|  |  |
| --- | --- |
| **Názov predmetu** | **Administratíva a korešpondencia** |
| **Kód predmetu** | N\_18\_ADK\_PRS |
| **Časový rozsah výučby v jednotlivých ročníkoch** | 1/1 |
| **Kód a názov študijného odboru** | 6403 L podnikanie v remeslách a službách |
| **Vyučovací jazyk** | slovenský jazyk |

**Charakteristika predmetu**

Predmet Administratíva a korešpondencia v nadstavbovom štúdiu v odbore 6403 L podnikanie v remeslách a službách je zameraný na:

* osvojenie si vedomostí z oblasti administratívnych činností súvisiacich s možnosťou založenia a prevádzkovania vlastného kaderníckeho salónu, ktoré sú nevyhnutné na udržanie jeho efektívneho fungovania
* získanie zručností písania hmatovou technikou a ich aplikovanie pri tvorbe písomností pracovného a osobného charakteru
* doplnenie vedomostí v oblasti platobného styku, vo vedení skladovej evidencie, tržieb, vybavovaní objednávok
* aplikovanie moderných prostriedkov reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky pri tvorbe kultivovaného prejavu v písomnej komunikácii s využitím všetkých platných noriem oznamovacieho, administratívneho či odborného štýlu
* aplikovanie najnovších spôsobov spracovania v tvorbe materiálov v oblasti prieskumu trhu, reklamy a propagácie s využitím obrazového materiálu (obrázkov, fotografií, piktogramov), pohyblivých obrázkov (animácií), audiomateriálu (hudby, zvukových efektov) pre zatraktívnenie vizuálnej podoby textov a zefektívnenie procesov
* získanie informácií o možnostiach AI, poznať výhody a nevýhody, vedieť poznatky aplikovať pri tvorbe materiálov vo svojom odbore, optimalizovať jednotlivé procesy a zároveň vedieť vyhodnocovať správnosť takto získaných materiálov

**Obsah učiva** je medzipredmetovo naviazaný na predmety ekonomika, výchova k podnikaniu, spotrebiteľská výchova, sociálna komunikácia, psychológia, informatika, slovenský jazyk a cudzie jazyky. Dôležitá je aj aplikácia vedomostí z informatiky pri automatizovanom spracovávaní vzhľadom na možnosti a zavádzanie výpočtovej techniky i do administratívy a korešpondencie. Je zameraný na komunikáciu, písomnosti v oblasti prieskumu trhu, platobného styku, sledovania príjmov a výdavkov, písomnosti v oblasti nákupu a predaja, vnútropodnikové, zamestnanecké písomnosti, a písomnosti úradného a právneho charakteru.

**Metódy, formy a prostriedky** vyučovania predmetu administratíva v službách smerujú k stimulácii rozvoja praktických zručností žiakov, k podpore ich cieľavedomosti, schopnosti aplikovať získané zručnosti pri riešení problémov aj v iných predmetoch. Učiteľ podporuje aktivity študenta všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Veľký dôraz pri napĺňaní cieľov sa kladie na prepojenie daného predmetu s praxou, prácou s internetom a efektívneho využívania prostriedkov informačnej civilizácie s rešpektovaním právnych a etických zásad používania týchto informačných technológií a produktov pri tvorbe písomností v súlade s najnovšími právnymi predpismi.

Výučba prebieha formou cvičení v odbornej učebni výpočtovej techniky a multimediálnej učebni, kde sa pri výučbe využívajú počítače a ďalšie reprografické a reprodukčné prostriedky.

Do vyučovania sú zaradené exkurzie do moderne vybavených firiem, na výstavy za účelom oboznámiť žiakov s najnovším technickým a programovým vybavením a spôsobmi ich využitia v danom odbore.

