



VSTUPNĚ

Název komplexní úlohy/projektu

Obchodní dopisy v normalizovaném formátu

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 - Průmyslové strojírenství

Vazba na vzdělávací modul(y)

Obchodní dopisy v normalizovaném formátu

Á kolo

Obch. akademie a Jazyk. úkoly s průřezem SJZ, Bartoňova, Průmyslové strojírenství 2

Klíčové kompetence

Komunikativní kompetence, Personální a sociální kompetence

Datum vytvoření

31. 01. 2020 16:14

Délka/časová náročnost - Odborná vzdělávací

20

Délka/časová náročnost - Všeobecná vzdělávací

Poznámka k účelu úlohy

Ročník(y)

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

Účastníci úlohy

individuální

Charakteristika/anotace

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

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

JÁDRO ÚLOHY

Očekávané výsledky učení

Úkol:

- použití odborné terminologie dle normy ČSN 016910

- vytvorí test "dopis dle ČSN 016910"
- prostuduje pracovní listy a vypracuje úkoly. Na základě zadání sestaví nevyžadovanou nabídku, poptávku a újdost.

Specifikace hlavních učebních činností a/aktivit projektu v. doporučeného časového rozvrhu

- Jak psát obchodní dopisy v normalizovaném pravě
 - sleduje prezentaci pracovního listu "jak psát obchodní dopisy"
 - reaguje na dotazy vyučujícího
 - samostatně vytvoří zadání 1/2 test
- Nabídka
 - sleduje prezentaci pracovního listu "nabídka"
 - reaguje na dotazy vyučujícího
 - dle zadání samostatně navrhne dopis "nevyžadovanou nabídku"
- Poptávka
 - sleduje prezentaci pracovního listu "poptávka"
 - reaguje na dotazy vyučujícího
 - dle zadání samostatně navrhne dopis "poptávka"
- Újdost
 - sleduje prezentaci pracovního listu "újdost"
 - reaguje na dotazy vyučujícího
 - dle zadání samostatně navrhne dopis "újdost"

Doporučený časový rozvrh pro každou ústní a 3 vyučovací hodiny. Dále se doporučuje domácí práce v rozsahu až 8 hodin.

Metodické doporučení

1. dílčí úst

- prezentace slouží k vysvětlení a procvičení normy
- ČSN 016910
- učitel zodpovádá na případné dotazy k dané problematice
- účastníci se aktivně zapojují a opakují si získané teoretické poznatky
- účastník konkrétně odpovídi obhájí práci učitelem a tímádou
- učitel zkontroluje správnost jeho výsledků ve vytvořeném testu

2. dílčí úst

- pracovní list slouží k opakování a postupnému zapamatování uiva "nabídka (nevyžadovanou, vyžadovanou)"
- učitel vede účastníky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy účastníků k dané problematice
- učitel dohlíží na práci učastníka činnosti a konzultuje se účastníky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu "nevyžadovanou nabídku"

3. dílčí úst

- pracovní list slouží k opakování a postupnému zapamatování uiva "poptávka"
- učitel vede účastníky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy účastníků k dané problematice
- učitel dohlíží na práci učastníka činnosti a konzultuje se účastníky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu "poptávka"

4. dílčí úst

- pracovní list slouží k opakování a postupnému zapamatování uiva "újdost"
- učitel vede účastníky k samostatné činnosti, zodpoví případné dotazy účastníků k dané problematice
- učitel dohlíží na práci učastníka činnosti a konzultuje se účastníky jejich chyby
- učitel zkontroluje správnost dopisu "újdost"

Způsob realizace

teoretický, praktický, povinný

Pomůcky

Technické vybavení:

- počítač
- MS Word, jiný textový editor
- dataprojektor
- plátno na promítání

Učební pomůcky učitele:

- norma ČSN 016910
- zadání komplexního úlohy - pojet vyhotovené odpovědi poctu účastníků ve třídě

Učební pomůcky pro účastníka:

- norma ČSN 016910
- pracovní listy

VÁSTUPNÁ ČÁST

Popis a kvantifikace všech plánovaných a 1/2 stupňů

Kritéria hodnocení

1. dle ústnosti

- posuzuje se vzhledem k správnosti vzhledu pojmů; správnosti aplikace teoretických poznatků do praktických problémů; způsobu formulace; aktivita žáků
- průměrná hodnota se spolupráce vyučujících se s žákem, dle ústnosti se nehodnotí

2. dle ústnosti

- hodnotí se vzhledem k formě a obsahu správnosti, aktivní přístup, samostatnost

3. dle ústnosti

- hodnotí se vzhledem k formě a obsahu správnosti, aktivní přístup, samostatnost

4. dle ústnosti

- hodnotí se vzhledem k formě a obsahu správnosti, aktivní přístup, samostatnost

Hodnotí se práce ve vyučovací hodině a domácí práce na samostatném modelování problémů.

Doporučená literatura

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

ČSN 01 6910 (2014) "Špráva dokumentů zpracování textových procesory

Poznámky

Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

Průřehy

- [Pracovní-list-jak-psat-obchodni-dopisy.docx](#)
- [Pracovní-list-test-vc-reseni.docx](#)
- [Pracovní-list-poptavka.docx](#)
- [Pracovní-list-poptavka-reseni.docx](#)
- [Pracovní-list-zadost.docx](#)
- [Pracovní-list-zadost-reseni.docx](#)
- [Pracovní-list-nabidka.docx](#)
- [Pracovní-list-nabidka-reseni.docx](#)

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 Vladimír Trnávčák. [Creative Commons CC BY SA 4.0](#) "Uveďte původ"