



ŠVP pro obchodní akademii

Kód: 63-41-M/02 Obchodní akademie

DODATEK č. 1

Pro ŠVP platné od 1. 9. 2024 (2. OA_2025_26)

- Upraven obsah předmětu Písemná a elektronická komunikace

V Mariánských Lázních dne 22. 8. 2025

.....
ředitel školy

Učební osnovy předmětu **PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE**

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie

Forma studia: denní

Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně

Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 9

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle

Cílem předmětu je zvýšení produktivity a kvality práce na počítači, kdy psaní hmatovou metodou je základním předpokladem pro efektivní ovládání počítače a tvoří základy tzv. klávesnicové gramotnosti. Tuto dovednost žáci uplatní ve výuce ostatních předmětů, v praxi při vyhotovování písemností a dokladů, i v dalším studiu.

Žáci dále získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci různých druhů písemností a učí se je samostatně vyhotovovat ve vyhovující formální úpravě v souladu s normou pro úpravu písemností.

Výuka rozvíjí samostatné logické uvažování a pěstuje kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné a především gramatické správnosti.

Žáci se zdokonalují ve využití základních programových aplikací, využívají různé informační zdroje a jsou vedeni k využívání elektronické komunikace.

Předmět rozvíjí zejména následující odborné kompetence žáka:

- elektivně ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou,
- vyhotovovat typické písemnosti a tabulky v normalizované úpravě,
- zpracovat text s využitím zvýraznění a formátování textu,
- manipulovat s dokumenty podle stanovených pravidel,
- uplatňovat prostředky verbální a neverbální komunikace,
- jednat podle zásad společenského chování a profesního vystupování,
- dokázat uplatňovat poznatky psychologie trhu při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji,
- využívat znalostí sociálního jednání,
- vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti,
- orientovat se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů,

- orientovat se v možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele,
- vyhotovovat podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru,
- orientovat se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu,
- stylizovat a napsat na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a dalšího majetku podniku či služeb
- zpracovat na počítači písemnosti při prodeji a realizaci dodávky,
- stylizovat a vypracovat písemnosti při pracovních poradách, pracovních cestách a dopisy vedoucích pracovníků,
- osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami.

Charakteristika učiva

- **1. ročník** – 3 hodiny týdně

V prvním ročníku se žáci v tematickém celku Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu naučí zejména ovládat klávesnici hmatovou metodou, zvyšují přesnost a rychlost psaní. Současně jsou jim vštěpovány zásady bezpečnosti a hygieny práce s počítačem.

- **2. ročník** – 4 hodiny týdně

Ve druhém ročníku jsou získané dovednosti a návyky upevňovány, zvyšuje se rychlost a přesnost psaní, a to v průběhu celého školního roku. Těžištěm učiva je stejně jako ve třetím ročníku nácvik vyhotovování typických písemností v normalizované úpravě. Po úvodních tematických celcích Obsah a forma písemného styku, Manipulace s písemnostmi a Grafická úprava písemností podle normy jsou proto ve druhém ročníku zařazeny tematické celky Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku, Dopisy občanů, Jednoduché právní písemnosti, Personální písemnosti, Vnitropodnikové písemnosti, Osobní dopisy vedoucích pracovníků, Elektronická komunikace a komunikační technika, Normalizovaná úprava tabulek, Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk. Výuka je zakončena souhrnným opakováním probraného učiva.

- **3. ročník** – 1 hodina týdně

Do třetího ročníku jsou po Opakování normalizované úpravy zařazeny tematické celky Písemnosti při uzavírání kupních smluv a Nepravidelné plnění kupních smluv, které jsou spolu s tematickým celkem Normalizovaná úprava tabulek z druhého ročníku nejdůležitějšími součástmi přípravy ke státní zkoušce. Zvyšování přesnosti a rychlosti probíhá průběžně během školního roku.

