami rodiny; - řeší případové úkoly; - diskutuje s pracovníci pečovatelské služby o přínosu této formy sociální pomoci; - diskutuje s pracovníkem banky o možnostech a výhodách důchodového připojištění; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Správa školství Současná koncepce vzdělávání Celoživotní vzdělávání www.msmt.cz www.nuov.cz www.nvf.cz
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s ředitelem školy o problémech současného školství i aktuálním dění ve škole; - vyhledá informace o europasu; - posoudí jeho přínos pro vlastní osobu; 	

- vyhledá v projektech NVF projekt Reforma veřejné správy;
- prostuduje a vypíše informace týkající s lidských zdrojů ve veřejné správě;
- vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Správa kultury Knihovny, muzea, galerie Památková péče Hromadné sdělovací prostředky
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s pracovníky knihovny, muzea, stavebního úřadu (péče o památky) o problematice práce v těchto oblastech; - hodnotí etiku hromadných sdělovacích prostředků; - vyhledá příklady neetického chování publicistů; - vyplní přihlášku k platbě rozhlasových a televizních poplatků; - zjistí na internetu podmínky pro poplatkovou povinnost; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3.	Správa na úseku tvorby a ochrany životního prostředí Výkon péče o životní prostředí Odpady Ochrana dřevin, povolování jejich kácení
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s pracovníkem firmy likvidující odpady o této problematice; - diskutuje s představitelem města o odpadovém hospodářství; - vypíše v úplnosti žádost o povolení kácení dřeviny mimo les; - popíše úřední postup při vyřizování této žádosti; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2.	Stavební správa Povolování staveb Ohlašování staveb

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s pracovníkem stavebního úřadu o územním plánu města; - sestaví ohlášení drobné stavby; - popíše úřední postup při jejím vyřizování; - sestaví odpověď na ohlášení; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1. 6.2. 6.3.	Správa majetku obcemi Rozpočet obce Formy hospodaření obce Podnikatelská činnost obcí
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s pracovníkem města o rozpočtu, rozpočtovém procesu, formách hospodaření města a podnikatelských aktivitách města; - vyhledá v hromadných sdělovacích prostředcích aktuální informaci z oblasti veřejné správy, která je předmětem cvičení. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4. 7.5.	Obchodní právo Prameny obchodního práva Druhy obchodních smluv Obchodní společnosti. Společenská smlouva Nekalá soutěž
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny obchodního práva; - sestaví kupní smlouvu, smlouvu o dílo a nájemní smlouvu dle platných obchodněprávních norem; - vysvětlí problematiku obchodních společností; - sestaví společenskou smlouvu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8. 8.1. 8.2.	Právo sociálního zabezpečení Prameny práva sociálního zabezpečení Druhy dávek

8.3.	Výpočty nároků
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracuje s prameny práva sociálního zabezpečení; - orientuje se v druzích sociálních dávek; - vypočítává nároky dávek dle platných; - právních předpisů. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Hospodářský zeměpis

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu je seznámit žáky s politickým, integračním, ekonomickým a sídelním vývojem u nás i ve světě. Výuka hospodářského zeměpisu navazuje v rozšířené podobě na zeměpis základní školy a rozvíjí ekonomicko-politické myšlení žáků, které mohou uplatňovat při problematice domácího a světového sídelního uspořádání, ale také v rámci problematiky mezinárodní spolupráce. Žáci získají v ucelené podobě informace k posuzování jednotlivých států světa, ale také regionů ČR. Předmět Hospodářský zeměpis obsahově souvisí s předměty Historie české správy a Veřejná správa.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se srovnávacích kritérií států světa, aktuálních změn na politické mapě světa, integračních a dezintegračních procesů, vzniku, vývoje, rozvoje, rozšiřování, cílů, strategie a nástrojů politiky EU, pojmů územní organizace, regionalizace pro účely státní správy a samosprávy, venkovských a městských sídel, regionů samosprávy, regionů státní správy, sociálně-geografického přehledu krajů České republiky, mezinárodní spolupráce v příhraničních oblastech a euregionech, místního regionu a jeho postavení v České republice. Předmět hlouběji rozvíjí vzdělávací oblast odborného vzdělávání, Česká republika a evropské dimenze, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- pracovali s textem;
- efektivně vyhledávali a zpracovávali informace;
- využívali různých informačních a digitálních zdrojů;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- porozuměli zadaným úkolům a získali informace potřebné k řešení problému;
- uplatňovali při řešení problémů různé metody myšlení;
- spolupracovali při řešení problémů s jinými lidmi;
- vhodně se prezentovali v mluveném i psaném projevu;
- dodržovali odbornou terminologii
- aktivně se účastnili diskuzí, obhajovali své názory a respektovali názory druhých;
- ověřovali si získané poznatky;
- odpovědně plnili zadané úkoly;
- aktivně se zajímali o politické a společenské dění u nás i ve světě;
- uznávali tradice a hodnoty svého národa;
- chápali minulost a současnost v evropském a světovém kontextu;
- podporovali hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací;
- chápali cíle a strategie EU;
- orientovali se v přehledu nástrojů a prostředků EU;
- aplikovali možnosti využití EU pro místní a regionální rozvoj;
- znali funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni.

Strategie výuky

Obsah učiva je zařazen do druhého ročníku. Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Aktivita je podněcována zadáváním samostatných prací.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- preciznost provedení;
- vyjadřovací schopnosti.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (schopnost práce s textem, efektivního vyhledávání a zpracování informací, využívání různých informačních zdrojů);
- k řešení problémů (dovednost porozumět zadaným úkolům, schopnost získávat informace potřebné k řešení problému a uplatňování různých metod myšlení, schopnost spolupráce při řešení problémů s jinými lidmi);
- komunikativních (schopnost přiměřené prezentace v psaném i mluveném projevu, dodržování odborné terminologie, aktivní zapojování do diskuzí, obhajování svých názorů a respektování názorů druhých);
- personálních a sociálních (ověřování si získaných poznatků, odpovědné plnění zadaných úkolů);

- občanských a kulturního podvědomí (aktivní zájem o politické a společenské dění v ČR a ve světě, schopnost uznávat tradice, hodnoty svého národa a podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury, vnímání minulosti a současnosti v evropském a světovém kontextu);
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (dovednost pracovat s prostředky digitální technologie při vyhledávání informací);
- odborných (schopnost chápat cíle a strategie EU, orientace v přehledu nástrojů a prostředků EU, schopnost aplikace možností využití EU pro místní a regionální rozvoj, schopnost ovládat funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni).
- k zvládnutí základních pravidel mezilidské komunikace v daném kulturním i v digitálním prostředí a jejich respektování;
- k rozvíjení kompetencí, znalostí, dovedností a postojů v prostředí digitálních technologií, v online komunikaci na sociálních sítích;
- k využívání moderních digitálních technologií v rámci geografické orientace způsobem podporujícím aktivní učení žáků a rozvoj jejich porozumění geografickým jevům a problémům v jejich prostorových a environmentálních souvislostech.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – rozvíjí kladný přístup žáka ke kulturním a jiným hodnotám, které lidé vytvářejí. Žáci jsou vedeni především k tomu, aby byli připraveni klást si základní existenční otázky, diskutovali o citlivých nebo kontroverzních tématech a vážili si materiálních a duchovních hodnot.
- **Člověk a životní prostředí** – nezbytným předpokladem je příprava budoucí generace k myšlení a jednání v souladu s principy udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí a jeho jednotlivých složek. Žáci jsou vedeni k tomu, aby pochopili souvislosti mezi různými lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy.
- **Člověk a svět práce** – Rozvíjí znalosti a kompetence, které žákovi pomohou optimálně využít svých odborných předpokladů pro uplatnění na trhu práce a pro budování profesní kariéry. Žáci jsou vedeni k uvědomění si významu vzdělání a celoživotního učení pro život a také k orientaci v hospodářské struktuře regionu.
- **Člověk a digitální svět** – Vede žáky k využívání digitálních technologií při pozorování, dokumentaci a analýze hospodářských jevů a procesů v různých regionech světa i v České republice. Podporuje žáky v používání geografických informačních systémů a dalších digitálních nástrojů k analýze prostorového rozmístění hospodářských činností, přírodních zdrojů a socioekonomických rozdílů. Učí žáky kriticky vyhodnocovat a interpretovat hospodářsko-geografické informace z digitálních zdrojů a využívat je při porozumění globálním i regionálním ekonomickým problémům a souvislostem.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Aktuální geopolitické změny na mapě světa Srovnávací kritéria států světa Aktuální změny na politické mapě světa Integrační a dezintegrační procesy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvede vzájemné odlišnosti a podobnosti jednotlivých států světa; - popíše integrační a dezintegrační procesy v současném světě. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Evropská unie Vznik a vývoj evropské integrace Rozvoj a rozšiřování Evropské unie Cíle, strategie a nástroje politiky EU Politicko-geografický vývoj jednotlivých členských států EU
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše cíle a struktury EU; - charakterizuje postavení ČR v EU; - vysvětlí přínos evropské integrace pro rozvoj regionu; - zhodnotí a reflektuje politicko-geografické dění v rámci EU; - charakterizuje problematiku politicko-geografických změn členských států EU v jejich moderní historii i současnosti. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7.	Regiony České republiky Specifikace pojmů územní organizace (sídlo, obec, oblast, region, okres, kraj) Regionalizace pro účely státní správy a samosprávy Venkovská a městská sídla Regiony samosprávy, regiony státní správy Stručný sociálně-geografický přehled krajů České republiky Mezinárodní spolupráce v příhraničních oblastech a euroregionech Místní region a jeho postavení v České republice



Výsledky vzdělávání

Žák:

- samostatně hodnotí geografické objekty, systémy, regiony, jevy, procesy podle zvolených kritérií, kategorizuje je podle určitých znaků a zasahuje je do širších přírodních, sociálních, kulturních, politických a ekonomických souvislostí;
- popíše činnost současných euroregionů a jejich význam;
- vyhledává a analyzuje geografické informace z hlediska regionální správy;
- popíše charakter přírodních poměrů a sociálně-ekonomických jevů a procesů v konkrétní oblasti (regionu);
- charakterizuje konkrétní regionální opatření pro odpovědný přístup při rozvoji a ochraně životního prostředí;
- používá geografické informační systémy a digitální zdroje pro potřeby veřejné správy.

