



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 urgency
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.