## Písemná a elektronická korespondence

Kód a název oboru vzdělání: 63-41-M/02 Obchodní akademie

Název školy: Gymnázium a SOŠZE Vyškov, příspěvková organizace

Název ŠVP: Obchodní akademie

Forma vzdělání: denní

Celkový počet hodin za studium:

* zaměření ekonomika a finance 228
* zaměření finance 162

Datum platnosti od: 1. 9. 2018

Pojetí vyučovacího předmětu:

Obecné cíle

Předmět poskytuje žákům dovednosti důležité v profesní komunikaci, např. efektivně pracovat s informacemi, jednat s pracovními a obchodními partnery, vhodným způsobem jednat s různými klienty, ovládat psychologické aspekty komunikace a společenskou etiketu.

Charakteristika učiva

Předmět poskytuje žákům získání potřebné dovednosti ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou, vyhotovit na počítači vybrané druhy písemností v normalizované úpravě, popřípadě s využitím šablon dopisních předtisků, komunikovat prostřednictvím elektronické pošty a pracovat s webovými stránkami.

Vzdělávání ve vyučovacím předmětu směřuje k

* rychlému a přesnému ovládání klávesnice PC desetiprstovou hmatovou metodou (přesnost 0,8 % chyb, minimální rychlost 170 čistých úhozů/min.)
* využívání editační funkce textového editoru
* samostatné stylizaci standardních písemností, vytváření jednoduchých tabulek s využitím tabulkového procesoru
* správné aplikaci požadavků normalizované úpravy písemností při vypracování dokumentů, vytváření písemností a tabulek na dobré profesionální úrovni, tj. věcně, jazykově i formálně správně
* k běžné práci s elektronickou poštou a využívání komunikace prostřednictvím internetu
* rozvoji verbálních i neverbálních komunikačních dovedností
* rozvíjení řečových dovedností
* kultivaci mluveného projevu, utváření osobního stylu žáka
* zvládání zátěžových situací při komunikaci
* dovednosti jednat s pracovními a obchodními partnery
* zvládnutí postupů obchodní prezentace
* uplatnění znalosti psychologie trhu v obchodním jednání

Strategie výuky

* motivační vyprávění, rozhovor, skupinová diskuse
* výklad, popis
* vysvětlení, přednáška
* rozhovor
* skupinová diskuse, rozbor chyb, sebehodnocení
* vyhledávání informací
* studium právních norem
* práce s Internetem
* samostatná prezentace
* procvičování stylizace, samostatná práce na PC podle zadání

Hodnocení výsledků žáků

* ústní zkoušení
* písemné zkoušení dílčí a souhrnné
* průběžná klasifikace individuálně zadávaných úkolů

Klíčové kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žáci

* jednali odpovědně, samostatně
* vyjadřovali se přiměřeně v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovali
* formulovali své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
* vyjadřovali se a vystupovali v souladu se zásadami kultury projevu a chování
* pracovali s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
* komunikovali elektronickou poštou a využívali další prostředky komunikace
* získávali informace z otevřených zdrojů, zejména pak z celosvětové sítě Internet

Vyučovacím předmětem se prolínají průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku

Člověk a svět práce

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* písemně i verbálně se prezentovali při jednání s potencionálními zaměstnavateli, formulovali svá očekávání a své priority

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou vedeni k tomu, aby

* používali základní a aplikační programové vybavení počítače, a to nejen pro účely uplatnění se v praxi, ale i pro potřeby dalšího vzdělávání
* pracovali s informacemi a komunikačními prostředky

Vyučovací předmět je úzce spjat s

* českým jazykem
* informatikou
* ekonomikou
* právem
* integrovaným ekonomickým předmětem
* praxí

Rámcový rozpis učiva

Zaměření: Ekonomika a finance

Písemná a elektronická korespondence - 1. ročník - 2 hodiny týdně - 66 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * rychle a přesně ovládá klávesnici PC a psacího stroje desetiprstovou hmatovou metodou * píše podle diktátu * zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování | Základy psaní na klávesnici   * nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek |

