



VSTUPNÍ ÚLOHY

Název komplexní úlohy/projektu

Administrativní náklady 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

Ár

Střední zahradnický ár, Ářkovská, Ostrava - Hulvíky

Klíčové kompetence

Datum vytvoření

10. 06. 2019 09:48

Děložní/účetní náročnost - Odborné vzdělávání

8

Děložní/účetní náročnost - Všeobecné vzdělávání

Poznámka k účelu úlohy

Ročník(y)

3. ročník

Účel úlohy

individuální

Charakteristika/anotace

Komplexní úloha si klade za cíl naučit žáky vybrat a správně vystavit účetní přílohu k platební operaci. Jedná se o vystavení objednávky, potvrzení objednávky, faktury, reklamanta listu a vyřízení reklamaci. Žák pracuje se znalostmi, kterými získal v modulu Nákup zboží.

JÁDRO ÚLOHY

Opisování výsledků učení

Žák:

1. zvolí vhodný účetní přílohu k platební operaci
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 úpravy reklamace
7. napíše obchodní dopis "vyřízení reklamaci"

Specifikace hlavních úloh a činností a aktivit projektu v A. doporučeního časového rozvrhu

1) zvolit vhodné formuláře a podmínky pro realizaci operace

- po výběru zadání si vybrat probere všechny požadované údaje
- určit si požadované vystavené a etných dokladů vztahujících se k obchodním operacím (nakup a prodej zboží)
- vybrat si ve spolupráci s uáitelem nebo samostatně, vybere vhodné formuláře k vyplnění
- doplnit pracovní list

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu.

2) vyplnit objednávku

- seznámit se s údaji souvisejícími s vystavením objednávky
- vybere a označí si údaje o odběratele a dodavatele, požadované a etných dokladů pro vystavené a etných dokladů
- vystaví za odběratele objednávku na zboží dle zadání
- zkontroluje všechny údaje na objednávce
- chyby konzultuje s vyučujícími

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu

3) zpracuje potvrzení objednávky

- vytvoří hlavní část papíru dodavatele
- hlavíčka musí obsahovat označení firmy a obracek (logo firmy), požadované pravidel tvorby hlavní části papíru
- grafickou úpravu hlavní části papíru konzultuje s vyučujícími
- zpracuje potvrzení objednávky
- stylizaci textu obchodního dopisu konzultuje s vyučujícími
- zkontroluje všechny údaje obchodního dopisu
- chyby konzultuje s vyučujícími

Doporučený časový rozvrh činí 2 vyučovací hodiny

4) vyplnit dodací list

- seznámit se s údaji souvisejícími s vystavením dodacího listu
- vystaví za dodavatele dodací list
- zkontroluje všechny údaje na dodacím listu
- chyby konzultuje s vyučujícími

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu

5) vyplnit fakturu

- seznámit se s údaji souvisejícími s vystavením faktury
- vystaví za dodavatele fakturu se všemi formálními údaji
- v případě potřeby provede pomocnou kalkulaci
- zkontroluje všechny údaje na faktuře
- chyby konzultuje s vyučujícími

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu

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

- zjistí dle zadání záležitosti v dodávce
- navrhne vhodné způsob vyřízení reklamace
- zkontroluje všechny údaje na reklamačním listu
- chyby konzultuje s uáitelem

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu.

7) zpracuje potvrzení přijetí reklamace

- zpracuje na PC obchodní dopis a potvrzení přijetí reklamace
- použije vhodné vytvořený hlavní část papíru
- stylizaci textu konzultuje s vyučujícími
- zkontroluje všechny údaje obchodního dopisu
- chyby konzultuje s vyučujícími

Doporučený časový rozvrh činí 1 vyučovací hodinu.

Metodický doporučení

- vybrat vhodné zadání v tištěné podobě včetně pracovního listu a tiskopisu.
- vybrat si prostuduje zadání a dostane prostor pro upřesnění údajů dotazy k zadání.
- Po upřesnění a vysvětlení zadání vybrat si pracuje samostatně na řešení komplexního úlohy.
- Uáitel má k dispozici vhodné otázky k dopomoci ke správnému řešení.
- Zpracování pracovního listu vede k řešení úlohy a správnému vyplnění tiskopisu.
- Výstupem této úlohy bude zpracovaný pracovní list, vystavené objednávky, potvrzení objednávky, dodací list, faktura, vyplnění reklamačního listu a vyřízení reklamaci.
- vybrat vhodné dokumenty seřazené chronologicky za sebou do složky, kterou odevzdá k hodnocení. Uáitel rozhodne, zda výstup bude v elektronické nebo tištěné podobě.

Pro hlubší ověření znalostí a dovedností spojených s administrativou požaduje posloužit použitelných formulářů.

(vybrat si nepracuje dle návrhu, ale musí aplikovat nabytá znalosti.)

Způsob realizace

Komplexní Ažloha bude Ažmejena v bĀĀĀnĀ uĀebnĀ a v uĀebnĀ ICT v prĀĀbĀhu realizace modulu āĚŽNĀĵkup zboĀĀĀĀœ.

Komplexní Ažlohu je moĀĀno vyuĀĀĀt i bez realizace uvedenĀĀho modulu.

