



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 deseti prstovou 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](#) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.