**Ciele vyučovacieho predmetu**

Cieľom vyučovania predmetu administratíva a korešpondencia na strednej škole v danom odbore je naučiť žiakov:

* základnú terminológiu z oblasti techniky administratívy, hospodárskej, obchodnej a úradnej korešpondencie
* osvojiť si správne návyky pri vedení korešpondencie
* zručnostiam v obsluhe prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov
* zručnosti vo vypracovávaní písomností a editácii textu podľa obsahu predmetu
* ovládať rozličné techniky spracovávania textov
* vyhotovovať tabuľky
* dodržiavať pri spracovávaní korešpondencie platnú normu pre tvorbu písomností STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností
* vypracovávať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne a psychologicky účinné písomnosti z administratívnej praxe
* viesť obchodnú dokumentáciu a vyhotovovať účtovné doklady
* prakticky uplatňovať vedomosti najmä pri vypracovávaní písomností v oblasti prieskumu trhu, platobného styku, sledovania príjmov a výdavkov
* vyhotovovať písomnosti v oblasti nákupu a predaja, vypracovať ponukové listy, vnútropodnikové, zamestnanecké písomnosti a písomnosti úradného charakteru
* ovládať postup pri reklamácii výrobkov, tovarov a služieb
* ovládať používanie kancelárskej techniky a pomôcok
* využívať vedomosti s osobitým zreteľom na kultúru jazykového prejavu
* orientovať sa v nových technológiách, aplikačných softvéroch určených na propagáciu remesla, služieb a predaja
* prezentovať predaj produktov a služieb
* získať informácie o možnostiach AI, poznať výhody a nevýhody, vedieť poznatky aplikovať pri tvorbe materiálov v predmete a svojom odbore, optimalizovať jednotlivé procesy a zároveň vedieť vyhodnocovať správnosť takto získaných materiálov

**Výchovné a vzdelávacie stratégie**

Napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka. Moderné interaktívne metódy sú dôležitou súčasťou teoretického poznávania a zároveň prostriedkom precvičovania, upevňovania, prehlbovania a systematizácie poznatkov. Riešenia kvantitatívnych a kvalitatívnych úloh z učiva jednotlivých tematických celkov, úloh komplexného charakteru umožňujú spájať a využívať poznatky z viacerých častí predmetu a aj v rámci medzipredmetových vzťahov.

***Prehľad výchovných a vzdelávacích stratégií:***

Vo vyučovacom predmete administratíva a korešpondencia využívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

*Komunikatívne a sociálno- interakčné spôsobilosti*

* sprostredkovať a kriticky vyhodnotiť informácie
* správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky
* vyhľadávať, uchovávať, využívať a používať informácie
* spracovávať a využívať písomné materiály, rozvíjať praktické zručnosti
* znázorňovať, vysvetľovať a riešiť problémové úlohy a situácie komplexného charakteru
* argumentovať a diskutovať na aktuálnu tému

*Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti*

* rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére
* osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve
* hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých
* rozvíjať sebazdokonaľovanie výkonnosti
* rozvíjať schopnosť racionálne a samostatne sa celý život vzdelávať
* rozvíjať schopnosť kontrolovať sa, regulovať svoje správanie
* podporovať schopnosť starať sa o svoje zdravie a životné prostredie
* osvojiť si rešpektovanie etických hodnôt, uznávanie ľudských práv a slobôd
* rozvíjať tolerantnosť
* rozvíjať schopnosť aktualizovania a udržovania potrebnej základnej úrovne zručností
* rozvíjať schopnosť prehodnocovať základné zručnosti
* podporovať schopnosť zapájať sa do medziľudských vzťahov
* preberať zodpovednosť sám za seba a za prácu iných

*Schopnosti tvorivo a kriticky riešiť problémy*

* rozpoznávať problémy v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii
* hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky neviedli k cieľu
* dokázať samostatne pracovať
* identifikovať problém, analyzovať, stanovovať kritériá efektívne riešenia, zhodnocovať ich a učiť sa z nich
* vedieť pracovať aj v náročných, záťažových podmienkach napr. aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života
* rozvíjať schopnosť vyhodnocovať základné dopady, napr. dopad na životné prostredie, pracovný a osobný dopad v širšom slova zmysle ako je telesné a duševné zdravie a pod.

*Spôsobilosti využívať informačné technológie*

* získavať informácie v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii, schopnosť rozvíjať a zdokonaľovať svoje praktické zručnosti
* rozvíjať základné zručnosti pri práci s osobným počítačom, internetom, využívať rôzne informačné zdroje a informácie
* pomocou elektronického vzdelávania (E-learningu) zvýšiť úroveň digitálnej gramotnosti žiakov
* ovládať a aplikovať zásady informatickej bezpečnosti
* efektívne využívať informačných a komunikačných technológií, vrátane možnosti učenia sa formou on-line, čím sa výrazne prispeje k realizácii celoživotného vzdelávania pre ľudí rôzneho veku, k udržiavaniu identity komunity a vytváraniu možnosti virtuálnej komunikácie medzi lokálnymi komunitami aj na veľké vzdialenosti
* rozvíjať IKT schopnosti, ktoré umožnia žiakom ich osobnostný rast, vlastné učenie a výkonnosť v práci

*Podnikateľské spôsobnosti*

* rozvíjať podnikateľské schopnosti, ktoré prispejú k tvorbe nových pracovných miest, umožnia samozamestnanosť
* rozvíjať schopnosti podporujúce nachádzať si prácu, orientovať sa na vlastné podnikanie, zlepšovať svoje pracovné výkony
* rozvíjať schopnosť prispôsobovať sa zmenám a využívať informačné toky pre uplatnenie sa na trhu práce

*Spôsobilosť byť demokratickým občanom*

* formulovať a prezentovať svoje postoje v priebehu vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii
* preukázať vlastnú zodpovednosť za zverené veci, za svoje vlastné správanie sa, zdravie a spoluzodpovednosť za životné prostredie alebo stav spoločnosti ako celku
* rozvíjať schopnosť porozumenia si medzi osobami a skupinami
* rozvíjať schopnosti žiakov ako je empatia, súcit, tolerancia, rešpektovanie práv a slobôd

**Hodnotenie žiakov:**

Hodnotenie bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. V procese diagnostiky a hodnotenia žiakov uplatňujeme rozličné metódy i formy s cieľom poskytnúť žiakovi šancu dosiahnuť úspech. Žiak sa aktívne zapája do procesu hodnotenia. Výsledná klasifikácia môže byť vyjadrená známkou a percentami.

**Výsledná klasifikácia** v predmete zahŕňa nasledovné formy a metódy overovania požiadaviek na vedomosti a zručnosti žiakov:

a) písomné – testy, previerky, referáty

b) praktické – projekty, domáce úlohy, praktické cvičenia

c) ústne – ústne prezentovanie osvojených poznatkov, pri ktorom sa kladie dôraz nielen na kvalitu osvojenia, ale aj na spôsob ich prezentácie v logických súvislostiach a ich aplikáciu v praktických súvislostiach.

**Vo výslednej klasifikácii sa odzrkadľuje:**

a) sumatívne (súhrnné) hodnotenie, ktoré sa odvíja od základného učiva definovaného v obsahovom a výkonovom štandarde; výsledná klasifikácia závisí od miery jeho zvládnutia; b) hodnotenie projektov a praktických cvičení, ktoré preverujú schopnosť žiaka uplatňovať získané vedomosti a zručnosti pri riešení konkrétnych úloh

Pri projektoch sa hodnotí: • odborná úroveň, inovatívnosť, kreativita

• kvalita výstupu, grafická úroveň

• úroveň obhajoby

• využitie dostupných zdrojov – internet, odborná literatúra

• vypracovanie protokolu na požadovanej úrovni

c) reprezentácia školy na konferenciách a podobných akciách, účasť v súťažiach v rámci daného predmetu, tieto aktivity žiaka v predmete môžu výslednú klasifikáciu zlepšiť

Kritériá hodnotenia a klasifikácie vychádzajú z aktuálneho metodického usmernenia a nadväzujú na celoškolský Systém hodnotenia a klasifikácie žiakov.