PomĀĀcky

- zadĀĀnĀ souvislĀĀho pĀĀĀkladu
- hospodĀĀĀskĀĀ tiskopisy āĚ“ potĀĀebnĀĀ tiskopisy jsou pĀĀĀlohou komplexnĀ Ažlohy. UĀitel mĀĀĀe ĀĀĀĀĀm pĀĀmedloĀĀit tyto tiskopisy, nebo pĀĀĀĀřavit tiskopisy, kterĀĀ znĀĀ z dĀĀĀvĀĀĀĀ vĀĀĀky a se kterĀĀmi jsou zvyklĀ pracovat.
- pracovnĀ list ke komplexnĀ Ažloze
- kalkulaĀka
- psacĀ potĀĀeby
- PC, MS Word, MS Excel

VĀSTUPNĀ ĀĚĀST

Popis a kvantifikace vĀĀech plĀĀnovanĀĀch vĀĀstupĀĀ

VĀĀstupem ĀĀmeĀĀenĀ komplexnĀ Ažlohy za kaĀĀdĀĀho ĀĀĀĀka bude:

- zpracovanĀĀ pracovnĀ list
- vystavenĀĀ objednĀĀvka
- potvrzenĀ objednĀĀvky
- dodacĀ list
- vystavenĀĀ faktura
- vyplnĀĀnĀĀ reklamaĀnĀ list
- potvrzenĀ pĀĀĀĀetĀ reklamace

KritĀĀria hodnocenĀ

ĀĀĀĀk za ĀĀmeĀĀenĀ komplexnĀ Ažlohy mĀĀĀe zĀskat celkem 60 bodĀĀ

- zpracovĀĀnĀ pracovnĀho listu max. 15 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal bod, musĀ sprĀĀvnĀĀ urĀit pĀĀmedpsanĀĀ ĀĀdaje, za ĀĀpatnĀĀ urĀenĀĀĀ Āi nevyplnĀĀnĀĀ ĀĀdaj se bod nepĀĀĀznĀĀvĀĀ
- vystavenĀ objednĀĀvky 5 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 5 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt objednĀĀvka vystavena bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod
- zpracovĀĀnĀ potvrzenĀ objednĀĀvky 10 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 10 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt sprĀĀvnĀĀ vytvoĀĀmen hlaviĀkovĀĀĀ papĀr a potvrzenĀ objednĀĀvky zpracovĀĀno bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod
- vystavenĀ dodacĀho listu 10 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 10 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt dodacĀ list vystaven bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod
- vystavenĀ faktury 10 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 10 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt faktura vystavena bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod
- vyplnĀĀnĀ reklamaĀnĀho listu 5 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 5 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt reklamaĀnĀ list vyplnĀĀn bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod
- zpracovĀĀnĀ potvrzenĀ pĀĀĀĀetĀ reklamace 5 nebo 0 bodĀĀ, aby ĀĀĀĀk zĀskal 5 bodĀĀ, musĀ bĀĀĀt potvrzenĀ pĀĀĀĀetĀ reklamace zpracovĀĀno bezchybnĀĀ, vyskytne-li se chyba, ĀĀĀĀk nezĀskĀĀĀ ĀĀĀĀdnĀĀĀ bod

PĀĀevodovĀĀ tabulka hodnocenĀ

VyĀĀĀdĀĀmenĀ v %	Body	HodnocenĀ
100% - 88%	60 - 53	vĀĀĀbornĀĀĀ
87% - 75%	52 - 45	chvalĀtebnĀĀĀ
74% - 63%	44 - 38	dobrĀĀĀ
62% - 50%	37 - 30	dostateĀnĀĀĀ
mĀĀnĀĀ neĀĀ 50%	mĀĀnĀĀ neĀĀ 30 bodĀĀ	nedostateĀnĀĀĀ

DoporuĀenĀĀ literatura

PoznĀĀmkky

PĀĀehled o ĀĀloze:

ZĀĀkladem komplexnĀ Ažlohy je zadĀĀnĀ souvislĀĀho pĀĀĀkladu, dĀĀĀle pracovnĀ list pro ĀĀĀĀĀka a sloĀĀĀka hospodĀĀĀĀskĀĀĀch tiskopisĀĀ.

Pro uĀitele je k dispozici sprĀĀvnĀĀ ĀĀmeĀĀenĀ pracovnĀho listu a vyplnĀĀnĀĀ tiskopisy.

ObsahovĀĀ upĀĀĀmesnĀĀnĀ

OV RVP - OdbornĀĀ vzdĀĀĀĀĀvĀĀnĀ ve vztahu k RVP

PĀĀĀlohy

- [zadani-souvisleho-prikladu.docx](#)
- [pracovni-list_zak.docx](#)
- [pracovni-list-reseni.docx](#)
- [tiskopis-1_formular.doc](#)
- [tiskopis-2_formular.doc](#)
- [dodaci-list_formular.xlsx](#)
- [dodaci-list_reseni.xlsx](#)
- [faktura_formular.xlsx](#)
- [faktura_reseni.xlsx](#)

- [objednavka_formular.xlsx](#)
- [objednavka_reseni.xlsx](#)
- [potvrzeni-objednavky_reseni.docx](#)
- [potvrzeni-prijeti-reklamace_reseni.docx](#)
- [reklamacni-list_formular.xlsx](#)
- [reklamacni-list_reseni.xlsx](#)

Materiál vznikl v rámci projektu Modernizace odborného vzdělávání (MOV), který byl spolufinancován z Evropských strukturálních a investičních fondů a jeho realizaci zajišťoval Národní pedagogický ústav České republiky. Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ārka Thanheiserová. [Creative Commons CC BY SA 4.0](#) aĒ UveĒte pĒvod aĒ Zachovejte licenci 4.0 MezinĒrodnĒ.