

Hotelová akadémia, Štefánikova 28, Humenné, Štefánikova 28, 066 01 Humenné

## **DODATOK č. 1,**

ktorým sa s účinnosťou od 01.09.2015 začínajú prvým ročníkom menia

## **ŠKOLSKÉ VZDELÁVACIE PROGRAMY**

Spracovala: Ing. Repková

Schválila: .....

Ing. Mariana Chudíková, riaditeľka školy

## 1. ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Všetky školské vzdelávacie programy

Účinnosť dodatku ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách, úpravách a pod.
01. 09. 2015	august 2015	Zmena: 1. Zmena pracovných pozícií v časti „Kontakty pre komunikáciu so školou“ 2. Zmena v kontaktoch pre komunikáciu so školou Odôvodnenie: a) Zmena pracovných pozícií z dôvodu ich zrušenia b) Personálne zmeny na pracovnej pozícií riaditeľ, zástupca, výchovný poradca

Školský vzdelávací program gastronómické služby študijný odbor 6444 K čašník, servírka

Účinnosť dodatku ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách, úpravách a pod.
01. 09. 2015	august 2015	Zmena: 1. Zmena v časti „6. Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ v celom texte školského vzdelávacieho programu vo všetkých tvaroch sa slová „študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ nahrádzajú slovami „študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku.“ 2. Úprava poznámky „b)“ v časti „ 6.1 Poznámky k učebnému plánu“ 3. Učebná osnova - predmet ADK – navýšenie počtu hodín pre tematický celok: Základy písania na klávesnici Odôvodnenie: a) Zmena v štátnom vzdelávacom programe pre odborné vzdelávanie a prípravu, skupinu študijných a učebných odborov 62 ekonomické vedy, 63,64 ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II – dodatok č. 2 b) Nepostačujúca doba na nácvik písania na klávesnici

### Školský vzdelávací program gastronómické služby **študijný odbor 6445 K kuchár**

Účinnosť dodatku ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách, úpravách a pod.
01. 09. 2015	august 2015	<p>Zmena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zmena v časti „6. Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ v celom texte školského vzdelávacieho programu vo všetkých tvaroch sa slová „študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ nahrádzajú slovami „študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku.“</li> <li>Úprava poznámky „b)“ v časti „ 6.1 Poznámky k učebnému plánu“</li> <li>Učebná osnova - predmet ADK – navýšenie počtu hodín pre tematický celok: Základy písania na klávesnici</li> </ol> <p>Odôvodnenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zmena v štátnom vzdelávacom programe pre odborné vzdelávanie a prípravu, skupinu študijných a učebných odborov 62 ekonomické vedy, 63,64 ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II – dodatok č. 2</li> <li>Nepostačujúca doba na nácvik písania na klávesnici</li> </ol>

1. Vo všetkých školských vzdelávacích programoch v časti 1 sa „Kontakty pre komunikáciu so školou“ nahrádzajú týmto znením :

#### „Kontakty pre komunikáciu so školou

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	Fax	e-mail	Mobil
<b>Ing. Mariana Chudíková</b>	Riaditeľka	057/7752394	057/7752394	<a href="mailto:riaditelhaha@gmail.com">riaditelhaha@gmail.com</a>	0907909496
<b>Ing. Anna Repková</b>	Zástupkyňa riaditeľa pre teoretické vyučovanie	057/7755144 kl. 104	057/7752394	<a href="mailto:zrtvhaha@gmail.com">zrtvhaha@gmail.com</a>	0905584 059
<b>Ing. Juraj Moščák</b>	Zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie	057/7750337	057/7752394	<a href="mailto:zrpvhaha@gmail.com">zrpvhaha@gmail.com</a>	0905584 061
<b>Ing. Mária Pirošová</b>	Vedúca ekonomického úseku	057/7754134	057/7752394	<a href="mailto:ekonomhaha@gmail.com">ekonomhaha@gmail.com</a>	090584 060
<b>Ing. Marianna Murínová</b>	Výchovná poradkyňa	057/7755144 kl. 112	057/7752394	<a href="mailto:skolahaha@gmail.com">skolahaha@gmail.com</a>	

Zriaďovateľ:

