|  |  |
| --- | --- |
| **Názov predmetu** | **Administratíva služieb** |
| **Kód predmetu** | S\_44\_ADZ\_VIZ\_KOZ\_KAV |
| **Časový rozsah výučby v jednotlivých ročníkoch** | 0/0/1/0 |
| **Kód a názov učebného / študijného odboru** | 6362 M kozmetička a vizážistka, 6446 K kozmetik, 6425 K kaderník-vizážista |
| **Vyučovací jazyk** | slovenský jazyk |

**Charakteristika predmetu**

Predmet administratíva služieb v študijných odboroch 6362 M kozmetička a vizážistka, 6446 K kozmetik, 6425 K kaderník-vizážista je zameraný na doplnenie vedomostí z oblasti administratívy súvisiacej s možnosťou založenia a prevádzkovania vlastného kozmetického salónu, prípadne s vykonávaním poradenskej služby v oblasti kozmetiky a celkového vzhľadu.

Obsah učiva je čiastočne naviazaný na predmety ekonomika, psychológia a informatika. Dôležitá je aj aplikácia vedomostí z informatiky pri automatizovanom spracovávaní vzhľadom na možnosti a zavádzanie výpočtovej techniky i do administratívy služieb. Je zameraný na komunikáciu, písomnosti v oblasti platobného styku, písomnosti v oblasti nákupu a predaja a vnútropodnikové písomnosti.

Žiaci uvedených odborov sú pripravovaní na práce v kozmetických a kaderníckych službách, salónoch. Neoddeliteľnou súčasťou prevádzkovania kozmetického či kaderníckeho salónu je spracovávanie obchodnej korešpondencie. V súčasnej dobe si nevieme predstaviť kanceláriu bez počítača. Žiaci si osvojujú správne návyky pri vedení korešpondencie, ako aj spracovávanie obchodnej korešpondencie v zmysle normy pre kancelárske písanie na stroji STN 01 6910.

Tento predmet je medzipredmetovo previazaný s odbornými predmetmi ekonomika, účtovníctvo, slovenský jazyk, právna náuka, ako aj cudzie jazyky.

Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu administratíva služieb majú stimulovať rozvoj praktických zručností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, schopnosť aplikovať získané zručnosti na iných predmetoch. Učiteľ sa snaží motivovať, povzbudzovať a viesť žiakov k čo najlepším výkonom, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Pri výučbe používame formu výkladu, praktického precvičovania, preferujeme prácu s učebnicou, internetom a pomocnými odbornými časopismi.

Stimulovať poznávacie činnosti žiaka predpokladá uplatňovať vo vyučovaní predmetu administratíva služieb proporcionálne zastúpenie a prepojenie teoretického poznávania a získavania praktických zručností. Výchovné a vzdelávacie stratégie napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka. V tomto predmete budeme rozvíjať a skvalitňovať kľúčové kompetencie komunikatívne a sociálno-interakčné, interpersonálne a intrapersonálne, spôsobilosti tvorivo riešiť problémy, spôsobilosti využívať informačné technológie a spôsobilosti byť demokratickým občanom. Preto je dôležitou súčasťou teoretického poznávania a zároveň prostriedkom precvičovania, upevňovania, prehlbovania a systematizácie poznatkov okrem iného aj riešenie kvantitatívnych a kvalitatívnych úloh z učiva jednotlivých tematických celkov, úloh komplexného charakteru, ktoré umožňujú spájať a využívať poznatky z viacerých častí učiva v rámci medzipredmetových vzťahov. Predmet je veľmi úzko previazaný s predmetom ekonomika, psychológia a informatika, takmer vo všetkých jeho tematických celkoch.

K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu patria aj zadania na domáce práce, ich dôsledná kontrola.

Výučba prebieha v učebni výpočtovej techniky, kde sa využívajú pri výučbe počítače.

**Ciele vyučovacieho predmetu**

Cieľom vyučovania administratíva služieb na strednej škole v spomenutých odboroch je naučiť žiakov základné pojmy, postupy a prostriedky pri tvorbe písomností v oblasti platobného styku, nákupu a predaja. Vychovávať k efektívnemu využívaniu prostriedkov informačnej civilizácie s rešpektovaním právnych a etických zásad používania informačných technológií a produktov pri tvorbe písomností. Toto poslanie by sa malo dosiahnuť spoločným pôsobením predmetu administratíva služieb, psychológia, informatika a aplikovaním informačných technológií (IT) vo vyučovaní iných predmetov a v organizovaní a riadení školy.