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Psychologie

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu je poskytnout žákům základní poznatky z psychologie, zejména ve vztahu k práci ve veřejné správě, naučit žáky jednat s lidmi v různých oblastech odborné činnosti i v občanském životě. Žáci aplikují teoretické poznatky při navozených situacích, chápou důležitost správného chování člověka nejen v profesním, ale i v soukromém životě. Žáci poznávají osobnost svou i druhých.

Předmět Psychologie souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty, jako je Občanská nauka a s odborným předmětem Společenská kultura a komunikace.

Charakteristika učiva

Obsah předmětu je složen s ohledem na profil absolventa, a to z témat: základy psychologie, psychologie osobnosti, vývoj osobnosti, sociální psychologie. Výuka nebude zaměřena pouze na osvojení základních poznatků, ale zejména na komunikativní praktické dovednosti, osvojení základů společenského chování, rozvíjení kladných vlastností žáků, projevujících se ve vztahu ke klientovi. Předmět Psychologie rozvíjí vzdělávací oblast, Kultura ve veřejné správě, RVP.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, vyjadřovali se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá východiska a dodržovali demokratické principy spolupráce.

Strategie výuky

Předmět Psychologie se vyučuje v prvním ročníku.

Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost týmového řešení úkolů;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- vyjadřovací schopnosti;
- dovednost komunikovat, poslouchat a účastnit se hovoru;
- schopnost reagovat na otázky a na různé situace;
- schopnost aplikovat učivo (stupeň samostatnosti, kreativity).

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně komunikační situaci a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zaznamenávat podstatné myšlenky z textu a projevu jiných lidí, dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace, chápat výhody znalostí cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;
- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, uvědomovat si v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci získávají komunikativní dovednosti pomocí rozhovorů, diskuzí, řízeného dialogu (interview), jsou vedeni k tomu, aby se nebáli hovořit na různá témata (měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali, znali život v multikulturní společnosti a tolerovali hodnoty, tradice a zvyky jak svého, tak cizích národů a stali se tak plnohodnotnými členy demokratické společnosti;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni k tomu, aby se byli schopni prosadit na trhu práce i v soukromém životě pomocí vhodné verbální komunikace při důležitých jednáních, nebo při písemném vyjadřování v úřední korespondenci.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Základy psychologie Pojem a předmět psychologie Rozdělení psychologických odvětví Význam psychologie Biologická a sociální determinace psychiky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - začlení psychologii do soustavy společenských věd; - popíše vliv psychického zatížení na organismus; - objasní souvislost lidského chování s biologickými procesy člověka. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Psychologie osobnosti Vymezení osobnosti člověka Aktivačně – motivační vlastnosti Vztahově – postojové vlastnosti Výkonové vlastnosti, seberegulační vlastnosti Dynamické vlastnosti, Temperament, Charakter, Vůle
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpozná typ zákazníků a ví, jak reagovat na projevy jejich chování, snaží se předcházet konfliktům, případně je vhodně řešit; - rozliší různorodost lidských vlastností, zařadí je do skupin; - objasní význam hodnocení a poznávání lidí. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Charakteristika jednotlivých vývojových stadií člověka Vývoj, zaměřenost a schopnosti osobnosti, seberealizace Normalita a patologie
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p>	

- charakterizuje jednotlivá vývojová období člověka;
- charakterizuje vývojová období člověka ve vztahu k poskytovaným službám;
- charakterizuje vlastnosti důležité pro výkon povolání ve veřejné správě;
- využívá získané poznatky z psychologie při jednání s lidmi a při řešení problémových situací.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11.	Sociální psychologie Předmět a význam sociální psychologie Socializace osobnosti, vliv společnosti na psychiku Společenské normy Sociální skupiny, Sociální konflikty, Status a role Asertivita Disociální, asociální a antisociální chování Nečastější patopsychologické jevy Socializace osobnosti, skupina Sociální a interpersonální percepce Sociální interakce a komunikace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje vlastnosti důležité pro výkon povolání v kosmetických službách; - provede psychologický rozbor chování zákazníka; - posuzuje osobnost zákazníka (obchodního partnera) a volí vhodný způsob komunikace; - ovládá zásady společenského chování; - uplatňuje profesní etiku a bezpředsudkový přístup k zákazníkům; - adekvátně reaguje na různé způsoby chování zákazníků, obchodních partnerů i spolupracovníků; - řeší různé interpersonální situace včetně konfliktních a zátěžových; - objasní, do kterých společenských skupin sám patří; - vhodně uplatňuje prostředky verbální i neverbální komunikace; - objasní význam dodržování společenských pravidel; - objasní význam rodiny jako primární sociální skupiny; - dbá o kultivovaný projev při komunikaci; - navrhne, jak řešit sociální konflikty; - uvědomuje si rozdíly mezi normou a patologií; - vyjmenuje a popíše nejčastější patopsychologické jevy a jejich vliv na společnost. 	



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)



Společenská kultura a komunikace

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle předmětu

Cílem předmětu je, pomocí společenské etikety, přispět ke kultivaci žákovy osobnosti, vytvářít systém kulturních hodnot a životní styl podložený estetickými, sociálními, kulturně společenskými a ekologickými kritérii současné společnosti. Témata zaměřená na člověka a jeho okolí napomáhají utvářet společenské vědomí, které rozvíjí individuální zvláštnosti a charakteristiky žáka.

Znalosti z celku Komunikace vhodně doplňují a rozvíjejí komunikativní kompetence žáka, utvářené při výuce všech dalších předmětů. Společenská kultura zahrnuje estetickou a společenskou výchovu. Vyučovací předmět v návaznosti na další společenskovědní předměty formuje kulturní chování žáků, upevňuje etické principy a rozvíjí jejich estetické cítění ve vztah k druhým lidem, k sobě samému i k okolní přírodě. Učivo s ekologickou tematikou navozuje otázky, rozvíjené později v předmětu Biologie a ekologie. Přehled o výtvarném a hudebním umění vhodně rozšiřuje poznatky nabyté ve výuce Českého jazyka a literatury, Dějepisu a uplatní se i v Občanské nauce.

Charakteristika učiva

Obsah předmětu je složen s ohledem na profil absolventa, a to z témat: Základy společenského chování, Člověk a jeho okolí, Komunikace, Společenská kultura, Kultura stolování a stolničení, Kultura těla a oblékání, Člověk a životní prostředí, Výtvarná kultura a umění, Hudební kultura a umění, Estetické a hudební podněty, Aplikovaná psychologie, Psychologie v praxi.

Výuka nebude zaměřena pouze na osvojení základních poznatků, ale zejména na komunikativní praktické dovednosti, osvojení základů společenského chování, rozvíjení kladných vlastností žáků, projevujících se ve vztahu ke klientovi. Předmět Psychologie rozvíjí vzdělávací oblast, Kultura ve veřejné správě, RVP.

Směřování výuky do oblasti citů, hodnot, postojů a preferencí:

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- získali pozitivní postoj při komunikaci s veřejností;
- naučili se odolnosti při práci ve stresu a vstřícnosti vůči klientům;
- kladli důraz na rozvoj dovedností sociální a řečové komunikace;
- dokázali rozvíjet dovednosti sebereflexe a autoregulace, tolerance, etnické, náboženské a jiné snášenlivosti;
- získali pozitivní bezpředsudkový přístup k lidem;
- seznámili se s problematikou menšin, zejména etnických a národnostních v regionu;
- dokázali správně profesně vystupovat v souladu s etikou a osobností státního úředníka;
- porozuměli problému a při řešení používali logické způsoby myšlení;
- pracovali samostatně, odpovědně, precizně a získali důvěru ve vlastní schopnosti;

- dokázali při řešení problému spolupracovat v týmu.

Strategie výuky

Výuka předmětu je zařazena do všech ročníků.

