



# VSTUPNÍ ČÁST

Název komplexní úlohy/projektu

Obchodní dopisy v normalizované úpravě

Kód úlohy

99-u-3/AH99

## Využitelnost komplexní úlohy

Kategorie dosaženého vzdělání

H (EQF úroveň 3)

L0 (EQF úroveň 4)

M (EQF úroveň 4)

Skupiny oborů

99 - Průřezové

Vazba na vzdělávací modul(y)

Obchodní dopisy v normalizované úpravě

Škola

Obch.akademie a Jazyk.škola s právem SJZ, Bartošova, Přerov 2

Klíčové kompetence

Komunikativní kompetence, Personální a sociální kompetence

Datum vytvoření

31. 01. 2020 16:14

Délka/časová náročnost - Odborné vzdělávání

20

Délka/časová náročnost - Všeobecné vzdělávání

Poznámka k délce úlohy

Ročník(y)

1. ročník, 2. ročník, 3. ročník, 4. ročník

Řešení úlohy

individuální

Charakteristika/anotace

Komplexní úloha si klade za cíl pomocí testu a pracovních listů prohloubit u žáků získané znalosti a dovednosti v psaní obchodních dopisů v normalizované úpravě.

Komplexní úloha je rozdělena do dílčích částí, které jsou uvedeny ve formuláři komplexní úlohy. Zadání a řešení jsou uvedeny v jednotlivých přílohách.

# JÁDRO ÚLOHY

## Očekávané výsledky učení

Žák:

1. používá odbornou terminologii dle normy ČSN 016910
2. vyřeší test – dopis dle ČSN 016910
3. prostuduje pracovní listy a vypracuje úkoly. Na základě zadání sestaví nevyžádanou nabídku, poptávku a žádost.

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

1. Jak psát obchodní dopisy v normalizované úpravě
  - sleduje prezentaci pracovního listu – jak psát obchodní dopisy
  - reaguje na dotazy vyučujícího
  - samostatně vyřeší zadaný test
2. Nabídka
  - sleduje prezentaci pracovního listu – nabídka
  - reaguje na dotazy vyučujícího
  - dle zadání samostatně navrhne dopis – nevyžádaná nabídka
3. Poptávka
  - sleduje prezentaci pracovního listu – poptávka
  - reaguje na dotazy vyučujícího
  - dle zadání samostatně navrhne dopis – poptávka
4. Žádost
  - sleduje prezentaci pracovního listu – žádost
  - reaguje na dotazy vyučujícího
  - dle zadání samostatně navrhne dopis – žádost

Doporučený časový rozvrh pro každou část činí 3 vyučovací hodiny. Dále se doporučuje domácí příprava v rozsahu až 8 hodin.

## Metodická doporučení

### 1. dílčí část

- prezentace slouží k vysvětlení a procvičení normy
- ČSN 016910
- učitel zodpovídá na případné dotazy k dané problematice
- žáci se aktivně zapojují a opakují si získané teoretické poznatky
- žák konkrétní odpovědi obhájí před učitelem a třídou
- učitel zkontroluje správnost jeho výsledků ve vyřešeném testu

### 2. dílčí část

- pracovní list slouží opakování a postupnému zapamatování učiva – nabídka (nevyžádaná, vyžádaná)
- učitel vede žáky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy žáků k dané problematice
- učitel dohlíží na průběh činnosti a konzultuje se žáky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu – nevyžádaná nabídka

### 3. dílčí část

- pracovní list slouží opakování a postupnému zapamatování učiva – poptávka
- učitel vede žáky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy žáků k dané problematice

- učitel dohlíží na průběh činnosti a konzultuje se žáky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu – poptávka

#### 4. dílčí část

- pracovní list slouží opakování a postupnému zapamatování učiva – žádost
- učitel vede žáky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy žáků k dané problematice
- učitel dohlíží na průběh činnosti a konzultuje se žáky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu – žádost

## Způsob realizace

teoretická, průřezová, povinná

## Pomůcky

Technické vybavení:

- počítače
- MS Word, či jiný textový editor
- dataprojektor
- plátno na promítání

Učební pomůcky učitele:

- norma ČSN 016910
- zadání komplexní úlohy - počet vyhotovení odpovídá počtu žáků ve třídě

Učební pomůcky pro žáka:

- norma ČSN 016910
- pracovní listy

# VÝSTUPNÍ ČÁST

## Popis a kvantifikace všech plánovaných výstupů

### Kritéria hodnocení

#### 1. dílčí část

- posuzuje se věcná správnost výkladu pojmů; správná aplikace teoretických poznatků do praktických příkladů; způsob formulace; aktivita žáka
- předpokládá se spolupráce vyučujícího se žákem, dílčí část se nehodnotí

#### 2. dílčí část

- hodnotí se věcná a formální správnost, aktivní přístup, samostatnost

#### 3. dílčí část

- hodnotí se věcná a formální správnost, aktivní přístup, samostatnost

#### 4. dílčí část

- hodnotí se věcná a formální správnost, aktivní přístup, samostatnost

Hodnotí se práce ve vyučovacích hodinách a domácí příprava na samostatném modelovém příkladu.

## Doporučená literatura

PhDr. Emilie Fleischmannová. PhDr. Olga Kuldová, Ing. Rajmund Šedý. Obchodní korespondence pro střední školy. Praha: FORTUNA, 2008, ISBN 978-80-7168-919-5.

ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

# Poznámky

## Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

## Přílohy

- [Pracovni-list-jak-psat-obchodni-dopisy.docx](#)
- [Pracovni-list-test-vc-reseni.docx](#)
- [Pracovni-list-poptavka.docx](#)
- [Pracovni-list-poptavka-reseni.docx](#)
- [Pracovni-list-zadost.docx](#)
- [Pracovni-list-zadost-reseni.docx](#)
- [Pracovni-list-nabidka.docx](#)
- [Pracovni-list-nabidka-reseni.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 Vladimíra Trnčáková.*

*[Creative Commons CC BY SA 4.0](#) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.*