

OBCHODNÍ KORESPONDENCE

Anotace

Obchodní korespondence dotváří profil absolventa v oblasti písemné a elektronické komunikace. Navazuje na znalosti a dovednosti získané studenty v předmětu psaní na klávesnici a využívá podpory předmětu informační technologie. Při tvorbě písemností se využívá znalostí z ekonomiky, práva, účetnictví, ale i českého jazyka, psychologie a dalších. Tyto poznatky se prakticky aplikují a studenti se připravují na práci s firemními písemnostmi. Učí se vyhotovovat písemnosti podle normalizované úpravy (ČSN 01 6910, ČSN 88 6101, ČSN ISO 11180), kombinuje se praktické zvládnutí práce s předtisky obchodních dopisů a schopnost vypracovat dobře stylizovanou písemnost. Důraz se klade na pravopis, správnost věcnou a logickou a na estetickou úpravu písemností. Předmět podporuje rozvoj logického myšlení, vede k systematickosti uspořádáním písemností a elektronických dokumentů. K dosažení vzdělávacích cílů se využívá výkladu nových poznatků, zkušeností a znalostí studentů i mezipředmětových vztahů. Podle společně vytvořených vzorových písemností zpracovávají studenti samostatně formou cvičení písemnosti dle zadaných dispozic. Absolvováním předmětu mohou studenti získat předpoklady pro složení státní zkoušky

Obsah modulu

1. Seznámení s normou pro úpravu písemností ČSN 01 6910
2. Písemnosti obchodního styku
3. Písemnosti ve styku s peněžními ústavami
4. Právní písemnosti
5. Personální písemnosti
6. Vnitropodnikové písemnosti
7. Osobní dopisy vedoucích pracovníků
8. Písemnosti fyzických osob ve styku s institucemi
9. Využívání prostředků elektronické komunikace

Hodnocení

Zimní období:

klasifikovaný zápočet Letní období: klasifikovaný zápočet

Doporučená literatura

Kocourková, A., Hochová, I. Písemná a elektronická komunikace pro střední školy. Praha: EDUKO, 2016.

ISBN 978-80-88057-22-2

Rozhledy, NÚV Praha

www.nuv.cz

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014.