## VSTUPNÍ ČÁST

#### Název komplexní úlohy/projektu

Písemná komunikace v anglickém jazyce (formální a neformální písemnosti)

#### Kód úlohy

CJ-u-4/AC77

### Využitelnost komplexní úlohy

#### Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

#### Vzdělávací oblasti

CJ - Cizí jazyky

#### Vazba na vzdělávací modul(y)

#### Škola

Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115, Mládežníků, Rokycany

#### Klíčové kompetence

#### Datum vytvoření

03. 10. 2019 16:50

#### Délka/časová náročnost - Odborné vzdělávání

#### Délka/časová náročnost - Všeobecné vzdělávání

12

#### Poznámka k délce úlohy

#### Ročník(y)

3. ročník, 4. ročník

#### Řešení úlohy

individuální, skupinové

#### Doporučený počet žáků

1

#### Charakteristika/anotace

Komplexní úloha slouží k rozšíření vědomostí a dovedností nabytých v průběhu studia v rámci českého jazyka, cizího jazyka a dotčených odborných předmětů. Cílem je systematizovat dosavadní vědomosti z oblasti písemné komunikace a upevnit je pomocí teoretických a praktických úkolů. Žáci si osvojí danou terminologii v cílovém jazyce, seznámí se s formálními náležitostmi jednotlivých písemných útvarů, naučí se rozlišovat a aktivně používat formální a neformální stránku jazyka, budou schopni vypracovat formální a neformálního texty různého rozsahu. Úloha je primárně určena pro žáky 3. a 4. ročníku ekonomického lycea, slouží jako příprava pro budoucí profesi a zároveň také jako příprava k maturitní zkoušce. (Bez přesahu do odborných předmětů ji lze také využít jako obecnou přípravu pro písemnou část maturitní zkoušky u všeobecných či jinak profesně zaměřených oborů.) Žáci využijí znalostí z českého jazyka a z odborných předmětů elektronická a písemná komunikace a informatika.

## JÁDRO ÚLOHY

#### Očekávané výsledky učení

Žák:

* rozlišuje mezi formálním a neformálním jazykem
* produkuje texty formálního a neformální charakteru
* náležitě užívá fixní fráze a spojovací výrazy typické pro formální i neformální písemný projev
* umí pracovat s překladovým slovníkem
* užívá očekávanou slovní zásobu a gramatiku
* vhodně strukturuje text
* používá odpovídající formální náležitosti a dodržuje grafický vzhled pro konkrétní písemný útvar
* vypracovává písemnosti krátkého rozsahu jako je pozvánka, omluva, návod, vzkaz atd.
* vypracovává písemnosti dlouhého rozsahu jako je osobní dopis, článek, žádost, reklamace atd.
* aktivně využívá poznatků a dovedností z dalších předmětů pro splnění zadané práce
* pracuje s elektronickými zdroji
* samostatně řeší zadané úkoly
* aplikuje teoretické poznatky v praxi

#### Specifikace hlavních učebních činností žáků/aktivit projektu vč. doporučeného časového rozvrhu

#### Metodická doporučení

Úloha se skládá z následujících dílčích kroků:

1. dílčí část

* žáci jsou vyzváni, aby ve dvojicích sepsali v časovém limitu co nejvíce druhů písemných útvarů
* následně je musejí roztřídit do dvou kategorií: formální a neformální písemnosti
* společně formulují rozdíly mezi formální a neformální korespondencí
* na dataprojektoru jsou jim promítnuty 2 dopisy – formální a neformální, žáci v nich vyhledávají typické náležitosti pro ten který útvar (zaměřují se na typické fráze, gramatickou strukturu, větnou stavbu atd.)

