|  |  |
| --- | --- |
| **Názov predmetu** | **Hospodárska korešpondencia** |
| **Časový rozsah výučby** | 2.ročník: 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín  3.ročník: 1 hodina týždenne, spolu 30 vyučovacích hodín |
| **Ročník** | druhý, tretí |
| **Škola** | Stredná odborná škola techniky a služieb, Prakovce 282, Prakovce |
| **Názov ŠkVP** | **Predavač** |
| **Kód a názov ŠVP** | 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby |
| **Kód a názov učebného odboru** | 6460 H predavač |
| **Stupeň vzdelania** | stredné odborné vzdelanie – ISCED 3C |
| **Dĺžka štúdia** | 3 roky |
| **Forma štúdia** | denná |
| **Vyučovací jazyk** | slovenský jazyk |
| **Iné** | štátna škola |

**Charakteristika predmetu**

Administratíva a korešpondencia je odborný predmet, ktorý poskytuje žiakom vedomosti a praktické zručnosti na vykonávanie administratívnych činností. Predmet administratíva a korešpondencia súvisí s obsahom všetkých odborných predmetov, preto je nevyhnutné uplatňovať medzi predmetové vzťahy hlavne s predmetom informatika pri práci s textovými editormi. Úlohou predmetu je osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy obchodnej a úradnej korešpondencie, získať zručnosti pri písaní desaťprstovou hmatovou metódou, v editovaní textu a dodržiavaní platných noriem pri písaní a formálnej úprave textu. Pri výučbe sa uprednostňuje maximálna presnosť pred rýchlosťou písania. Pri odpise odborného textu žiaci dodržujú normalizovanú úpravu písomností. Žiaci získajú a osvoja si základné praktické činnosti s aplikáciami, s prezentačným softvérom, s kancelárskym a grafickým softwarom, ktoré využijú pri svojom učení, resp. v praxi.

Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu administratíva a korešpondencia majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť.

Vyučovanie sa uskutočňuje v počítačovej učebni formou cvičení, praktických prác, trieda sa delí na skupiny podľa príslušných predpisov o bezpečnosti práce. Každý žiak bude mať príležitosť pracovať na praktických úlohách individuálne, resp. v tíme 2-3 žiakov. Zadaný praktický projekt vychádza zo zamerania konkrétneho učebného odboru.

**Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu**

Cieľom vyučovacieho predmetu administratíva a korešpondencia je poskytnúť žiakom vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odborných administratívnych prác. Žiaci získajú:

* praktické zručnosti desaťprstovej hmatovej metódy,
* získajú správne návyky písania na klávesnici počítača,
* získajú správne návyky osobitnej úpravy textu,
* získajú správne návyky presnosti,
* získajú správne návyky zvyšovania rýchlosti písania.

Okrem toho žiaci nadobudnú súbor vedomostí, zručností a kompetencií pri tvorbe písomností v oblasti obchodného styku, personálnych písomností, písomností v oblasti platobného styku, marketingu a tvorby reklamných prostriedkov. Žiaci získavajú zručnosti na počítači v programe MS Word, MS Excel a MS PowerPoint.

**Kľúčové kompetencie**

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie:

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

* reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
* porovnať bežné pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospo-ločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje,
* identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
* vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
* zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie.

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v mate-rinskom a cudzom jazyku

* spoľahlivo vyjadrovať sa v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
* identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
* posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
* overovať a interpretovať získané údaje.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

* prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
* konštruktívne diskutovať, a pozorne počúvať druhých,
* rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
* samostatne pracovať v menšom kolektíve,
* určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
* predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
* prispievať k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom, nepodliehať predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obsah vzdelávania**    ROZPIS UČIVA PREDMETU**: hospodárska korešpondencia** Ročník: **druhý**  **1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín** | | | | | | | | |
| **Názov tematického celku vrátane tém** | **Medzipredmetové vzťahy**  **Názov predmetu** | | **Očakávané vzdelávacie výstupy**  **Žiak má vedieť:** | **Kritériá hodnotenia**  **Žiak:** | **Metódy hodnotenia** | | **Prostriedky hodnotenia** | |
| **Základné informácie o predmete hospodárska korešpondencia**  Počet hodín: 1  **Základy písania na počítači**  Počet hodín: 25   * stredný, horný a dolný písmenový rad * písmená na číselnom rade * znamienka * číslice, symboly, značky a číselné údaje   **Význam a rozdelenie písomného styku**  Počet hodín: 7   * rozdelenie písomností * štylizácia * jednoduché právne písomnosti | INF  PRN | | * úvod do predmetu * starostlivosť o počítače * oboznámenie sa s programom * dodržiavať správne držanie tela a rúk pri písaní * vedieť prakticky použiť zásady pri písaní na stroji a PC * dodržiavať desaťprstovú hmatovú metódu pri nácviku písania * využívať rôzne formy písomnej komunikácie * rozlíšiť rôzne druhy písomností * správne napísať adresy v listoch i na obálkach * ovládať správne písanie obchodných listov podľa normy * využiť zásady správnej štylizácie pri tvorbe obch. listov * zostaviť jednoduché právne písomnosti | * dodržiaval správne držanie tela a rúk pri písaní * vedel prakticky použiť zásady pri písaní na stroji a PC * dodržiaval desať prstovú hmatovú metódu pri nácviku písania * využíval rôzne formy písomnej komunikácie * rozlíšil rôzne druhy písomností * správne napísal adresy v listoch i na obálkach * ovládal správne písanie obchodných listov podľa normy * využil zásady správnej štylizácie pri tvorbe obch. listov * zostavil jednoduché právne písomnosti | ústne skúšanie  písomné skúšanie  ústne skúšanie  písomné skúšanie | | ústna odpoveď  písomná práca  ústna odpoveď  písomná práca | |
| **Obsah vzdelávania**  ROZPIS UČIVA PREDMETU**: hospodárska korešpondencia** Ročník: **tretí**  **1 hodina týždenne, spolu 30 vyučovacích hodín** | | | | | | | | |
| **Názov tematického celku vrátane tém** | **Medzipredmetové vzťahy**  **Názov predmetu** | **Očakávané vzdelávacie výstupy**  **Žiak má vedieť:** | | **Kritériá hodnotenia**  **Žiak:** | | **Metódy hodnotenia** | | **Prostriedky hodnotenia** |
| **Písomnosti obchodného charakteru**  Počet hodín: **12**   * + obchodné listy   + dopyt a ponuka   + objednávka   + kúpna zmluva   + faktúra a dodací list   + urgencia   + reklamácia     **Písomnosti personálneho charakteru**  Počet hodín: **12**   * písomnosti pri prijímaní do pracovného pomeru * životopis * motivačný list * žiadosť do zamestnania * pracovná zmluva * osobný dotazník * výpoveď   **Písomnosti v oblasti platobného styku**  Počet hodín: **6**  - druhy platobného styku  - hotovostný platobný styk  - bezhotovostný platobný  styk  - kombinovaný platobný  styk  - elektronický platobný  styk | EKO  INF  EKO  INF  EKO  INF | * ovládať správne písanie obchodných listov podľa normy * využiť zásady správnej štylizácie pri tvorbe obchodných listov * zostaviť jednoduché prostriedky písomnej propagácie * zostaviť reklamný list * napísať dopyt, ponuku, objednávku, kúpnu zmluvu, faktúru * napísať urgenciu i odpoveď na urgenciu * napísať reklamáciu i upomienku * vysvetliť právnu úpravu   pracovno-právnych  vzťahov v SR   * popísať náležitosti   motivačného listu,  životopisu   * vysvetliť podstatu   a náležitosti pracovnej  zmluvy   * popísať spôsoby   ukončenia a zániku  pracovného pomeru  - charakterizovať  jednotlivé formy  platobného styku  - popísať formuláre  používané v hotovostnom  platobnom styku  - popísať formuláre  používané  v bezhotovostnom  platobnom styku  - popísať formuláre  používané  v kombinovanom  platobnom styku  - charakterizovať  Internetbanking  - charakterizovať výpis z  účtu | | * ovládal správne písanie obchodných listov podľa normy * využil zásady správnej štylizácie pri tvorbe obchodných listov * zostavil jednoduché prostriedky písomnej propagácie * zostavil reklamný list * napísal dopyt, ponuku, objednávku, kúpnu zmluvu, faktúru * napísal urgenciu i odpoveď na urgenciu * napísal reklamáciu i upomienku * vysvetlil právnu úpravu   pracovno-právnych  vzťahov v SR   * zoštylizoval a správne   formálne upravil  motivačný list a životopis   * vysvetlil podstatu,   zákonné a ostatné  náležitosti pracovnej  zmluvy   * popísal spôsoby   ukončenia pracovného  pomeru  - charakterizoval jednotlivé  formy platobného styku  - správne vyplnil  pokladničné doklady,  poštový poukaz na  adresu,  - správne vyplnil  jednorazový a trvalý  príkaz na úhradu, príkaz  na inkaso  - správne vyplnil poštový  poukaz na účet  - vysvetlil zásady  bezpečného používania  internetbankingu  - popísal jednotlivé  náležitosti výpisu z účtu | | Ústne skúšanie  Písomné skúšanie  Riešenie praktických úloh  Ústne skúšanie  Písomné skúšanie  Riešenie praktických úloh  Ústne skúšanie  Písomné skúšanie  Riešenie praktických úloh | | Ústna odpoveď  Písomná práca  - kontrolná práca  - previerka  - projekt  Ústna odpoveď  Písomná práca  - kontrolná práca  - previerka  - projekt  Ústna odpoveď  Písomná práca  - kontrolná práca  - previerka  - projekt |