



# Dodatky k ŠVP





**Obsah:**

9.1 Člověk a svět práce, Pracovní činnosti 9. ročník ... 3



## 9.1 Člověk a svět práce.

vzdělávací oblast : Člověk a svět práce  
vyučovací předmět: Pracovní činnosti  
ročník: 9.

**Od 1.9.2019 je učivo předmětu Pracovní činnosti v 9. ročníku rozšířeno o tematický okruh Využití digitálních technologií. Součástí tohoto tematického okruhu žáci zpracovávají absolventské práce na základě získaných znalostí a dovedností.**

Vyučovací předmět: Pracovní  
činnosti 9. ročník

Vzdělávací oblast: Člověk a svět  
práce

Ročníkové výstupy	Učivo	RVP ZV	PT, přesahy, poznámky
<b>SVĚT PRÁCE</b>			
- orientuje se v pracovních činnostech, prostředcích a objektech vybraných profesí - vyhledá požadavky kvalifikační, zdravotní a osobnostní u vybraných profesí - posoudí rovnost příležitostí na trhu práce - orientuje se v pracovních činnostech vybraných profesí, v učebních oborech a středních školách	<b>trh práce</b>	ČSP 9-8-01  ČPS 9-8-01p	
- posoudí své možnosti při rozhodování o volbě vhodného povolání a profesní přípravy - <i>posoudí své možnosti v oblasti profesní, případně pracovní orientace přihlédnutím k</i>	<b>volba profesní orientace</b>	ČPS 9-8-02  ČPS 9-8-02p	OSV – seberegulace a sebeorganizace



<b>potřebám běžného života</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- orientuje se v systému vzdělávání</li><li>- využije profesní informace a poradenské služby pro výběr vhodného vzdělávání</li><li>- využije profesní informace a poradenské služby pro výběr vhodného dalšího vzdělávání</li><li>- vyhledá náplň vybraných učebních a studijních oborů</li><li>- zjišťuje informace o přijímacím řízení vybraných škol</li></ul>	<b>možnosti vzdělávání</b>	ČPS 9-8-03 ČPS 9-8-03p	
<ul style="list-style-type: none"><li>- vyhledá pracovní příležitosti v obci (regionu)</li><li>- prokáže v modelových situacích schopnost prezentace své osoby při vstupu na trh práce</li><li>- navrhne různé způsoby hledání zaměstnání</li><li>- napíše strukturovaný životopis</li><li>- aktivně se účastní modelového pohovoru u zaměstnavatele</li><li>- orientuje se v problémech nezaměstnanosti a možnostech nabízených úřadem práce</li><li>- uvede příklady práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatelů</li> <li>- <i>prokáže v modelových situacích prezentaci své osoby při ucházení se o zaměstnání</i></li><li>- <i>byl seznámen s právy a povinnostmi zaměstnanců a zaměstnavatelů</i></li><li>- <i>byl seznámen s možnostmi využití poradenské možnosti v případě neúspěšného hledání zaměstnání</i></li></ul>	<b>zaměstnání – příležitosti v obci (regionu)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- způsoby hledání zaměstnání</li><li>- životopis</li><li>- pohovor</li><li>- úřad práce</li> <li>- práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů</li></ul>	ČPS 9-8-04  ČPS 9-8-04p	
<ul style="list-style-type: none"><li>- seznámí se s druhy a strukturou organizací</li></ul>	<b>podnikání</b>		