- **4. ročník** – 1 hodina týdně

Do čtvrtého ročníku jsou pro přípravu k maturitní zkoušce zařazeny tematické celky Opakování normalizované úpravy, Písemnosti při uzavírání kupních smluv, Nepravidelné plnění kupních smluv, Dopisy občanů, Elektronická komunikace, Vnitropodnikové písemnosti a Personální písemnosti, ve kterých žáci opakují a procvičují nejdůležitější písemnosti z předcházejících ročníků.

Pojetí výuky

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně plně vybavené počítači.

Nácvik dovednosti ovládat klávesnici počítače hmatovou metodou probíhá s využitím počítačového programu za současné kontroly a korekce vyučujícím. Žáci mají možnost zajistit si program i pro domácí výuku. Zvyšování rychlosti a přesnosti psaní pak probíhá s využitím tištěných textů v programové aplikaci Word jak ve škole, tak formou domácí práce.

Základní metody výuky zaměřené na vyhotovování písemností jsou výklad a vysvětlování s použitím ukázek a vzorů písemností, rozhovor a praktické procvičení formou samostatné práce, zakončené rozborem chyb a hodnocením výsledků.

Žáci vypracovávají písemnosti zpravidla s využitím osobního počítače a základních programových aplikací v normalizované úpravě, některé s použitím šablon a formulářů. Vybrané písemnosti vyhotovují žáci ručně do tištěných formulářů.

K výuce je využívána učebnice Písemná a elektronická komunikace pro střední školy, úřady a veřejnost (Eduko, autoři A. Kocourková, I. Hochová).

Žáci jsou vedeni k racionálnímu využívání elektronické komunikace.

Pro talentované žáky pořádá škola soutěž v psaní na klávesnici s oddělenými kategoriemi pro první a pro ostatní ročníky. Nejlepší žáci pak postupují do regionálního, popř. až do celostátního kola. Žáci se také mohou zúčastnit dalších soutěží vyhlašovaných INTERSTENO, ZAV či dalšími organizacemi.

Pro zájemce z řad žáků 3. ročníků škola může organizovat státní zkoušku z psaní na klávesnici a zpracování písemností.

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení výkonů v psaní jsou písemné zkoušky zařazené v programu a později písemné zkoušky, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů.

U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, pravopis a gramatická správnost a formální úprava podle normy.

Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek podle normy, písemné zkoušky ze znalosti ČSN pro úpravu písemností.

Hodnocení žáka je doplňováno i sebehodnocením žáka a hodnocením ze strany jeho spolužáků. Konečnou klasifikaci určí a vysvětlí učitel.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v písemné a elektronické komunikaci směřuje k tomu, aby si žáci vytvořili tyto občanské a klíčové kompetence:

- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně ve vlastním zájmu, zájmu organizace i v zájmu veřejném,
- dbát na dodržování zákonů a pravidel chování,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly,
- osvojit si zásady bezpečnosti a hygieny práce,
- využívat kompenzačních cvičení k regeneraci tělesných a duševních sil a uplatňovat vhodné způsoby relaxace,
- myslet kriticky,
- tvořit si vlastní názor a být schopen o něm diskutovat,
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a přiměřeně se prezentovat,
- zpracovávat administrativní písemnosti a pracovní dokumenty,
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí,
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování,
- efektivně se učit a pracovat,
- využívat ke svému učení zkušenosti jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení,
- přijímat hodnocení výsledků své práce ze strany jiných lidí, přiměřeně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- soustavně se vzdělávat,
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru, cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze,
- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady,
- aktivně rozhodovat o vlastní profesní kariéře,
- adaptovat se na měnící se pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat,
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle,
- využívat vhodné zdroje informací a efektivně s informacemi pracovat,
- dokázat zkoumat věrohodnost informací,

- pracovat s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií,
- pracovat s běžným základním a aplikačním programovým vybavením,
- komunikovat elektronickou poštou a využívat další prostředky online a offline komunikace,
- získávat informace z otevřených zdrojů, zejména z Internetu.