Při výuce jsou používány metody sdělovací, slovní, práce žáků samostatné.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz zejména na:

- hloubku porozumění poznatkům;
- samostatnost;
- preciznost práce;
- schopnost pracovat v týmu;
- schopnost uplatnit získané dovednosti a poznatky.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení (mít pozitivní vztah k učení, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat zadaná témata);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, navrhnout různé varianty řešení, uplatňovat různé metody myšlení, spolupracovat s jinými lidmi);
- komunikativních (formulovat srozumitelně své myšlenky, formulovat a obhajovat své názory);
- personálních a sociálních (přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, pracovat v týmu);
- občanských a kulturního povědomí (jednat odpovědně a samostatně).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- *Občan v demokratické společnosti* – kdy jsou žáci vedeni ke schopnosti týmového řešení úkolů, k vzájemné toleranci k jiným lidem a k jejich názorům.
- *Občan a svět práce* – kdy jsou žáci vedeni ke schopnosti uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním a písemném styku s občany a institucemi. V kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích. Zachovávat mlčenlivost a diskretnost, dbát na ochranu osobnosti. Využívat získaných informací k poradenství občanům

(klientům). Poskytovat úplné informace. Řídit se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6.	Společenská kultura a kultura osobního projevu Základy společenského chování Vývoj společenského chování Principy a normy společenského chování Zákon společenské významnosti Zásady pro každou situaci (ohleduplnost, takt, empatie atd.) Společenská diplomacie
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - orientuje se v etapách vývoje společenského chování; - vysvětlí význam a důležitost respektování společenských norem a požadavků; - na příkladech objasní uplatňování zákona společenské významnosti; - používá pravidla společenské významnosti při běžném kontaktu s lidmi; - uplatňuje zásady společenského chování v každé situaci.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Člověk a jeho okolí, introspekce Motivační profil, hierarchie motivů Struktura osobnosti Socializace osobnosti Sociální skupiny, pozice, role ve skupině Rozdělení, charakteristika, přístupy a řešení konfliktů Náročné životní situace, stres, únava, adaptace, relaxace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - popíše účinky motivů na psychiku člověka; - sestaví vlastní motivační profil na základě obecné hierarchie motivů/ potřeb; - rozliší a vysvětlí osobnostní charakteristiky; - uvádí příklady socializace osobnosti z různých vývojových etap v životě člověka; - rozdělí a obecně charakterizuje sociální skupiny; - na vhodných příkladech vysvětlí postavení jedince ve skupině;

- vysvětlí a rozčlení konflikty;
- navrhne řešení modelových konfliktních situací.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Komunikace
3.1.	Zákony komunikace
3.2.	Prostředky neverbální komunikace
3.3.	Verbální komunikace – kultura řeči a mluveného projevu
3.4.	Hlasová hygiena, kultivace ústního vyjadřování
3.5.	Zásady sestavování a příprava mluveného projevu
3.6.	Základní typy jednání – agresivita, pasivita, asertivita
3.7.	Asertivní práva a povinnosti, asertivní kritika
3.8.	Pozitivní komunikace
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí princip toku informací mezi lidmi; - uvede a popíše příklady použití neverbálních komunikačních prostředků; - vhodně používá mimolingvistické řečové projevy (rychlost, hlasitost, pomlky, intonace, emotivní akcent); - provádí jednoduchá dechová, jazyková a intonační cvičení; - k danému tématu zpracuje a prezentuje mluvený projev; - popíše základní typy jednání; - vyjmenuje základní práva a povinnosti; - užije v modelových situacích vhodně zvolené asertivní techniky; - osvojí si zásady asertivní kritiky a používá je; - vysvětlí význam pozitivní komunikace a používá ji při řešení různých situací.

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Společenská výchova, člověk mezi lidmi
1.1.	Kultura chování, formální a neformální chování
1.2.	Společenská etiketa v soukromí a společenském životě
1.3.	Pravidla chování v pracovním styku
1.4.	Náboženské obřady, oslovování kněží, chování v kostele

1.5.	Rodinné obřady, svátky, obyčeje, tradice
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše vhodné chování v dané situaci; - uplatňuje principy a pravidla společenského chování v běžných životních situacích; - formuluje hlavní zásady chování v pracovním kolektivu i mezi nadřízenými a podřízenými zaměstnanci; - popíše průběh rodinných obřadů a oslav včetně organizačních prvků; - vyjmenuje svátky, obyčeje a tradice uskutečňované během roku a spojené s naší národní a lidovou kulturou; - popíše vhodné chování v dané situaci; - uplatňuje principy a pravidla společenského chování v běžných životních situacích. 	
Kapitola	Obsah
2.	Kultura stolování a stolničení
2.1.	Národní zvyklosti a tradice ve stravování a stolování
2.2.	Společenská pravidla stolování při různých příležitostech
2.3.	Základní úpravy stolu, úprava a podávání pokrmů, obsluha hosta
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje úplné menu ve správném pořadí; - uvede pravidla konzumace jídel a nápojů při různých příležitostech; - popíše zásady prostírání, úpravy stolu a obsluhy hostů pro různé stravovací situace. 	
Kapitola	Obsah
3.	Kultura těla a oblékání
3.1.	Společenské požadavky na hygienu, oblékání, zdravý životní styl
3.2.	Péče o tělo a zevnějšek
3.3.	Estetika odívání, neformální a formální oblečení
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodržuje požadavky na osobní hygienu a úpravu zevnějšku pro různé společenské situace; - navrhne vhodnou úpravu a oděv podle charakteru společenské akce; - rozliší formální a neformální oblečení. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Člověk a životní prostředí Estetické a ekologické požadavky na životní prostředí Vzhled obcí a měst, architektura a krajina Moderní bydlení, účelová a estetická stránka bytových prvků Vybavení a úprava pracovního prostředí
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - uvede příklady z přírody, jako zdroj krásna a umělecké inspirace a prostředí k odpočinku; - vyjmenuje ekologické problémy životního prostředí; - charakterizuje prvky městských a venkovských sídel a prvky ekologicky stabilní krajiny; - uvede současné požadavky na bydlení; - rozliší účelovost a estetickou hodnotu bytových doplňků; - navrhne vybavení a úpravu svého budoucího pracoviště.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3.	Výtvarná kultura a umění Význam a úloha výtvarného umění Výtvarné dílo – forma vyjádření skutečnosti Ukázky architektury, malířství, sochařství, lidové tvorby, designu zastupující výtvarné umění u nás i ve světě
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí úlohu výtvarného umění pro rozvoj estetického cítění člověka; - orientuje se v základních výtvarných směrech, což dokládá identifikací ukázek.

4. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Statut státního úředníka Právní a společenské postavení zaměstnance ve veřejné správě správy, charakteristika jeho práce Požadavky na odborné znalosti, celoživotní kariéra Etické zásady práce zaměstnance státní správy a samosprávy Pracovní režim

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplikuje zásady společenského chování; - uplatní profesní etiku a bezpředsudkový přístup ke klientům; - reaguje správně na různé způsoby chování klientů a spolupracovníků; - uplatní bezpředsudkový přístup a profesní etiku ke klientům; - předvede telefonní hovor, dbá na jazykovou i obsahovou správnost; - popíše postavení zaměstnance státní správy a samosprávy; - charakterizuje etické zásady zaměstnance ve veřejné správě. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Psychologie v praxi Osobnost klienta Psychologický profil pracovníka státní správy Typy klientů podle temperamentu Profesní komunikace, komunikace s klientem Konflikty, jejich řešení Asertivita
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - řeší efektivně různé komunikativní situace; - provede psychologický rozbor klienta; - rozpozná poruchy komunikace a manipulativní jednání; - aplikuje asertivní techniky při řešení krizových situací; - uplatňuje principy, normy a pravidla kulturního chování a vyjadřování v běžných společenských a pracovních situacích; - prezentuje výsledky práce na veřejnosti. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:

Technika administrativy

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem předmětu Technika administrativy je naučit žáky obsluhovat klávesnici PC a využívat funkce elektronického psacího stroje. Naučit je psát desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem a zpracovat zadané úkoly v přiměřené rychlosti s důrazem na přesnost. Dále pak naučit je pracovat s manuálem ČSN 01 6910 pro vypracování písemností a se základy obchodní korespondence. Předmět Technika administrativy obsahově souvisí prakticky se všemi vyučovanými předměty v rámci vzdělávacího programu nejúžeji však s předměty Práce s počítačem, Obchodní korespondence, Český jazyk a literatura a Ekonomika.

Charakteristika učiva

Učivo předmětu je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat týkajících se obsluhy a funkcí elektronického psacího stroje, zvládnutí klávesnice desetiprstovou hmatovou metodou – psaní písmen, velkých písmen (bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem), jednoduché úpravy textu – zvýrazňování, velikost písma, řádkování a rovněž základy obchodní korespondence v souladu s náležitostmi obchodních písemností podle ČSN 01 6910. Předmět Technika administrativy rozvíjí vzdělávacích oblast Odborného vzdělávání, Komunikace ve službách, rámcového vzdělávacího programu.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- poslouchali mluvené slovo a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou použít v dalším vzdělávání, nebo v praxi;
- řešili různé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory a postupy při řešení úkolů, přičemž se vyjadřovali jazykově správnou odbornou terminologií;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly, jednali odpovědně, dodržovali normy, bezpečnost a hygienu práce, znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá zlepšení, při dodržování demokratických principů spolupráce;
- dodržovali zákony zejména ve vztahu k autorským právům v prostředí internetu
- měli odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, měli přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů a prezentací;
- orientovali se progresivní technologie a technologické postupy v oblasti digitálních technologií;
- uplatňovali při řešení konkrétních úkolů logické myšlení a byli schopni navrhnout

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- různé varianty řešení;
- při řešení úkolů využívali zkušeností a vědomostí dříve nabytých;
 - vhodně se prezentovali prostřednictvím prezentačních programů;
 - zpracovávali různé pracovní dokumenty a dodržovali přitom jazykové a stylistické normy;
 - kriticky si ověřovali věrohodnost získaných informací;
 - aktivně se podíleli se na řešení zadaných úkolů a odpovědně je plnili;
 - prezentovali své profesní schopnosti při hledání zaměstnání, případně vhodně prezentovat svou firmu;
 - pracovali s prostředky digitálních technologií, seznámili se s novými aplikacemi, používanými v praxi, využívali algoritmické myšlení;
 - komunikovali prostřednictvím on-line a off-line komunikace;
 - vyhledávali a pracovali s informacemi z různých zdrojů, respektovali autorská práva, ověřovali jejich věrohodnost;
 - používali počítač a jeho periférie, byli si vědomi možností a výhod, ale i rizik a omezení spojených s používáním prostředků digitálních technologií, dodržovali bezpečnost a hygienu práce.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do dvou ročníků. Stěžejní formou výuky je individuální práce žáka na počítači. Těžiště výuky spočívá v provádění praktických úkolů. Ve výuce je kladen důraz na samostatnou práci a na samostatné a spolehlivé ovládnutí klávesnice, na procvičování písmen na všech řadách desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání zrakem. Při výuce je uplatňován projektový přístup s důrazem na týmovou práci. Výuka probíhá ve specializované odborné učebně vybavené počítači, dataprojektorem a přípojnými místy k internetu.

