



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



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 . [Creative Commons CC BY SA 4.0](#) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.