# Písemná a elektronická korespondence (PKO)

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: 228

Datum platnosti od: 1. 9. 2022

Pojetí vyučovacího předmětu:

Obecné cíle

Cílem vzdělávání v tomto obsahovém okruhu je naučit žáky základy zpracování písemností. Obsah vzdělávání prolíná všemi odbornými obsahovými okruhy a také je propojen se vzdělávací oblastí vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích Znalosti a dovednosti zde získané jsou předpokladem pro další práci žáků.

Vzdělávání ve vyučovacím předmětu směřuje k

* využívání editační funkce textového editoru
* vyhotovení typické písemnosti v normalizované úpravě
* zpracovávali podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru
* 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

Způsob hodnocení žáků je v souladu s Klasifikačním řádem školy.

* 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 hmatovou technikou; * 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 tabulky a upravuje je podle normy | Zpracování písemností a manipulace s nimi   * pravidla doporučené normalizované úpravy adres * náležitosti a druhy tabulek * pravidla stylizace |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * zpracovává písemnosti a upravuje je podle normy * zpracuje poptávku a objednávku na počítači včetně případné stylizace * uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace * jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování | Zpracování písemností a manipulace s nimi  Písemnosti obchodního charakteru   * základní písemnosti při nákupu, prodeji zboží a služeb, navazování obchodních vztahů * základní písemnosti při neplnění hospodářských smluv   Dopisy občanů právnickým osobám  Interpersonální komunikace a společenský styk   * sociální psychologie * psychologie práce * psychologie trhu |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Výsledky vzdělávání | Obsah vzdělávání |
| Žák   * zpracovává písemnosti a upravuje je podle normy * stylizuje texty související s personální prací a pracovními poradami * zpracovává 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 * využívá znalostí sociálního jednání | Vnitropodnikové písemnosti   * pravidla doporučené normalizované úpravy písemností * písemnosti při uzavírání a ukončování pracovního poměru   Interpersonální komunikace a společenský styk   * psychologie trhu * sociologie |