## VSTUPNÍ ČÁST

#### Název modulu

Obchodní písemnosti

#### Kód modulu

66-m-3/AF67

#### Typ vzdělávání

Odborné vzdělávání

#### Typ modulu

(odborný) teoreticko–praktický

### Využitelnost vzdělávacího modulu

#### Kategorie dosaženého vzdělání

H (EQF úroveň 3)

L0 (EQF úroveň 4)

#### Skupiny oborů

66 - Obchod

#### Komplexní úloha

Obchodní písemnosti

#### Obory vzdělání - poznámky

* 66-51-H/01 Prodavač
* 66-41-L/01 Obchodník

#### Délka modulu (počet hodin)

24

#### Poznámka k délce modulu

#### Platnost modulu od

30. 04. 2020

#### Platnost modulu do

#### Vstupní předpoklady

ovládání desetiprstové hmatové metody psaní na klávesnici

znalost programu Word

## JÁDRO MODULU

#### Charakteristika modulu

Modul je koncipován tak, že po jeho absolvování jsou žáci připraveni vyhotovit základní obchodní písemnosti, dodržet formální náležitosti těchto písemností, stylizovat text a dodržet logický sled myšlenek, které chtějí v písemnosti sdělit.

#### Očekávané výsledky učení

Výsledky ve vazbě na RVP:

* vyhotovovali podnikové a obchodní písemnosti v souladu s normalizovanou úpravou.

Žák:

* rozliší jednotlivé písemnosti
* určí, jakou písemnost použije při řešení daných situací
* vyhotoví poptávku
* vyhotoví nabídku
* vyhotoví objednávku
* vyhotoví potvrzení objednávky
* vyhotoví urgenci
* vyhotoví odpověď na urgenci
* vyhotoví reklamaci
* vyhotoví upomínku
* vyhotoví motivační dopis
* vyhotoví strukturovaný životopis

#### Obsah vzdělávání (rozpis učiva)

1. Význam obchodní korespondence
2. Obchodní a úřední dopis – teorie
	* hlavička obchodního dopisu
	* psaní adres v dopise
	* odvolací údaje
	* věc
	* oslovení
	* vlastní sdělení dopisu – technická norma, text
	* závěr dopisu
	* podepisování – pravidla pro podepisování, více podpisů na písemnosti
	* umístění razítka
3. Poptávka
	* charakteristika
	* struktura poptávky
4. Nabídka – vyžádaná, nevyžádaná
	* charakteristika
	* struktura nabídka
5. Objednávka
	* charakteristika
	* struktura objednávky
6. Potvrzení objednávky
	* charakteristika
	* struktura potvrzení objednávky
7. Urgence
	* charakteristika
	* struktura urgence
8. Odpověď na urgenci
	* struktura
9. Reklamace
	* charakteristika
	* struktura reklamace
10. Odpověď na reklamaci
	* charakteristika
	* struktura
11. Upomínka
	* charakteristika
	* struktura upomínky
12. Odpověď na upomínku
	* charakteristika
	* struktura odpovědi na upomínku
13. Motivační dopis
	* význam
	* charakteristika
	* struktura motivačního dopisu
14. Strukturovaný životopis
	* význam
	* charakteristika
	* struktura životopisu

#### Učební činnosti žáků a strategie výuky

Strategie výuky:

Frontální výuka – použije se při výkladu základních pojmů a náležitostí písemností

Praktická činnost – sestavení obchodní písemnosti na základě zadání

Učební činnosti:

Žák:

* pracuje s informacemi získanými z výkladu vyučujícího
* konzultuje danou problematiku s vyučujícím
* aplikuje teoretické poznatky do praktických příkladů
* při své činnosti uplatňuje práci s odborným textem
* odhaluje případnou chybovost a provede opravu

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

* vysvětlí význam obchodní korespondence
* vyjmenuje a charakterizuje náležitosti obchodního a úředního dopisu
* vyhotoví poptávku dle zadání
* vyhotoví nabídku dle zadání
* vyhotoví objednávku dle zadání
* vyhotoví potvrzení objednávky dle zadání
* vyhotoví urgenci dle zadání
* vyhotoví odpověď na urgenci dle zadání
* vyhotoví reklamaci dle zadání
* vyhotoví odpověď na reklamaci dle zadání
* vyhotoví upomínku dle zadání
* vyhotoví odpověď na upomínku dle zadání
* vyhotoví motivační dopis dle zadání
* vyhotoví strukturovaný životopis

#### Zařazení do učebního plánu, ročník

* 66-51-H/01 Prodavač

3. ročník

* 66-41-L/01 Obchodník

3. ročník

## VÝSTUPNÍ ČÁST

#### Způsob ověřování dosažených výsledků

1. **Ústní zkoušení** – teoretické znalosti = ověřování teoretických znalostí, získaných absolvováním modulu
2. **Písemné zkoušení** – praktická činnost = zpracování obchodních písemností dle vylosovaného zadání
3. **Zpracování komplexní úlohy** – zpracování písemností dle souvislého zadání

Podmínkou splnění modulu je účast na modulu ve výši 80 %

#### Kritéria hodnocení

Žák bude hodnocen na základě bodů, které získá při ověřování znalostí písemnou formou a ústní formou zkoušení.

Na závěr hodnocení se součet bodů převede na závěrečnou známku z modulu dle převodní tabulky celkového hodnocení.

1. **Ústní zkoušení** – žák může získat maximálně 20 bodů
	* Při ústním zkoušení budou položeny 4 otázky. Žák uspěje, jestliže zodpoví alespoň 1 otázku.  Hodnotí se prezentace, obsahová správnost odpovědí, samostatnost či nutnost doplňujících či nápovědných otázek, schopnost obhájit či zdůvodnit svou odpověď.
2. **Písemné zkoušení** – žák může získat maximálně 30 bodů
	* zpracování 1. vylosované písemnosti - 15 bodů
	* zpracování 2. vylosované písemnosti – 15 bodů
3. **Zpracování komplexní úlohy** – žák může získat maximálně 50 bodů

Převodová tabulka celkového hodnocení modulu:

100–91 bodů – výborný,

90–76 bodů – chvalitebný

75–56 bodů – dobrý

55–36 bodů – dostatečný

35 a méně bodů – nedostatečný

Žák modul nesplní v případě nedosažení požadované minimální bodové hranice, tj.36 bodů.

#### Doporučená literatura

Drábová,R., Levová,J., Filinová,T.: Písemná a elektronická komunikace, 1. vydání. Praha: FRAGMENT, 2014. 124 s. ISBN 978-80-253-1802-7

#### Poznámky

Doporučené rozvržení hodin:

teoretické vyučování – 10 hodin

praktické vyučování – 14 hodin

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