Průřezová témata

Člověk v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou kromě rozvoje klíčových kompetencí vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, odpovědnosti a schopnost morálního úsudku,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a svět práce

Uskutečňování tohoto cíle v předmětu předpokládá:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili zodpovědnost za vlastní život, význam vzdělání a celoživotního učení pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře;
- zorientovat žáky ve světě práce,
- naučit žáky vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a vytvářet si o nich základní představu;
- naučit žáky písemně i verbálně se prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli, formulovat svá očekávání a své priority;
- vysvětlit žákům základní aspekty pracovního poměru, práv a povinností zaměstnanců;
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Digitální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni se orientovat v digitálním prostředí a využívat digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě při práci, při učení, ve volném čase i při svém zapojení do společenského života, tzn. že absolvent:

- ovládá potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívá je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a mění podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje;
- získává, posuzuje, spravuje, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volí efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají situaci a účelu;
- vytváří, vylepšuje a propojuje digitální obsah v různých formách; vyjadřuje se za pomoci digitálních prostředků;

- navrhuje prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která mu pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; dokáže poradit ostatním s běžnými technickými problémy;
- vyrovnává se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzuje, jak vývoj technologií ovlivňuje společenský, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažuje rizika a přínosy;
- předchází situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím jeho tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních, při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Informační technologie
- Právo
- Fiktivní firma
- Český jazyk a literatura
- Ekonomická cvičení
- Obchodní angličtina
- Obchodní němčina

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - používá zásady a návyky bezpečné a zdraví neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami - během práce na počítači provádí kompenzační cvičení a vhodné způsoby relaxace - rychle a přesně ovládá klávesnici počítače hmatovou metodou, prokáže znalost psaní malých a velkých písmen, diakritických a interpunkčních znamének, číslic a značek - zvyšuje přesnost a rychlost psaní	1. Základy psaní na klávesnici ve výukovém programu – zásady bezpečnosti a hygieny práce – nácvik kompenzačních cvičení a vhodných způsobů relaxace – nácvik psaní malých a velkých písmen, diakritických znamének, číslic a značek ve výukovém programu – zvyšování přesnosti a rychlosti	

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - orientuje se v kladech a záporech různých způsobů komunikace, zejména písemného styku - objasní strukturu a pravidla stylizace dopisu	1. Obsah a forma písemného styku - klady a zápory písemného styku - pravidla stylizace dopisů a dokumentů a odborné názvosloví	Český jazyk a literatura – Psaní dopisů
Žák prakticky zakládá a eviduje školní písemnosti, ukládá vhodným způsobem elektronické dokumenty	2. Manipulace s písemnostmi ukládání školních písemností a elektronických dokumentů	
Žák - píše datum, číslice a značky podle ČSN - píše správně vysokoškolské, vědecké a pedagogické tituly a hodnosti	3. Grafická úprava písemností podle normy - psaní data, číslic a značek - psaní titulů	
Žák - vypracuje adresy na obálky a dopisy - upraví podnikový dopis do šablony podle normy - používá různé způsoby zvýraznění textu	4. Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku - psaní adres na obálkách a dopisních papírech - úprava podnikového dopisu do šablony	Informační technologie - Textový editor Český jazyk a literatura - Psaní dopisů
Žák - stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy dopisů občanů - využívá možností zvýraznění a formátování textu - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně se prezentuje	5. Dopisy občanů stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku	Informační technologie – Textový editor Český jazyk a literatura – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák udělí plnou moc či prokuru, vyhotoví dlužní úpis, potvrzenku a potvrzení	6. Jednoduché právní písemnosti - plná moc a prokura - dlužní úpis a potvrzenka, potvrzení	Ekonomika – Podnikání jako základ tržní ekonomiky