<ul style="list-style-type: none"><li>- orientuje se v nejčastějších formách podnikání</li><li>- uvede výhody a nevýhody podnikání</li><li>- vyhledá různé možnosti drobného a soukromého podnikání v obci (regionu)</li></ul>			
<b>VYUŽITÍ DIGITÁLNÍCH TECHNOLOGIÍ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- samostatně si uspořádává data na svém uživatelském kontě</li></ul>	složky a soubory		
<ul style="list-style-type: none"><li>- upraví vzhled dokumentu</li></ul>	<b>Textový procesor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- formát písma a odstavce</li><li>- styly, generování obsahu</li><li>- vzhled a číslování stránek</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- vytváří tabulku a graf, upravuje jejich vzhled</li><li>- tabulku a graf přenáší do textového editoru</li></ul>	<b>Tabulkový procesor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- vytvoření a úprava vzhledu tabulky, základní funkce a vzorce</li><li>- vytvoření a úprava vzhledu grafu, textový editor</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- používá elektronickou poštu pro komunikaci i pro odeslání příloh</li></ul>	<b>El. pošta = e-mail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- připojení přílohy</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- používá web jako zdroj informací</li></ul>	<b>www = web</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pohyb po webu přes hypertextové odkazy</li><li>- známá adresa</li><li>- vyhledávání</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- v praxi aplikuje získané znalosti a dovednosti</li><li>- rozpozná množství a kvalitu dostupných zdrojů informací</li><li>- vybírá důležité prameny, vytypovává důležité pasáže</li><li>- využívá možnosti grafického zpracování</li></ul>	<b>Metodologie odborné písemné práce</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- zpracování absolventské práce</li><li>- osvojení postupu psaní odborné písemné práce</li><li>- postup vyhledávání, výběr a</li></ul>		OSV – Kreativita



<p>při studiu upravenů (kopie textu, poznámky, výpisky)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dodržuje zásady rozlišení doslovného citátu, parafráze a vlastních myšlenek</li><li>- používá obrázky dle zásad ochrany autorských práv, popisuje obrázky</li><li>- uvádí pramen informací, obrázků</li></ul> <p>- informace zpracovává do uceleného dokumentu s logickým postupem</p> <p>- při zpracování využívá své poznatky a schopnosti v práci s textovými, grafickými, popř. tabulkovými procesory)</p> <p>- prezentuje svoji absolventskou práci</p>	<p>získávání informací</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- záznam o zdroji informací</li><li>- vkládání obrázků</li><li>- zpracování informací a obrázků</li><li>- struktura písemného projevu (osnova, úroveň, logická struktura)</li><li>- formální náležitosti a grafická úprava výsledné práce</li><li>- prezentace</li><li>- ústní projev (verbální a neverbální)</li><li>- prezentační technika</li></ul> <p>PowerPoint – tvorba jednoduché prezentace</p>		
<p>- ovládá základní funkce digitální techniky, diagnostikuje a odstraňuje základní problémy při provozu digitální techniky</p> <p>- ovládá základní funkce vybraných digitálních zařízení, postupuje podle návodu k použití, při problémech vyhledá pomoc či expertní službu</p> <p>- ošetřuje digitální techniku a chrání jí před poškozením</p> <p>- dodržuje základní hygienická a bezpečnostní pravidla a předpisy při práci s digitální technikou a poskytne první pomoc při úrazu</p>	<p><b>Digitální technika</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- digitální fotoaparát, videokamera, PDA, CD a DVD přehrávač, e-kniha, mobilní telefon</li></ul> <p>- bezpečnostní a hygienická pravidla, první pomoc</p>	<p>ČPS 9-7-01</p> <p>ČPS 9-7-01p</p> <p>ČPS 9-7-04, ČPS 9-7-04p</p> <p>ČPS 9-7-05, ČPS 9-7-05p</p>	



- využije k přenosu informací dostupné technologie - pracuje uživatelským způsobem s mobilními technologiemi - cestování, obchod, vzdělání, zábava - <i>pracuje uživatelským způsobem s mobilními technologiemi v situacích, které odpovídají okruhu jeho zájmů a potřeb</i>	<b>Digitální technologie</b>	ČPS 9-7-02, ČPS 9-7-02p ČPS 9-7-03 ČPS 9-7-03p	
- využívá funkce různých digitálních zařízení	<b>Počítačové programy pro zpracování hlasových a grafických informací - úpravy, archivace, stříh</b>		
- vyhledá a porovná tarify různých mobilních operátorů	<b>Mobilní služby – operátoři, tarify</b>		