Učebné osnovy

Názov predmetu	Administratíva a korešpondencia				
Časový rozsah výučby					
Ročník	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**Spolu**
Štátny vzdelávací program					
Školský vzdelávací program	-	-	2	-	2
Kód a názov odboru štúdia	7902 J 00 gymnázium				
Stupeň vzdelania	vyššie sekundárne vzdelanie ISCED 3A				
Forma štúdia	denná				
Dĺžka štúdia	štvorročná				
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk				

Charakteristika predmetu

Obsah výučby vychádza zo vzdelávacej oblasti teoretické vzdelávanie ŠVP 29 Ekonomické vzdelávanie, obchod a služby . Pri tvorbe predmetu sme vychádzali z obsahového štandardu ekonomika a svet práce. Na tento predmet sme v ŠVP vyčlenili v treťom ročníku 2 vyučovacie hodiny týždenne.

Učivo predmetu administratíva a korešpondencia sa zameriava na odborný administratívny štýl v písomnej komunikáciu v úradnom styku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad. Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii obchodných listov, žiadosti a ďalších písomností. Objasňuje organizáciu písomného styku, používanie moderných komunikačných prostriedkov a výpočtovej techniky.

Ciele vyučovacieho predmetu

Učivo vedie žiakov k oboznámeniu sa s výučbovým programom ATF a osvojeniu si základov desaťprstovej hmatovej metódy písania na počítači. Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii obchodných listov a ďalších písomností. Poskytuje žiakom vedomosti a zručnosti pri používaní zamestnaneckých písomností pri vstupe na trh práce, zániku pracovného pomeru, postup pri reklamácií chybného tovaru a jednoduchých právnych písomností.

Základným cieľom výučby administratívnych cvičení je využívať získané spôsobilostí, schopností a zručností uplatnením vo svete práce i v živote.

Základné predmetové kompetencie (spôsobilosti)

- osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie,
- ovládať písanie na počítači desaťprstovou hmatovou metódou
- aktívne využívať IKT pri vedení rôznej agendy
- vyhotovovať tabuľky,
- ovládať platné normy pri písaní a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z administratívnej praxe,
- mať kultivovaný prejav v písomnom i ústnom styku,
- voliť optimálnu formu a spôsob komunikácie,
- uviesť príklad postupu ako uzatvoriť pracovnú zmluvu a podať výpoveď,
- spracovať písomný materiál zrozumiteľným spôsobom,
- orientovať sa v ochrane práv spotrebiteľa.

Stratégia vyučovania

Pri vyučovaní sa budú využívať nasledovné metódy a formy vyučovania:

Názov tematického celku	**Stratégia vyučovania**	
	Organizačné formy	**Metódy výučby**
Význam klávesnicovej gramotnosti **Ergonomické zásady a ochrana zdravia**	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou
Nácvik písania na PC s výučbovým programom ATF	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou

Nácvik osobitnej úpravy textu	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou
Jednoduché písomnosti právneho charakteru	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou
Personálne písomnosti	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou
Žiadosti, úprava, štylizácia a nácvik žiadosti občanov a podnikateľov	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou
Písomnosti v obchodnom styku	Frontálna, individuálna práca žiakov	Reproduktívna – rozhovor Informačnoreceptívna- výklad Práca s učebnicou

Učebné zdroje

Na podporou a aktiváciu vyučovania a učenia žiakov sa využijú nasledovné učebné zdroje:

Názov tematického celku	**Odborná literatúra**	**Didaktická technika**	**Materiálne výučbové prostriedky**	**Ďalšie zdroje** (internet, knižnica, ...
Úvod	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa Písací stroj	Výučbový program ATF	
Nácvik písania na stroji alebo na počítači	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročníkOA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa	Výučbový program ATF	
Nácvik písmen na číselnom rade, nácvik znamienok	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročníkOA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa	Výučbový program ATF	
Nácvik číslic, značiek a číselných údajov	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa	Výučbový program ATF	
Nácvik osobitnej úpravy textu	Judita Sehnalová : Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa	Výučbový program ATF	
Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA	PC Magnetická tabuľa Tabuľa	Výučbový program ATF	
Písomné skúšky	Judita Sehnalová: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA	PC	Výučbový program ATF	

