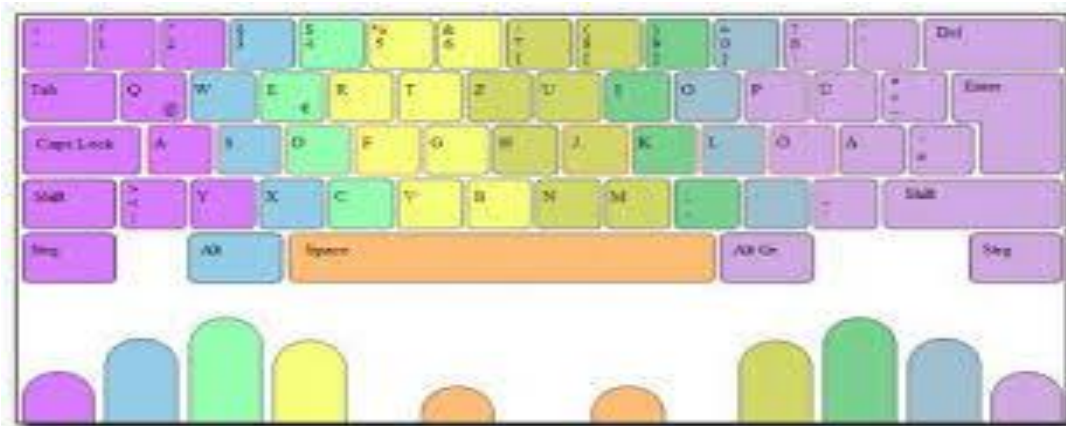


Vitajte na stránkach predmetu

Administratíva a korešpondencia



Súčasný prudký rozvoj ekonomiky a ekonomická integrácia do EU vyžaduje od podnikateľskej sféry, aby si osvojila nové trendy, metódy a pravidlá aj v rámci písomného styku. Pri vytváraní obchodných stykov treba dbať na prvé kontakty, ktoré prebiehajú aj formou obchodnej korešpondencie. Kvalita a úroveň písomného styku formujú vonkajšiu mienku, t. j. vytvorený imidž podniku a názor obchodného partnera na náš podnik. Aby sme úroveň administratívy mohli posudzovať podľa úpravy písomností je dôležité, aby boli vypracované na základe všeobecne uznávaných pravidiel. K ich osvojeniu slúži práve predmet **Administratíva a korešpondencia**.

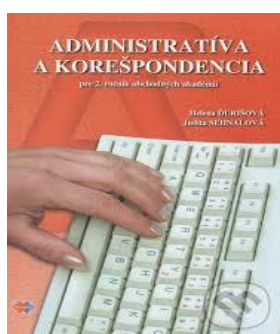
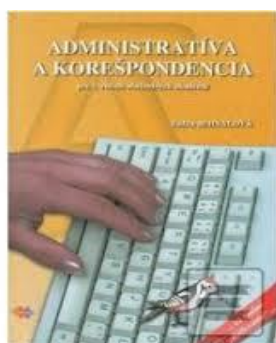
Charakteristika predmetu

Učivo v predmete administratíva a korešpondencia sa zameriava na odborný administratívny štýl v písomnej komunikácii v úradnom a obchodnom styku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad.



Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii listov a ďalších písomností. Objasňuje organizáciu písomného styku, používanie moderných komunikačných prostriedkov a výpočtovej techniky.

Predmet Administratíva a korešpondencia je na našej obchodnej akadémii začlenený v učebnom pláne školy s dotáciou **dve hodiny týždenne v prvom až štvrtom ročníku**.

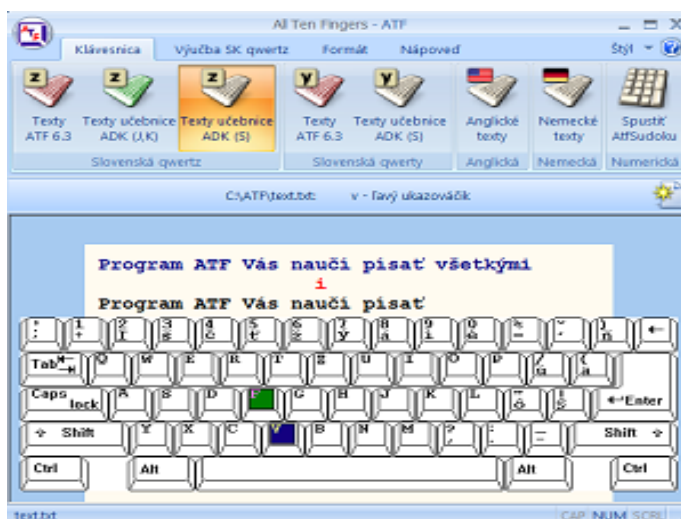


Ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu je osvojiť si vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odbornej administratívnej činnosti v hospodárskej praxi. Vzdelávanie smeruje k tomu, aby žiaci dokázali písať presne a rýchlo tak, ako to určujú kritériá stanové klasifikačnou tabuľkou schválenou MŠ a vedeli prakticky uplatňovať vedomosti najmä pri vypracovávaní písomností s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu a dodržiavania prípravy písomností podľa platných noriem:

