



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní akademie Břeclav,  
Smetanovo nábřeží 17, 690 28 Břeclav

**„Příležitost pro každého“  
vzdělávací projekt OP RLZ**

## OSNOVA VÝUKY V KURZU

### **„PŘÍPRAVA NA STÁTNÍ ZKOUŠKY Z KANCELÁŘSKÉHO PSANÍ NA KLÁVESNICI PC“**

Výuka bude probíhat v učebně OBK Obchodní akademie Břeclav, jednou týdně, vždy po 1 vyučovací hodině.

**Lektor:** Ing. Jana Dyčková

**Rozsah kurzu:** 20 vyučovacích hodin

#### **Cíl kurzu:**

- Seznámit se s obsahem českých státních norem, které upravují obchodní korespondenci.
- Naučit se využívat při práci podklady z internetových stránek.
- Ukázat stylizaci nejčastějších písemností při obchodování.
- Vypracovat na PC tabulku s jednoduchým a složitým záhlavím.
- Napsat opis podle požadavků na státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici.
- Připravit žáky na státní zkoušku z kancelářského psaní na klávesnici.

#### **Metody výuky:**

- teoretický výklad – lektor,
- ukázky stylizace jednotlivých písemností – vypracování zajistí lektor,
- napsání vybraných písemností na PC  
(u obchodních dopisů využití internetových stránek),
- vypracování tabulek
- opis textu z papírové předlohy



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Průběh výuky v kurzu:

- 1. Úvodní hodina** **1 hodina**
  - organizační záležitosti
  - provozní řád učebny
  - organizační pokyny ke státní zkoušce
  
- 2. Opis textu z předlohy – v průběhu celého kurzu** **5 hodin**
  - rozbor chyb
  - výpočet výkonu
  - nastavení PC na opis
  - nácvik rychlosti a přesnosti
  
- 3. Tvorba obchodního dopisu** **2 hodiny**
  - normalizovaná úprava obchodního dopisu (ČSN 01 6910 a ČSN ISO 11180)
  - práce s internetovými stránkami: [www.nuov.cz](http://www.nuov.cz) (Státní těsnopisný ústav, Balíček tiskopisů, Předtisk s vodorovnými odvolacími údaji, Předtisk se svislými odvolacími údaji)
  - části obchodního dopisu (adresa odesílatele, adresa adresáta, odvolací údaje, věc, oslovení, text dopisu, pozdrav, podpis, přílohy, rozdělovník, doplňující údaje)
  - zásady stylizace obchodního dopisu
  - psychologie obchodního dopisu
  
- 4. Písemností při obchodování** **8 hodin**
  - písemnosti při uzavírání obchodních smluv (poptávka nebo dotaz, vyžádaná a nevyžádaná nabídka, úprava nabídky, objednávka)
  - písemnosti při plnění obchodních smluv (odvolávka, přepravní dispozice, návštěví zásilky, dodací list, faktura)
  - písemnosti při porušování obchodních smluv (reklamace, odpovědi na reklamace, urgencye, odpovědi na urgencye, upomínky a odpovědi na upomínky)
  - vypracování obchodních dopisů
  
- 5. Tabulky** **3,5 hodiny**
  - náležitosti tabulky
  - tabulka s jednoduchým záhlavím
  - tabulka se složitým záhlavím
  - vypracování tabulek

**Ukončení kurzu, hodnocení kurzu frekventanty - zpětná vazba, vydání „Osvědčení o absolvování kurzu“.**

**0,5 hodiny**

Vypracovala: Ing. Jana Dyčková  
Břeclav 8. března 2010