

## 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+	<b>312011Z833</b>
6. Názov pedagogického klubu	<b>Podnikateľská a obchodná korešpondencia</b>
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	10. 11. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Anna Sýkorová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	<a href="http://www.skolapodnikania.sk">www.skolapodnikania.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

#### Krátka anotácia:

Témou dnešného klubu „Podnikateľská a obchodná korešpondencia“ bola:

- podnikateľská korešpondencia
- rozvíjanie schopnosti pri úprave a štylizácii textového dokumentu
- rozvoj čitateľskej gramotnosti
- odovzdávanie si skúseností a poznatkov z praxe
- diskusia

#### Kľúčové slová:

korešpondencia, štylizácia, čitateľská gramotnosť

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

Obsahom dnešného stretnutia boli témy podnikateľskej korešpondencie ich medzipredmetové využitie a to:

- porozumenie textu

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

Obsahom dnešného stretnutia boli témy podnikateľskej korešpondencie ich medzipredmetové využitie a to:

- porozumenie textu
- výber vhodných výrazov
- štylizácia listu
- formálna stránka listu – úprava, typ písma
- „Pravidlá písania a úpravy písomností“ STN 01 6910
- štandardizovaná úprava – jednotná firemná kultúra
- vedieť využiť moderné komunikačné prostriedky – elektronická pošta
- poznať elektronickú komunikáciu – medzi podnikateľskými subjektmi, úradmi a občanmi cez e-mail – rýchlosť, flexibilita, spoľahlivosť, hospodárnosť
- vedieť použiť elektronický podpis v elektronickej komunikácii, ktorý vedie k ochrane dokumentu
- správne rozpoznať a použiť v elektronickej podpise – súkromný kľúč (tajná informácia, ktorá slúži na jeho vyhotovenie) a verejný kľúč (na overenie dokumentu a jeho prečítanie)
- chápať význam elektronického podpisu a vydanie zaručeného elektronického podpisu ZEP
- efektívne použiť garanciu, ktorú poskytujú akreditované certifikačné authority (CA)
- poznať dohľad nad činnosťou CA – Národný bezpečnostný úrad (NBU)
- orientovať sa v problematike časových pečiatok – doloženie času existencie dokumentu, využívanie v elektronických podateľniach

13. **Záver a odporúčania:**

Členovia pedagogického klubu sa zhodli, že žiaci oveľa ľahšie pochopia a lepšie si zapamätajú danú tému, riešením konkrétneho problému. V rámci jednotlivých predmetov chceme rozvíjať IKT zručnosti, čitateľskú gramotnosť použitím didaktických metód cez problémové vyučovanie, googľovanie. Zároveň budeme klásť dôraz na praktické využitie poznatkov a prepojenie s realitou.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Šujanská
15.	Dátum	10. 11. 2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavol Igáni
18.	Dátum	11. 11. 2020
19.	Podpis	