Při výuce jsou používány jak klasické, tak aktivizační výukové metody. Při probírání nového učiva je obvykle volena metoda výkladu nebo řízeného rozhovoru spojená s názorným vyučováním pomocí dataprojektoru a odborných pomůcek. Aktivita je podněcována zadáváním samostatných prací.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost aplikovat poznatky při řešení praktických úkolů;
- schopnost samostatného řešení úkolů;
- preciznost a rychlost provedení úkolů;
- schopnost formulovat mluvené slovo do psané podoby;
- schopnost využití informací pro samostatné řešení úkolů.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:



- k učení (využívat různé informační zdroje);
- k řešení problémů (porozumět zadání úkolu, získat potřebné informace, uplatňovat různé metody myšlení, využívat nabytých vědomostí);
- komunikativní (dodržovat jazykové a stylistické normy, vhodně se prezentovat k účelu jednání, zvládat komunikaci v projevech mluvených i psaných, zpracovávat věcně správně a srozumitelně přiměřeně náročné souvislé texty na pracovní a jiné písemnosti, používat správné pojmy);
- personálních a sociálních (ověřovat si získané poznatky, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly);
- k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám (prezentovat svůj odborný potenciál, upevňovat vědomosti a dovednosti potřebné pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit);
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi (pracovat s osobním počítačem a učit se používat nové aplikace, pracovat s běžným programovým vybavením, komunikovat a pracovat s informacemi, být mediálně gramotní).

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – kdy jsou žáci vedeni ke vhodné míře sebevědomí a k odpovědnému jednání, a to zejména ve smyslu dodržování autorských práv při práci s počítačem a k etickému chování při práci s informacemi. Při vyhledávání informací na internetu jsou vedeni k tomu, aby dovedli diskutovat o kontroverzních informacích, ke schopnosti vyhodnocení a použití získaných informací a ke schopnosti odolávat myšlenkové manipulaci ze strany informací;
- **Člověk a svět práce** – žáci vyhledávají informace o povoláních, o vzdělávací nabídce, o nabídce zaměstnání, o pomoci státu a různých institucí. Na základě získaných informací pak písemně prezentují své profesní schopnosti v životopise, sestavují žádosti o zaměstnání a vyplní dotazníky. V dalších aktivitách pak prezentují svou fiktivní firmu s pomocí prostředků digitálních technologií;
- **Člověk a digitální svět** – žáci pracují s prostředky výpočetní techniky s běžnými i náročnějšími programovými aplikacemi. Dále pak vyhledávají a zpracovávají informace z různých informačních zdrojů, žáci jsou připraveni pro řešení praktických úkolů vyskytujících se v praxi, ale i v činnostech, které dnešní člověk využívá v běžném osobním životě. Žáci by měli získat pozitivní vztah k výpočetní technice a naučit se rychle a pružně komunikaci v obchodním i osobním písemném styku a rovněž reagovat na novinky ve světě digitálních technologií;
- **Člověk a životní prostředí** – ekologie pracovního prostředí v informatice, ergonomie, vliv na životní prostředí, recyklace, spotřeba energií, žáci chápou zásadní význam životního prostředí pro člověka, jsou seznámeni s negativními dopady působení člověka na životní prostředí (likvidace odpadů).

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Nácvik desetiprstové hmatové metody
1.1.	Seznámení s obsluhou a funkcemi elektronických strojů a pokyny pro hmatovou metodu
1.2.	Bezpečnost při psaní, zásady při sezení
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - orientuje se ve funkcích klávesnice počítače; - dodržuje správné držení těla a bezpečnost při psaní. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2.	Nácvik psaní na střední a horní řadě d, f, j, k, a, ů, s, l, g, h r, u, e, i, o, p, t, z
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3.	Nácvik psaní na dolní řadě n, v, m, b, c, x, y
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	
<ul style="list-style-type: none"> - píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Nácvik psaní na číselné řadě ř, á, č, í, š, ě, ž, ý, é 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0
4.1.	Speciální znaky na číselné řadě

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1.	Velká písmena, interpunkce (tečka, čárka, pomlčka, rozdělovací znaménko) Korektura textu
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti; - provede korekturu textu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6.	Shrnutí obsluhy písemné klávesnice – v souvislých všeobecných a odborných textech, cizojazyčné texty
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - přesně píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti, píše cizojazyčné texty. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2.	Nácvik psaní a obsluhy psacího stroje Vyplňování strojových formulářů Psaní a úprava textu (nastavení psacího stroje)
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - přesně píše desetiprstovou hmatovou metodou bez vyhledávání jednotlivých kláves zrakem v přiměřené přesnosti a rychlosti, píše cizojazyčné texty. 	

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1.	Psaní podle diktátu Diktafon

1.2.	Mikrofon
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - píše text diktovaný z kancelářského diktafonu; - píše text diktovaný do mikrofonu. 	
Kapitola	Obsah
2.	Tabulky
2.1.	Pochopení a náčrtek
2.2.	Rozpočítání tabulky
2.3.	Úprava na papíře
2.4.	Sestavení a vyhodnocení tabulek v počítači
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtne tabulku podle slovního zadání; - vysvětlí princip rozpočítání tabulky při vyhotovení; - tabulku správně upraví a napíše; - orientuje se ve složitém záhlaví; - sestaví obrácenou tabulku. 	
Kapitola	Obsah
3.	Cvičení s kancelářskou technikou
3.1.	Kopírka
3.2.	Diktafon
3.3.	Telefon
3.4.	Fax
3.5.	Evidenční technika
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ovládá jednotlivé funkce kancelářské techniky; - použije, nahraje, vymaže, uloží, nastaví dle potřeb, odešle a přijme zprávu, použije evidenční techniku. 	

Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Písemná a elektronická komunikace

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Obecným cílem předmětu je seznámit žáky se zásadami písemného styku a manipulace s písemnostmi. Správné vyhotovování písemností a vedení administrativní agendy je předpokladem precizní práce úředníka. Žáci se seznámí s pravidly a normami v písemném obchodním styku, poznají a vyhotoví jednotlivé obchodní písemnosti, vyplní základní předtisky dokladů, seznámí se se základními písemnostmi hotelového charakteru a s moderním zpracováním textu.

Předmět Písemná a elektronická komunikace vychází z předmětu Technika administrativy a také souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a literatura, Anglický jazyk, Německý jazyk a navazuje na informatické vzdělávání a na obsahové okruhy právo a veřejná správa a kultura ve veřejné správě.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat, se kterými se žák pravidelně setkává ve škole, ve volném čase, v rodině, ve společnosti a životě kolem nás. Stěžejními tematickými celky jsou Práce s odbornou technikou, Sestavování obchodních dopisů, Písemnosti, Moderní zpracování textů, Pracovní prostředí. Zahrnuje základní pravidla a normy uplatňované v písemném styku, písemnosti při uzavírání, plnění a porušování kupních smluv, písemnosti při organizaci a řízení podniku, personální písemnosti, písemnosti právního charakteru, osobní písemnosti, písemnosti hotelového charakteru. Důraz je kladen na vytváření dovednosti efektivně pracovat s informacemi.

Předmět Písemná a elektronická komunikace rozvíjí vzdělávací oblast RVP Písemná komunikace a administrativa.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
- rozvíjeli kompetence, znalosti, dovednosti a postoje v prostředí digitálních technologií v online komunikaci na sociálních sítích.



Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do všech ročníků.

Je využívána metoda informačně receptivní. Žáci pracují samostatně.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;
- schopnost týmového řešení úkolů;
- aktivní a samostatný přístup k výuce;
- vyjadřovací schopnosti;
- pečlivost při zpracování písemností;
- věcnou a formální správnost, dodržování jazykových a stylistických norem;
- originalitu a možnost využití znalostí a dovedností v praxi.

Při hodnocení žáků se uplatňují následující principy:

- princip spoluodpovědnosti žáků za vlastní vzdělávání;
- princip aktivního přístupu žáků;
- princip propojení vzdělávacího programu s praxí;
- princip sebehodnocení žáků.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí, sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení), volit prostředky a způsoby vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve;
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci a v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;

- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- digitálních – orientuje se v digitálním prostředí a využívá digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě. Ovládá digitální zařízení, aplikace a služby, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence a přizpůsobuje jejich použití dle vývoje technologií na společnost, osobní a pracovní život i životní prostředí, zvažuje jejich přínosy a rizika. Předchází bezpečnostním rizikům v digitálním prostředí a jedná eticky, ohleduplně a s respektem k ostatním.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci získávají komunikační dovednosti pomocí nácviku tvorby různých písemností, jsou vedeni k tomu, aby se nebáli komunikovat (měli vhodnou míru sebevědomí, sebe odpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali. Žáci se učí kriticky reflektovat společenskou skutečnost, posuzovat různé přístupy k řešení problémů každodenní praxe a aplikovat poznatky do současnosti. Žáci se připravují na odpovědný občanský život v demokratické společnosti v souladu s principy udržitelného rozvoje.;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni k tomu, aby se prosadili na trhu práce i v životě pomocí nácviku verbální komunikace při důležitých jednáních, písemného vyjadřování při úřední korespondenci, cílem je naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednáních s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- **Člověk a digitální svět** – žáci jsou vedeni k vytváření a úpravě textů, tabulek v digitálních nástrojích, podporujeme schopnost kombinovat textové, obrazové a zvukové formáty. Učíme žáky efektivně využívat digitální technologie pro správu a zálohování důležitých materiálů, vedeme žáky k systematickému vyhledávání a kritickému hodnocení informací z digitálních zdrojů, klademe důraz na respektování autorských práv a etické chování v online komunikaci. Podporujeme žáky při využívání digitálních technologií pro efektivní organizaci práce a plnění odborných úkolů, vedeme žáky k aplikaci digitálních nástrojů při praktických cvičeních. Podporujeme žáky v integraci digitálních technologií do odborné komunikace, prezentací a tvorby dokumentace.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
1.1.	Řízení bezpečnosti práce v podmínkách organizace a na pracovišti

