

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	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16. 09. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Budova školy - učebňa IKT
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Anna Sýkorová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk

11. **Manažérske zhrnutie:**
krátka anotácia, kľúčové slová

Krátka anotácia:

- vstup do klubu
- stretnutie je zamerané na organizáciu práce jednotlivých členov v školskom roku 2020/2021
- cieľ – rozvíjať IKT a jazykové zručnosti, čitateľskú gramotnosť
- využívanie multimédií, didaktických technológií vo vyučovaní a poznatkov v praxi
- iný pohľad na vyučovanie podnikateľskej korešpondencie
- diskusia a výmena skúseností medzi pedagógmi s využitím didaktických metód

Kľúčové slová: modelové situácie reprezentujúce reálne situácie vyskytujúce sa v živote

12. **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:**

Činnosť klubu je zameraná na:

- oboznámenie s programom klubu
- výmena skúseností z vlastnej vyučovacej činnosti
- výmenu skúseností v oblasti medzipredmetových vzťahov s využitím didaktických metód - problémové vyučovanie, brainstorming, questionstorming, didaktická hra, kritické myslenie, práca so sporenými otázkami, aktívne písanie, samostatná práca žiakov pri vyhľadávaní na internete, prezentácia výsledkov hľadania, uvádzanie príkladov z praxe, vzorové písomnosti, práca s originálnymi tlačivami, podnecovanie pochvalou

Vo vyučovacom procese praktickými cvičeniami je možné vzbudiť záujem žiakov, kde majú priestor:

- prejaviť schopnosť správne vyjadrovať sa nielen v materinskom jazyku, ale aj v cudzom jazyku, v písomnej a hovorenej forme
- dokázať aplikovať grafickú a formálnu úpravu rozličných obchodných a úradných písomností
- orientovať sa v právnych predpisoch v oblasti obchodných a pracovnoprávných vzťahov
- aplikovať poznatky zo vzdelávacieho procesu do praxe
- dokázať vyhľadať v textoch štatistické údaje a na základe porozumenia ich náležite spracovať a aplikovať do každodenného života
- schopnosť pracovať s rôznymi druhmi počítačových programov využívaných v administratívnej činnosti - IKT
- získať a spracovať informácie elektronickou poštou, online komunikácia v reálnom čase – e-mail, skype, chat, messenger, MS TEAMS, Edupage, ZOOM, offline komunikácia, selektovať pravdivé údaje a následne ich analyzovať

13. **Záver a odporúčania:**

Uvedomujeme si dôležitosť v písomnom styku správne sa vyjadrovať v materinskom a v cudzom jazyku v zmysle platnej legislatívy a právnych predpisov. Rozhodli sme sa rozširovať a prehĺbovať vedomosti žiakov v oblasti IKT a jazykových zručnosti formou modelových situácií, reprezentujúcich reálne situácie vyskytujúce sa v praxi.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Anna Sýkorová
15.	Dátum	16. 09. 2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igrini
18.	Dátum	17. 09. 2020
19.	Podpis	