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	16.2.2022
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 problémov hromadnej korešpondencie pri písaní listov, písaní adries podľa STN v práci manžéra v praxi.
x
Hlavné body:

Na stretnutí klubu sme si opakovali a upevňovali prácu s hromadnou korešpondenciou s využitím IKT techniky. Nadobudnutím zručnosti pri používaní možností Hromadnej korešpondencie sa stane naša práca efektívnou a podstatne sa zrýchli. Pri písaní OL aj v elektronickej podobe je potrebné dodržiavať STN, tak sme si ju na stretnutí klubu pripomenuli a osvojili sme si náležitosti OL a uviedli sme si zaužívané príklady:

- písanie adries, poštový údaj,
- odvolacích údajov,
- názov listu,
- oslovenie,
- text listu,
- záver,
-

Doporučene

KOFT, s. r. o.
Ing. Stanislav Konečný
obchodný manažér
Jána Stanislava 28A
841 05 Bratislava

Doporučene

KOFT, s. r. o.
Ing. Stanislav Nový
obchodný manažér
Jána Stanislava 28A
841 05 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa	**Naše číslo**	**Vybavuje/linka**	**Prešov**
FO/122/2022/Ha 15. 11. 2022	02/2022/Gv	Hu/051/77 327 01	23. novembra 2022

Váš list číslo/zo dňa	**Naše číslo**	**Vybavuje/linka**	**Miesto odoslania**
FO/122/2022/Ha	02/2022/Gv	Hurtuková	Prešov
25. novembra 2022		+421/51/77 327 01	23. 11. 2022

Vec
Žiadosť o uvoľnenie zo školy
<u>Objednávka č. 122/2016 – urgencia tovaru</u>
Žiadosť o prerušenie štúdia
Objednávka tovaru
Dopyt na nápoje

Dovoľujeme si Vás osloviť o zaslanie katalógov .....

Oslovenie

PRÍKLADY

Vážený pán riaditeľ,	**Vážení klienti,**
⟶ dovoľte mi...	tovar, ktorý ste si...
Vážená obchodná spoločnosť, Vážený pán konateľ, Vážení zákazníci,	Vážení absolventi, Vážení družstevníci, Vážení obchodní partneri,

Medzi oslovením a ďalším textom sa vynechá jeden prázdny riadok.
Ak je list bez oslovenia, medzi heslom a textom vynecháme dva prázdne riadky.
Úvod – získať adresáta, (zalíškajme sa), vzbudiť pozornosť, upútať adresáta, aby prečítal celý list.
V úvode listu môžeme podľa jeho obsahu a charakteru použiť aj niektoré úvodné frázy.

✍ PRÍKLADY

Dovoľujem si Vám oznámiť, že...
Získali sme informácie z novín (inzerát bol dobrý, pozitívne nás ovplyvnil)
Prosíme, aby ste vzali na vedomie...
Obraciame sa na Vás na základe odporúčania...
Oznámte nám, prosím, svoje rozhodnutie...
Na Vašu žiadosť...
Potešil nás Váš dopyt... Vaša ponuka...
Som rád, že môžem obnoviť naše obchodné spojenie, ktoré bolo pre... prerušené...

Text listu (jadro)

Text listu členíme na odseky, ktoré oddeľujeme jedným prázdnym riadkom. Začíname vždy po piatich prázdnych úderoch – využijeme tabulátor (píšeme na šiesty).

Text môžeme začať aj z ľavej zvislice.

Dôležité časti v liste zvýrazňujeme. Môžeme to urobiť niekoľkými spôsobmi: podčiarknutím, centrovaním (umiestnením na samostatný riadok), riedeným písmom (za každým písmenom medzera), veľkými písmenami, zmenou veľkosti písma, zemnou druhu písma, úvodzovkami alebo vhodnou kombináciou uvedených možností.

✍ PRÍKLADY

Odpoveď pošlite v obálke označenej heslom Súťaž.

