

Názov vyučovacieho predmetu	Administratíva a korešpondencia
Počet vyučovacích hodín v ročníkoch	66h+0h+0h+0h = 66 hodín
Stredná odborná škola	Spojená škola, Duchnovičova 506, Medzilaborce organizačná zložka: SOŠ polytechnická Andyho Warhola
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Obchod a služby
Študijný odbor	6442 K obchodný pracovník
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
SKKR/EKR	úroveň 4
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk
Platnosť učebných osnov	od 1.9.2021 počnúc 1. ročníkom

### Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Vyučovací predmet administratíva a korešpondencia poskytuje žiakom vedomosti, praktické zručnosti a kompetencie na získanie klávesnicovej gramotnosti a racionálneho vykonávania administratívnych činností. Učivo je orientované na uplatňovanie desaťprstovej hmatovej metódy, na praktické aplikovanie normalizovanej úpravy písomností, na používanie základnej odbornej terminológie z oblasti techniky administratívy, obchodnej korešpondencie. Úlohou predmetu je písať na počítači všetkými desiatimi prstami, hmatom bez zrakovej kontroly a vytvorenie jednoduchých obchodných písomností (objednávka, dodací list, faktúra, ponuka) pri dodržaní formálnej úpravy a nevyhnutných náležitostí. Pri výučbe bude uprednostnená maximálna presnosť pred rýchlosťou písania.

Absolvent dokáže vytvoriť obchodné písomnosti z vecného, formálneho, štylistického hľadiska, vie kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť jednoduchých obchodných písomností.

Aplikuje získané poznatky z ostatných predmetov, predovšetkým z informatiky, ekonomiky, slovenského jazyka a literatúry, používa poznatky z cudzích jazykov pri odpise cudzojazyčných textov. Uplatňujú sa zručnosti s textovými editormi a iné znalosti počítačovej gramotnosti, umožní používať rôzne komunikačné kanály, aplikovať štylistickú a gramatickú obratnosť pri spracovávaní jednoduchých obchodných písomností, správ, informácií a pod.

Pri výučbe je žiaduce uplatňovať rôzne metódy a formy práce, hlavne názorné, praktické, tvorivé metódy, individuálnu prácu pri počítači, formu praktických nácvikov jednotlivých hmatov, automatizáciu techniky písania, hry, nácvik súvislých textov v slovenskom jazyku a cudzom jazyku, praktický nácvik písomností obchodného charakteru. Celý predmet je koncipovaný ako praktické cvičenia.

Na vyučovaní budú používané náležité materiálne výučbové prostriedky, didaktická technika, hlavne PC, ATF výučbový softvér.

## Rámcový rozpis učiva vyučovacieho predmetu

<b>1.ročník</b>	<b>66 hodín</b>
<b>I. Úvod do predmetu</b>	<b>2</b>
Využitie počítača v administratíve. Program ATF	1
Pokyny pre písanie na počítači, bežná údržba počítača, ergonomické prostredie	1
<b>II. Nácvik písania na strednom, dolnom a hornom rade</b>	<b>25</b>
Nácvik písmen d , f, j, k	1
Nácvik písmen a, ô	1
Nácvik písmen s, l	1
Nácvik písmena e, čiarka	1
Nácvik písmen w, x, o	1
Nácvik písmen t, n	1
Texty s doterajšími písmenami	1
Nácvik písmen c, i	1
Nácvik písmen q, y, p	1
Nácvik písmen r, m	1
Nácvik rýchlosti a presnosti písania	1
Nácvik písmena u	1
Nácvik písmena v	1
Nácvik písmena z	1
Nácvik písmena b	1
Nácvik hmatovej istoty	1
Nácvik spojovníka, pomlčky	1
Nácvik písmena h	1
Nácvik písmena g	1
Nácvik písmena ú	1
Nácvik textu na presnosť a rýchlosť	1
Nácvik veľkých písmen ľavým preradovačom/Shift	1
Nácvik bodky	1
Pravý preradovač/Shift	1
Zámka preradovača/CapsLock	1
<b>III. Nácvik písmen a číslíc na číselnom rade</b>	<b>20</b>
Nácvik písmena ý	1
Nácvik písmena ť	1
Nácvik písmena á	1
Nácvik písmena č	1
Nácvik písmena í	1
Nácvik textu na presnosť a rýchlosť	1
Nácvik písmena š	1
Nácvik písmena é	1
Nácvik písmena ľ	1
Nácvik písmena ž	1
Nácvik písmen ä, ñ	1
Nácvik mäkčeňa	1
Nácvik dlžňa	1
Nácvik znakov v cudzích jazykoch	1
Písanie v cudzom jazyku	1
Nácvik otáznika a výkričníka	1

Nácvik dvojbodky, bodkočiarky	1
Nácvik úvodzovky a znamienka opakovania	1
Nácvik zátvorky, lomky	1
Nácvik hmatovej istoty	1
<b>IV. Nácvik číslíc, značiek a číselných údajov</b>	<b>12</b>
Nácvik 5, 8, §, priemer	1
Nácvik 4, 9, %, promile	1
Nácvik 3, 0	1
Nácvik 1 a matematických značiek	1
Nácvik teplotného stupňa, pomeru, mierky	1
Nácvik 6,7, zlomkov, palcov	1
Nácvik zmiešaných čísel	1
Nácvik textu na presnosť a rýchlosť	1
Nácvik 2, písanie dátumu a časových údajov	1
Nácvik indexov, mocnín, chemických značiek	1
Nácvik rímskych číslíc	1
Nácvik textu na presnosť a rýchlosť	1
<b>V. Písomnosti v obchodnom styku</b>	<b>7</b>
Písomnosti v obchodnom styku - dopyt	1
Písomnosti v obchodnom styku - ponuka	1
Písomnosti v obchodnom styku - objednávka	1
Písomnosti v obchodnom styku - dodací list, faktúra	1
Precvičovanie súvislej obchodnej korešpondencie v rámci dvoch subjektov – dodávateľa a odberateľa	3

Postupnosť v radení tematických celkov a rozsah vyučovania jednotlivých tém v rámcovom rozpise učiva nepredstavuje chronologické a záväzné členenie, ale len obsahovo a logicky usporiadaný systém učiva.

Vyučujúci vypracuje vzdelávací plán výučby v členení na jednotlivé vyučovacie jednotky (jednohodinovka, dvojhodinovka, 4 h praktické cvičenia a pod.).