



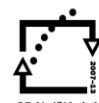
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Další vzdělávání nižšího a středního managementu firem
CZ.1.07/3.2.13/04.0021

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Nižší a střední management

MODUL 2

Obchodní korespondence v českém a
anglickém jazyce



ANOTrading

Obsah

1	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	3
2	PROFIL ABSOLVENTA.....	4
	VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	4
	MOŽNOSTI PRACOVNÍHO UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA	4
3	CHARAKTERISTIKA PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
	POJETÍ A CÍLE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU.....	5
	CHARAKTERISTIKA OBSAHU VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	5
	ORGANIZACE VÝUKY	5
	PROSTOROVÉ, MATERIÁLNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ VÝUKY	5
	METODICKÉ POSTUPY VÝUKY	6
	POSTUPY HODNOCENÍ VÝUKY	6
	VSTUPNÍ POŽADAVKY	6
4	UČEBNÍ PLÁN	7
5	MODULY PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	9
	PŘÍLOHA Č. 1 - ZPŮSOB ZJIŠŤOVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY OD ÚČASTNÍKŮ	15
	PŘÍLOHA Č. 2 - PRVOTNÍ EVALUACE PROGRAMU DV SOCIÁLNÍMI PARTNERY	16
	PŘÍLOHA Č. 4 – SOUHRNNÝ PŘEHLED STUDIJNÍ LITERATURY A DALŠÍCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ.....	17

1 Identifikační údaje programu dalšího vzdělávání

Název vzdělávací instituce	ANO Trading s.r.o.
Adresa vzdělávací instituce	Kříčkova 417, 530 09 Pardubice
Název vzdělávacího programu	Nižší a střední management Modul 2 – Obchodní korespondence v českém a anglickém jazyce
Typ vzdělávacího programu	
Vstupní požadavky na uchazeče	Alespoň základní vzdělání Uživatelská znalost práce s textovým editorem. Znalost angličtiny minimálně na úrovni A2 SERR
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče	Nejsou stanoveny
Forma studia	prezenční
Délka studia	80 h
Způsob ukončení	zápočet
Získaná kvalifikace	-
Certifikát	Osvědčení o absolvování kurzu
Autor	Ing. Elena Pešková

2 Profil absolventa

Cílem vzdělávacího programu Obchodní korespondence v češtině a angličtině je připravit uchazeče na výkon pracovní pozice administrativního pracovníka, jehož pracovní náplní bude korespondence s obchodními a dalšími partnery firmy v českém / anglickém jazyce. Uchazeč bude znát pravidla obchodní korespondence a bude seznámen s pravidly archivace dokumentů a se spisovou službou. Ve druhé části tohoto programu připravíme uchazeče ke zvládnutí pravidel obchodní korespondence v angličtině.

Výsledky vzdělávání

Absolvent vzdělávacího programu je schopen:

- Stylisticky a formálně správně vytvořit tyto typy dopisů: obchodní dopis, nabídka, objednávka, poptávka.
- Zajistit archivaci dokumentů dle platných právních předpisů.
- Zajistit oběh dokumentů v souladu se spisovou službou.
- Stylisticky, jazykově a formálně správně vytvořit v angličtině tyto typy dopisů: obchodní dopis, nabídky, objednávka, poptávka.
- Stylisticky, jazykově a formálně správně napsat a přečíst životopis a letter of application.

Možnosti pracovního uplatnění absolventa

Absolvent vzdělávacího programu je připraven na výkon pracovních pozic:

- administrativní pracovník
- asistent/ka
- sekretář/ka
- firemní recepční

3 Charakteristika programu dalšího vzdělávání

Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Základním cílem vzdělávacího programu Obchodní korespondence v českém a anglickém jazyce je připravit uchazeče na výkon povolání administrativního pracovníka. To znamená, aby uchazeči získali potřebné odborné kompetence pro práci s firemními dopisy a dalšími písemnostmi včetně jejich archivace a skartace. Součástí programu bude i výuka obchodní korespondence v angličtině. Cílem programu je zautomatizování si formálních a stylistických náležitostí jednotlivých druhů písemností v češtině i angličtině. Program dále připraví uchazeče na práci se spisovou službou a seznámí ho s pravidly archivace dokumentů v souladu s příslušnou legislativou či v souladu s firemními postupy.

