

Český jazyk a literatura – komunikační a slohová výchova

ročník	TÉMA CASOVÁ DOTACE	VÝSTUP žák:	UČIVO	POZNÁMKY PRŮŘEZOVÁ TÉMATA
1	Nauka o slohu Styl prostě sdělovací Práce s textem a získávání informací Popis a jeho modifikace Vypravování	<ul style="list-style-type: none"> - má přehled o slohových postupech - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu - používá základní útvary stylu prostě sdělovacího - ovládá techniku mluveného slova, umí klást otázky a vhodně formulovat odpovědi - vhodně využívá jazykové prostředky v závislosti na komunikační situaci - využívá emocionální a emotivní stránky mluveného slova, vyjadřuje postoje neutrální, pozitivní (pochválit) i negativní (kritizovat, polemizovat) - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně - sestaví popis a vypravování 	<p>Jazykové styly a slohotvorní činitele</p> <p>Slohové rozvrstvení jazykových prostředků</p> <p>Slohové postupy a útvary (přehled)</p> <p>Popis a jeho modifikace - základní znaky, jazykové a kompoziční prostředky</p> <p>Komunikační situace, komunikační strategie</p> <p>Vyjadřování přímé i zprostředkované technickými prostředky, monologické a dialogické, neformální i formální, připravené i nepřipravené</p> <p>Styl prostě sdělovací a jeho útvary (osobní dopisy, krátké informační útvary, SMS, e-mailová komunikace)</p> <p>Vypravování - základní znaky, jazykové a kompoziční prostředky</p> <p>Slohový útvar: popis, subjektivně zbarvený popis (líčení), charakteristika, vypravování</p> <p>Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů - průběžně</p>	<p>Člověk a svět práce</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikace a formulování vlastních priorit - verbální komunikace při důležitých jednáních
	30			

ročník	TÉMA CASOVÁ DOTACE	VÝSTUP žák:	UČIVO	POZNÁMKY PRŮŘEZOVÁ TÉMATA
2	Publicistický styl Odborný styl Práce s textem a získávání informací	<ul style="list-style-type: none"> - samostatně zpracovává informace - rozumí obsahu textu i jeho částí - zjišťuje potřebné informace z dostupných zdrojů, umí si je vybírat a přistupovat k nim kriticky - při práci s informacemi používá klíčová slova - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary - vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdílů mezi nimi - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu - vhodně využívá jazykové prostředky v závislosti na komunikační situaci - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně - má přehled o denním tisku a tisku své zájmové oblasti - sestaví jednoduché zpravodajské a propagační útvary (zpráva, reportáž, pozvánka, nabídka, článek) - odborně se vyjadřuje o jevech svého oboru v základních útvarech odborného stylu, především popisného a výkladového - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhájí svá stanoviska - pořizuje z odborného textu výpisky a výtah, dělá si poznámky z přednášek a jiných veřejných projevů; vypracuje anotaci - používá adekvátní slovní zásobu včetně 	<p>Publicistický styl - základní znaky, postupy a prostředky:</p> <p>Zpravodajské žánry psané a mluvené publicistiky, krátké informační útvary, reklama, inzerát a odpověď na něj</p> <p>Komunikační strategie (apel, manipulace, přesvědčování, argumentace, kontakt...)</p> <p>Noviny, časopisy a jiná periodika, internet</p> <p>Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů</p> <p>Slohový útvar: zpravodajské útvary, reportáž, (fejton - ukázky)</p> <p>Styl odborný - základní znaky, postupy a prostředky</p> <p>Projevy prakticky odborné (osnova, odborné dokumenty), slovní zásoba vzhledem k oboru vzdělávání</p> <p>Výklad, návod k činnosti</p> <p>Práce s odborným textem - získávání a zpracovávání informací z textu (též odborného) např. ve formě anotace, konspektu, osnovy, resumé, jejich třídění a hodnocení</p>	<p>Člověk v demokratické společnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - odolávání myšlenkové manipulaci - orientace v mediálních obsazích, kritické hodnocení a optimální využití masových médií pro své různé potřeby <p>Člověk a svět práce</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikace a formulování vlastních priorit - práce s informacemi, vyhledávání, vyhodnocování a využívání informací - odpovědné rozhodování na základě vyhodnocení získaných informací

ročník	TÉMA CASOVÁ DOTACE	VÝSTUP žák:	UČIVO	POZNÁMKY PRŮŘEZOVÁ TÉMATA
	30	<p>příslušné terminologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaznamenává bibliografické údaje - sestaví jednoduchý odborný text 	<p>Techniky a druhy čtení (s důrazem na čtení studijní), orientace v textu, jeho rozbor z hlediska sémantiky, kompozice a stylu</p> <p>Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů</p> <p>Slohový útvar: referát, výklad, odborný popis</p>	
3	<p>Administrativní styl</p> <p>Práce s textem a získávání informací</p> <p>Úvahový slohový postup</p> <p>30</p>	<p>samostatně zpracovává informace</p> <ul style="list-style-type: none"> - vhodně se prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a základní útvary - vhodně využívá jazykové prostředky v závislosti na komunikační situaci - vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdílů mezi nimi - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně - rozumí obsahu textu i jeho částí - uplatňuje znalosti ze skladby při logickém vyjadřování - používá adekvátní slovní zásobu - sestaví základní projevy administrativního stylu 	<p>Styl administrativní - základní znaky, postupy a prostředky</p> <p>Projevy prakticky odborné a jednoduché úřední dokumenty (osnova, životopis, motivační dopis, žádost, zápis z porady, pracovní hodnocení...)</p> <p>Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů</p> <p>Práce s administrativním textem - získávání a zpracovávání informací z textu, jejich třídění a hodnocení</p> <p>Zpětná reprodukce textu</p> <p>Slohový útvar: motivační dopis, úřední dopis, životopis</p> <p>Úvahový slohový postup - základní znaky, postupy a prostředky</p>	<p>Člověk a svět práce</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikace a formulování vlastních priorit - práce s informacemi, vyhledávání, vyhodnocování a využívání informací - odpovědné rozhodování na základě vyhodnocení získaných informací - verbální komunikace při důležitých jednáních - písemné vyjadřování při úřední korespondenci

ročník	TÉMA CASOVÁ DOTACE	VÝSTUP žák:	UČIVO	POZNÁMKY PRŮŘEZOVÁ TÉMATA
		- sestaví úvahový text	Práce s úvahovým textem, zpětná reprodukce textu, získávání a zpracovávání informací z textu, jejich třídění a hodnocení Slohový útvar: úvaha, úvahový text	
4	Řečnický styl Práce s textem a získávání informací 25	- přednese krátký projev - využívá emocionální a emotivní stránky mluveného slova - vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně - vhodně používá jednotlivé slohové postupy a útvary - má přehled o slohových postupech - rozpozná funkční styl, dominantní slohový postup a v typických příkladech slohový útvar - posoudí kompozici textu, jeho slovní zásobu a skladbu - vystihne charakteristické znaky různých druhů textu a rozdílů mezi nimi - má přehled o slohových postupech uměleckého stylu	Řečnický styl - základní znaky, postupy a prostředky Druhy řečnických projevů Druhy a žánry textu Grafická a formální úprava jednotlivých písemných projevů, zpětná reprodukce textu, jeho transformace do jiné podoby Druhy a žánry textu Literatura faktu a umělecká literatura Orientace v textu a jeho rozbor z hlediska kompozice, sémantiky a stylu Souhrnné opakování a procvičování slohových útvarů a postupů	