**Stratégia vyučovania**

**1. a 2. ročník:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov tematického celku** | **Stratégia vyučovania** |  |
| **Metódy** | **Formy práce** |
| **Bezpečnosť** | Heuristická metóda | Individuálna práca žiakov – samostatná práca |
| **Úvod** | Výkladovo- ilustratívna metóda | Skupinová práca žiakov |
| **Písomnosti v oblasti platobného styku** | Reproduktívna metóda | Vyhľadávanie informácií |
|  | Objasňovanie | Rozcvička |
| **Písomnosti v oblasti reklamy a propagácie** | Rozhovor | Precvičovanie |
| **Štylizácia písomností** | Problémový výklad | Demonštrácia experimentu, postupu činnosti, ukážky riešenia úloh, zostavenia plánu |
| **Organizácia** **písomného styku** | Zážitkové metódy | Ukážky predmetov, javov, zobrazení |
|  | Skúsenostné metódy | Cvičenie experimentálne |
| **Cudzojazyčná korešpondencia** | Praktické precvičovanie | Písomné práce |
| **Písomnosti v oblasti nákupu a predaja** | Metóda riadeného objavovania | Termínované projektové zadanie |
| **Zamestnanecké písomnosti** |  | Práca s textom |
| **Právne písomnosti** |  | Práca s Internetom, odbornou lit. |
| **Vnútropodnikové písomnosti** |  | Súťaže |
|  |  | Exkurzie |

**Učebné zdroje**

Učebnými zdrojmi predmetu sú bežne dostupné knihy, ktoré vychádzajú ako príručky k jednotlivým postupne preberaným programom a témam, alebo odborné a populárno-náučné časopisy z odboru dostupné v knižniciach a novinových stánkoch. Ďalším veľkým zdrojom informácií pre žiakov je samotný internet a nekonečné množstvo informačných článkov, ktoré sa žiaci učia samostatne vyhľadávať a overovať si ich hodnovernosť porovnávaním informácií z rôznych zdrojov pri praktickej práci na počítačoch a internete.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov tematického celku** | **Odborná literatúra** | **Didaktická technika** | **Materiálne výučbové prostriedky** | **Ďalšie zdroje**  (internet, knižnica, ...) |
| **Bezpečnosť**  **Úvod**  **Písomnosti v oblasti platobného styku** | Ďurišová H. – Sehnalová J.: Technika administratívy pre 2. až 4. ročník obchodných akadémií, SPN Bratislava, Expol Pedagogika,s.r.o.,  2005, ISBN 80-89003-79-6  2008, ISBN 978-80-8091-118-8,  2009, ISBN 978-80-8091-157-7, 2021, ISBN 978-80-8091-252-9 | Tabule | Odborné časopisy | Internet |
| **Písomnosti v oblasti reklamy a propagácie** | Líšková – Kukulová S.: Praktická korešpondencia, SPN, 2003, ISBN 80-10-00219-4 |  | Skutočné predmety | výučbový program |
| **Štylizácia písomností** | STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností | Písacie potreby | Ilustrácie |  |
| **Organizácia** **písomného styku** |  | Rýchloviazače | Učebnice |  |
| **Cudzojazyčná korešpondencia** | Ľ. Jancíková, M. Kotrusová: Hospodárska korešpondencia pre 3. roč. OA, Elán BA, 2009, ISBN 978-80-85331-59-2 | Monitory | Pracovné listy |  |
| **Písomnosti v oblasti nákupu a predaja** |  | PC | Učebné texty |  |
| **Zamestnanecké písomnosti**  **Právne písomnosti** | Ďurišová H., M. Kuláková, Sehnalová J.: Administratíva a korešpondencia pre 3. ročník OA, Expol Pedagogika,s.r.o.,  2009, ISBN 978-80-8091-157-7 |  |  |  |
| **Vnútropodnikové písomnosti** | Sehnalová J.: Administratíva a korešpondencia. Metodická príručka 1. a 2. časť , Bratislava, MC mesta BL, 2001 |  |  |  |