Charakteristika obsahu vzdělávacího programu

Vzdělávací program je složen ze tří povinných modulů.

Modul 1 – Obchodní korespondence v češtině

Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem. Poskytne účastníkům přehled o možnostech využití kancelářských programů MS Office podle typu písemnosti. Modul se dále zaměřuje na opakování základních pravopisných jevů a jejich aplikaci při tvorbě dokumentů. Účastník si osvojí a zautomatizuje zpracování jednotlivých typů dokumentů tak, aby byly stylisticky a formálně v souladu se stávajícími normami.

Modul 2 – Obchodní korespondence v angličtině

Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem v anglickém jazyce. Účastník si osvojí a zautomatizuje zpracování jednotlivých typů dokumentů tak, aby byly stylisticky a formálně v souladu se stávajícími normami. Účastník bude dále seznámen s pravidly pro tvorbu životopisu a letter of application v angličtině.

Modul 3 – Spisová služba, archivnictví

Účastníci si osvojí pravidla skartace a archivace dokumentů a naučí se pracovat se spisovou službou.

Organizace výuky

Výuka je realizována prezenční formou. Výuka probíhá v učebnách, které jsou vybaveny výpočetní technikou. Praktická výuka může probíhat i na pracovištích zaměstnavatelů, které disponují uvedeným zařízením.

Na začátku výuky budou uchazeči seznámeni s BOZP.

Prostorové, materiální a technické zabezpečení výuky

Pro výuku je k dispozici minimálně následující materiálně technické zázemí:

Výpočetní technika vybavená operačním systémem, textovým editorem, tabulkovým procesorem a spisovým a skartačním řádem.

Metodické postupy výuky

Výukové metody jsou odvozeny od způsobů ověřování jednotlivých kompetencí, které jsou uvedeny v hodnoticím standardu.

Ve vzdělávacím programu jsou uplatňovány následující výukové metody:

- výklad
- řešení připravených modelových situací (modelová situační výuka);
- samostatné práce účastníků plnění zadaných úkolů, samostatné řešení problému
- procvičování profesních činností
- diskuse

Postupy hodnocení výuky

Lektoři vzdělávacího programu uplatňují pro hodnocení výsledků vzdělávání průběžné hodnocení i sumativní hodnocení.

Každý vzdělávací modul je ukončen zápočtem. Podmínkou pro splnění modulu je splnění 80% docházky.

Vstupní požadavky

Zájemce o účast ve vzdělávacím programu musí mít alespoň základní vzdělání.

Uživatelská znalost práce s textovým editorem.

Znalost angličtiny minimálně na úrovni A2 SERR

Zdravotní způsobilost není vyžadována.

4 Učební plán

Název firmy	adresa
Asistent/ka, sekretář/ka (62-008-M)	

Název modulu	Kód modulu	Hodinové dotace			Způsob ukončení modulu
		Teoretická výuka a procvičování		praxe na pracovišti	
		Teoretická výuka	Praktická výuka		

POVINNÉ MODULY					
Obchodní korespondence v češtině	OKČ	15	15	0	Zápočet
Obchodní korespondence v angličtině	OKA	15	15	0	Zápočet
Spisová služba, archivnictví	SSA	10	10	0	Zápočet
		40	40	0	Součty
		120			CELKEM

POVINNĚ VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny povinně volitelné moduly.					

VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny volitelné moduly.					

Optimální trajektorie:

OKČ / OKA / SSA

Vysvětlivky: Lomítko mezi moduly (*/*) znamená, že dané moduly mohou být studovány v libovolném pořadí nebo souběžně.

