## VSTUPNÍ ČÁST

#### Název komplexní úlohy/projektu

Administrativa při nákupu zboží a vyřízení závady v dodávce

#### Kód úlohy

66-u-3/AC12

### Využitelnost komplexní úlohy

#### Kategorie dosaženého vzdělání

H (EQF úroveň 3)

L0 (EQF úroveň 4)

#### Skupiny oborů

66 - Obchod

#### Vazba na vzdělávací modul(y)

Nákup zboží

#### Škola

Střední zahradnická škola, Žákovská, Ostrava - Hulváky

#### Klíčové kompetence

#### Datum vytvoření

10. 06. 2019 09:48

#### Délka/časová náročnost - Odborné vzdělávání

8

#### Délka/časová náročnost - Všeobecné vzdělávání

#### Poznámka k délce úlohy

#### Ročník(y)

3. ročník

#### Řešení úlohy

individuální

#### Charakteristika/anotace

Komplexní úloha si klade za cíl naučit žáky vybrat a správně vystavit účetní písemnost k příslušné obchodní operaci. Jedná se o vystavení objednávky, potvrzení objednávky, faktury, reklamačního listu a vyjádření k reklamaci. Žák pracuje se znalostmi, které získal v modulu Nákup zboží.

## JÁDRO ÚLOHY

#### Očekávané výsledky učení

Žák:

1. zvolí vhodný formulář písemnosti dle obsahu obchodní operace
2. vyplní objednávku
3. napíše obchodní dopis – potvrzení objednávky
4. vyplní dodací list
5. vyplní fakturu
6. určí závady v dodávce a vyplní reklamační list s návrhem na řešení reklamace
7. napíše obchodní dopis – vyjádření k reklamaci

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

**1) zvolí vhodný formulář písemnosti dle obsahu obchodní operace**

* po přečtení zadání si žák probere všechny přílohy zadané úlohy
* určí si pořadí vystavení účetních dokladů vztahujících se k obchodním operacím (nákup – prodej zboží)
* žák si ve spolupráci s učitelem nebo samostatně vybere vhodný formulář k vyplnění
* doplní pracovní list

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu.

**2) vyplní objednávku**

* seznámí se s údaji souvisejícími s vystavením objednávky
* vybere a označí si údaje odběratele a dodavatele, potřebné pro vystavení účetních dokladů
* vystaví za odběratele objednávku na zboží dle zadání
* zkontroluje všechny vyplněné náležitosti
* chyby konzultuje s vyučujícím

Doporučený časový rozvrh činí 1vyučovací hodinu

**3) zpracuje potvrzení objednávky**

* vytvoří hlavičkový papír dodavatele
* hlavička musí obsahovat označení firmy a obrázek (logo firmy), při dodržení pravidel tvorby hlavičkového papíru
* grafickou úpravu hlavičkového papíru konzultuje s vyučujícím
* zpracuje potvrzení objednávky
* stylizaci textu obchodního dopisu konzultuje s vyučujícím
* zkontroluje všechny náležitosti obchodního dopisu
* chyby konzultuje s vyučujícím

Doporučený časový rozvrh činí 2 vyučovací hodiny

**4) vyplní dodací list**

* seznámí se s údaji souvisejícími s vystavením dodacího listu
* vystaví za dodavatele dodací list
* zkontroluje všechny vyplněné náležitosti
* chyby konzultuje s vyučujícím

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu

**5) vyplní fakturu**

* seznámí se s údaji souvisejícími s vystavením faktury
* vystaví za dodavatele fakturu se všemi formálními náležitostmi
* výpočty provede pomocí kalkulačky
* zkontroluje všechny vyplněné náležitosti
* chyby konzultuje s vyučujícím

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu

**6) určí závady v dodávce a vyplní reklamační list s návrhem na řešení reklamace**

* zjistí dle zadání závady v dodávce
* navrhne vhodný způsob vyřízení reklamace
* zkontroluje všechny vyplněné náležitosti
* chyby konzultuje s učitelem

Doporučený časový rozvrh činí 1vyučovací hodinu.

**7) zpracuje potvrzení přijetí reklamace**

* zpracuje na PC obchodní dopis – potvrzení přijetí reklamace
* použije již vytvořený hlavičkový papír
* stylizaci textu konzultuje s vyučujícím
* zkontroluje všechny náležitosti obchodního dopisu
* chyby konzultuje s vyučujícím

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu.

#### Metodická doporučení

* Žák obdrží zadání v tištěné podobě včetně pracovního listu a tiskopisů.
* Žák si prostuduje zadání úkolu a dostane prostor pro upřesňující dotazy k zadání.
* Po upřesnění a vysvětlení zadání žák pracuje samostatně na řešení komplexní úlohy.
* Učitel může návodnými otázkami žákovi dopomoci ke správnému řešení.
* Zpracování pracovního listu vede k třídění údajů a správnému vyplnění tiskopisů.
* Výstupem této úlohy bude zpracovaný pracovní list, vystavená objednávka, potvrzení objednávky, dodací list, faktura, vyplněný reklamační list a vyjádření k reklamaci.
* Žák vytištěné dokumenty seřadí chronologicky za sebou do složky, kterou odevzdá k hodnocení. Učitel rozhodne, zda výstup žáka bude v elektronické nebo tištěné podobě.

