MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Hotelová akadémia Prešov
4. Názov projektu	Zvyšovanie kvality odborného vzdelávania a prípravy v Hotelovej akadémii Prešov na základe potrieb trhu práce
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ABR5
6. Názov pedagogického klubu	Klub písomných komunikačných zručností
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľudmila Harčariková
8. Školský polrok	február 2022 – jún 2022; II-2021/2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	http://www.hapresov.edu.sk/stranka/projekt-zvysovanie-kvality-odborneho-vzdelavania-a-pripravy/

10.

Úvod:

Stručná anotácia

Na stretnutiach klubu Písomných komunikačných zručností sme sa ako členovia klubu vzájomne informovali o svojich skúsenostiach zo svojej pedagogickej praxe. Na stretnutiach klubu sme si vymieňali svoje skúsenosti a zručnosti s vytváraním výučbových a študijných materiálov.
V druhom polroku šk. r. 2021/2022 sme sa venovali hlavne rozvíjaniu zručností v oblasti korešpondencie a to nielen osobnej ale aj hromadnej elektronickej korešpondencii.
Našu pozornosť sme venovali zvládnutiu zručnosti s používaním funkcii hromadnej korešpondencie v programe Word. Učili sme sa používať konkrétne funkcie programu. Žiakov sme učili okrem používania programu tiež dodržiavať správne náležitosti pri zostavovaní listov.
Učili sme žiakov správane rozloženie jednotlivých častí listu a to, písanie záhlavia, písanie adries, dodržiavanie odstupov pri písaní odvolávacích údajov, stručné definovanie názvu listu, písanie textu listu a tiež správne písanie záveru listu, vhodné umiestnenie podpisov a odtlačkov pečiatok a správne písanie odvolávok na prílohy a tiež náležitosti patriace do päty listu.

Všetky tieto náležitosti sme mali možnosť využiť vo všetkých predmetoch účastníkov klubu Písomných komunikačných zručností a to konkrétne Informatiky (INF), Ruského jazyka (RJ) a predmetu Administratíva korešpondencia (ADK).

Tému hromadnej korešpondencie poznávajú žiaci na hodinách Informatiky a Aplikovanej informatiky. Prakticky túto tému môžu použiť aj na premete ADK. Žiaci môžu tieto vedomosti prakticky využiť už na škole pri praktickej maturitnej skúške. Dôležité je, že tí, ktorí sa plánujú zamestnať po ukončení školy v administratíve si budú môcť tieto praktické zručnosti overiť v praxi.

Používanie programu hromadnej korešpondencie rozvíja u žiakov kompetencie v oblasti komunikácie a to hlavne písomnej, informačnej a komunikácie v štátnom i cudzom jazyku. Pri rozvíjaní písomnej komunikačnej zručnosti sa opierame hlavne o čitateľskú gramotnosť a kritické myslenie.
Na stretnutí klubov sme diskutovali o medzipredmetových vzťahoch hlavne z pohľadu tvorby obchodných listov a využitia technických noriem pri tvorbe listov.
Učivo preberané na hodinách ADK – konkrétne obchodné listy (OL), je pomerne náročná téma. Žiaci sa učia pri zostavovaní OL pracovať so STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, podľa ktorej učíme žiakov pochopiť a zvládnuť písanie úradných, obchodných a osobných listov. Ďalšou normou, ktorú musia žiaci zvládnuť je aj STN 88 6101 – predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy, ktorá predpisuje formáty listových papierov. Z uvedeného vyplýva, že sa na hodinách venujeme hlavne formálnej úprave, čo by však nebolo dostačujúce pre vyhotovenie akceptovateľného OL.
Pri písaní OL sa opierame o poznatky žiakov získané i z predmetu Informatika, samozrejme sa opierame aj o poznatky získané na ekonomických predmetoch, ale tiež o poznatky zo zostavovaním listov v cudzích jazykoch, konkrétne v Ruskom jazyku, čím prekračuje poznanie jedného odboru.
Výukovými i výkonovými cieľmi je zvládnutie vyhotovovania písomností so zreteľom na dodržiavanie platných noriem v jazykovej a štylistickej správnosti. Práve v tejto časti výučby predmetu ADK vidíme najviac vzájomné využitie poznatkov z jednotlivých predmetov.

Členmi klubu sú učitelia z rôznych predmetových komisií, konkrétne:
- predmetová komisia ekonomická – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK),
- komisia prírodovedná - predmet Informatika (INF)
- predmetová komisia cudzích jazykov- predmet Ruský jazyk (RJ).

Výhodu rôznorodosti členov klubu vidíme v prehĺbení medzipredmetových vzťahov.