2. dílčí část

* žáci společně vytvoří seznam minimálně 8 příkladů neformální písemné komunikace zahrnující texty krátkého i dlouhého rozsahu
* vyučující vybere 5–6 příkladů těchto textů a vyzve žáky, aby s pomocí internetového vyhledávače našli ukázky vybraných textů
* následně žáci pojmenovávají charakteristické rysy zadaných typů písemných útvarů

3. dílčí část

* žáci společně vytvoří seznam minimálně 8 příkladů formální písemné komunikace zahrnující texty krátkého i dlouhého rozsahu
* vyučující vybere 5–6 příkladů těchto textů a vyzve žáky, aby s pomocí internetového vyhledávače našli ukázky vybraných textů
* následně žáci pojmenovávají charakteristické rysy zadaných typů písemných útvarů
* nakonec vyplňují pracovní list zaměřený na druhy obchodních dopisů

4. dílčí část

* žáci společně vyjmenují části dopisu, které znají
* následně na internetu vyhledají jednu typickou ukázku formálního dopisu a jednu typickou ukázku neformálního dopisu
* poté s pomocí vyhledaných ukázek vyplní pracovní list, který je seznámí s cílovou terminologií
* nakonec nakreslí zjednodušené schéma dopisu formálního i neformálního a pojmenují v něm jednotlivé části

5. dílčí část

* žákům jsou na dataprojektoru promítnuty dva dopisy – formální a neformální
* nejprve si společně zopakují pojmenování jednotlivých částí dopisů
* poté jsou vyzvání, aby ve dvojici z každého typu dopisu vypsali: oslovení, úvodní a závěrečné fráze, pozdrav a další ustálené obraty
* následně s pomocí učebnic nebo internetu vypisují ke každé z výše uvedených kategorií další příklady
* na závěr s vyučujícím zkontrolují správnost vyhledaných frází

6. dílčí část

* žákům je zadán shrnující test ověřující cílovou slovní zásobu
* vychází z pracovních listů v 1., 3. a 4. dílčí části
* čas na řešení testu je 25 minut
* žáci pracují samostatně bez použití slovníku

7. dílčí část

* žákům je na dataprojektoru v rámci opakování promítnuto několik typů nejběžnějších krátkých písemných útvarů, např. pohlednice, vzkaz, omluva
* následně mají za úkol cvičně zpracovat na PC dva krátké písemné útvary dle zadání, které odpovídá maturitním kritériím

8. dílčí část

* žákům je na dataprojektoru v rámci opakování promítnuto několik typů nejběžnějších dlouhých písemných útvarů, např. žádost, osobní dopis, reklamace
* následně mají za úkol cvičně zpracovat na PC jeden dlouhý písemný útvar dle zadání, které odpovídá maturitním kritériím

9. dílčí část

* žáci společně diskutují o úloze životopisu a motivačního dopisu v běžném životě
* následně ve dvojicích sepisují kategorie, které jsou obvyklou součástí životopisu
* poté jsou vyzváni, aby na internetu vyhledali dva až tři ukázkové životopisy a srovnali jejich obsah a strukturu
* s vyučujícím společně shrnou hlavní zásady tvorby životopisu
* následně je jim na dataprojektoru promítnut ukázkový motivační dopis, žáci na základě ukázky obecně charakterizují typické rysy tohoto druhu dopisu
* na závěr pro srovnání vyhledají na internetu další ukázku motivačního dopisu

10. dílčí část

* žákům jsou představeny nástroje textového editoru pro tvorbu životopisu
* poté dle zadání vytvoří na PC cvičný strukturovaný životopis

11. dílčí část

* žáci mají za úkol vytvořit dva krátké písemné útvary dle maturitních kritérií
* k dispozici mají slovník
* čas na řešení úkolu je 40 minut

12. dílčí část

* žáci mají za úkol vytvořit jeden dlouhý písemný útvar dle maturitních kritérií
* k dispozici mají slovník
* čas na řešení úkolu je 40 minut

#### Způsob realizace

teoreticko-praktická úloha, součást přípravy k maturitní zkoušce

místo realizace: počítačová učebna, učebna s dataprojektorem

#### Pomůcky

učební pomůcky učitele:

* pracovní listy
* tištěné zdroje a on-line materiály
* zadání testu

učební pomůcky potřebné pro žáka:

* psací potřeby
* překladový slovník AJ-ČJ/ČJ-AJ
* elektronické zdroje

technické vybavení:

