4.9.60. Moderní korespondence

Volitelný předmět Moderní korespondence je koncipován jako jednoletý pro žáky závěrečných ročníků. Navazuje na učivo předmětu Písemné a elektronické komunikace, zaměřuje se na zvyšování kultury elektronické komunikace a nabízí žákům možnost poznat realitu moderní korespondence. Zaměřuje se na příklady a úkoly z reálné firemní kancelářské praxe. Při výuce se upevňuje rychlé a přesné ovládání klávesnice PC desetiprstovou hmatovou metodou, procvičuje se stylizace písemností, pravopis včetně interpunkce.
Ve výuce je využíván on-line portál ENTER. Žáci jsou motivováni ke složení zkoušky, která je připraví na formy moderní komunikace. Po úspěšném absolvování obdrží certifikát, který si mohou přiložit ke svému životopisu. Zároveň je to vizitka, že žák je připraven pro práci v oblasti moderní korespondence a dělá něco navíc pro to, aby byl úspěšným kandidátem na různorodé pracovní pozice.

4. ROČNÍK - DOTACE: 2, VOLITELNÝ

MODERNÍ KORESPONDENCE

výstupy	učivo
– Žák – dodržuje ergonomické zásady pro ochranu zdraví – respektuje pravidla bezpečné práce – respektuje pravidla českého pravopisu aplikuje základní typografická pravidla – využívá normu k tvorbě dopisu – respektuje požadavky na elektronickou komunikaci dokáže vytvořit e-mailovou odpověď v obchodním styku – sestaví a napíše žádost občanů organizacím – umí napsat obchodní dopis – stylizuje osobní dopisy – sestaví a napíše plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku – zpracuje na počítači příkazy vedoucího, směrnice – vyhotoví zápisy z jednání – naplňuje žákovské portfolio	Normalizovaná úprava písemností (ČSN 01 6910) Elektronická komunikace Dopisy občana organizaci Obchodní dopisy (předtisk, e-mail) Osobní dopisy Právní dokumenty Interní dokumenty