## VSTUPNÍ ČÁST

#### Název modulu

Obchodní dopisy v normalizované úpravě

#### Kód modulu

99-m-3/AN19

#### Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

#### Typ modulu

(odborný) teoreticko–praktický

### Využitelnost vzdělávacího modulu

#### Kategorie dosaženého vzdělání

H (EQF úroveň 3)

L0 (EQF úroveň 4)

M (EQF úroveň 4)

#### Skupiny oborů

99 - Průřezové

#### Komplexní úloha

Obchodní dopisy v normalizované úpravě

#### Obory vzdělání - poznámky

#### Délka modulu (počet hodin)

12

#### Poznámka k délce modulu

#### Platnost modulu od

30. 04. 2020

#### Platnost modulu do

#### Vstupní předpoklady

Schopnost psát destiprstovou hmatovou metodou

## JÁDRO MODULU

#### Charakteristika modulu

Modul je určen pro obory vzdělání s různým zaměřením a bude realizován jako průřezový. Žák se seznámí se psaním obchodních dopisů v normalizované úpravě a naučí se používat různé způsoby práce s textem.

#### Očekávané výsledky učení

Žák:

1. vyhotoví nabídku
2. vyhotoví poptávku
3. vyhotoví žádost

#### Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

* Odborná terminologie dle ČSN 016910
* Nabídka
* Poptávka
* Žádost

#### Učební činnosti žáků a strategie výuky

**Strategie výuky:**

Metody slovní:

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

Metody praktické:

* aplikace teoretických poznatků na praktických příkladech s odbornou podporou učitele

**Učební činnosti žáka:**

Žák:

* pracuje s informacemi získanými z výkladu v hodině
* svou činnost doplňuje o práci s odborným textem
* vyhledává a využívá informace získané z elektronických zdrojů
* konzultuje danou problematiku s učitelem
* teoretické poznatky využívá při řešení praktických příkladů
* odhaluje případnou chybovost a provede opravu
* vypracované zadání prezentuje před třídou a učitelem

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

1. vyhotoví nabídku
	* sleduje prezentaci pracovního listu – jak psát obchodní dopisy
	* pracuje s informacemi získanými z výkladu učitele
	* dle zadání samostatně navrhne text – nabídka a nevyžádaná nabídka
2. vyhotoví poptávku
	* sleduje prezentaci pracovního listu – jak psát obchodní dopisy
	* pracuje s informacemi získanými z výkladu učitele
	* dle zadání samostatně navrhne text – poptávka
3. vyhotoví žádost
	* sleduje prezentaci pracovního listu – jak psát obchodní dopisy
	* pracuje s informacemi získanými z výkladu učitele
	* dle zadání samostatně navrhne text – žádost

#### Zařazení do učebního plánu, ročník

1. ročník

## VÝSTUPNÍ ČÁST

#### Způsob ověřování dosažených výsledků

Žáka vyhotoví obchodní dopisy:

* Nabídka
* Nevyžádaná nabídka
* Poptávka
* Žádost

#### Kritéria hodnocení

Při hodnocení každého obchodního dopisu se hodnotí následující:

správné vyplnění formálních údajů

úprava dopisu

úroveň stylizace

Žáka uspěl, pokud získá alespoň 50 % možných bodů z každého obchodního dopisu.

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

#### Doporučená literatura

FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence: pro střední školy. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005. ISBN 80-7168-919-X.

ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory

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