

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	02. 11. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk
11. Manažérske zhrnutie:	
Kľúčové slová:	
- Osobné listy	
Krátka anotácia:	
Učitelia jasne definovali osobné listy (blahoželania, prejavy sústrastí, poďakovania, pozvania...) a súkromné listy (žiadosti, reklamácie, sťažnosti). Na stretnutí sa venovali analýze osobných listov (druhy osobných listov, formát, štruktúra, štylizácia) a definovali ich význam v rozvoji dobrých medziľudských vzťahov.	

12. Hlavné body stretnutia

Učítelia analyzovali:

1. Čo sú osobné listy

- tvoria korešpondenciu najvyšších predstaviteľov organizácií
- píšú ich prezidenti spoločností, riaditelia, predsedovia, starostovia vo svojom mene (preto osobné listy)
- ich obsah má spoločenský charakter (blahoželanía, prejavy sústrasti, poďakovania, pozvania...)
- sú upravené normou STN 01 6910

2. Druhy osobných listov

- **blahoprajné** (k Novému roku, k mimoriadnym pracovným úspechom, získaniu vyznamenania, zvoleniu do funkcie, sobášu a pod.)
- **ďakovné** (za dlhoročnú prácu v organizácii pri odchode do dôchodku, dlhoročnú prácu v organizácii pri prechode na iné pracovisko, splnenie mimoriadnych pracovných úloh, spoluprácu alebo pomoc a pod.)
- **sústrastné** (pozostalej manželke (manželovi) pri úmrtí pracovníka organizácie, organizácii pri úmrtí pracovníka, s ktorým sme mali pracovné kontakty, pri úmrtí významných osôb a pod.)
- **odporúčacie** (pre pracovníkov pri prechode na iné pracovisko, pracovníkov na štúdium, študentov na ďalšie štúdium a pod.)
- **pozyvacie** (na výročie založenia organizácie, udelenie vyznamenania, mimoriadne zasadnutie, stretnutie s bývalými pracovníkmi a pod.)
- **ospravedlňujúce** (za neúčast' na poradách, konferenciách, oslavách a pod.)

3. Formát

- papier A4 na výšku
- všetky okraje 3 cm

4. Štruktúra osobného listu

- a) označenie odosielateľa
- b) mesto a dátum odoslania
- c) oslovenie
- d) text listu
- e) pozdravná formula a podpis
- f) adresa prijímateľa

5. Označenie odosielateľa

- a) meno
funkcia
názov organizácie
mesto
- b) v ľavom hornom rohu
- c) zarovnané v horizontálnom strede (stredná zarážka tabulátora)
- d) riadkovanie 1
- e) neuvádza sa: ulica, PSČ

6. Mesto a dátum odoslania

- zarovnané pomocou tabulátora vpravo
- medzi mesto a dátum NEPÍŠEME čiarku
- mesiac slovom v 2.páde v neskrátenom tvare

7. Oslovenie

- osobné listy sú adresované konkrétnej fyzickej osobe, preto začínajú oslovením
- Vážený pán, Vážený pán inžinier, Vážený jubilanť, Milí novomanželia...

- pred oslovením - 2 voľné riadky (riadkovanie 1,5)
- za oslovením - čiarka a 1 voľný riadok
- pokračujeme v písaní textu malým písmenom a s odsadením prvého riadku

8. Text listu

- riadkovanie 1,5
- odsadenie prvého riadku (cca 1 cm)
- obojstranné zarovnanie
- text rozdelený do odsekov
- odseky oddelené voľným riadkom

9. Obsah textu

- starostlivá a uvážlivá štylizácia
- písaný individuálne konkrétnemu adresátovi
- gramaticky správne

10. Pozdravná formulka a podpis

- S pozdravom, S úctou...
- za pozdravom nepíšeme interpunkčné znamienko
- odosielateľ sa podpíše v strede pravej polovice
- meno a funkcia odosielateľa sa nevypisuje, ani sa neodtláča pečiatka

11. Adresa prijímateľa

- v spodnej 1/3 listu od ľavej zvislice
- riadkovanie 1
- oslovenie, meno, ulica, mesto
- nepíšeme PSČ
- pri viacstranových listoch použijeme nový list papiera, adresu prijímateľa uvedieme až na poslednej strane

13. Závery a odporúčania:

Učitelia sa zhodli na potrebe naučiť žiakov písať osobné listy nielen po formálnej stránke, ale aj obsahovej stránke.

Písať dobré osobné listy patrí k umeniu zaobchádzať s ľuďmi.

Žiaci si musia uvedomovať potrebu udržiavania dobrých medziľudských vzťahov nielen vnútri organizácie, ale aj v spolupráci s inými organizáciami, kedy je pri rôznych spoločenských a pracovných príležitostiach potrebné vedieť vyjadriť uznanie alebo poďakovanie a tak upevňovať vzťahy medzi pracovníkmi navzájom a tým pádom medzi celými organizáciami.

Učitelia skonštatovali, že klesá záujem a schopnosť vyjadrovať sa, je práve preto nevyhnutné viesť žiakov k záujmu o jazyk, slovnú zásobu, štylizáciu, a ku kultivovanému a výstižnému vyjadrovaniu sa ústnou aj písomnou formou.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	02. 11. 2021 /
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Raveň Igrini
18. Dátum	03. 11. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu