Na s. 96 v učebnici si nastudujte kapitolu 3.4 Dokumenty personálního charakteru. Do sešitu si vypište, jaké dokumenty se používají před vznikem pracovněprávního vztahu, při jeho vzniku a trvání a při jeho ukončení. Co řeší zákoník práce? Kdo má na starosti personální dokumentaci? Přečtěte si první dva odstavce v kap. 3.4.1: Dokumenty před vznikem pracovněprávního vztahu a do sešitu si zapište odpovědi na tyto otázky: Co je to motivační dopis? Co je jeho cílem? Cvičně opište ukázku 1 na s. 99: Motivační dopis. Podle tohoto vzoru vypracujte cvičení 3 na s. 112 (případně si můžete vymyslet jinou pracovní pozici), uveďte fiktivní adresy, jména, název firmy a zachovejte rozložení textu na stránce podle vzoru ze s. 99. **Nadále píšete v programu ZAV. V květnu je počet cvičení na známku jedna 1760, dva 1640, tři 1530, čtyři 1400.**