MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

**Správa o činnosti pedagogického klubu**

| | |
|---|---|
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 2. Špecifický cieľ | 1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce |
| 3. Prijímateľ | Hotelová akadémia, Baštová 32, 080 01 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. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 12.1.2022 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Hotelová akadémia, Baštová 32, PO, prezenčná forma |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Ľudmila Harčariková |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy | http://www.hapresov.edu.sk/stranka/zvysovanie-kvality-odborneho-vzdelavania-a-pripravy/ |

**Manažérske zhrnutie:**

**Anotácia  Klubu písomných komunikačných zručností**

**Miesto konania klubu:** Hotelová akadémia, Baštová 32, Prešov,
**študijný odbor:** 6323 00 K hotelová akadémia,
**stupeň vzdelania:** úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A.

**Vedúci klubu:** Mgr. Ľudmila Harčariková.

**Klub písomných komunikačných zručností** bude zameraný na aplikáciu nadobudnutých čitateľských - komunikačných a IKT zručností na hodinách Administratívy a korešpondencie (ADK) ale ja na premetoch Informatika a Ruský jazyk. Hlavným cieľom bude pripraviť žiakov pre trh práce.

**Kľúčové slová**
Administratíva a korešpondencia. IKT. Ruský jazyk. EduPage. Hromadná korešpondencia.
.

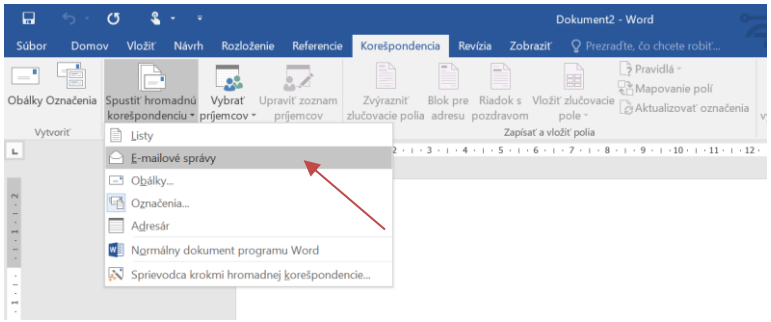
**Téma stretnutia:**

**Analýza práce s hromadnou korešpondenciou – poštou  v podmienkach praxe s využitím IKT techniky**

**Hlavné body:**

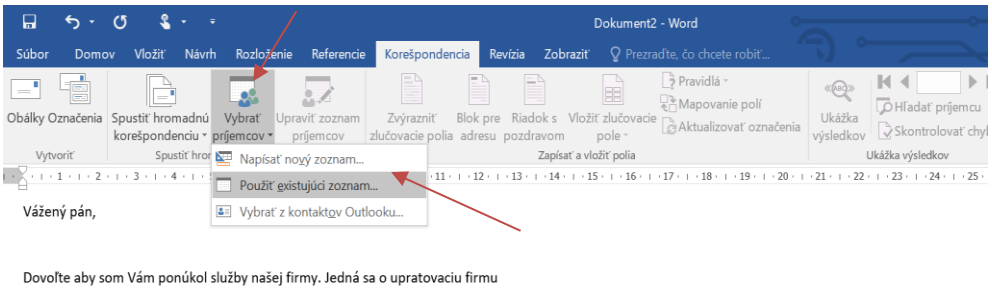
Na stretnutí klubu sme sa oboznamovali s prácou s hromadnou korešpondenciou s využitím IKT techniky. Využitie možností Hromadnej korešpondencie nám uľahčuje prácu s prípravou napr. pozvánok na hromadné podujatia, s vyhotovovaním menoviek pre napr. zamestnancov, či účastníkov nejakého podujatia – konferencií, súťaží  a pod. Práca sa stane efektívnou a podstatne sa zrýchli.

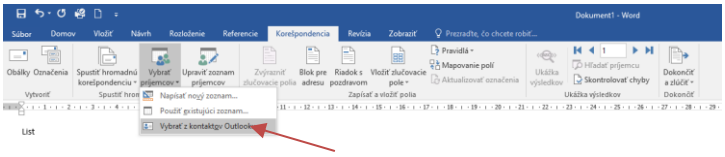
Odosielanie e-mailov pomocou hromadnej korešpondencie s rovnakým obsahom pre viacerých adresátov môžeme urobiť pomocou wordovského súboru – v korešpondencii si vyberieme e-mailové správy.

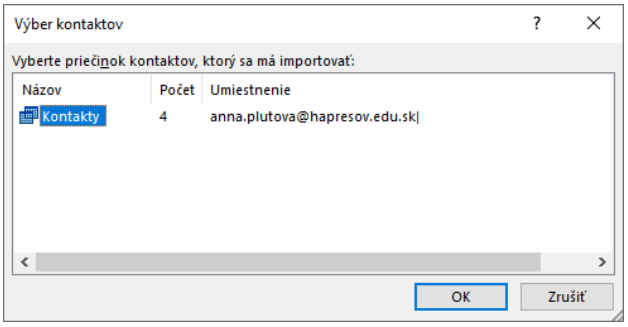


V otvorenom dokumente napíšeme správu, ktorú chceme poslať viacerým adresátom.

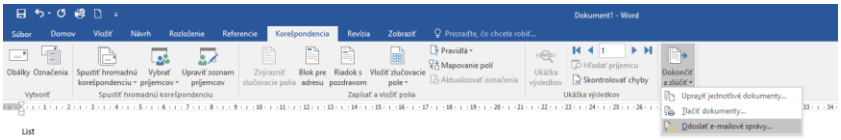
Napísanú správu posielame pomocou hromadnej korešpondencie. E-mailové adresy si vkladáme pomocou voľby Vybrať príjemcov. Tu si môžeme zvoliť - použiť existujúci zoznam, ktorý máme uložený vo Worde alebo v Exceli, môžeme vybrať možnosť napísať nový zoznam alebo ak máme v PC nastavené konto v Outlook, tak Vybrať z kontaktov Outlook.

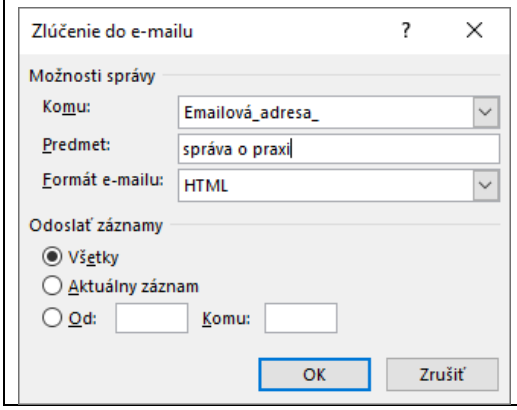



Na odoslanie si vyberieme Dokončiť a zlúčiť a následne Odoslať e-mailové správy.



Osvojenie si práce s hromadnou korešpondenciou uľahčí prácu vyučujúcemu – hlavne triednym učiteľom, preto sme venovali tejto téme pozornosť a praktické ukážky.
S touto tematikou sa stretnú aj žiaci na hodinách Informatiky a Aplikovanej informatiky. 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.

**Ciele stretnutia:**

- Posilniť u pedagógov potrebu precíznej evidencie písomností.

**Špecifické ciele:**

- Rozvíjať IKT zručností v spojení s elektronickou korešpondenciou.

**Výchovné ciele:**

- Posilňovať u vyučujúcich motiváciu k získavaniu nových poznatkov z IKT.

**Zhrnutie priebehu stretnutia a odporúčania:**

- Posilniť u pedagógov pocit zodpovednosti vo vzťahu ku včasnému vedeniu korešpondencie.

| | |
|---|---|
| 11. Vypracoval | Ľudmila Harčariková |
| 12. Dátum | 12. 1. 2022 |
| 13. Podpis | |
| 14. Schválil (meno, priezvisko) | MVDr. Jozef Šenko |
| 15. Dátum | 13. 1. 2022 |
| 30. Podpis | |