5 Moduly programu dalšího vzdělávání

Název modulu	Obchodní korespondence v češtině	Kód	OKČ
Délka modulu	30 hodin (15 teorie + 15 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání Uživatelská znalost práce s textovým editorem		
Stručná anotace vymezující cíle modulu			
<p>Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem. Poskytne účastníkům přehled o možnostech využití kancelářských programů MS Office podle typu písemnosti. Modul se dále zaměřuje na opakování základních pravopisných jevů a jejich aplikaci při tvorbě dokumentů. Účastník si osvojí a zautomatizuje zpracování jednotlivých typů dokumentů tak, aby byly stylisticky a formálně v souladu se stávajícími normami.</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
<p>Absolvent modulu bude schopen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vytvořit s využitím programů MS Office jednotlivé druhy dokumentů vznikajících při chodu instituce Zvolit správný program MS Office pro vytvoření příslušného dokumentu. Používat správně pravopis Zpracovat a vyřídit samostatně korespondenci a vyhotovit podnikové písemnosti podle odborného zařazení v organizačním systému a podle platných norem 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Jednotlivé typy dokumentů a pravidla jejich tvorby včetně příslušných norem • Práce v programu MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, práce s internetovými vyhledávači ve vztahu k typu dokumentu • Tvorba obchodních písemností, podnikových písemností podle platných norem, jejich evidence a archivace 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • procvičování • samostatná práce účastníků 			
Způsob ukončení modulu			
Zápočet			
<p>Výukový modul bude ukončen zápočtem. V průběhu výuky bude lektor sledovat a vyhodnocovat práci uchazečů. Nebude-li přesvědčen o tom, že uchazeč nabyl příslušné odborné kompetence, nabídne mu možnost dalšího procvičení látky a možnost domácího samostudia.</p>			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek	parametry pro hodnocení		

výuky	
ad a)	Formální a stylistická správnost, soulad s normami.
ad b)	Správnost volby programu
ad c)	Gramatická správnost
ad d)	Prokázání efektivního využití elektronické pošty a komunikace prostřednictvím datových schránek
ad e)	Správnost zpracování a vyřízení korespondence

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

Rybička, J., Čačková, P., Přichystal, J. Průvodce tvorbou dokumentů. Nakladatelství Martin Stříž, 2011, 222 s. ISBN 978-80-87106-43-3

Úprava písemností zpracovaných textovými editory, ČSN 01 6910

Název modulu	Obchodní korespondence v angličtině	Kód	OKA
Délka modulu	30 hodin (15 teorie + 15 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymezující cíle modulu			
Cílem modulu je připravit účastníky na samostatnost při vyřizování a zpracování dokumentů, jež vznikají při chodu instituce, firmy, podle stávajících norem v anglickém jazyce. Účastník si osvojí a zautomatizuje zpracování jednotlivých typů dokumentů tak, aby byly stylisticky a formálně v souladu se stávajícími normami. Účastník bude dále seznámen s pravidly pro tvorbu životopisu a letter of application v angličtině.			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
a) napsat formální e-mail			
b) vypracovat jednotlivé typy dokumentů v anglickém jazyce (odkazování, oznámení, žádost, prosba, žádost o informace, potvrzení, omluva, poděkování, souhlas, odmítnutí, ujištění, obchodní vztahy, pomoc).			
c) používat úvodní, závěrečné fráze a oslovení			
d) vypracovat životopis a letter of application			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Základní fráze používané v angličtině pro písemnou komunikaci • Náležitosti jednotlivých typů dokumentů • Styl a formální správnost dokumentů • Tvorba životopisu • Tvorba letter of application 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • konverzace 			
Způsob ukončení modulu			
Zápočet			
Výukový modul bude ukončen zápočtem. V průběhu výuky bude lektor sledovat a vyhodnocovat práci uchazečů. Nebude-li přesvědčen o tom, že uchazeč nabyl příslušné odborné kompetence, nabídne mu možnost dalšího procvičení látky a možnost domácího samostudia.			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek výuky	parametry pro hodnocení		
ad a)	Formální, věcná, jazyková a stylistická správnost		
ad b)	Obsahová, formální a jazyková správnost		

ad c)	Obsahová, formální a jazyková správnost
ad d)	Obsahová, formální a jazyková správnost

