

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Škola:</b>	<b>Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9</b>
<b>Projekt MŠMT ČR:</b>	<b>EU PENÍZE ŠKOLÁM</b>
<b>Číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0536</b>
<b>Název projektu školy:</b>	<b>Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice</b>
<b>Šablona III/2:</b>	<b>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT</b>
<b>Číslo šablony:</b>	VY_32_INOVACE_PIK_200
<b>Předmět:</b>	Písemná komunikace
<b>Tematický okruh:</b>	Podnikové písemnosti
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Pozvání, doporučující dopisy
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	20
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky s jednotlivými druhy dopisů vedoucích pracovníků věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělání:</b>	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák vyhotovuje jednotlivé druhy dopisů vedoucích pracovníků, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
<b>Vytvořeno dne:</b>	24. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

# Dopisy vedoucích pracovníků

Pozvání, doporučující dopisy

# Pozvání

- ❖ Pozvání je osobní dopis, ke kterému se přikládá zpravidla natištěná pozvánka.
- ❖ Je-li pozvánka zasílána významné osobnosti, nesmí pozvání formou osobního dopisu chybět. Samotná pozvánka nestačí!

- ❖ Úprava těchto osobních dopisů se řídí stejnými pravidly jako u ostatních osobních dopisů.

# Odpoověď na pozvání

- ❖ Na pozvání je třeba odpovědět.
- ❖ Není zdvořilé nechat pozvání bez odpovědi, ať se akce zúčastnit chceme nebo nechceme.

❖ **Kladná odpověď na pozvání**

Obsahuje poděkování za pozvánku a sdělení, že pozvání přijímáme.

❖ **Záporná odpověď na pozvání**

Obsahuje poděkování za pozvánku a omluvu, že pozvání přijmout nemůžeme s uvedením důvodu.

# Doporučující dopisy

- ❖ Tímto dopisem doporučujeme buď fyzickou osobu nebo např. určitý projekt.
- ❖ Měl by obsahovat seriózní charakteristiku vlastností a schopností doporučované osoby (ve vztahu ke konkrétnímu úkolu nebo funkci), nebo věcné posouzení úrovně a parametrů projektu.

- ❖ Musí vyznít kvalifikovaně a oficiálně.
- ❖ Pokud se jedná o vyžádaný dopis doporučující určitou osobu, pak se může do jisté míry přiblížit posudku.



# Otázky k procvičení

- Při jakých příležitostech píší vedoucí pracovníci pozvání formou osobního dopisu?
- Co by měl obsahovat doporučující dopis?
- Vytvořte šablonu pozvání na den otevřených dveří na Vaší škole.
- Vytvořte šablonu doporučujícího dopisu.

# Použitá literatura

- ❖ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.