* počítače s internetovým připojením
* program pro tvorbu textových dokumentů
* dataprojektor
* kopírka

## VÝSTUPNÍ ČÁST

#### Popis a kvantifikace všech plánovaných výstupů

1. dílčí část

* žáci vypracují seznam příkladů formálních a neformálních písemností
* žáci vyplní pracovní list týkající se rozdílů mezi formálním a neformálním jazykem v písemném styku

2. dílčí část

* žáci sepíší seznam příkladů neformální korespondence
* na základě ukázek jsou schopni vyjmenovat charakteristické rysy zadaných druhů písemných útvarů

3. dílčí část

* žáci sepíší seznam příkladů formální korespondence
* na základě ukázek jsou schopni vyjmenovat charakteristické rysy zadaných druhů písemných útvarů
* žáci vyplní pracovní list týkající se typů obchodních dopisů

4. dílčí část

* žáci vyplní pracovní list, který je seznámí s terminologií užívanou pro pojmenování částí formálního a neformálního dopisu
* žáci si procvičí osvojenou slovní zásobu při tvorbě schématu dopisu formálního i neformálního charakteru

5. dílčí část

* žáci vypíší ze zadaných písemností oslovení, úvodní a závěrečné fráze, pozdrav a další ustálené obraty

6. dílčí část

* žáci vyplní test ověřující cílovou slovní zásobu

7. dílčí část

* žáci vypracují dva cvičné krátké písemné útvary

8. dílčí část

* žáci vypracují jeden cvičný dlouhý písemný útvar

9. dílčí část

* žáci sepíší seznam základních kategorií patřících do životopisu
* žáci na základě ukázky vyjmenují charakteristické rysy motivačního dopisu

10. dílčí část

* žáci vypracují cvičný životopis

11. dílčí část

* žáci vypracují 1. část závěrečné práce – dva krátké písemné útvary

12. dílčí část

* žáci vypracují 2. část závěrečné práce – jeden dlouhý písemný útvar

#### Kritéria hodnocení

Doporučené hodnocení pro testovou část:

* 100–90 %   výborný
* 89–76 %   chvalitebný
* 75–60 %   dobrý
* 59–46 %   dostatečný
* 45–0 %   nedostatečný

Doporučené hodnocení jednotlivých písemných prací:

* splnění zadání (typ písemnosti, rozsah, požadované informace)
* organizace a návaznost textu (odstavce, spojovací výrazy)
* slovní zásoba (správnost a rozsah)
* gramatika (správnost a rozsah)

Každé ze čtyř kritérií je hodnoceno 3 body, výsledná škála:

* 12–11   výborný
* 10–9   chvalitebný
* 8–7   dobrý
* 6   dostatečný
* 5–0   nedostatečný

Úloha je splněna, pokud žák úspěšně splní obě části závěrečné písemné práce.

#### Doporučená literatura

Jazykové učebnice běžně užívané ve výuce, např. edice *Real Life* nakladatelství Longman. Učebnice pro maturitní přípravu, např. *Maturita v pohodě* nakl. Taktik, *New Maturita Activator* nakl. Longman.

#### Poznámky

Úloha je určena pro řešení:

* individuální: 6., 11. a 12. dílčí část úlohy
* skupinové: 1.–5. a 7.–10. dílčí část úlohy (společná diskuze a řešení problému)

Jazyková úroveň B1

Časová náročnost se odvíjí od počtu studentů ve skupině a od jejich aktuální jazykové úrovně. Doporučuje se vhodný výběr textů vzhledem k danému oboru a ročníku vzdělávání.

#### Obsahové upřesnění

VV - Všeobecné vzdělávání

### Přílohy

* [Dokumentace-z-overovani-KU.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/94738/Dokumentace-z-overovani-KU.docx)

Materiál vznikl v rámci projektu Modernizace odborného vzdělávání (MOV), který byl spolufinancován z Evropských strukturálních a investičních fondů a jehož realizaci zajišťoval Národní pedagogický institut České republiky. Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Alena Janurová. [Creative Commons CC BY SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.cs) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.