

Nauczyciel: Ewa Kolanowska

Przedmiot: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Klasa: 3 TIA

Temat lekcji: Korespondencja prowadzona przez przedsiębiorcę. (2/2h)

Data lekcji: 15.04.2020r (2/1h)

Wprowadzenie do tematu:

1. Dokumenty na papierze i w komputerze

Do wielu stanowisk pracy przypisane są czynności biurowe, związane z prowadzeniem korespondencji, obsługą urzędów biurowych i raportowaniem z wykonania pracy. Większość czynności biurowych charakteryzuje się typowością i powtarzalnością. Bez względu na pełnione funkcje potrzebna jest znajomość zasad i umiejętność sporządzania korespondencji z użyciem komputera (korzystanie z poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych) oraz obsługa urządzeń biurowych, takich jak telefon, kserokopiarka i skaner. Istotne znaczenie ma też znajomość odpowiednich programów użytkowych (kadrowych, obsługi biura, finansowo-księgowych), a także umiejętność konstruowania arkuszy kalkulacyjnych w programie Excel (zestawienia, wykresy). Dokumenty, w zależności od dziedziny życia stosuje się różne definicje dokumentu. W uproszczeniu można przyjąć, że dokumentem jest forma różnorodnego przedstawiania informacji. Mogą to być formy piśmiennicze i niepiśmiennicze (wizualne i elektroniczne).

Ze względu na treść wyróżniamy następujące rodzaje dokumentów:

- **przewodnie** - krótkie (jedno lub kilkudzaniowe) pisma towarzyszące innym dokumentom; dołącza się je wtedy, gdy jakieś dokumenty mogą być niezrozumiałe dla odbiorcy lub gdy wymagają dodatkowych informacji; w piśmie przewodnim zamieszcza się wykaz przesyłanych dokumentów, co ułatwia kontrolę korespondencji; pismo przewodnie jest także wyrazem dobrych obyczajów nadawcy korespondencji oraz szacunku dla odbiorcy;
- **informacyjne** - zawierają dane dotyczące stanu faktycznego; np. zawiadomienia, listy reklamowe;
- **przekonujące** - nakłaniają adresata do zajęcia określonego stanowiska; np. reklamacje, oferty, skargi, podania;
- **transakcyjne** - pociągają za sobą określone skutki prawne; np. zamówienia, potwierdzenia zamówienia;
- **listy grzecznościowe** - krótkie pisma, najczęściej wydrukowane na ozdobnym papierze; np. gratulacje, podziękowania, kondolencje;
- **pozostałe** - komunikaty, notatki, sprawozdania, protokoły, prośby, postanowienia, decyzje.

2. Formatowanie pism biurowych

- W urzędowym stylu
- Rozplanowanie treści pisma
- Ustawienie strony
- Etykieta poczty e-mail

Instrukcje do pracy własnej:

Przeczytaj i zapoznaj się z tematem w załączonym e-podręczniku (PDF) na stronach od 184 - 189 (opisanymi zagadnieniami)

Materiały pomocnicze do tematu poszerzające wiedzę na stronach (Linki podanych niżej):

e-podręcznik: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Jacek Musiałkiewicz, Wyd. Ekonomik (załącznik PDF)

Praca własna:

str. 189 ćwiczenie 4 – Przyjrzyj się i zastanów.

Informacja zwrotna: NIE.

Wszelkie pytania w sprawie tematu –zapraszam na grupę facebook pod nazwą: **3TIA-PDG** (na którą zapraszam wszystkich uczniów klasy 3 TIA) lub pisać na adres: doradcazawodowy@zs9elektronik.pl