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	20.10.2021
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. Tematické plány. Metodika. EduPage. Tematické výchovno-vzdelávacie plány. Obchodné písomnosti. Elektronická pošta.

Téma stretnutia:

Definovanie písomností v obchodnom styku využívaných v praxi, s využitím IKT v elektronickej pošte

Hlavné body:
Oficiálne a obchodné listy.

Oficiálne a obchodné listy sú dôležité pre chod organizácií a svojou kultivovanosťou prispievajú k celkovému obrazu organizácie pred partnermi. Preto sa od nich vyžaduje celá rada vlastností: majú byť vecné, stručné, prehľadné a zrozumiteľné, majú umožňovať rýchlu a spoľahlivú orientáciu v dátach, menách a adresách. Obvykle sa evidujú, v prípade potreby sa pohotovo vyhľadávajú, prípadne sa z nich robia kópie. Listy a obálky majú byť úhľadné a upravené. Písanie oficiálnych a obchodných listov a ich podoba sú upravené normami ČSN 88 6101 a ČSN 016910.
Na stretnutí klubu sme diskutovali o problematike písomností v obchodnom styku a o prieniku tejto témy v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch predmetov Ruský jazyk (RJ), Informatika (INF) a Administratíva a korešpondencia (ADK).
V predmete ADK v druhom ročníku je téma obchodných písomností dominantnou témou, no aj na predmete RJ sa venujú tejto problematike a rovnako je tomu i na Informatike, kde sa venujú hlavne elektronickej forme korešpondencie a hromadnej korešpondencii.
Téma - Písomnosti v obchodnom styku
Členovia klubu diskutovali hlavne o tom, že pri nákupe a predaji výrobkov, materiálu alebo služby sa vyskytujú písomnosti vo forme individuálnych listov, ako aj vo forme tlačív alebo elektronických formulárov (dopyt, ponuka, objednávka, reklamácia, urgencia, dodací list, faktúra).
Na klube sme sa vzájomne informovali o schéme obchodného listu s jeho vonkajšími náležitosťami a vnútorným obsahom, s cieľom zjednotiť požiadavky na žiakov pri vyhotovovaní obchodných listov:

začiatok listu	– vonkajšie náležitosti (adresa, odvolacie údaje, dátum, vec)
	– oslovenie
	– úvodná veta
hlavná časť listu	– podklad
	– jadro
	– cieľ (návrh)
zakončenie listu	– pozdrav
	– podpis
	– prílohy (podľa potreby)
	– rozdeľovník (podľa potreby)

Veľký dôraz pri písaní obchodných listov musia vyučujúci dávať na sloh obchodných listov, ktorý je vecný, stručný, zrozumiteľný, zdvorilý, bez citového zafarbenia. Po štylistickej i gramatickej stránke musí byť list bezchybný. Charakteristickým znakom štylizácie je **písanie v 1. a 2. osobe množného čísla** (my, náš, nás, Vy, Váš, Vás), pretože sa vyjadrujeme v mene organizácie. Volíme pozitívny spôsob vyjadrovania (nepoužívame slová „bohužiaľ“, „ľutujeme“). Vyhýbame sa zložitým a neprehľadným súvetiam. Vyvarujeme sa pred vyjadreniami, v ktorých je niekoľko slovesných podstatných mien za sebou, bez použitia slovesa. Nepoužívame trpný rod (použitie činného rodu pôsobí dynamicky) a vyhýbame sa používaniu podmieňovacieho spôsobu (keby…, bolo by…). Na všetky tieto náležitosti musia vyučujúci upozorňovať pri výučbe žiakov. Musia ich naučiť vytvárať obsahovo, vecne a štylisticky správne písomnosti. Pestujeme u žiakov povedomie, že obchodné písomnosti, či už v tlačenej alebo elektronickej podobe musia obsahovať správne náležitosti a sú vizitkou organizácie.
Písomnosti v obchodnom styku - pred uzatvorením a pri uzatváraní kúpnych zmlúv

- **Dopyt**
- **Ponuka**
- **Objednávka**
- **Urgencia**
- **Reklamácia**
- **Dodací list**
- **Reklamačný list**

- **Faktúra.**

Pri komunikácii sme kládli dôraz na formálnosť obchodných listov a na používanie zaužívaných formulácii – na tento fakt sme upozornili, že musíme orientovať žiakov na využívanie takejto formulácie.

Príklady: úvod

- Na základe predchádzajúcich dobrých skúseností znovu sa obraciame...
- Na odporúčanie pána…obraciame sa na Vás so žiadosťou o poskytnutie informácií o…
- Na základe nášho telefonického dohovoru Vás žiadame o zaslanie ponuky…
- Informácia o Vašom novom výrobku na internetovej stránke … nás oslovila a radi využijeme ponuku na zaslanie katalógu…
- V inzertných novinách… nás zaujala Vaša ponuka…

Príklady: jadro

- Zároveň Vás žiadame oznámiť nám Vaše obchodné podmienky, najmä dodacie a platobné podmienky, údaje o…
- Žiadame Vás o bližšie informácie o… Prosíme uviesť aj dodacie a platobné podmienky..
- Vzhľadom na to, že plánujeme začatie obchodnej spolupráce, požadujeme aj podrobné technické údaje…
- Pošlite nám, prosíme, kompletnú technickú dokumentáciu.

Záver
Príklady:

- Očakávame Vašu skorú odpoveď a tešíme sa na spoluprácu s Vami. S pozdravom
- Tešíme sa na spoluprácu s Vami a ostávame s pozdravom
- So želaním podnikateľských úspechov ostávame s pozdravom
- S pozdravom

Ciele stretnutia:
- Podeliť sa s informáciami a skúsenosťami pri vytváraní učebných materiálov pre jednotlivé predmety s využitím IKT - elektronického online prostredia,
- Cieľom stretnutia bolo tiež vzbudiť u vyučujúcich záujem o rozvíjanie zručností s informačnými technológiami.

Všeobecné ciele:
- Posilňovať IKT zručnosť vyučujúcich.

Špecifické ciele:
- Motivovať vyučujúcich ku zvyšovaniu IKT zručnosti a k rozvoju kritického myslenia žiakov.

Výchovné ciele:
- Posilňovať u vyučujúcich povedomie celoživotného vzdelávania.

Zhrnutie priebehu stretnutia a odporúčania:

- Posilniť potrebu zvyšovania kompetencií čitateľskej, informatickej a ich využívanie vo vyučovacom procese. Podporovať medzipredmetové vzťahy.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ľudmila Harčariková
12. Dátum	20. 10. 2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	21. 10. 2021
30. Podpis	