

## 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 systematičnosti uspořádávání 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.

### Vzdělávací cíle

Výuka se uskutečňuje tak, aby student po jejím absolvování uměl:

- používat předtisky pro obchodní dopisy,
- využívat znalosti norem úpravy písemností při jejich vytváření,
- stylizovat a vyhotovovat obsahově, logicky, jazykově i formálně správné obchodní dopisy, osobní dopisy, právní a personální písemnosti,
- zpracovávat vnitropodnikovou korespondenci,
- vyhledávat informace související s problémem, posoudit situaci a včas na ni reagovat vytvořením odpovídající písemnosti,
- zpracovávat agendu styku s peněžními ústavy a dalšími institucemi,
- kvalifikovaně kontrolovat úroveň odesílaných písemností,
- organizovat písemný styk,
- účelně využívat prostředků elektronické komunikace.

### Obsah modulu

1. Seznámení s normou pro úpravu písemností ČSN 01 6910
2. Písemnosti obchodního styku
3. Písemnosti ve styku s peněžními ústavy
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, Písemná a elektronická komunikace 2 pro SŠ úřady a veřejnost. Praha: EDUKO, 2016; ISBN 978-80-88057-22-2;

1. vydání, (dotisk 2021); ISBN - 978-80-88057-22-2

Rozhledy, NÚV Praha

[www.nuv.cz](http://www.nuv.cz)

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2017.