1.2.	Pracovněprávní problematika BOZP
1.3.	Bezpečnost technických zařízení
1.4.	Hygiena práce
1.5.	Požární prevence
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysvětlí základní úkoly a povinnosti organizace při zajišťování BOZP; - zdůvodní úlohu státního odborného dozoru nad bezpečností práce; - dodržuje ustanovení týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence; - uvede základní bezpečnostní požadavky při práci s výpočetní technikou a zařízeními na pracovišti a dbá na jejich dodržování; - uvede příklady bezpečnostních rizik, eventuálně nejčastější příčiny, které vedou k poškození technického zařízení; - uvede příklady bezpečnostních rizik, nejčastější příčiny úrazů a jejich prevenci; - poskytne první pomoc při úrazu na pracovišti; - uvede povinnosti pracovníka i zaměstnavatele v případě pracovního úrazu; - dodržuje zásady hygieny a bezpečnosti pracovního prostředí. 	
Kapitola	Obsah
2.	Organizace administrativního pracoviště
2.1.	Rozložení kancelářské techniky
2.2.	Pracovní místo
2.3.	Světlo, teplota, klima kanceláře
2.4.	Doplňkové vybavení nábytkem
2.5.	Kancelářské potřeby
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše organizaci administrativního pracoviště; - vyjmenuje a zdůvodní umístění kancelářské techniky; - popíše a zdůvodní rozvržení pracovního místa; - popíše vhodné klima, osvětlení a teplotu v kanceláři; - vyjmenuje a popíše použití jednotlivých kancelářských potřeb; - navrhne kancelářské pracoviště. 	
Kapitola	Obsah
3.	Ergonomie
3.1.	Ergonomie práce v kanceláři
3.2.	Ergonomie práce na počítači
3.3.	Hygiena práce v kanceláři

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vysvětlí pojem ergonomie, čím se zabývá;
- zdůvodní, na co je třeba dát si pozor při práci v kanceláři z hlediska ergonomie;
- zdůvodní, na co je třeba dát si pozor při práci s počítačem z hlediska ergonomie;
- vysvětlí pojem hygiena práce a důležitost hygieny práce v pracovním procesu;
- pojedná o hygieně práce při práci v kanceláři.

Kapitola	Obsah
4.	Propagační písemnosti
4.1.	Leták, plakát
4.2.	Inzerát
4.3.	Nabídkový list
4.4.	Katalog

Výsledky vzdělávání

Žák:

- navrhne a sestaví jednotlivé propagační písemnosti.

2. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Práce s kancelářskou technikou
1.1.	Práce s informacemi

Výsledky vzdělávání

Žák:

- pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce;
- volí vhodné informační zdroje k vyhledávání požadovaných informací a odpovídající techniku;
- orientuje se v získaných informacích, třídí je, analyzuje, vyhodnocuje, zaznamenává a uchovává textové, numerické i grafické informace.

Kapitola	Obsah
2.	Sestavování obchodních písemností,
2.1.	Význam, základní pravidla a organizace písemného styku
2.2.	Hospodářský a úřední styl
2.3.	Normalizovaná úprava písemností
2.4.	Bloková úprava

2.5.	Adresy, využití předtisku pro vypracování dopisu
2.6.	Stylizace a psychologie obchodního dopisu
2.7.	Zkratky a značky
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - ovládá základní formy písemného styku; - vyhotoví písemnosti obchodního a personálního charakteru; - samostatně a správně vyhotovuje písemnosti v obchodním styku a v souladu s revidovanou normou ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory; - aplikuje pravidla a normy při vyhotovení obchodních písemností. 	
Kapitola	Obsah
3.	Písemnosti v hospodářském styku
3.1.	Písemnosti při uzavírání, plnění a porušování kupních smluv
3.2.	Poptávka, nabídka, objednávka, odvolávka
3.3.	Přepravní dispozice, urgencye, reklamace
3.4.	Upomínka
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví jednoduché písemnosti z obchodního styku a rozliší jejich specifika; - samostatně a správně vyhotovuje písemnosti v hospodářském styku. 	
Kapitola	Obsah
4.	Elektronická komunikace
4.1.	Písemnosti v organizaci – interní písemnosti
4.2.	Písemnosti při pracovních poradách, pracovních cestách,
4.3.	Písemnosti vedoucích pracovníků, příkazy, směrnice
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - charakterizuje a používá pravidla firemní e-mailové komunikace; - upravuje e-mail; - charakterizuje problematiku datových schránek; - vyhotoví zápisy z porady, služební cesty. 	
Kapitola	Obsah
5.	Personální písemnosti
5.1.	Žádost o místo, osobní dotazník a životopis
5.2.	Dohody o hmotné odpovědnosti

5.3.	Písemnosti při uzavírání a ukončení pracovního poměru
5.4.	Pracovní posudky
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví písemnosti používané v personální činnosti; - vyhotoví písemnosti obchodního a personálního charakteru. 	
Kapitola	Obsah
6.	Písemnosti právního charakteru
6.1.	Smlouva
6.2.	Plná moc
6.3.	Dlužní úpis
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotoví písemnosti právního charakteru – smlouvu, plnou moc; - vyplní dlužní úpis. 	
Kapitola	Obsah
7.	Písemnosti ve styku s bankou a poštou
7.1.	Vyplňování jednoduchých formulářů
7.2.	Faktura, dodací list
7.3.	Jednorázový a trvalý příkaz k úhradě, šeky
7.4.	Poštovní poukázky, sipo, podací lístky
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správně vyhotoví jednoduché formuláře jako fakturu, dodací list, příkaz k úhradě a šek, včetně povinných náležitostí; - samostatně a správně vyhotovuje písemnosti ve styku s bankou a poštou. 	

3. ročník

Kapitola	Obsah
1.	Písemnosti osobního charakteru
1.1.	Osobní dopisy vedoucích pracovníků
1.2.	Dopisy organizace jednotlivci
1.3.	Dopisy občanů organizaci a občanovi (formální a přátelské)

<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správně stylizuje osobní dopisy. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2.	Písemnosti oborového (odborného) charakteru Písemnosti pro zahraniční styk Písemnosti check-in, check-out
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správně vyhotoví oborové písemnosti; - píše cizojazyčnou korespondenci; - v dopisech do zahraničí používá příslušnou úpravu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Moderní zpracování textů Korespondence na PC, telegramy, faxové zprávy, SMS zprávy Práce s dokumentem Kontrola a revize dokumentu v elektronické podobě
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikuje elektronickou poštou, získá informace otevřených zdrojů, zejména ze sítě Internet; - používá automatické kontroly pravopisu, automatických oprav, sledování změn a revizí; - používá a vytváří zobrazení revizí v bublinách. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2.	Fyzické a psychické nároky na administrativní činnost Pracovní prostředí Uspořádání pracoviště, pracovní režim
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše podmínky dobrého pracovního prostředí. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Úřední písemnosti Korespondence mezi úřady Korespondence mezi úřadem a občanem, firmou Agenda úředních písemností
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracovává věcně, jazykově a formálně správně odborné písemnosti, vyřizuje korespondenci a vede příslušnou agendu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	Právní písemnosti Právní písemnosti mezi občany Právní písemnosti mezi právním zástupcem a občanem Právní písemnosti mezi právním zástupcem a firmou Plná moc, její druhy Dlužní úpis Stvrzenka Záruka Prokura Podpisový vzor Agenda právních písemností
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - napíše správný druh plné moci, dlužní úpis a stvrzenku; - vysvětlí, co je záruka, prokura, podpisový vzor; - poradí občanům při sestavování právních a správních písemností a písemností právníkům osobám; - zpracovává věcně, jazykově a formálně správně odborné písemnosti, vyřizuje korespondenci a vede příslušnou agendu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Správní písemnosti a písemnosti legislativního charakteru Obecně závazná vyhláška Oznámení Předvolání Agenda správních písemností
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p>	

- dovede poradit občanům při sestavování správních písemností;
- pojedná o správních písemnostech a písemnostech legislativního charakteru;
- upraví obecně závaznou vyhlášku či jiné legislativní písemnosti;
- orientuje se v úpravě a obsah sdělení oznámení, předvolání, poradí občanům při sestavování správních písemností;
- zpracovává věcně, jazykově a formálně správně odborné písemnosti, vyřizuje korespondenci a vede příslušnou agendu.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat
4.1.	Manipulace s písemnostmi
4.2.	Spisový řád
4.3.	Archivační řád
4.4.	Skartační řád
4.5.	Ochrana utajovaných informací a osobních dat
4.6.	Kartotéka právních a správních předpisů

Výsledky vzdělávání

Žák:

- dodržuje předpisy pro archivaci písemností a pro utajení obsahu a osobních dat;
- zakládá a vede evidenci písemností;
- orientuje se v předpisech pro archivaci písemností;
- popíše, jak vyřizovat, podepisovat, ukládat a odesílat písemnosti;
- vede kartotéku právních a správních předpisů.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Ověřování listin
5.1.	Opis
5.2.	Podpis
5.3.	Duplikát

Výsledky vzdělávání

Žák:

- provádí ověřování opisů, podpisů a vystavování duplikátů;
- jmenuje podmínky, které musí osoba splnit, aby měla právo ověřovat listiny, podpisy...
- 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 některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)



Rozvoj klíčových kompetencí a začlenění průřezových témat

Rozvoj klíčových kompetencí je konkretizován v rámci jednotlivých předmětů. Je realizován přímým začleněním konkrétního tématu do obsahu předmětu nebo je obsahem dalších aktivit školy (exkurze, společenské akce, soutěže, besedy).