Úrad PSK

Odbor školstva

Námestie mieru 2

080 01 Prešov

Tel.: 051/ 7081702

e-mail: [skolstvo@vucpo.sk](mailto:skolstvo@vucpo.sk) “

2. V časti 6 a v celom texte školského vzdelávacieho programu gastronómické služby študijný odbor 6444 K čašník, servírka vo všetkých tvaroch sa slová „študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ nahrádzajú slovami „študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku“
3. V časti 6.1 školského vzdelávacieho programu gastronómické služby študijný odbor 6444 K čašník, servírka v poznámke „b)“ v prvej vete sa slová „minimálne 33 hodín“ nahrádzajú slovami „minimálne 32 hodín“
4. V školskom vzdelávacom programe gastronómické služby študijný odbor 6444 K čašník, servírka je nové znenie učebných osnov predmetu Administratíva a korešpondencia:

<b>Názov predmetu</b>	<b>Administratíva a korešpondencia</b>
<b>Časový rozsah výučby</b>	2 hodiny týždenne, spolu 66 vyučovacích hodín
<b>Názov ŠVP</b>	63, 64 Ekonomia a organizácia, obchod a služby I, II
<b>Názov ŠkVP</b>	Gastronomické služby
<b>Kód a názov študijného odboru</b>	6444 K čašník, servírka
<b>Ročník</b>	prvý
<b>Stupeň vzdelania</b>	úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A
<b>Forma štúdia</b>	denná
<b>Vyučovací jazyk</b>	slovenský jazyk

### Charakteristika predmetu

Okruh učiva vedie žiakov k nácviku rôznych písomností v normalizovanej úprave.

Učivo umožňuje žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu počítača pre spracovanie textov a získať vedomosti a zručnosti vo vypracovaní hospodárskych písomností – naučia sa náležitosti úpravy obchodných písomností podľa platných noriem. Učivo sa zameriava na odborný administratívny štýl v písomnej komunikácii v úradnom styku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad. Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii obchodných listov a ďalších písomností, podporuje žiakov využívať poznatky z cudzích jazykov pri tvorbe obchodných listov pri styku so zahraničím. Objasňuje organizáciu písomného styku. Poskytuje žiakovi vedomosti a zručnosti pri používaní zamestnaneckých písomností, písomností z oblasti platobného styku, marketingu a pri obsluhu prostriedkov reprografickej, reprodukčnej a spojovacej techniky.

Svojim obsahom a metódami predmet rozvíja systémové myslenie žiakov, prispieva k vytváraniu návykov na starostlivú, presnú a kvalitnú prácu, podporuje ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť, pri efektívnom využívaní výpočtovej techniky. Pri výučbe sa kladie dôraz na zdokonaľovanie zručností, presnosť a správnosť napísanej písomnosti aj jej estetickú stránku.

Predmet súvisí s obsahom učiva predmetov slovenský jazyk, informatika, odborných ekonomických predmetov a cudzích jazykov.

Trieda sa delí na skupiny v zmysle platných predpisov.

## **Ciele vyučovacieho predmetu**

Cieľom vyučovacieho predmetu administratíva a korešpondencia je poskytnúť žiakom vedomosti ale najmä praktické zručnosti na racionálne vykonávanie administratívnych činností.

### Kognitívne ciele:

- osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej korešpondencie,
- upevňovať získané vedomosti a zručnosti, naučiť sa spracovať zadané úlohy s dôrazom na presnosť,
- dodržiavať platné normy pri písaní a formálnej úprave textu,
- vypracovávať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z administratívnej praxe.

### Psychomotorické ciele:

- uplatňovať získané vedomosti pri riešení praktických úloh s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu,
- aplikovať príslušné technické normy pri vyhotovovaní obchodných listov a iných písomností na základe dispozícií,
- samostatne štylizovať písomnosti,
- pracovať na počítači na užívateľskej úrovni,
- obsluhovať prostriedky reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, moderné prostriedky pre automatizované spracovanie textov a bežné kancelárske pomôcky.

### Afektívne ciele:

- schopnosť rozvíjať vlastnú aktivitu, dôslednosť, trpezlivosť, vytrvalosť, sústredenie, sebaovládanie a sebadisciplínu pri riešení praktických úloh,
- schopnosť pracovať samostatne i zapájať sa do práce kolektívu,
- schopnosť stanoviť si krátkodobé ciele, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastného výkonu v písaní.
- napísať jednoduchý obchodný list v cudzom jazyku,
- vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje pri riešení praktických úloh,
- pracovať s elektronickou poštou,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním.

