



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



# VSTUPNÍ ČÁST

Název modulu

Zpracování textu na PC

Kód modulu

63-m-4/AM46

Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

Typ modulu

odborný praktický

## Využitelnost vzdělávacího modulu

Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

Skupiny oborů

63 - Ekonomika a administrativa

Komplexní úloha

Obory vzdělání - poznámky

63-41-M/02 Obchodní akademie

63-41-M/01 Ekonomika a podnikání

78-41-M/02 Ekonomické lyceum

Délka modulu (počet hodin)

24

Poznámka k délce modulu

Platnost modulu od

30. 04. 2020

Platnost modulu do

Vstupní předpoklady

Desetiprstová hmatová metoda, ovládnutí PC (word, excel), typografická pravidla (ČSN 01 6910), česká gramatika, stylistika - odborný styl (administrativní)

## JÁDRO MODULU

## Charakteristika modulu

Obecným cílem modulu je prakticky seznámit žáky s vytvářením písemností v souladu s normalizovanou úpravou, procvičit vyhotovování všech typů obchodních dopisů, úředních dopisů, osobních dopisů, tabulek a grafů v souladu s požadavky na státní zkoušku z kancelářského psaní na PC

Po absolvování modulu žák dokáže samostatně podle předloženého zadání napsat obchodní, úřední nebo osobní dopis, vyhotovit tabulku a jí odpovídající graf včetně všech náležitostí

## Očekávané výsledky učení

zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy;

manipuluje s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel;

uplatňuje prostředky verbální komunikace;

jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování;

## Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

Zpracování písemností a manipulace s nimi

pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres – podle ČSN 01 6910

pravidla stylizace a formální úpravy dopisů

obchodní dopisy – poptávka, nabídka, žádost o úpravu nabídky, upravená nabídka, objednávka, potvrzení objednávky, odmítnutí objednávky, zrušení objednávky, odvolávka a přepravní dispozice, avízo, dodací list, faktura, reklamace, odpověď na reklamaci, urgence, odpověď na urgenci, upomínka, odpověď na upomínku, pokus o smír

úřední dopisy – žádost, stížnost

osobní dopisy – blahopřejné, děkovné, omluvné, zvací, soustrastné...

náležitosti a druhy tabulek

náležitosti a druhy grafů

manipulace s dokumenty

## Učební činnosti žáků a strategie výuky

využití informačních a komunikačních technologií – výuka probíhá výhradně v učebně s výpočetní technikou

výklad za pomoci dataprojektoru

vzájemná komunikace mezi žáky a učitelem

individuální tvorba dokumentů ve wordu i v excelu

práce s dokumenty, jejich analýza, hledání chyb a zdůvodňování správného nebo vhodnějšího řešení

## Zařazení do učebního plánu, ročník

obchodní akademie - 2. ročník

ekonomické lyceum - 2. ročník

ekonomika a podnikání – 2. ročník

# VÝSTUPNÍ ČÁST

## Způsob ověřování dosažených výsledků

metody:

- individuální tvorba jednotlivých typů dopisů, tabulek a grafů podle zadání

- komunikace s žáky
- analýza vytvořených dokumentů
- frontální práce

formy:

- ústní hodnocení pedagogem – slovní zhodnocení výkonu, vysvětlení chyb
- písemné hodnocení – vizualizace chyb
- vzájemné hodnocení mezi spolužáky
- pětistupňová klasifikační stupnice

Modul je splněn za následujících předpokladů:

- průběžné odevzdávání jednotlivých typů písemností v elektronické podobě
- vypracování kontrolní práce - dopisu, tabulky a grafu podle neznámého zadání a jejich odevzdání v tištěné podobě

## Kritéria hodnocení

- formální správnost
- typologická správnost
- věcná správnost
- gramatická správnost
- stylistická správnost
- přesnost a pečlivost, celková úprava

Celkové hodnocení – úspěš – neúspěš

Úspěš – předložil všechny požadované výstupy modulu, absolvoval kontrolní práci s výsledkem dostatečně, dobře, chvalitebně nebo výborně.

## Doporučená literatura

Kocourková, A., Hochová I.: Písemná a elektronická komunikace pro střední školy, úřady a veřejnost, EDUKO, Praha, 2016, ISBN 978-80-88057-22-2

## Poznámky

## Obsahové upřesnění

OV RVP - Odborné vzdělávání ve vztahu k RVP

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