Občan v demokratické společnosti

Výchova občana v demokratické společnosti se zaměřuje na pochopení souvislostí mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, včetně lokálních, regionálních a globálních environmentálních problémů. Důraz je kladen na chápání postavení člověka v přírodě a vlivu prostředí na jeho zdraví a život, porozumění vztahům mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty udržitelného rozvoje a respektování jeho principů.

Žáci získávají přehled o ochraně přírody a využívání technologických, ekonomických a právních nástrojů k jejímu zajištění. Podporuje se samostatné a aktivní poznávání okolního prostředí, práce s informacemi z různých zdrojů a uvědomění si vlastní odpovědnosti za své jednání s důrazem na aktivní účast při řešení environmentálních problémů.

Součástí je také osvojení principů šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním i profesním životě, estetické a citové vnímání okolí a přírody a osvojování zásad zdravého životního stylu a odpovědnosti za vlastní zdraví.

Průřezové téma je pokryté všemi vyučovacími předměty.

Člověk a životní prostředí

Téma **Člověk a životní prostředí** se zaměřuje na biosféru v ekosystémovém pojetí, zahrnující porozumění abiotickým a biotickým podmínkám života, ekologické přizpůsobivosti, vzájemným vztahům organismů a prostředí, strukturu a funkci ekosystémů, významu biodiverzity a ochraně přírody a krajiny.

Dále se věnuje současným globálním, regionálním a lokálním problémům rozvoje, včetně vlivu člověka na životní prostředí, klimatických změn, znečišťování ovzduší, vody, půdy a ekosystémů, dopadů rozvoje lidské populace a vlivu prostředí na lidské zdraví.

Zároveň se zabývá možnostmi a způsoby řešení environmentálních problémů, a to prostřednictvím právních, ekonomických, informačních, technických, technologických a organizačních nástrojů, prevence negativních jevů a principů udržitelného rozvoje v rámci daného oboru vzdělání i občanského života.



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Průřezové téma je pokryté předměty:

Fyzika, Biologie a Ekologie, Český jazyk a literatura, Tělesná výchova, Práce s počítačem, Účetnictví, Management a marketing, Hospodářský zeměpis, Technika administrativy, Odborná praxe, Právo a Veřejná správa.

Člověk a svět práce

Průřezové téma **Člověk a svět práce** se zaměřuje na identifikaci a formulování vlastních priorit a cílů, aktivní a tvořivý přístup k budování profesní kariéry, přijetí osobní odpovědnosti při rozhodování, vyhledávání a kritické hodnocení kariérních informací, rozvoj komunikačních dovedností a sebeprezentace a otevřenost vůči celoživotnímu učení.

Průřezové téma je pokryté předměty:

Občanská nauka, Anglický jazyk, Německý jazyk, Ekonomika, Právo, Veřejná správa, Práce s počítačem, Účetnictví, Management a Marketing, Technika administrativy, Písemná a elektronická komunikace, Hospodářský zeměpis a Společenská kultura a komunikace.

Člověk a digitální svět

Průřezové téma **Člověk a digitální svět** je zaměřeno na začlenění digitálních technologií do výuky a každodenního života školy. Cílem je propojit formální výuku s neformálními vzdělávacími aktivitami a zkušenostmi žáků mimo školu.

Důležitým předpokladem rozvoje digitálních dovedností žáků, stejně jako formování jejich postojů a hodnot souvisejících s využíváním digitálních technologií, je promyšlené a plánované začlenění digitálních nástrojů do výuky různých předmětů.

Tímto způsobem budou mít žáci dostatek příležitostí, aby se naučili s digitálními technologiemi bezpečně a tvořivě pracovat a diskutovali o jejich možnostech a rizicích.

Průřezové téma je pokryté předměty:

Občanská nauka, Ekonomika, Práce s počítačem, Technika administrativy, Písemná a elektronická komunikace, Hospodářský zeměpis, Účetnictví, Management a Marketing, Český jazyk a literatura, Dějepis, Historie české správy, Biologie a ekologie.

[Základní podmínky pro uskutečňování vzdělávacího programu](#)

[Materiální podmínky](#)

Škola má pro uskutečnění vzdělávacího programu k dispozici vlastní budovu pro teoretickou výuku v rámci tutoriálů. Využívána je kmenová třída, odborné učebny výpočetní techniky a cizích jazyků.



Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Výuka v distanční formě vyžaduje, aby žáci měli v domácím prostředí vlastní počítač a připojení k internetu.

Každý vyučující poskytne žákovi informaci o zvolených pomůckách a doporučené literatuře k daným předmětům.

Druh prostor	Počet učeben	Standardní vybavení
Kmenové učebny	15	Lavice, dataprojektor, plátno, tabule
Učebna vybavená výpočetní technikou	1	Laserová síťová tiskárna 25 x PC Elektrický psací stroj Připojení do sítě – LAN, internet Softwarové vybavení Windows XP, Office 2007 Programy pro výuku psaní na stroji, účetnictví, a další multimediální výukové programy
Jazyková učebna	1	Audiovizuální technika (video, DVD, CD, TV, rádio), slovníky, výukové materiály, mapy, cizojazyčná literatura...
Tělesná výchova		Pronajímány prostory sportovní haly a tělocvičny
Školní jídelna-S.R.O. zajištěno stravování v budově školy		

Další prostory

- kabinety pro práci učitelů (jazykový kabinet, kabinet odborných předmětů, sborovna)
- šatna pro odkládání obuvi a oděvů
- prostory pro osobní hygienu – sociální zařízení
- prostory pro společné stravování (školní jídelna, školní bar)
- pomocné prostory pro zajištění chodu školy (zřizovatel, sekretariát, ředitel, studijní oddělení, ekonom, údržba)

Personální podmínky

Vzdělávací program je realizován pedagogickým týmem, který ve své práci uplatňuje principy řízení kvality vzdělávání:

- orientace na žáky a žákyně jako příjemce vzdělávací služby
- zapojení žáků a žákynů do identifikace a vyhodnocení vzdělávacích potřeb
- podíl všech pracovníků školy na tvorbě vzdělávacích strategií i krátkodobých plánů školy
- princip týmové spolupráce
- princip pozitivní motivace
- princip trvalého zlepšování

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



Všichni pracovníci školy jsou vedeni k důslednému splnění kvalifikačních předpokladů pro výkon činnosti pedagogických pracovníků v souladu se zákonem č. 563/ 2004 Sb. o pedagogických pracovnících i vyhlášky č. 317/ 2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a kariérním systému. Ve školním plánu vzdělávání pedagogických pracovníků je uvedeno:

- studium ke splnění kvalifikačních předpokladů
- studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů – pro výkon specializovaných a metodických činností:
 - pro výchovného poradce a metodika prevence
 - pro koordinátora školních vzdělávacích programů
- studium k prohlubování odborné kvalifikace
 - dalším studiem vysokoškolským
 - krátkodobým studiem nabízených kurzů a seminářů
 - e – learningovým studiem
 - samostudiem

Prioritou školy je splnění předepsaných kvalifikačních předpokladů u všech pracovníků, jejich další jazykové vzdělávání, rozvoj ICT kompetencí, sledování trendů ve vyučovaných oborech i trendů v oblasti pedagogiky a metodiky středoškolského vzdělávání.

Garantem odborného úrovně vzdělávání jednotlivých předmětů a poradním orgánem ředitele školy jsou metodické komise:

- předmětová komise odborných předmětů
- předmětová komise všeobecně-vzdělávacích předmětů
- jazyková předmětová komise

Pro zajištění výuky odborných předmětů ve vyšších ročnících škola uzavře smlouvu s externími vyučujícími – kvalifikovanými a zkušenými odborníky z praxe.

Personální zabezpečení výuky

Vyučované předměty	Kvalifikovanost
Český jazyk a literatura	Ano
Cizí jazyky	Ano
Konverzace z cizího jazyka	Ano
Občanská nauka, dějepis	Ano
Matematika	Ano

Fyzika	Ano
Biologie a ekologie, chemie	Ano
Informatika	Ano
Odborné ekonomické předměty	Ano
Právo	Ano
Odborně zaměřené předměty	Ano

Organizační podmínky

Organizace a průběh vzdělávání se řídí platnými předpisy, zejména § 65 Školského zákona o organizaci středního vzdělávání a Vyhláškou č. 13/ 2005 Sb. o středním vzdělávání.

Průřezově jsou napříč učebním plánem zařazována témata o problematice ochrany člověka za mimořádných situací. Žáci a žákyně se průběžně seznamují s opatřeními školy při vzniku mimořádné události, které se řídí zpracovaným Plánem opatření při vzniku mimořádných událostí a vyhlášení krizového stavu.

Za součást vzdělávacího procesu jsou považovány veškeré pořádané akce školy i soutěže, jichž se žáci a žákyně účastní. Přiměřeně se na ně vztahují opatření školního řádu a souvisejících právních předpisů.

