



<b>Název jednotky výsledků učení</b>	Vypracování obchodního dopisu	<b>Úroveň EQF kvalifikace</b>	<b>4</b>
<b>Název oboru / kvalifikace</b>	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		
<b>Očekávané výsledky učení</b>			
<b>Znalosti</b>			
<i>Student zná:</i> 1. zná náležitosti obchodního dopisu 2. zná styl formátování v anglickém a německém jazyce 3. zná pořadí údajů v adresách 4. zná možnosti napsání datumu 5. zná zásady správného používání zkratk 6. zná zásady vhodného rozložení textu do odstavců 7. zná fráze užívané v oslovení a závěrečném pozdravu			
<b>Dovednosti</b>			
1. umí vytvořit obchodní dopis 2. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie 3. umí vybrat vhodnou slovní zásobu dle zadání obsahu dopisu 4. dovede dopis vytisknout a připravit k odeslání			
<b>Kompetence</b>			
1. umí si organizovat práci 2. prokazuje samostatnost při vyhotovení obchodních dopisů			
<b>Způsoby a kritéria hodnocení</b>			
1. Praktický úkol - umí na základě požadavků vedoucích pracovníků vyhotovit obchodní dopis. 2. Praktický úkol - umí odpovědět na došlou korespondenci. 3. Praktický úkol - umí zkontrolovat náležitosti obchodního dopisu. 4. Praktický úkol - umí přiřadit číslo jednací dopisu.			



Erasmus+

Program **ERASMUS+**  
Projekt **Do Evropy za praxí**  
Číslo projektu **2019-1-CZ01-KA116-060557**



Název jednotky výsledků učení	Vypracování obchodního dopisu	Úroveň EQF kvalifikace	4
Název oboru / kvalifikace	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		

### Hodnoticí formulář

#### Hodnocení dovedností

1. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie pro psaní dopisu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. umí vytvořit obchodní dopis	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. dovede dopis vytisknout a připravit k odeslání	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. umí vybrat vhodnou slovní zásobu dle zadání obsahu dopisu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. umí si organizovat práci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. prokazuje samostatnost při vyhotovení obchodních dopisů	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně

#### Hodnocení praktických úkolů

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. Praktický úkol - umí na základě požadavků vedoucích pracovníků vyhotovit obchodní dopis	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. Praktický úkol - umí odpovědět na došlou korespondenci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. Praktický úkol - umí zkontrolovat náležitosti obchodního dopisu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. Praktický úkol - umí přiřadit číslo jednacím dopisů	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně



Erasmus+

Program **ERASMUS+**  
Projekt **Do Evropy za praxí**  
Číslo projektu **2019-1-CZ01-KA116-060557**



<b>Unit of learning outcomes title</b>	Business letter writing	<b>Level of EQF</b>	<b>4</b>
<b>Branch / qualification</b>	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		

### Expected units of learning outcomes

#### Knowledge

*Student knows:*

1. the formal structure of a business letter
2. principles of letter format in English/German language
3. the order of data in addresses
4. the possibilities how to write the date
5. principles of using abbreviations in letters
6. principles of appropriate format and paragraphs
7. formal phrases used in greeting and close of a letter

#### Skills - competences

1. can create a business letter
2. masters basic knowledge of English/German language including professional terms
3. can choose appropriate vocabulary according to a particular type of letter
4. is able to print out the letter and prepare it for sending
5. can organise his/her work
6. is independent when writing business letters

#### Assessment methods and criteria

1. Practical task - write a business letter according to requirements of supervisors
2. Practical task - reply to a received letter
3. Practical task - check all formal parts of a business letter
4. Practical task - match a reference number to a letter



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**  
Project **Do Evropy za praxí**  
Project number **2019-1-CZ01-KA116-060557**



<b>Unit of learning outcomes title</b>	Business letter writing	<b>Level of EQF</b>	4
<b>Branch / qualification</b>	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		
<b>Evaluation form</b>			
<b>Skills evaluation</b>			
1. can create a business letter Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
2. can choose appropriate vocabulary according to a particular type of letter Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
3. masters basic knowledge of English language including professional terms Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
4. is able to print out the letter and prepare it for sending Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
5. can organise his/her work Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
6. is able to work independently with when writing business letters Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
<b>Practical task evaluation</b>			
1. Practical task - write a business letter according to requirements of supervisors Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
2. Practical task - reply to a received letter Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
3. Practical task - check all formal parts of a business letter Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			
4. Practical task - match a reference number to a letter Excellent      Good      Fair      Unsatisfactory			



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**  
Project **Do Evropy za praxí**  
Project number **2019-1-CZ01-KA116-060557**