## **Kľúčové kompetencie**

### Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote:

- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- popísať svoje povinnosti, potreby,
- definovať svoje ciele,
- zdôvodniť svoje riešenia a konania.

### Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku:

- získavať informácie v priebehu odborného vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré má v danom okamihu k dispozícii,
- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky,

- vedieť štylizovať jednoduché obchodné listy, komunikovať v písomnej forme, spracovať vecne správne a zrozumiteľne priradené náročné texty na pracovné a iné písomnosti, vyplňovať formuláre,
- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorovej forme,
- napísať jednoduchý obchodný list v cudzom jazyku,
- vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje pri riešení praktických úloh,
- pracovať s elektronickou poštou,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním.

#### Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách:

- hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu iných,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- pracovať samostatne i zapájať sa do práce kolektívu,
- spolupracovať pri riešení problémových úloh s inými žiakmi,
- stanoviť priority cieľov, snažiť sa ich vylepšovať formou využívania sebakontroly a sebahodnotenia za účelom zvyšovania výkonnosti v písaní,
- sledovať a hodnotiť vlastný úspech vo svojom učení, prijímať hodnotenie výsledkov svojho učenia zo strany iných.

#### Odborné kompetencie:

- mať komplexné vedomosti a rešpektovať zásady bezpečnosti a hygieny práce a ochrany životného prostredia,
- aktívne používať ekonomické pojmy súvisiace s ADK a ovládať ich súvislosti,
- ovládať odbornú terminológiu a využívať osvojené pojmy pri riešení konkrétnych praktických úloh.

#### **Stratégia vyučovania**

Pri vyučovaní sa budú využívať nasledovné metódy a formy vyučovania

Názov tematického celku	Stratégia vyučovania	
	Metódy	Formy práce Metodické zameranie činnosti
Základy písania na klávesnici	Praktické cvičenia - motorický tréning Názorná metóda	Individuálna práca žiakov Práca s PC Odpis na presnosť Kontrola a sebakontrola
Úvod Normalizovaná úprava písomností Písomnosti v obchodnom styku Marketing a stravovacie služby Písomnosti v oblasti platobného styku a spojov Personálne písomnosti	Informačnoreceptívna - výklad Reproduktívna – rozhovor Praktické činnosti – riešenie úloh (podľa dispozícií) Názorná metóda Práca s knihou	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Práca s PC

## Vzdelávací štandard

### 1. ročník, celkovo 66 hodín

Výkonový štandard	Obsahový štandard
<b>Úvod, význam predmetu</b>	
Definovať význam ovládania techniky pri administratívnych činnostiach. Dodržiavať poriadok odbornej učebne. Charakterizovať predmet a jeho význam v praxi.	Význam ovládania techniky v administratíve. Poriadok odbornej učebne, oboznámenie sa s PC, pokyny pre písanie. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – ergonomické zásady.
<b>Základy písania na klávesnici</b>	
Písať na klávesnici 10-prstovou hmatovou metódou. Získať základy písania hmatovou metódou pre dolný, stredný a horný rad. Základy písania na číselnom rade.	Nácvik písmen na dolnom, strednom a hornom rade, nácvik veľkých písmen. Základy písania na číselnom rade.
<b>Normalizovaná úprava písomností</b>	
Charakterizovať štruktúru obchodného listu. Napísať adresy, odvolávacie údaje podľa normy. Osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti hospodárskej korešpondencie. Objasniť rozdiel medzi obchodným a osobným listom. Zostaviť, zoštylizovať jednoduchý obchodný list v súlade s normalizovanou úpravou. Vypracovať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z administratívnej praxe stravovacích služieb. Definovať zásady správnej štylizácie. Uskutočniť úpravy textu prostredníctvom PC. Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s primeranou presnosťou.	Úprava listov, štruktúra obchodného listu, normy, písanie adries, písanie odvolávacích údajov, úprava textu a ukončenie listu, prílohy, zásady správnej štylizácie, zostavenie listu podľa dispozície.
<b>Písomnosti v obchodnom styku</b>	
Správne používať normu pri vyhotovovaní jednoduchých obch. listov z oblasti stravovacích služieb. Vymenovať druhy a charakterizovať hospodárske písomnosti obchodného charakteru. Vypracovať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z praxe. Charakterizovať jednotlivé druhy obch. písomností a rozlíšiť ich špecifiká. Vyhotoviť písomnosť z obchodnej korešpondencie samostatne tak, aby bola prehľadná a zrozumiteľná. Písať s primeranou rýchlosťou a maximálnou presnosťou Schopnosť komunikovať elektronickou poštou, pracovať s prostriedkami IKT. Správne vyplniť formulár objednávky.	Písomný styk a jeho význam, rozdelenie písomností. Štruktúra písomností pri uzatváraní obchodných zmlúv, dopyt, ponuka – vyžiadaná a nevyžiadaná, objednávka, potvrdenie objednávky, dodací list, faktúra, urgencia, reklamácia, e-mailova komunikácia, cudzojazyčná korešpondencia.

Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.	
<b>Marketing a stravovacie služby</b>	
Definovať pojmy propagácia, reklama, druhy reklamných prostriedkov. Rozlíšiť pojmy reklamný list a reklamné tlačivo. Vybrať vhodný reklamný prostriedok pre produkt z oblasti reštauračných služieb a vyhotoviť reklamné tlačivo z oblasti reštauračných služieb. Zostaviť jedálny a nápojový lístok so zreteľom na zásady tvorby a formálnu úpravu. Pracovať s prostriedkami IKT. Archivovať napísané písomnosti. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.	Písomná propagácia, reklama, druhy reklamných prostriedkov, reklamný list a reklamné tlačivo, tvorba reklamného tlačiva so zameraním na stravovacie služby.  Jedálny a nápojový lístok.
<b>Písomnosti z oblasti platobného styku a spojov</b>	
Charakterizovať platobný styk a jeho druhy. Orientovať sa v získaných informáciách, využívať ich v praktickom živote. Samostatne vyplniť formuláre bez chýb. Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.	Platobný styk – hotovostný a bezhotovostný, príjmový a výdavkový doklad. Pošta - poštové poukážky, podací lístok, poštová sprievodka.
<b>Personálne písomnosti</b>	
Rozlíšiť špecifiká jednotlivých personálnych písomností. Vyhotoviť písomnosť tak, aby bola vecne, gramaticky a štylisticky správna. Spracovať písomný materiál zrozumiteľným spôsobom. Vyhotoviť žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis a písomnosť v korešpondencii so školou (individuálnu žiadosť). Archivovať napísané písomnosti. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.	Žiadosť o miesto, životopis, motivačný list.
<b>Moderné prostriedky organizačnej techniky</b>	
Obsluhovať prostriedky reprodukčnej, spojovacej a organizačnej techniky.	Prostriedky reprodukčnej, spojovacej a organizačnej techniky.

## Učebné zdroje

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

Názov tematického celku	Odborná literatúra	Materiálne výučbové prostriedky	Ďalšie zdroje (internet, knižnica, ...)
Základy písania na klávesnici	Sehnalová, J.: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA, Expol pedagogika Bratislava, 2005	Nástenná klávesnica  Obraz. nákres -veľké písmeno	Program ATF
Normalizovaná			STN 01 6910



úprava písomností	Ďurišová H., Kuláková M., Sehnalová J.: Administratíva a korešpondencia pre 3. roč. OA, vydavateľstvo Expol Pedagogika, 2009	Nástenný vzor obch. listu	STN 88 6101
Písomnosti v obchodnom styku			Cvičebnica školských úloh
Marketing a stravovacie služby		Druhy obálok – nástenný obraz	Cvičebnica domácich úloh
Písomnosti v oblasti platobného styku a spojov	Jancíková E., Kotrusová M.: Hospodárska korešpondencia pre 3. ročník OA, vydavateľstvo Elán, Bratislava 1994, opravené vydanie 2007		Slovenský stenograf - časopis
Personálne písomnosti	Jancíková E., Kotrusová M.: Hospodárska korešpondencia pre 4. ročník OA, vydavateľstvo Elán, Bratislava 1994, opravené vydanie 2008, 2012		

### Hodnotenie výsledkov žiakov

Pri hodnotení sa vychádza z klasifikačného poriadku školy.