Vlastní hodnocení školy

	(+)	(-)
Podmínky školy:	dobrá vybavenost odborných učeben mladý učitelský sbor spolupráce se sociálními partnery pitné automaty, školní bar	malé tabule v některých učebnách stará netěsnící okna tělocvična laboratoř chemie
Vzdělávací činnost	odborné kurzy	zařazovat více nové metody výuky využívat více ICT nezájem žáků o mimoškolní činnost žakovské projekty
Sociální klima	podpora a ocenění dobré práce žáků práce třídních samospráv komunikace mezi učiteli a týmová práce	nízká spoluúčast rodičů

	stmelené malé třídní kolektivy	
--	--------------------------------	--

Na základě analýzy podmínek školy, její vzdělávací činnosti a sociálního klimatu byly identifikovány silné a slabé stránky školy:

Charakteristika spolupráce se sociálními partnery

Škola spolupracuje s úřady a institucemi regionu, které mají vztah k obsahu školního vzdělávacího programu. Škola je členem profesních organizací, se kterými úzce spolupracuje. Jsou to například Hospodářská komora, Úřady práce v Hodoníně a Veselí nad Moravou, Městský úřad Strážnice, Městský úřad Veselí nad Moravou

V souladu s § 65 zákona 561/2004 Sb. a souvisejících předpisů uzavírá škola smlouvy se svými sociálními partnery, fyzickými a právními osobami. Na základě smluv dochází u těchto partnerů k vykonávání povinné odborné i učební praxe. Sociální partneři umožňují praxi studentů, exkurze na svých pracovištích, provádějí besedy a přednášky a kurzy pro další vzdělávání.

Dodatek č. 1

Ruský jazyk (2. cizí jazyk)

V souvislosti se změnou učebního plánu byl do výuky druhého cizího jazyka zaveden ruský jazyk.

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecný cíl předmětu

Cílem je naučit žáka v komunikaci vhodně uplatnit vybraná sociokulturní specifika daných zemí, žák má dostatečnou odbornou slovní zásobu včetně vybrané frazeologie ze svého studijního oboru. Žáci získají potřebné znalosti především o geografických, demografických a kulturních faktorech zemí dané jazykové oblasti včetně vybraných poznatků studijního oboru. Uplatňují je také v porovnání s realitami mateřské země, získají, vytvoří, zpracují a vyhodnotí informace z různých textů, autentických materiálů a jiných zdrojů, orientují se v kulturním dědictví regionu a podávají o něm stručné informace v cizím jazyce.

Předmět Ruský jazyk má důležité postavení ve vzdělávacím programu Ekonomika podnikání, protože jazykové vzdělání je základem školního vzdělávacího programu. Jeho obsah vychází ze vzdělávací oblasti rámcového vzdělávacího programu Vzdělání a komunikace v cizím jazyce. Žáci, kteří navazují na znalosti ze středních odborných učilišť, by měli podle následujícího harmonogramu dosáhnout úrovně vědomostí stupně B1 podle Společenského evropského referenčního rámce.

Předmět Ruský jazyk souvisí s dalšími všeobecně vzdělávacími předměty jako Český jazyk a literatura, Občanská nauka a s odbornými předměty Ekonomika, Marketing, Management.

Charakteristika učiva

Učivo je vybráno ve vztahu k profilu absolventa a je složeno z témat, se kterými se žák pravidelně setkává ve škole, ve volném čase, v rodině, ve společnosti a životě kolem nás. Stěžejními tematickými celky jsou: osobní údaje, každodenní život, volný čas, jídlo a nápoje, služby, cestování, nakupování, vzdělávání, zaměstnání, mezilidské vztahy, dům a domov. Součástí učiva je také zvládnutí těchto jazykových prostředků: výslovnost, slovní zásoba, gramatika, grafická podoba jazyka a pravopis.

Předmět Ruský jazyk rozvíjí vzdělávací oblast RVP Jazykové vzdělávání a komunikace.

Směřování výuky do oblasti citů, postojů, hodnot a preferencí

Výuka směřuje k tomu, aby žáci:

- byli schopni se efektivně učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- poslouchali projevy rodilých mluvčích a dokázali si vytvořit podstatné poznámky, které mohou dále reprodukovat;
- řešili nastalé problémy, hledali různé možnosti řešení, a to jak samostatně s pomocí různých informačních zdrojů, tak spoluprací v týmu;
- aktivně diskutovali a obhajovali své názory, vyjadřovali se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- přijímali a odpovědně plnili svěřené úkoly a znali smysl kvality práce;
- při týmovém řešení úkolů podněcovali aktivitu a navrhovali různá východiska a dodržovali demokratické principy spolupráce;
- zajímali se o dění v rusky mluvících zemích;
- pracovali s prostředky digitálních technologií při vyhledávání různých informací a při zpracovávání různých textů.

Strategie výuky

Obsah učiva je rozložen do tří ročníků. Uplatňovanými formami výuky jsou formy individualizovaná a samostatná práce studentů.

Při výuce jsou používány hlavně dvě základní metody, a to komunikativní a gramaticko-překládová. Vychází se z textů, na kterých se žáci osvojí a procvičí jazykové prostředky, dále následuje výuka čtení a práce s textem, poslech a výuka interaktivních vědomostí. Žáci pracují samostatně.

Hodnocení výsledků žáků

Při hodnocení žáků bude kladen důraz na:

- hloubku porozumění učivu a poznatkům;

Název školního vzdělávacího programu:	Veřejnosprávní akademie
Kód a název oboru vzdělávání	68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost
Dosažený stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka a forma vzdělávání:	4 roky v distanční formě vzdělávání
Platnost vzdělávacího programu:	od 1. 9. 2025



- schopnost týmového řešení úkolů;
- vyjadřovací schopnosti;
- dovednost komunikovat, poslouchat a rozumět hovoru;
- schopnost reagovat na otázky a na různé situace;
- aplikaci gramatických pravidel v konkrétních větách.

Klasifikace je prováděna v souladu s platným klasifikačním řádem školy.

Přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Vyučovací předmět se podílí zejména na rozvoji kompetencí:

- k učení – mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání, uplatňovat různé způsoby práce s textem, umět efektivně vyhledávat a zpracovávat informace, s porozuměním poslouchat mluvené projevy, využívat ke svému učení různé informační zdroje včetně zkušeností svých i jiných lidí;
- k řešení problémů – porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení);
- komunikativních – vyjadřovat se přiměřeně komunikační situaci a vhodně se prezentovat, formulovat srozumitelně a jazykově správně své myšlenky, dodržovat jazykové a stylistické normy, zaznamenávat podstatné myšlenky z textu a projevu jiných lidí, dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění dle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace, chápat výhody znalostí cizích jazyků pro životní a pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení;
- personálních a sociálních – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku, pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností, přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly, přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým;
- občanských a kulturního povědomí – jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, uvědomovat si-v rámci plurality a multikulturního soužití vlastní kulturní, národní a osobní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- využívat prostředky digitálních technologií a pracovat s informacemi – získávat informace z otevřených zdrojů, zejména pak s využitím celosvětové sítě Internet.

Z průřezových témat předmět svým obsahem přispívá zejména k tématům:

- **Občan v demokratické společnosti** – žáci získávají komunikativní dovednosti v cizím jazyce pomocí rozhovorů, diskuzí, řízeného dialogu (interview), jsou vedeni k tomu, aby se nebáli hovořit v cizojazyčném prostředí (měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku), hovořili srozumitelně a plynule, jazykově a odborně správně, vhodně se prezentovali, znali život v multikulturní společnosti a tolerovali hodnoty, tradice a zvyky jak svého, tak cizích národů a stali se tak plnohodnotnými členy demokratické společnosti;
- **Člověk a svět práce** – žáci jsou vedeni k tomu, aby se prosadili na trhu práce i v životě pomocí nácviku verbální komunikace při důležitých jednáních, písemného vyjadřování

při úřední korespondenci, cílem je naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednáních s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority.

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

1. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2.	Osobní údaje Představování Komunikace mezi lidmi, mezilidské vztahy
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: - sdělí základní údaje o své osobě a jiných.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	Seznamte se! Intonace Základní poučení o přízvuku Rozlišování přízvučných a nepřízvučných slabik Azbuka Pohyblivý a nepohyblivý přízvuk Oslovení v 1. pádě podstatných jmen
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: - použije a správně vysloví jednotlivé hlásky ruské abuky; - rozliší grafickou a mluvenou podobu slova.	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2.	Mluvíte rusky? Receptivní řečová dovednost sluchová – poslech s porozuměním monologických i dialogických projev Intonace oznamovacích a tázacích vět
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák: - rozliší grafickou a mluvenou podobu slova; - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; - pronese jednoduše zformulovaný monolog před publikem.	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8.	Navštěvování Pohyblivý přízvuk a intonace zvolacích vět Psaní „ne“ u sloves Souhrnné opakování azbuky Telefonování Pravopis jmen příslušníků národů Pohyblivý přízvuk sloves Každodenní život Jak se, co řekne rusky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - požádá o upřesnění nebo zopakování sdělené informace, pokud nezachytí přesně význam sdělení; - vyplní jednoduchý neznámý formulář; - vyslovuje srozumitelně co nejbližší přirozené výslovnosti, rozlišuje základní zvukové prostředky daného jazyka a koriguje odlišnosti zvukové podoby jazyka.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 5.7. 5.8. 5.9. 5.10. 5.11. 5.12. 5.13. 5.14.	Charakteristika osob Moje rodina Členové rodiny a další příbuzní Kdo kde studuje Kdo kde pracuje Výslovnost „de“, „te“, „ne“ v přejatých slovech Přídavná jména vyjadřující vlastnosti Výslovnost tvrdého a měkkého „l“ Pohyblivý přízvuk u sloves Přivlastňovací zájmena Změny intonace otázek podle smyslu Výslovnost tvrdého a měkkého „l“ 1. pád podstatných jmen v oslovení Oficiální a neoficiální oslovení Číslovky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - přeloží text a používá slovníky, i elektronické; - používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - popíše oslovování oficiální a neoficiální; - představí sebe, svou rodinu, kamarády třetím osobám; - vypracuje jednoduchý rodokmen;

- popíše členy své nejbližší rodiny.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
6. 6.1 6.2. 6.3. 6.4.	Práce a povolání Masová média, komunikace jejich prostřednictvím Výslovnost zvrtných sloves. 1. a 2. časování Skloňování podstatných jmen Odborná slovní zásoba
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu; - vyměňuje si informace, které jsou běžné při neformálních hovorech; - aplikuje známá slova a jednoduché věty se vztahem k osvojovaným tématům; - tvoří věty t se slovesy znát a rozumět; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
7. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 7.7. 7.8.	Volný čas Domluva společného programu Podstatná jména po číslovkách Osobní zájmena, přivlastňovací zájmena Komunikační situace: získávání a předávání informací, např. sjednání schůzky, objednávka služby, vyřízení vzkazu apod. Slovesa se změnou kmenové souhlásky Literatura – Boris Pasternak Významné osobnosti ruské a světové kultury a umění Kultura, zábava
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
Žák:	<ul style="list-style-type: none"> - jednoduchým způsobem vysvětlí konání v nejbližší budoucnosti; - zvládá azbuku písemně; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření; - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, formuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace.
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
8.	Seznámení

8.1.	Seznamovací inzerát
8.2.	Slovesa se změnou kmenové souhlásky
8.3.	Zvratná slovesa
8.4.	Slovesné vazby odlišné od češtiny
8.5.	Skloňování osobních zájmen – dokončení
8.6.	Četba a poslech
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity; - umí popsat svoji rodinu a své příbuzné; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se tématu seznamování; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci o své rodině a reaguje na jednoduché dotazy publika. 	