Hodnotenie

Pri každom hodnotení tematického celku používame všeobecné kritériá a klasifikáciu uvedenú v ŠKVP. Prípravu didaktických testov, cieľových otázok pre skupinové práce, písomné cvičenia a frontálne skúšanie pripravuje vyučujúci.
Pri odpisoch na presnosť sa presnosť odpisu žiaka hodnotí nasledovne:

Počet chýb	Známka
0 – 1	1
2 – 3	2
4 - 5	3
6 - 7	4
8 – a viac	5

Počas školského roka si žiak vypracováva portfólio svojich písomnosti v elektronickej a tlačenej podobe, ktoré je súčasťou celkového hodnotenia žiaka za klasifikačné obdobie.

Po ukončení posledného tematického celku v danom vyučovacom predmete pripraví vyučujúci písomnú prácu alebo didaktický test na overenie komplexných vedomostí a zručností žiakov.

Stupnica hodnotenia:

Percento úspešnosti:	Známka
100 % - 86 %	1
85 % - 71 %	2
70 % - 56 %	3
55 % - 41 %	4
40 % - 0 %	5

Názov tematického celku Témy	Hodiny	Medzipred-metové vzťahy	Očakávané vzdelávacie výstupy	Kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov	Metódy hod-notenia	Prostriedky hodnotenia
Význam klávesnicovej gra-motnosti, ergonomické zásady	**1**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Význam klávesnicovej gramotnosti Ergonomické zásady a ochrana zdravia	1	INF	Poznať význam desaťprsto-vej hmatovej metódy Ergonomické zásady a ochrana zdravia	Poznal význam desaťprstovej hmatovej metódy Ergonomické zásady a ochrana zdravia	Ústne frontálne skúšanie	Ústna odpoveď
Nácvik písania na PC s výučbovým programom ATF	**24**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Klávesnica PC, desaťprs-tová hmatová metóda	1	INF	Poznať základ práce s výučbovým programom	Poznal základ práce s výučbovým programom		
Nácvik písmen a, s, d, f, j, k, l, ô,	3		Osvojiť si písanie uvede-ných písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen		
Nácvik slov na strednom rade	1		Upevniť zručnosť v písaní uvedených písmen	Upevnil zručnosť v písaní uvedených písmen		
Nácvik písmena – e, čiarky, w, o	2		Osvojiť si písanie písmen	Osvojil si písanie písmen		
Nácvik písmen t, n, i, c	3		Osvojiť si písanie uvede-ných písmen	Osvojil si písanie písmen		
Nácvik písmen q, y, p	1		Osvojiť si písanie uvede-ných písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen		
Nácvik písmen r, m, v,	3		Osvojiť si písanie uvede-	Osvojil si písanie uvedených		

u			ných písmen	písmen			
Nácvik písmen z, b	1		Osvojiť si písanie uvedených písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen			
Nácvik spojovníka a pomlčky	1		Osvojiť si písanie uvedených písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen			
Nácvik písmen h a rozdeľovacieho znamienka	1		Osvojiť si písanie uvedených písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen			
Cvičenia na upevnenie hmatovej istoty	1		Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní	Výkonové skúšky	Odpis na presnosť	
Nácvik písmen g, ú	1		Osvojiť si písanie uvedených písmen	Osvojil si písanie uvedených písmen			
Nácvik písania veľkých písmen – ľavý preraďovač a pravý preraďovač	2		Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní			
Nácvik bodky	1		Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní			
Nácvik písania po anglicky a nemecky	2		Osvojiť si písanie uvedených písmen v cudzom jazyku	Osvojil si písanie uvedených písmen v cudzom jazyku			
Nácvik písmen, číslic na číselnom rade a znakov	**23**		**Žiak má:**	**Žiak:**			
Nácvik písmen ý, ť, á, č, í, š	4		Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní			
Nácvik písmen ž, ä, ň	2		Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní			
Nácvik mäkčeňa a dĺžňa, otáznika a výkričníka, písania dvojbodky a bodkočiarky	3		Osvojiť si písanie uvedených znakov	Osvojil si písanie uvedených znakov			
Nácvik písania úvodzoviek, znamienka opakovania, zátvoriek a lomky	2		Osvojiť si písanie uvedených znakov	Osvojil si písanie uvedených znakov			
Precvičovanie učiva, písanie na rýchlosť	1				Výkonová skúška	Odpis na rýchlosť a presnosť	