Členovia klubu vytvárali na stretnutiach klubu učebné materiály pre skvalitnenie výučby.
Pri tvorbe metodických materiálov členovia klubu aplikovali inovatívne metódy. Technickú podporu pri vytváraní učebných materiálov nám poskytuje hlavne kolegyňa, ktorá patrí do prírodovednej komisie p. Pľutová vyučujúca predmetu Informatika.

Kľúčové slová:
- Informatika, Administratíva a korešpondencia, Ruský jazyk, STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti, STN 88 6101 obsah a úpravu predtlače údajov na jednostranových úradných obchodných listoch, Komunikačné spôsobilosti, Čitateľská gramotnosť, Kritické myslenie, Informačná gramotnosť, Medzipredmetové vzťahy, Digitálne technológie, Elektronická pošta, Registratúrny poriadok, Hromadná korešpondencia.

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu

Zámerom písomného výstupu klubu je vypracovať učebné materiály pre predmety Informatika, Administratíva a korešpondencia a Ruský jazyk. Vypracované materiály budú slúžiť vo všetkých fázach vzdelávacieho procesu pre transfer nového učiva a tiež budú slúžiť ako učebný materiál pre žiakov.
Na stretnutiach sme sa venovali nie len používaniu hromadnej korešpondencie, ale orientovali sme sa na vytváranie písomností rôzneho druhu (napr. jednoduchých právnych písomností, obchodných písomností). Pracovali sme tiež s programami ako sú CANVA či Publisher.
Na stretnutí pedagogického klubu sme diskutovali o vhodných pedagogických postupoch, pomocou ktorých pedagógovia uľahčia žiakom pochopenie preberaného učiva, z toho dôvodu vyučujúci tiež vyhotovovali vzorové prípravy na vyučovaciu hodinu s aplikáciou inovatívnych metód.

Členovia klubu:
Ing. Anna Pľutová – predmet Informatika (INF),
Mgr. Ingrid Hutňanová – predmet Ruský jazyk (RJ),
PaedDr. Gabriela Mojzešová – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK),
Mgr. Ľudmila Harčariková – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK).

Témy písomných výstupov:

- **Úlohy a zadania súvisiace s témou obchodných listov (I. Hutňanová)**
- **Spôsoby objednávania nocľahu v hoteli – v RJ (I. Hutňanová)**
- **Obchodné listy – postup (A. Pľutová)**
- **Normalizovaná úprava listov (A. Pľutová)**
- **Prezentácia programu CANVA (Ľ. Harčariková)**
- **CANVA - Pozvánky – vzor (Ľ. Harčariková)**
- **Projekt - Možnosti ukončenia pracovného pomeru (Ľ. Harčariková)**
- **Možnosti ukončenia pracovného materiálu (Ľ. Harčariková)**
- **Ukončenie pracovného pomeru (Ľ. Harčariková) – vzory**
- **Celoškolská súťaž ADK v písaní ATF (G. Mojzešová)**
- **Diplom ADK (G. Mojzešová)**
- **Pracovná zmluva (G. Mojzešová)**
- **Dohoda o vykonaní práce (G. Mojzešová)**

Jadro:
Popis témy/problém
V priebehu prvého polroka šk. r. 2021/2022 boli vyučujúcimi vytvorené učebné materiály vo forme vzorových obchodných listov i pracovných listov. Ďalej sme vytvorili materiál s návodom na prácu s hromadnou korešpondenciou – konkrétne na využívanie hromadnej korešpondencie.

Vypracované materiály:

- **Úlohy a zadania súvisiace s témou obchodných listov (I. Hutňanová)** – vypracovaný materiál je prípravou na vyučovaciu hodinu na tému obchodných listov. Úlohou prípravy je naučiť žiakov vytvárať zdvorilostné listy - napr. potvrdzujúci dopis, upomienku, ospravedlnenie, či ďakovný list. V písomnej príprave sú zadefinované kognitívne, afektívne ciele i organizačné formy, ktoré pomáhajú žiakom pri korešpondencii v ruskom jazyku.
- **Spôsoby objednávania nocľahu v hoteli – v RJ (I. Hutňanová)** – vytvorený učebný materiál popisuje - Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy v ruskom jazyku, pripodobňuje – približuje pravidlá písania obchodných listov. Vytvorený materiál poskytuje vyučujúcemu pomôcku pri výučbe v expozičnej i fixačnej fáze hodiny, konkrétne popisuje spôsob objednávania nocľahu v hoteli.
- **Obchodné listy – postup (A. Pľutová)** – vytvorený materiál poskytuje podrobný postup práce s hromadnou korešpondenciou vo forme písomnej prípravy na vyučovaciu hodinu so zadefinovaním kognitívnych i afektívnych cieľov. Slúži pre vyučujúcich ako pomôcka pri príprave na hodinu.
- **Normalizovaná úprava listov (A. Pľutová)** – vytvorený materiál slúži ako pomôcka pri výučbe predmetu Informatiky i ADK – pri výučbe tematického celku obchodnej korešpondencie – ako využiť prostredie Word – oddiel Korešpondencie. Pomocou Prtsc – vyobrazení jednotlivých postupov nastavenia strany pre normalizovanú úpravu písomností pomáha žiakom lepšie pochopiť postupnosť krokov pri úprave v dokumente Word.
- **Celoškolská súťaž ADK v písaní ATF (G. Mojzešová)** - súčasťou práce vyučujúceho je tiež mimoškolská činnosť a motivácia žiakov ku premetu. Jednou z možností je organizovanie súťaží ako bola dňa 16. 6. 2022 celoškolská súťaž z ADK – Písanie desaťprstovou hmatovou metódou, pre žiakov prvého ročníka. Zúčastnili sa jej víťazi triednych kôl.
- **Diplom ADK (G. Mojzešová) -** je to vypracovaný Diplom v programe Publisher, pre súťažiacich v súťaži - Písanie desaťprstovou hmatovou metódou.
- **Pracovná zmluva (G. Mojzešová) –** je to vzor pracovnej zmluvy, ktorý slúži žiakovi na precvičenie písomnosti z tematického celku – Personálne písomnosti.
- **Dohoda o vykonaní práce (G. Mojzešová) –** je to vzor dohody o vykonaní práce, ktorý slúži žiakovi na precvičenie písomnosti z tematického celku – Personálne písomnosti
- **Prezentácia programu CANVA (Ľ. Harčariková) –** v zostavenom PowerPointe predstavujeme možnosti využitia programu CANVA, ktorý nám poskytuje možnosti vytvárania napr. životopisov, pozvánok, môžeme vytvárať logo pre firmu, vizitky, prezentácie, bulletiny, brožúry a iné.
- **CANVA - Pozvánky – vzor (Ľ. Harčariková) –** v PowerPointe je v skrátenej forme ponúknutý postup práce v programe CANVA pri kreovaní pozvánky na tzv. „Valentínska kvapka krvi“ – ktorá sa na našej škole organizuje každoročne.

- **Projekt - Možnosti ukončenia pracovného pomeru (Ľ. Harčariková) –** príprava na vyučovaciu hodinu s využitím inovatívnych metód– vo vypracovanej príprave je rozpracovaná téma hodiny – Ukončenie pracovného pomeru so zadefinovaním kognitívnych, afektívnych, i špecifických cieľov. Príprava je zameraná na rozvoj viacerých kompetencií u žiaka ako sú sociálno-komunikačné kompetencie, kompetencie v IKT. Z inovatívnych metód sme využili metódu brainstormingu i analýzu prípadu. Vytvorený materiál slúži vyučujúcemu počas expozičnej i fixačnej časti hodiny. Dôležitou súčasťou materiálu je zadefinovanie domácej úlohy. Domáca úloha je zadefinovaná formou problémovej úlohy.
- **Možnosti ukončenia pracovného pomeru (Ľ. Harčariková)** –Vytvorený materiál slúži žiakom pre upevnenie učiva – ako študijný materiál, súčasťou ktorého sú odvolávky na vzory vypracovaných listov na tému „Ukončenie pracovného pomeru“ – z rôznych príčin (zo strany zamestnávateľa i zo strany zamestnanca).
- **Ukončenie pracovného pomeru (Ľ. Harčariková) –** v ďalších štyroch dokumentoch vo Worde sú pre žiakov vytvorené šablóny pre rôzne možnosti podania žiadosti o ukončenie pracovného pomeru a to: - **Ukončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, Ukončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnanca, Ukončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa.**

Záver:
Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov

Odporúčania pre členov Klubu písomných a komunikačných zručnosti:
- využívať kooperatívne riešenie problémov podporou medzipredmetových vzťahov,
- aplikovať inovatívne metódy pri tvorbe pedagogických materiálov určených pre všetky fázy vyučovacieho procesu – vyučovacej hodiny,
- pri výučne využívať rôzne IKT programy,
- vytvorené pedagogické materiály uverejniť a zdieľať s ostatnými vyučujúcimi.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľudmila Harčariková, Ing. Anna Pľutová, Mgr. Ingrid Hutňanová, PaedDr. Gabriela Mojzešová
12. Dátum	30. 06. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	04. 07. 2022
16. Podpis	