



# 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 nabídky
5. Objednávka
  - charakteristika
  - struktura objednávky
6. Potvrzení objednávky
  - charakteristika
  - struktura potvrzení objednávky
7. Urgence
  - charakteristika
  - struktura urgencye
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

# VYSTUPNI CAST

## 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
  - o 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
  - o zpracování 1. vylosované písemnosti - 15 bodů
  - o 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](#) – Uvedte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.