Písemná a elektronická korespondence - 2. ročník - 2 hodiny týdně - 66 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy | Zpracování písemností a manipulace s nimi   * pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres * náležitosti a druhy tabulek,zpracování tabulek na počítači * pravidla stylizace dopisů a dokumentů |

Písemná a elektronická korespondence - 3. ročník - 2 hodiny týdně - 66 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * stylizuje a vypracuje na počítači žádosti a stížnosti občanů, zvládne zásady komunikace občanů s úřady, organizacemi * stylizuje a napíše na počítači písemnosti spojené s nákupem zásob (nabídku, objednávku) a písemnosti při prodeji * manipuluje s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel | Podání občanů   * žádosti a stížnosti občanů   **Komunikace v obchodním styku**   * základní písemnosti při nákupu materiálu * základní písemnosti při prodeji zboží a služeb, navazování obchodních vztahů * základní písemnosti při neplnění hospodářských smluv   Manipulace s dokumenty   * přijetí pošty, evidence a archivace dokladů, návaznost komunikace |

Písemná a elektronická korespondence - 4. ročník - 1 hodina týdně - 30 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * stylizuje osobní dopisy zaměstnancům, písemnosti vznikající při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků * zpracuje na počítači písemnosti spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr * uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace * jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování * uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání * využívá znalostí sociálního jednání | Vnitropodnikové písemnosti   * osobní dopisy * personální písemnosti * písemnosti při řízení podniku   Písemnosti při uzavírání a ukončování pracovního poměru   * jednoduché právní písemnosti   Interpersonální komunikace a společenský styk   * sociální psychologie * psychologie práce * psychologie trhu * sociologie |

Rámcový rozpis učiva

Zaměření: Informatika

Písemná a elektronická korespondence - 1. ročník - 2 hodiny týdně - 66 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * rychle a přesně ovládá klávesnici PC a psacího stroje desetiprstovou hmatovou metodou * píše podle diktátu * zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování | Základy psaní na klávesnici   * nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek |

Písemná a elektronická korespondence - 2. ročník - 2 hodiny týdně - 66 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy * stylizuje a vypracuje na počítači žádosti a stížnosti občanů * stylizuje a napíše na počítači písemnosti spojené s nákupem zásob (nabídku, objednávku) a písemnosti při prodeji * manipuluje s dokumenty (včetně elektronických) podle stanovených pravidel | Zpracování písemností a manipulace s nimi   * pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres * náležitosti a druhy tabulek,zpracování tabulek na počítači * pravidla stylizace dopisů a dokumentů   Podání občanů   * žádosti a stížnosti občanů   **Komunikace v obchodním styku**   * základní písemnosti při nákupu materiálu * základní písemnosti při prodeji zboží a služeb, navazování obchodních vztahů * základní písemnosti při neplnění hospodářských smluv   Manipulace s dokumenty   * přijetí pošty, evidence a archivace dokladů, návaznost komunikace |

Písemná a elektronická korespondence - 4. ročník - 1 hodina týdně - 30 vyučovacích hodin

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * stylizuje osobní dopisy zaměstnancům, písemnosti vznikající při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků * zpracuje na počítači písemnosti spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr * jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování * uplatňuje znalosti psychologie trhu v obchodním jednání * využívá znalostí sociálního jednání * určí jádro problému | Vnitropodnikové písemnosti   * osobní dopisy * personální písemnosti * písemnosti při řízení podniku   Písemnosti při uzavírání a ukončování pracovního poměru   * jednoduché právní písemnosti   Interpersonální komunikace   * základní pravidla skupinové práce * role jednotlivce v pracovním týmu * psychologické aspekty komunikace * psychologie trhu * předcházení konfliktním situacím * profesní vystupování a etika |