- **STN 01 6910 – Pravidlá písania a úpravy písomností** (predpisuje úpravu úradného a obchodného listu v tuzemskom styku, ako aj v styku so zahraničím).

- **STN 88 6101 – Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy** (táto norma predpisuje veľkosť papierov, predtlačené údaje a značky).



Výučba prebieha v **odborných učebniach**, kde majú žiaci k dispozícii počítače na ktorých pracujú predovšetkým s textovým editorom - **MICROSOFT WORD** a programom **ATF**. Uvedený program je učebnou pomôckou schválenou Ministerstvom školstva SR. V roku 2003 bol zaradený do Edukačného balíka projektu INFOVEK (verzia 6.3). Program ATF rešpektuje učebné osnovy schválené ministerstvom školstva pre predmet administratíva a korešpondencia. Tento program má:

- odborne spracované texty lektorkou písania na klávesnici,
- vyhodnocuje presnosť a rýchlosť podľa metodiky INTERSTENO,
- lekcie sú členené na hmaty, celé slová, zložité vety a súvislý text,
- udáva rytmus pomocou zvukového a grafického metronómu,
- graficky a slovne znázorňuje prstoklad na klávesnici,
- je možné precvičovanie v oblasti najčastejších chýb,
- okamžite graficky a zvukovo označuje chyby.

Pre efektívne dosiahnutie uvedených cieľov je nutné:

- využívať medzipredmetové vzťahy hlavne s predmetom slovenský jazyk a aplikovaná informatika,
- nadväzovať na učivo z podnikovej ekonomiky, účtovníctva, právnej náuky a spoločenskej komunikácie,
- využívať poznatky z cudzích jazykov, hlavne pri tvorbe písomnej dokumentácie v cudzom jazyku.

Hodnotenie

Na hodnotenie odpisov v prvom a druhom ročníku má vplyv presnosť a rýchlosť písania pri určitom časovom limite, najčastejšie sa využívajú 10 minútové odpisy. Klasifikácia pri odpise na presnosť je určená podľa dosiahnutého percenta chýb a súčasne známku pri odpise na rýchlosť ovplyvňuje aj čistá minútová rýchlosť. Požiadavky na rýchlosť na konci jednotlivých mesiacov pre prvý a druhý ročník sú uvedené v tabuľke.

Klasifikačná tabuľka za jednotlivé mesiace pre prvý ročník a druhý ročník

Mesiac	1. ročník				2. ročník			
	známka				známka			
	1	2	3	4	1	2	3	4
9	-	-	-	-	140	130	115	95
10	70	55	40	25	145	135	120	100
11	80	65	50	35	150	140	125	105
12	90	75	60	45	153	143	130	110
1	100	85	70	55	155	145	130	115
2	110	95	80	65	160	150	135	120
3	120	105	90	75	170	155	140	125
4	130	115	100	85	175	160	145	130
5	140	125	110	95	180	165	150	135
6	150	135	120	105	180	165	150	135

Kritéria hodnotenia presnosti písania
(vo všetkých ročníkoch)

Známka	% chýb pri odpisoch s korektúrou
výborný	do 0,15
chválitebný	0,16 – 0,30
dobrý	0,31 – 0,45
dostatočný	0,46 – 0,60
nedostatočný	0,61 a viac

Ťažiskom hodnotenia žiakov tretieho a štvrtého ročníka, je hodnotenie písomností - hlavne obchodných listov, osobných listov, žiadosti občanov a dohôd. Tie sa hodnotia zo stránky gramatickej, štylistickej a dodržiavania technickej normy na úpravu týchto písomností.

Aktivity

- organizujeme školskú súťaž v presnom písaní,
- zúčastňujeme sa súťaže žiakov stredných škôl v spracovaní textu na počítači a vo Wordprocessingu, ktorý organizuje Štátny inštitút odborného vzdelávania (ŠIOV).