Spôsoby overovania vedomostí a zručností: samostatné vypracovanie písomnosti v súlade s normalizovanou úpravou a poriadok pri ich archivácii, ústne skúšanie, test, práca s informáciami a prostriedkami IKT. “

5. V časti 6 a v celom texte školského vzdelávacieho programu gastronómické služby študijný odbor 6445 K kuchár vo všetkých tvaroch sa slová „študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania“ nahrádzajú slovami „študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku“
6. V časti 6.1 školského vzdelávacieho programu gastronómické služby študijný odbor 6445 K kuchár v poznámke „b)“ v prvej vete sa slová „minimálne 33 hodín“ nahrádzajú slovami „minimálne 32 hodín“
7. V školskom vzdelávacom programe gastronómické služby študijný odbor 6445 K kuchár je nové znenie učebných osnov predmetu Administratíva a korešpondencia:

<b>Názov predmetu</b>	<b>Administratíva a korešpondencia</b>
<b>Časový rozsah výučby</b>	2 hodiny týždenne, spolu 66 vyučovacích hodín
<b>Názov ŠVP</b>	63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II
<b>Názov ŠkVP</b>	Gastronomické služby
<b>Kód a názov študijného odboru</b>	6445 K kuchár
<b>Ročník</b>	prvý
<b>Stupeň vzdelania</b>	úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A
<b>Forma štúdia</b>	denná
<b>Vyučovacia jazyk</b>	slovenský jazyk

## Charakteristika predmetu

Okruh učiva vedie žiakov k nácviku rôznych písomností v normalizovanej úprave.

Učivo umožňuje žiakom osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu počítača pre spracovanie textov a získať vedomosti a zručnosti vo vypracovaní hospodárskych písomností – naučia sa náležitosti úpravy obchodných písomností podľa platných noriem. Učivo sa zameriava na odborný administratívny štýl v písomnej komunikácii v úradnom styku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad. Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii obchodných listov a ďalších písomností, podporuje žiakov využívať poznatky z cudzích jazykov pri tvorbe obchodných listov pri styku so zahraničím. Objasňuje organizáciu písomného styku. Poskytuje žiakom vedomosti a zručnosti pri používaní zamestnaneckých písomností, písomností z oblasti platobného styku, marketingu a pri obsluhu prostriedkov reprografickej, reprodukčnej a spojovacej techniky.

Svojim obsahom a metódami predmet rozvíja systémové myslenie žiakov, prispieva k vytváraniu návykov na starostlivú, presnú a kvalitnú prácu, podporuje ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť, pri efektívnom využívaní výpočtovej techniky. Pri výučbe sa kladie dôraz na zdokonaľovanie zručností, presnosť a správnosť napísanej písomnosti aj jej estetickú stránku.

Predmet súvisí s obsahom učiva predmetov slovenský jazyk, informatika, odborných ekonomických predmetov a cudzích jazykov.

Trieda sa delí na skupiny v zmysle platných predpisov.

## Ciele vyučovacieho predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu administratíva a korešpondencia je poskytnúť žiakom vedomosti ale najmä praktické zručnosti na racionálne vykonávanie administratívnych činností.

### Kognitívne ciele:

- osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej korešpondencie,
- upevňovať získané vedomosti a zručnosti, naučiť sa spracovať zadané úlohy s dôrazom na presnosť,
- dodržiavať platné normy pri písaní a formálnej úprave textu,
- vypracovávať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z administratívnej praxe.

### Psychomotorické ciele:

- uplatňovať získané vedomosti pri riešení praktických úloh s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu,
- aplikovať príslušné technické normy pri vyhotovovaní obchodných listov a iných písomností na základe dispozícií,
- samostatne štylizovať písomnosti,
- pracovať na počítači na užívateľskej úrovni,

- obsluhovať prostriedky reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, moderné prostriedky pre automatizované spracovanie textov a bežné kancelárske pomôcky.

#### Afektívne ciele:

- schopnosť rozvíjať vlastnú aktivitu, dôslednosť, trpezlivosť, vytrvalosť, sústredenie, sebaovládanie a sebadisciplínu pri riešení praktických úloh,
- schopnosť pracovať samostatne i zapájať sa do práce kolektívu,
- schopnosť stanoviť si krátkodobé ciele, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastného výkonu v písaní.

### **Kľúčové kompetencie**

#### Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote:

- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- popísať svoje povinnosti, potreby,
- definovať svoje ciele,
- zdôvodniť svoje riešenia a konania.

#### Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku:

- získavať informácie v priebehu odborného vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré má v danom okamihu k dispozícii,
- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky,
- vedieť štylizovať jednoduché obchodné listy, komunikovať v písomnej forme, spracovať vecne správne a zrozumiteľne primerane náročné texty na pracovné a iné písomnosti, vyplňovať formuláre,
- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorovej forme,
- napísať jednoduchý obchodný list v cudzom jazyku,
- vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje pri riešení praktických úloh,
- pracovať s elektronickou poštou,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním.

#### Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách:

- hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu iných,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- pracovať samostatne i zapájať sa do práce kolektívu,
- spolupracovať pri riešení problémových úloh s inými žiakmi,
- stanoviť priority cieľov, snažiť sa ich vylepšovať formou využívania sebakontroly a sebahodnotenia za účelom zvyšovania výkonnosti v písaní,
- sledovať a hodnotiť vlastný úspech vo svojom učení, prijímať hodnotenie výsledkov svojho učenia zo strany iných.

#### Odborné kompetencie:

- mať komplexné vedomosti a rešpektovať zásady bezpečnosti a hygieny práce a ochrany životného prostredia,
- aktívne používať ekonomické pojmy súvisiace s ADK a ovládať ich súvislosti,
- ovládať odbornú terminológiu a využívať osvojené pojmy pri riešení konkrétnych praktických úloh.

## Stratégia vyučovania

Pri vyučovaní sa budú využívať nasledovné metódy a formy vyučovania

Názov tematického celku	Stratégia vyučovania	
	Metódy	Formy práce Metodické zameranie činnosti
Základy písania na klávesnici	Praktické cvičenia - motorický tréning Názorná metóda	Individuálna práca žiakov Práca s PC Odpis na presnosť Kontrola a sebakontrola
Úvod Normalizovaná úprava písomností Písomnosti v obchodnom styku Marketing a stravovacie služby Písomnosti v oblasti platobného styku a spojov Personálne písomnosti	Informačnoreceptívna - výklad Reproduktívna – rozhovor Praktické činnosti – riešenie úloh (podľa dispozícií) Názorná metóda Práca s knihou	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Práca s PC

## Vzdelávací štandard

### 1. ročník, celkovo 66 hodín

Výkonový štandard	Obsahový štandard
<b>Úvod, význam predmetu</b>	
Definovať význam ovládania techniky pri administratívnych činnostiach. Dodržiavať poriadok odbornej učebne. Charakterizovať predmet a jeho význam v praxi.	Význam ovládania techniky v administratíve. Poriadok odbornej učebne, oboznámenie sa s PC, pokyny pre písanie. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – ergonomické zásady.
<b>Základy písania na klávesnici</b>	
Písať na klávesnici 10-prstovou hmatovou metódou. Získať základy písania hmatovou metódou pre dolný, stredný a horný rad. Základy písania na číselnom rade.	Nácvik písmen na dolnom, strednom a hornom rade, nácvik veľkých písmen. Základy písania na číselnom rade.
<b>Normalizovaná úprava písomností</b>	
Charakterizovať štruktúru obchodného listu. Napísať adresy, odvolávacie údaje podľa normy. Osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti hospodárskej korešpondencie. Objasniť rozdiel medzi obchodným a osobným listom. Zostaviť, zoštylizovať jednoduchý obchodný list v súlade s normalizovanou úpravou. Vypracovať vecne, gramaticky, štylisticky	Úprava listov, štruktúra obchodného listu, normy, písanie adres, písanie odvolávacích údajov, úprava textu a ukončenie listu, prílohy, zásady správnej štylizácie, zostavenie listu podľa dispozície.