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák • má přehled o možnostech získávání a výběru zaměstnanců z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele • má reálnou představu o požadavcích zaměstnavatelů a pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru • orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů • vhodně komunikuje se zaměstnavatelem a prezentuje svůj odborný potenciál a své profesní cíle • vypracuje motivační dopis a životopis • vyplní na počítači formulář pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti • vypracuje zrušení pracovního poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele, okamžité zrušení pracovního poměru	7. Personální písemnosti – trh práce – žádost o místo – životopis – přijímací řízení – pracovní smlouva – dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – ukončení pracovního poměru	Ekonomika – Lidské zdroje v podniku Český jazyk a literatura – Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák • objasní činnosti při přípravě a průběhu porady, vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis • písemně zaznamenává podstatné myšlenky při jednání • objasní činnosti při přípravě pracovní cesty, vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování • získává informace z ověřených zdrojů	8. Vnitropodnikové písemnosti – písemnosti při poradě – písemnosti při pracovní cestě	
Žák • vhodně stylizuje a podle normy vyhotovuje různé druhy osobních dopisů • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně • vhodným způsobem se prezentuje, reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	9. Osobní dopisy vedoucích pracovníků – zvláštnosti úpravy a stylizace osobních dopisů – blahopřejné osobní dopisy – děkovné osobní dopisy – ostatní druhy osobních dopisů	Informační technologie - Textový editor Český jazyk a liter. – Psaní dopisů

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - orientuje se ve způsobech komunikace a jejich výhodách - pracuje dle možností s prostředky komunikační techniky - posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodným způsobem se prezentuje, reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	10. Elektronická komunikace a komunikační technika - způsoby komunikace a prostředky komunikační techniky - elektronická pošta a internet	Informační technologie – Internet, Komunikace na internetu
Žák vypracuje tabulku v úpravě podle normy	11. Normalizovaná úprava tabulek náležitosti, druhy, úprava tabulek dle normy	Informační technologie – Tabulkový procesor
Žák - orientuje se ve zdrojích získávání informací a ve způsobech jejich zpracování - získává informace z ověřených zdrojů - vhodným způsobem přijímá pracovní návštěvy - používá zásady správného telefonování - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - využívá znalostí sociálního jednání a zásad společenského chování a profesního vystupování	12. Sekretářské práce, interpersonální komunikace a společenský styk - zpracování informací - přijímání návštěv - telefonování - verbální a neverbální komunikace - jednání s nadřízeným, kolegy, obchodními partnery a klienty - společenská etiketa	
Žák - zvyšuje rychlost a přesnost psaní - opisuje přesně cizojazyčné texty	13. Zvyšování přesnosti a rychlosti - opis tištěných textů - různé techniky nácviku - opis cizojazyčných textů	
Žák samostatně aplikuje získané vědomosti a dovednosti při vyhotovování typických písemností	14. Souhrnné opakování souvislý příklad	