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje

Obchodní korespondence v angličtině

Internet

http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing_letters_and_emails?lang=cs

<http://www.jetoboj.cz/dopis-v-anglictine/>

Název modulu	Spisová služba, archivnictví	Kód	SSA
Délka modulu	20 hodin (10 teorie + 10 praxe)	Platnost	
Typ modulu	Povinný		
Vstupní předpoklady	Ukončené základní vzdělání		
Stručná anotace vymežující cíle modulu			
Účastníci jsou schopni zajistit odbornou správu dokumentů, které jsou do společnosti doručeny poštou (v listinné i elektronické podobě). Dále umí pracovat s dokumenty vzniklými vlastní činností organizace či s dokumenty vzniklými činností předchůdců ve společnosti. Uchazeč se naučí dokumenty správně archivovat a na konci jejich životnosti skartovat.			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<ul style="list-style-type: none"> a) zajistit odbornou správu dokumentů b) zajistit příjem dokumentů v listinné podobě prostřednictvím podacího deníku c) zajistit příjem dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím elektronického systému spisové služby d) zajistit odbornou správu dokumentů vytvořených ve společnosti či získaných po předchůdcích. Zejména je schopen přidělit správný skartační znak 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě • pravidla správy dokumentů • podací deník • elektronický systém spisové služby 			
Postupy výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • výklad s prezentací • řešení modelových situací • procvičování 			
Způsob ukončení modulu			
Zápočet			
Výukový modul bude ukončen zápočtem. V průběhu výuky bude lektor sledovat a vyhodnocovat práci uchazečů. Nebude-li přesvědčen o tom, že uchazeč nabyl příslušné odborné kompetence, nabídne mu možnost dalšího procvičení látky a možnost domácího samostudia.			
Parametry pro hodnocení výsledků výuky			
výsledek výuky	parametry pro hodnocení		
ad a)	Soulad se zákonem 499/2004 Sb.		
ad b)	Věcná a formální správnost vedení podacího deníku		
ad c)	Věcná a formální správnost vedení elektronického systému spisové služby		
ad d)	Soulad se zákonem 499/2004 Sb.		

Povinná a doporučená literatura a informační zdroje
zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Příloha č. 1 - **Způsob zjišťování zpětné vazby od účastníků**

Zpětná vazba od frekventantů kurzu bude zjišťována následujícími způsoby:

- průběžným monitoringem názorů a připomínek účastníků – tento monitoring budou průběžně provádět lektori kurzu formou dotazování a pozorování. Výsledky monitoringu budou zaznamenávány lektory do zpráv o průběhu výuky v modulu.
- Zjišťováním zpětné vazby formou dotazníků, které budou frekventanti vyplňovat po každém modulu.

Příloha č. 2 - Prvotní evaluace programu DV sociálními partnery

Název sociálního partnera	Kontakt (adresa, tel., email)	Jméno hodnotitele

Vypořádání připomínek 1. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Vypořádání připomínek 2. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Příloha č. 4 – Souhrnný přehled studijní literatury a dalších informačních zdrojů

Literatura

Rybička, J., Čačková, P., Přichystal, J. Průvodce tvorbou dokumentů. Nakladatelství Martin Stříž, 2011, 222 s. ISBN 978-80-87106-43-3

Úprava písemností zpracovaných textovými editory, ČSN 01 6910

Obchodní korespondence v angličtině

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Internetové stránky

http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing_letters_and_emails?lang=cs

<http://www.jetoboj.cz/dopis-v-anglictine/>