<p>a formálne správne písomnosti z administratívnej praxe stravovacích služieb. Definovať zásady správnej štylizácie. Uskutočniť úpravy textu prostredníctvom PC. Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s primeranou presnosťou.</p>	
<p><b>Písomnosti v obchodnom styku</b></p>	
<p>Správne používať normu pri vyhotovovaní jednoduchých obch. listov z oblasti stravovacích služieb. Vymenovať druhy a charakterizovať hospodárske písomnosti obchodného charakteru. Vypracovať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne písomnosti z praxe. Charakterizovať jednotlivé druhy obch. písomností a rozlíšiť ich špecifiká. Vyhotoviť písomnosť z obchodnej korešpondencie samostatne tak, aby bola prehľadná a zrozumiteľná. Písať s primeranou rýchlosťou a maximálnou presnosťou. Schopnosť komunikovať elektronickou poštou, pracovať s prostriedkami IKT. Správne vyplniť formulár objednávky. Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.</p>	<p>Písomný styk a jeho význam, rozdelenie písomností. Štruktúra písomností pri uzatváraní obchodných zmlúv, dopyt, ponuka – vyžiadaná a nevyžiadaná, objednávka, potvrdenie objednávky, dodací list, faktúra, urgencia, reklamácia, e-mailova komunikácia, cudzojazyčná korešpondencia.</p>
<p><b>Marketing a stravovacie služby</b></p>	
<p>Definovať pojmy propagácia, reklama, druhy reklamných prostriedkov. Rozlíšiť pojmy reklamný list a reklamné tlačivo. Vybrať vhodný reklamný prostriedok pre produkt z oblasti reštauračných služieb a vyhotoviť reklamné tlačivo z oblasti reštauračných služieb. Zostaviť jedálny a nápojový lístok so zreteľom na zásady tvorby a formálnu úpravu. Pracovať s prostriedkami IKT. Archivovať napísané písomnosti. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.</p>	<p>Písomná propagácia, reklama, druhy reklamných prostriedkov, reklamný list a reklamné tlačivo, tvorba reklamného tlačiva so zameraním na stravovacie služby.  Jedálny a nápojový lístok.</p>
<p><b>Písomnosti z oblasti platobného styku a spojov</b></p>	
<p>Charakterizovať platobný styk a jeho druhy. Orientovať sa v získaných informáciách, využívať ich v praktickom živote. Samostatne vyplniť formuláre bez chýb. Starostlivosť o archiváciu napísaných písomností. Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.</p>	<p>Platobný styk – hotovostný a bezhotovostný, príjmový a výdavkový doklad. Pošta - poštové poukážky, podací lístok, poštová sprievodka.</p>
<p><b>Personálne písomnosti</b></p>	
<p>Rozlíšiť špecifiká jednotlivých personálnych písomností. Vyhotoviť písomnosť tak, aby bola vecne, gramaticky a štylisticky správna. Spracovať písomný materiál zrozumiteľným spôsobom. Vyhotoviť žiadosť o prijatie do zamestnania,</p>	<p>Žiadosť o miesto, životopis, motivačný list.</p>

<p>životopis a písomnosť v korešpondencii so školou (individuálnu žiadosť).          Archivovať napísané písomnosti.          Písať na klávesnici s maximálnou presnosťou.</p>	
<b>Moderné prostriedky organizačnej techniky</b>	
<p>Obsluhovať prostriedky reprodukčnej, spojovacej a organizačnej techniky.</p>	<p>Prostriedky reprodukčnej, spojovacej a organizačnej techniky.</p>

## Učebné zdroje

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

Názov tematického celku	Odborná literatúra	Materiálne výučbové prostriedky	Ďalšie zdroje (internet, knižnica, ...)
Základy písania na klávesnici	Sehnalová, J.: Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník OA, Expol pedagogika Bratislava, 2005	Nástenná klávesnica Obraz. nákres -veľké písmeno	Program ATF
Normalizovaná úprava písomnosti Písomnosti v obchodnom styku Marketing a stravovacie služby Písomnosti v oblasti platobného styku a spojov	Ďurišová H., Kuláková M., Sehnalová J.: Administratíva a korešpondencia pre 3. roč. OA, vydavateľstvo Expol Pedagogika, 2009  Jancíková E., Kotrusová M.: Hospodárska korešpondencia pre 3. ročník OA, vydavateľstvo Elán, Bratislava 1994, opravené vydanie 2007	Nástenný vzor obch. listu  Druhy obálok – nástenný obraz	STN 01 6910 STN 88 6101  Cvičebnica školských úloh  Cvičebnica domácich úloh  Slovenský stenograf - časopis
Personálne písomnosti	Jancíková E., Kotrusová M.: Hospodárska korešpondencia pre 4. ročník OA, vydavateľstvo Elán, Bratislava 1994, opravené vydanie 2008, 2012		

## Hodnotenie výsledkov žiakov

Pri hodnotení sa vychádza z klasifikačného poriadku školy.

Spôsoby overovania vedomostí a zručností: samostatné vypracovanie písomnosti v súlade s normalizovanou úpravou a poriadok pri ich archivácii, ústne skúšanie, test, práca s informáciami a prostriedkami IKT. “