



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



## 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 prsty 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 obhájet výsledek.

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.*