Pro hlubší ověření znalostí a dovedností spojených s administrativou při nákupu zboží poslouží použití jiných formulářů. (Žák nepracuje dle návyku, ale musí aplikovat nabyté znalosti.)

#### Způsob realizace

Komplexní úloha bude řešena v běžné učebně a v učebně ICT v průběhu realizace modulu „Nákup zboží“.

Komplexní úlohu je možno využít i bez realizace uvedeného modulu.

#### Pomůcky

* zadání souvislého příkladu
* hospodářské tiskopisy – potřebné tiskopisy jsou přílohou komplexní úlohy. Učitel může žákům předložit tyto tiskopisy, nebo připravit tiskopisy, které znají z dřívější výuky a se kterými jsou zvyklí pracovat.
* pracovní list ke komplexní úloze
* kalkulačka
* psací potřeby
* PC, MS Word, MS Excel

## VÝSTUPNÍ ČÁST

#### Popis a kvantifikace všech plánovaných výstupů

Výstupem řešení komplexní úlohy za každého žáka bude:

* zpracovaný pracovní list
* vystavená objednávka
* potvrzení objednávky
* dodací list
* vystavená faktura
* vyplněný reklamační list
* potvrzení přijetí reklamace

#### Kritéria hodnocení

**Žák za řešení komplexní úlohy může získat celkem 60 bodů**

* zpracování pracovního listu max. 15 bodů, aby žák získal bod, musí správně určit předepsané údaje, za špatně určený či nevyplněný údaj se bod nepřiznává
* vystavení objednávky 5 nebo 0 bodů, aby žák získal 5 bodů, musí být objednávka vystavena bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod
* zpracování potvrzení objednávky 10 nebo 0 bodů, aby žák získal 10 bodů, musí být správně vytvořen hlavičkový papír a potvrzení objednávky zpracováno bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod
* vystavení dodacího listu 10 nebo 0 bodů, aby žák získal 10 bodů, musí být dodací list vystaven bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod
* vystavení faktury 10 nebo 0 bodů, aby žák získal 10 bodů, musí být faktura vystavena bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod
* vyplnění reklamačního listu 5 nebo 0 bodů, aby žák získal 5 bodů, musí být reklamační list vyplněn bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod
* zpracování potvrzení přijetí reklamace 5 nebo 0 bodů, aby žák získal 5 bodů, musí být potvrzení přijetí reklamace zpracováno bezchybně, vyskytne-li se chyba, žák nezíská žádný bod

**Převodová tabulka hodnocení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vyjádření v %** | **Body** | **Hodnocení** |
| 100% - 88% | 60 - 53 | výborný |
| 87% - 75% | 52 - 45 | chvalitebný |
| 74% - 63% | 44 - 38 | dobrý |
| 62% - 50% | 37 - 30 | dostatečný |
| méně než 50% | méně než 30 bodů | nedostatečný |

#### Doporučená literatura

#### Poznámky

**Přehled o úloze:**

Základem komplexní úlohy je zadání souvislého příkladu, dále pracovní list pro žáka a složka hospodářských tiskopisů.

Pro učitele je k dispozici správné řešení pracovního listu a vyplněné tiskopisy.

#### Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

### Přílohy

* [zadani-souvisleho-prikladu.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81157/zadani-souvisleho-prikladu.docx)
* [pracovni-list\_zak.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81158/pracovni-list_zak.docx)
* [pracovni-list-reseni.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81159/pracovni-list-reseni.docx)
* [tiskopis-1\_formular.doc](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81160/tiskopis-1_formular.doc)
* [tiskopis-2\_formular.doc](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81161/tiskopis-2_formular.doc)
* [dodaci-list\_formular.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81162/dodaci-list_formular.xlsx)
* [dodaci-list\_reseni.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81163/dodaci-list_reseni.xlsx)
* [faktura\_formular.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81164/faktura_formular.xlsx)
* [faktura\_reseni.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81165/faktura_reseni.xlsx)
* [objednavka\_formular.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81166/objednavka_formular.xlsx)
* [objednavka\_reseni.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81167/objednavka_reseni.xlsx)
* [potvrzeni-objednavky\_reseni.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81168/potvrzeni-objednavky_reseni.docx)
* [potvrzeni-prijeti-reklamace\_reseni.docx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81169/potvrzeni-prijeti-reklamace_reseni.docx)
* [reklamacni-list\_formular.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81170/reklamacni-list_formular.xlsx)
* [reklamacni-list\_reseni.xlsx](https://mov.nuv.cz/uploads/mov/attachment/attachment/81171/reklamacni-list_reseni.xlsx)

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 Šárka Thanheiserová. [Creative Commons CC BY SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.cs) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.