



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní akademie Břeclav
Smetanovo nábřeží 17, 690 28 Břeclav

„Příležitost pro každého“
vzdělávací projekt OP VK

„KURZ PŘÍPRAVY NA STÁTNÍ ZKOUŠKY Z KANCELÁŘSKÉHO PSANÍ NA KLÁVESNICI PC“

2. běh

Zahájení kurzu: 4. října 2010

Ukončení kurzu: 2. prosince 2010

Počet účastníků: 21

Počet vydaných osvědčení: 16

Lektor: Mgr. Ludmila Láníčková

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 stylizace 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.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OSNOVA VÝUKY 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
 - (Státní těsnopisný ústa, 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. Písemnosti 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, návěští 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



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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“.

Vypracovala: Ing. Jana Dyčková

Břeclav 8. března 2010