## VSTUPNÍ ČÁST

#### Název modulu

Písemná a elektronická komunikace - komunikace v obchodním styku

#### Kód modulu

63-m-4/AJ81

#### Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

#### Typ modulu

odborný teoretický

### Využitelnost vzdělávacího modulu

#### Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

L0 (EQF úroveň 4)

#### Skupiny oborů

63 - Ekonomika a administrativa

65 - Gastronomie, hotelnictví a turismus

66 - Obchod

#### Komplexní úloha

#### Obory vzdělání - poznámky

63-42-M/01 Ekonomika a podnikání

#### Délka modulu (počet hodin)

12

#### Poznámka k délce modulu

#### Platnost modulu od

30. 04. 2020

#### Platnost modulu do

#### Vstupní předpoklady

Základní znalost psaní na klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou

## JÁDRO MODULU

#### Charakteristika modulu

Modul je určen pro vzdělávací obor Ekonomika a podnikání a bude realizován na teoreticko-praktickém základu. Po úspěšném zvládnutí modulu žák samostatně vyhotovuje standardní obchodní písemnosti v souladu s normalizovanou úpravou.

#### Očekávané výsledky učení

Žák:

1. vyhotovuje písemnosti věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou písemností
2. popíše a vysvětlí strukturu obchodního dopisu
3. stylizuje samostatně standardní obchodní písemnosti a rozlišuje jejich specifika

#### Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

* Normalizovaná úprava písemností ČSN 01 6910
* Poptávka
* Nabídka

#### Učební činnosti žáků a strategie výuky

**Strategie výuky**

Metody slovní:

* monologické metody (popis, vysvětlování, odborný výklad),
* dialogické metody (rozhovor, diskuse),
* metody práce s učebnicí, odborným časopisem

Metody praktické:

* aplikace teoretických poznatků na praktických příkladech s odbornou podporou učitele

**Učební činnosti**

Žák:

* pracuje s informacemi získanými z výkladu vyučujícího
* při své činnosti uplatňuje práci s textem (učební text, prezentace) a využívá internetové zdroje
* konzultuje nejasnosti s vyučujícím
* vhodně reaguje na kladené otázky ze strany vyučujícího
* teoretické poznatky aplikuje na praktickém zadání
* odhaluje případnou chybovost a provede opravu
* konzultuje důvod chyby s vyučujícím
* zpracované zadání prezentuje před třídou a vyučujícím
* používá adekvátní slovní zásoby včetně příslušné odborné terminologie
* přijímá a odpovědně plní svěřené úkoly

**Činnosti žáka ve vazbě na výsledky učení:**

1. Vyhotovuje písemnosti věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou písemností
	* pracuje s informacemi získanými z výkladu učitele
	* vyhledá normu pro úpravu písemností na internetu a seznámí se jejím obsahem
	* správně používá interpunkční znaménka, poštovní adresy, zkratky, značky a znaky
2. Popíše a vysvětlí strukturu obchodního dopisu
	* charakterizuje jednotlivé části dopisu,
	* samostatně určí rozmístění částí obchodního dopisu
	* popíše úpravu jednotlivých částí dopisu
3. Stylizuje samostatně standardní obchodní písemnosti a rozlišuje jejich specifika
	* vyjmenuje druhy obchodních dopisů
	* samostatně nebo ve skupině s ostatními žáky vyhledá na internetu specifika jednotlivých obchodních písemností
	* samostatně nebo ve spolupráci s učitelem navrhne jednoduchý obchodní dopis při současném dodržování gramatických pravidel a stanovených norem a pravidel

#### Zařazení do učebního plánu, ročník

3. ročník

## VÝSTUPNÍ ČÁST

#### Způsob ověřování dosažených výsledků

Písemné zkoušení:

Skládá se z teoretické a praktické části. V teoretické části se znalosti ověří formou otevřených otázek s tématy:

* úprava adresy v textovém poli
* obsah záhlaví a zápatí dopisu, úprava
* uspořádání odvolacích údajů, jejich obsah
* způsob úpravy textu obchodního dopisu (zarovnání, řádkování, odstavce)

Praktický příklad bude obsahovat zadání dvou obchodních dopisů (nabídka, poptávka). Žák nastylizuje koncept a poté vypracuje čistopisy obou dopisů v souladu s normalizovanou úpravou písemností.

Ústní zkoušení:

Skládá se ze 4 otevřených otázek, ověřujících osvojení si teoretických znalostí a jejich aplikace do vlastních příkladů, popřípadě na reálnou situaci.

#### Kritéria hodnocení

Písemné zkoušení:

* teoretická část: žák získá maximálně 20 bodů (1. část max. 5 bodů, 2. část max. 5 bodů, 3. část max. 5 bodů, 4. část max. 5 bodů). Žák uspěl při dosažení minimálně 10 bodů.
* praktická část: žák získá maximálně 40 bodů, tj. za každý ze dvou vypracovaných dopisů obdrží 20 bodů. Žák uspěl při dosažení minimálně 20 bodů.

Ústní zkoušení: žák dostane čtyři otázky, uspěl při zodpovězení 2 otázek.

U obou typů zkoušení se hodnotí věcná správnost výkladu pojmů, aplikace teoretických poznatků do praktických příkladů, samostatnost při prezentaci a schopnost obhajoby výsledku.

Pro splnění modulu je potřeba získat alespoň 50% možných bodů a minimální účast žáka je 70 %.

#### Doporučená literatura

KOCOURKOVÁ, Alena a Irena HOCHOVÁ. Písemná a elektronická komunikace pro střední školy, úřady a veřejnost: obchodní, úřední a jiná korespondence. Praha: Eduko, 2016. ISBN 978-80-88057-22-2.

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory (2014)

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