|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Časovo-tematický plán**  Predmet**: administratíva a korešpondencia** Ročník: **druhý** Počet vyučovacích hodín:**4** | | | | | |
| **Mesiac** | **P. č. hod**. | **Téma** | **Stratégie výučby** | | **Učebné zdroje** |
| **Metódy výučby** | **Organizačné formy** |
|  | 1.  2.  3.  4. | **Základy písania na počítači 2 hod**  Pokyny pre písanie a zásady písania na počítači  Písanie na strednom, dolnom, hornom a číselnom rade  Nácvik písania interpunkčných znamienok, titulov, značiek a dátumu  **Význam a rozdelenie písomného styku 2 hod**  Význam a rozdelenie písomností  Normalizovaná úprava písomností, štylizácia  Vnútropodnikové písomnosti  Zamestnanecké písomnosti  Súkromné a úradné písomnosti, osobné listy  Jednoduché právne písomnosti | Výkladovo-ilustratívna  Reproduktívna  Problémovo-výkladová  Výkladovo-ilustratívna  Reproduktívna  Problémovo-výkladová | Frontálna výučba  Individuálna práca žiakov  Diskusia  Frontálna výučba  Individuálna práca žiakov  Diskusia | Učebnica  Počítač  Učebnica  Počítač |

**Učebné zdroje:**

1. Sehnalová, J.,: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA
2. Ďurišová, H., Kuláková, M., Sehnalová, J.: Administratíva a korešpondencia pre 3. ročník OA
3. PC