2. ročník

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1.	Škola, vzdělávání
1.1.	Jak se zapsat do jazykového kurzu
1.2.	Jak se orientovat ve školní budově
1.3.	Kdy začíná a končí školní vyučování
1.4.	Řadové číslovky v 1. – 6. pádě
1.5.	Vyjadřování data v odpovědi
1.6.	Minulý čas
1.7.	Vykání v ruštině
1.8.	Samostatná četba – První den ve škole
1.9.	Poslech textu
1.10.	Reálie – ruské školství
1.11.	Náš systém školství
1.12.	Puškin a Carské Selo
Výsledky vzdělávání	
Žák: <ul style="list-style-type: none"> - vyjmenuje různé typy škol, uvede, který typ školy studuje a kde; - rozpozná význam obecných sdělení; - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - zaznamená rozdíly ve školských systémech. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>

2.	Ve škole
2.1.	Na přestávce
2.2.	Ve vyučování a po vyučování
2.3.	Rozvrh hodin
2.4.	Oblíbené předměty
2.5.	Klasifikace a hodnocení
2.6.	Předložkové vazby odlišné od češtiny
2.7.	Skloňování osobních zájmen
2.8.	Skloňování podstatných jmen
2.9.	Soukromé školství v Rusku
2.10.	Popis naší školy
2.11.	Co, kdo, kde studuje
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjadřuje se téměř bezchybně v běžných, předvídatelných situacích; - zaznamená rozdíly ve školských systémech; - komunikuje s jistou mírou sebedůvěry a aktivně používá získanou slovní zásobu, včetně vybrané frazeologie v rozsahu daných tematických okruhů; - domluví se v běžných situacích, získá i poskytne informace; - používá stylisticky vhodné obraty umožňující komunikaci. 	
Kapitola	Obsah
3.	Orientace ve městě. Doprava a její typy
3.1.	Metro
3.2.	Ve městě
3.3.	Slovesné vazby
3.4.	Grafická podoba jazyka a pravopis
3.5.	Infinitivní věty
3.6.	Psaní dopisu
3.7.	Orientace v moskevském a pražském metru
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čte s porozuměním věcně i jazykově přiměřené texty, orientuje se v textu; - uplatňuje různé techniky čtení textu; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - vyjádří písemně svůj názor na text; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby. 	
Kapitola	Obsah
4.	V nákupním centru
4.1.	Co kolik stojí

4.2.	Oblékání
4.3.	Nakupování
4.4.	Pohyblivé – o-, -e u podstatných jmen
4.5.	Životná a neživotná podstatná jména – 4. Pád
4.6.	Poslech ruského textu
4.7.	Obchod – místo setkání
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sdělí základní informace z přečteného textu o nakupování; - stručně popíše nákupní možnosti ve svém městě; - diskutuje o oblíbenosti trávení volného času ve velkých nákupních centrech; - koupí si zboží dle svého vlastního výběru; - sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené; - přednese připravenou prezentaci ze svého oblíbeného obchodu a reaguje na jednoduché dotazy publika; - používá opisné prostředky v neznámých situacích, při vyjadřování složitých myšlenek. 	
Kapitola	Obsah
5.	Dvě hlavní města Petrohrad a Moskva
5.1.	Co si prohlédneme v Moskvě
5.2.	Historie Moskvy
5.3.	Popis Petrohradu a jeho historie, výpisky, anotace
5.4.	Reprodukce známého textu apod.
5.5.	Nesklonná podstatná jména
5.6.	Vazby s předložkami shrnutí
5.7.	Vyjádření data a letopočtu
5.8.	Skloňování zpodstatněných přídavných jmen
5.9.	Poslech – Moskva
Výsledky vzdělávání	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaznamená písemně podstatné myšlenky a informace z textu, zformuluje vlastní myšlenky a vytvoří text o událostech a zážitcích v podobě popisu, sdělení, vyprávění, dopisu a odpovědi na dopis; - nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace; - vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se konverzačního tématu; - přeformuluje a objasní pronesené sdělení a zprostředkuje informaci dalším lidem; - uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce; - dodržuje základní pravopisné normy v písemném projevu, opravuje chyby. 	

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6.	Člověk a mezilidské vztahy Setkání Každodenní život a mezilidské vztahy Skladba věty s modálními slovesy Skloňování řadových číslovek Skloňování zvrtných sloves Receptivní řečová dovednost zraková = čtení a práce s textem včetně odborného
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručně představí sebe a své blízké v rozhovoru; - správně časuje ve větách zvrtná slovesa; - skloňuje správně řadové číslovky; - umí správně řadové číslovky použít ve větách; - porozumí a správně použije slovesa typu „musím, je třeba“; - uplatňuje různé techniky čtení textu. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Jak kdo vypadá Oblečení Vzhled a podoba člověka Umělecký portrét Vyjádření data, srovnání ruštiny a češtiny
<i>Výsledky vzdělávání</i>	
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popíše sebe, svého kamaráda; - časuje modální a zvrtná slovesa; - použije vyjádření data v mluveném i psaném projevu; - odhaduje význam neznámých výrazů podle kontextu a způsobu tvoření. 	
<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.	Oblékání a oděvy Oblékání při různých příležitostech, v různých profesích Příprava školní akce Vyjádření vzájemnosti Produktivní řečová dovednost ústní = mluvení zaměřené situačně i tematicky
<i>Výsledky vzdělávání</i>	

Žák:

- popíše svůj šatník, kdo co nosí;
- popíše ruský národní kroj, jak se obleče na různé příležitosti;
- sdělí obsah, hlavní myšlenky či informace vyslechnuté nebo přečtené;
- vypráví jednoduché příběhy, zážitky, popíše své pocity;
- sdělí a zdůvodní svůj názor.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
4.	Jsme různí
4.1.	Dopis do redakce
4.2.	Povaha člověka, lidské vlastnosti
4.3.	Vyjádření souhlasu a nesouhlasu
4.4.	Použití spojek
4.5.	Gramatika – slovesné vazby odlišné od češtiny

Výsledky vzdělávání

Žák:

- popíše vlastnosti, které považuje za dobré;
- vyjmenuje vlastnosti požadované pro svou budoucí profesi;
- rozliší druhy spojek a vytvoří souvětí se správným slovosledem;
- přednese připravenou prezentaci o svém nejlepším příteli;
- uplatňuje základní způsoby tvoření slov v jazyce;
- vyhledá, zformuluje a zaznamená informace nebo fakta týkající se studovaného oboru;
- používá vhodně základní odbornou slovní zásobu ze svého oboru.

<i>Kapitola</i>	<i>Obsah</i>
5.	Počasi, příroda
5.1.	Krajina, místopis
5.2.	Předpověď počasí
5.3.	Skloňování přídavných jmen měkkých, psaní data a letopočtu
5.4.	Reálie – příroda v Rusku
5.5.	Interaktivní řečové dovednosti = střídání receptivních a produktivních činností

Výsledky vzdělávání

Žák:

- vyjmenuje a charakterizuje jednotlivá roční období;
- popíše turistický pochod;
- použije ve větách přídavná jména, popisující počasí a přírodu;
- sestaví předpověď počasí;
- rozumí přiměřeným souvislým projevům a diskusím rodilých mluvčích pronášeným ve standardním hovorovém tempu;
- nalezne v promluvě hlavní a vedlejší myšlenky a důležité informace.

[Poznámky k realizaci výuky a k úpravám učební osnovy:](#)

Dodatek č. 2 platný od 1. 2. 2026

Došlo ke změně rozvržení 4 týdnů odborné praxe ve 3. ročníku. Praxe budou probíhat v průběhu školního roku, ne o hlavních prázdninách.

Odborná praxe se uskutečňuje na pracovištích smluvních partnerů v oblasti státní správy a samosprávy příp. soukromé sféry na základě dohody pro výkon odborné praxe. Náplní praxe je seznámit žáky s reálnými pracovišti.

Žáci na základě dohody vykonávají různě náročné administrativní činnosti (opisy textů, třídění dokladů, psaní a rozesílání pozvánek apod.), seznámí se s organizační činností na jednotlivých pracovištích úřadu příp. firmy.

Na závěr praxe žák vypracuje zprávu, jejíž minimální obsah i rozsah je mu předán před nástupem na odbornou praxi. Součástí zprávy je rovněž hodnocení odpovědným pracovníkem úřadu/firmy, kde žák vykonával praxi. Za zajištění odborné praxe zodpovídají učitelé odborných předmětů.

Praxe je určena pro žáky třetího ročníku v rozsahu čtyř týdnů.