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - ukládá a eviduje své písemnosti a elektronické dokumenty - aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy - vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy	1. Opakování normalizované úpravy - založení dokumentace - opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku a grafické úpravy podle normy	
Žák - orientuje se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu a právní úpravě závazkových vztahů - stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem majetku (poptávku, nabídku, žádost o úpravu a úpravu nabídky, objednávku, potvrzení objednávky) - vyplní na počítači formulář dodacího listu a faktury - objasní význam odvolávky, přepravní dispozice, návěští - uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	2. Písemnosti při uzavírání kupních smluv - stylizace podnikového dopisu - poptávka - nabídka - úprava nabídky - objednávka, její potvrzení - kupní smlouva - odvolávka a přepravní dispozice - návěští - dodací list - faktura	Ekonomika - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika Právo – Obchodní právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy
Žák - vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti - uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně - vhodně reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy	3. Nepravidelné plnění kupních smluv - urgence, vyřízení urgencye - upomínka, vyřízení upomínky - druhá a třetí upomínka - reklamace, vyřízení reklamace	Ekonomika – Zásoby, logistika Právo - Obchodní právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy
Žák zvyšuje přesnost a rychlost psaní	4. Zvyšování přesnosti a rychlosti	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák • aplikuje pravidla grafické úpravy podle normy • vyhotovuje podnikové dopisy do předtisku podle normy • dodržuje stylistické a jazykové normy i odbornou terminologii	1. Opakování normalizované úpravy – opakování grafické úpravy podle normy – opakování úpravy podnikového dopisu do předtisku podle normy – opakování pravidel stylizace dopisů a dokumentů a odborného názvosloví	
Žák • stylizuje a napíše na počítači běžné písemnosti spojené s nákupem zásob a jiného majetku (poptávku, nabídku, objednávku, potvrzení objednávky) • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	2. Písemnosti při uzavírání kupních smluv – stylizace podnikového dopisu – poptávka – nabídka – objednávka, její potvrzení	Ekonomika - Podnikové činnosti, Zásoby, logistika Právo – Občanské právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Obchodní němčina – Dopisy z oblasti obchodu a podnikání Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery
Žák • vypracuje urgenci, první, druhou a třetí upomínku, reklamaci a odpovědi na tyto písemnosti • uplatňuje poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu a prodeji • vhodným způsobem reprezentuje firmu a spoluvytváří image firmy • využívá možností zvýraznění a formátování textu • vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci • formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	3. Nepravidelné plnění kupních smluv – urgence, vyřízení urgencye – upomínka, vyřízení upomínky – druhá a třetí upomínka – reklamace, vyřízení reklamace	Ekonomika – Zásoby, logistika Právo - Občanské právo Český jazyk a literatura – Psaní dopisů Fiktivní firma – Činnost firmy Obchodní němčina – Písemnosti při neplnění hospodářských smluv Obchodní angličtina – Korespondence s obchodními partnery

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematický celek	Mezipředmětové vztahy
Žák - stylizuje a podle normy vyhotovuje dopisy občanů - využívá možností zvýraznění a formátování textu - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně se prezentuje - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	4. Dopisy občanů - stylizace a úprava dopisů občanů na čistý list bez předtisku - žádost - odvolání	Informační technologie – Textový editor Český jazyk a literatura – Psaní dopisů, Funkční styl administrativní a jeho útvary
Žák - posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci, vhodně prezentuje sebe nebo firmu - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	5. Elektronická komunikace elektronická pošta	Informační technologie – Internet, Komunikace na internetu
Žák - vypracuje pozvánku, prezenční listinu a zápis z jednání - vyplní formulář cestovního příkazu a vyúčtování - využívá možností zvýraznění a formátování textu - získává informace z ověřených zdrojů	6. Vnitropodnikové písemnosti - písemnosti při poradě - písemnosti při pracovní cestě	Fiktivní firma – Činnost firmy Obchodní angličtina – Sekretářská agenda a osobní dopisy Obchodní němčina – Sekretářské dovednosti
Žák - orientuje se v právní úpravě pracovně právních vztahů - vypracuje motivační dopis, strukturovaný životopis - vypracuje zrušení prac. poměru ve zkušební době, žádost o dohodu a dohodu o rozvázání prac. poměru, výpověď prac. poměru ze strany zaměstnance i zaměstnavatele - využívá možností zvýraznění a formátování textu - vyjadřuje se přiměřeně účelu a komunikační situaci - formuluje své myšlenky srozumitelně, souvisle, přehledně a jazykově správně	7. Personální písemnosti - motivační dopis - životopis - ukončení pracovního poměru	Ekonomika – Lidské zdroje v podniku Právo – Pracovní právo Fiktivní firma – Založení firmy Český jazyk a literatura – Funkční styl administrativní a jeho útvary Obchodní angličtina – Žádost o místo a životopis Obchodní němčina – Vstup do zaměstnání