



# 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

# VYSTUPNI CAST

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