Dovoľujeme si Vás pozvať na posedenie pod jedličkou, ktoré sa uskutoční v utorok

15. decembra 2022 o 17.00 h

v spoločenskej sále Domu kultúry Zrkadlový háj na Rovniankovej ulici 3 v Bratislave.

Slová zvýraznené riedeným písmom sa oddeľujú vždy troma medzerami, interpunkčné znamienko je súčasťou zvýrazneného textu.

V prílohe Vám zasielame KATALÓG VÝROBKOV našej firmy.
Využite príležitosť nákupu **za zvýhodnené ceny.**
Záver

Text listu ukončíme záverečnými frázami, ktoré napíšeme do samostatného odseku, oddeleného od posledného riadka textu prázdnym riadkom.

✍ PRÍKLADY

Očakávame Vašu odpoveď...
Môžeme Vám odporúčať, aby ste využili túto výhodnú ponuku...
Vopred ďakujeme za námahu, ktorú Vám týmto spôsobíme...
Očakávame Vašu skorú odpoveď...
List ukončíme pozdravom, ktorý sa píše do samostatného odseku a od posledného riadka sa oddeľuje prázdnym riadkom. Za pozdravom nepíšeme interpunkčné znamienko (teda bodku). Želacie vety ukončíme výkričníkom.
Text listu ukončíme tak, aby ostal dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis.

✍ **PRÍKLADY**

Očakávame Vašu skorú odpoveď a ostávame s pozdravom
Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu a ostávame s pozdravom
S pozdravom
So srdečným pozdravom

<u>Podpis</u>

Ak sú v texte dva podpisy, vľavo sa podpíše funkčne vyšší pracovník a vpravo funkčne nižší pracovník. Umiestňujú sa však tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.
Ak list podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo je pečiatka a podpis zástupcu organizácie, ktorá list vyhotovila. ¶
¶
✍ PRÍKLAD ¶

odtlačok pečiatky	***odtlačok pečiatky*** ¶	
podpis	***podpis***	***podpis***
Peter Novák	**Ing. Eva Vidová**	**Meno**
vedúci právneho oddelenia	**vedúca učtárne**	**funkcia**

<u>Prílohy</u>

✍ PRÍKLADY

<u>Príloha</u>

2 prílohy ⟶ Sú vymenované v texte

<u>Prílohy</u>
Životopis
Osobný dotazník

<u>Rozdeľovník</u>

✍ PRÍKLAD

<u>Na vedomie</u>
OÚ Bratislava IV
KÚ Bratislava, odbor vnútorných vecí

Prílohy
Rodný list
Sobášny list
¶
¶
Na vedomie

<u>Dopĺňajúce údaje</u>

Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte umiestnené tieto údaje:
čísla telefónov, čísla faxu, bankové spojenie – dnes píšeme IBAN (šesť miestne štvorčísla, z ktorých prvé sa začína skratkou štátu napr. SK00 0000 0000 0000 0000 0000), identifikačné číslo organizácie (IČO), daňové identifikačné číslo (DIČ), E-mail (elektronická pošta),

internetovú adresu, návštevné dni. Sú umiestnené 20 mm od dolného okraja papiera. Odvolávanie a dopĺňajúce údaje sa odporúča vytlačiť písmom 10 bodov (najmenej 6 bodov).

✍ **PRÍKLAD**

Telefón	Fax	Bankové spojenie	IČO	E-mail	Internet
02/12 34 56 78	02/12 34 56 88 www.nemrs.sk	23456700/0200	12345678	laska@nemocnica.sk	

Telefón: 02/12 34 56 78	Fax: 02/12 34 56 88	IBAN: SK00 0000 0000 0000 0000 0000	IČO: 12345678 IČ DPH: SK1234567890

laska@nemocnica.sk Registrácia: OK Okr. súdu Prešov, Sro. 124/A
www.nemrs.sk

Najčastejšie chyby pri hromadnej korešpondencii sa vyskytujú pri práci hlavne s adresárom, so zlučovaním adries a s dodržiavaním správneho postupu práce.

Tému hromadnej korešpondencie poznávajú 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	16. 2. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	17. 2. 2022
30. Podpis	