a presnosť						
Nácvik číslic všetkých číslic, paragrafu, priemeru, percenta, promile, matematických značiek, dátum a časových údajov	6		Osvojiť si písanie uvedených znakov a číslic	Osvojil si písanie uvedených znakov a číslic		
Zvýrazňovanie textu riedeným písmom, podčiarkovaním, písaním veľkých písmen, tučným písmom a ich kombinácia	1	**INF**	Upevniť zručnosť v písaní	Upevnil zručnosť v písaní		
Jednoduché tabuľky vo Worde, písanie do stĺpcov, tabulátor	2		Vyhotoviť tabuľky podľa dispozície	Vyhotovil tabuľky podľa dispozície		
Precvičovanie osobitnej úpravy textu	2		Precvičiť zvýrazňovanie textu a vytváranie tabuliek	Precvičil zvýrazňovanie textu a vytváranie tabuliek	Písomná skúška	Zostavenie tabuľky vo Worde
Personálne písomností	**6**	**NŠFG – II./1.3**	**Žiak má:**	**Žiak:**		
Formálne a neformálne listy	1		Vyhotoviť splnomocnenie podľa zadania	Vyhotovil splnomocnenie podľa zadania	Písomná skúška	Vyhotovenie písomnosti
Životopis v slovenskom a cudzom jazyku	1		Vyhotoviť životopis	Vyhotovil životopis		
Žiadosť o prácu	1		Vyhotoviť žiadosť o prácu podľa zadania	Vyhotovil žiadosť o prácu podľa zadania	Písomná skúška	Vyhotovenie písomnosti
Iné žiadosti, čestné prehlásenia, motivačný list	1		Vyhotoviť motivačný list	Vyhotovil motivačný list		
Žiadosť o ukončenie pracovného pomeru	1		Vyhotoviť žiadosť o ukončenie pracovného pomeru	Vyhotovil žiadosť o ukončenie pracovného pomeru		
29. Rôzne druhy žiadostí občanov	1	**NŠFG – III./3.3**	Vyhotoviť žiadosť podľa určenej úlohy	Vyhotovil žiadosť podľa určenej úlohy		
Ostatné písomnosti v MS OFFICE	**12**		**Žiak má:**	**Žiak:**		

Písanie emailov formou formálnych a neformálnych listov a ich úprava	1		Vedieť zásady štylizácie obchodných listov a vyhotoviť neformálne listy formou emailu	Vedel zásady štylizácie obchodných listov a vyhotoviť neformálne listy formou emailu	Písomná skúška	Vyhotovenie písomnosti	
Písanie textu s použitím rôznych druhov písma, symbolov, orámovanie textu	1		Vedieť požívať symboly a orámovanie textu	Vedel požívať symboly a orámovanie textu			
Úprava textu, odsek, formátovanie, nastavenia strany, číslovanie strán	1		Vedieť upraviť text	Vedel upraviť text			
Obrázky a ClipArty, vytváranie plagátu, oznamu, reklamy	1		Vyhotoviť plagát, oznam, reklamu	Vyhotovil plagát, oznam, reklamu			
Vytváranie tabuliek včlenených do textu, grafov s popisom v tabuľke, členenie textu do stĺpcov	3		Vedieť vytvárať tabuľky, grafy	Vedel vytvárať tabuľky, grafy			
Odrážky a číslovanie kapitol a podkapitol v seminárnych prácach	1		Vedieť pracovať s odrážkami a číslovaním	Vedieť pracovať s odrážkami a číslovaním			
Citácia v odborných textoch, seminárnych prácach, tvorba seminárnej práce	4		Vyhotoviť seminárnu prácu	Vyhotovil seminárnu prácu			