***Prehľad výchovných a vzdelávacích stratégií:***

Vo vyučovacom predmete administratíva služieb využívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

*Komunikatívne a sociálno- interakčné spôsobilosti*

* sprostredkovať informácie vhodným spôsobom tak, aby každý každému porozumel
* správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky
* vyhľadávať, uchovávať, využívať a používať informácie
* spracovávať a využívať písomné materiály, rozvíjať praktické zručnosti
* znázorňovať, vysvetľovať a riešiť problémové úlohy a situácie komplexného charakteru

*Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti*

* rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére
* osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve
* hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých
* rozvíjať sebazdokonaľovanie výkonnosti
* rozvíjať schopnosť racionálne a samostatne sa celý život vzdelávať
* rozvíjať schopnosť kontrolovať sa, regulovať svoje správanie
* rozvíjať schopnosť pracovať v tíme
* podporovať schopnosť starať sa o svoje zdravie a životné prostredie
* osvojiť si rešpektovanie etických hodnôt, uznávanie ľudských práv a slobôd
* rozvíjať tolerantnosť
* rozvíjať schopnosť aktualizovania a udržovania potrebnej základnej úrovne zručností
* rozvíjať schopnosť prehodnocovať základné zručnosti
* podporovať schopnosť zapájať sa do medziľudských vzťahov
* preberať zodpovednosť sám za seba a za prácu iných

*Schopnosti tvorivo a kriticky riešiť problémy*

* rozpoznávať problémy v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii
* hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky neviedli k cieľu
* dokázať samostatne pracovať
* používať osvojené metódy riešenia problémov aj v iných oblastiach vzdelávania žiakov, pokiaľ sú dané metódy v týchto oblastiach aplikovateľné.
* identifikovať problém, analyzovať, stanovovať efektívne postupy, navrhovať riešenia, zhodnocovať ich a učiť sa z nich
* vedieť pracovať aj v náročných, záťažových podmienkach napr. aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života
* rozvíjať schopnosť vyhodnocovať základné dopady, napr. dopad na životné prostredie, dopad nerozvážnych rozhodnutí alebo príkazov, pracovný a osobný dopad v širšom slova zmysle ako je ekonomický blahobyt, telesné a duševné zdravie a pod.

*Spôsobilosti využívať informačné technológie*

* získavať informácie v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii, schopnosť rozvíjať a zdokonaľovať svoje praktické zručnosti
* zručnosti pracovať s osobným počítačom, internetom, využívať rozličné informačné zdroje a informácie v pracovnom aj mimopracovnom čase, v odbornom a prírodovednom vzdelávaní patrí medzi kľúčové kompetencie aj realizácia numerických, symbolických aplikácií
* rozvíjať základné zručnosti pri práci s osobným počítačom, internetom, využívať rôzne informačné zdroje a informácie v pracovnom a mimo pracovnom čase
* pomocou elektronického vzdelávania (E-learningu) zvýšiť úroveň digitálnej gramotnosti žiakov
* efektívne využívať informačných a komunikačných technológií, vrátane možnosti učenia sa formou on-line, čím sa výrazne prispeje k realizácii celoživotného vzdelávania pre ľudí rôzneho veku, k udržiavaniu identity komunity a vytváraniu možnosti virtuálnej komunikácie medzi lokálnymi komunitami aj na veľké vzdialenosti
* rozvíjať IKT schopnosti, ktoré umožnia žiakom ich osobnostný rast, vlastné učenie a výkonnosť v práci

*Podnikateľské spôsobnosti*

* rozvíjať podnikateľské schopnosti, ktoré prispejú k tvorbe nových pracovných miest, umožnia samozamestnanosť,
* rozvíjať schopnosti podporujúce nachádzať si prácu, orientovať sa na vlastné podnikanie, zlepšovať svoje pracovné výkony
* rozvíjať schopnosť učiť sa ako sa učiť, prispôsobovať sa zmenám a využívať informačné toky

*Spôsobilosť byť demokratickým občanom*

* formulovať a prezentovať svoje postoje v priebehu ich chemického vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
* preukázať vlastnú zodpovednosť za zverené veci, za svoje vlastné správanie sa, zdravie a spoluzodpovednosť za životné prostredie alebo stav spoločnosti ako celku.
* rozvíjať schopnosť porozumenia si medzi osobami a skupinami
* rozvíjať schopnosti žiakov ako je empatia, súcit, tolerancia, rešpektovanie práv a slobôd

***Všeobecné pokyny hodnotenia:***

Pri každom hodnotení tematického celku používame všeobecné kritériá a klasifikáciu uvedenú v tomto ŠkVP (pre písomné práce).

**Stratégia vyučovania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov tematického celku** | **Stratégia vyučovania** |  |
| **Metódy** | **Formy práce** |
| **Úvod** | Výkladovo- ilustratívna metóda Reproduktívna metóda | Individuálna práca žiakov – samostatná práca |
|  | Objasňovanie | Skupinová práca žiakov |
|  | Rozhovor | Vyhľadávanie informácií |
|  | Výklad, vysvetľovanie | Rozcvička |
|  | Zážitkové metódy | Precvičovanie |
|  | Skúsenostné metódy | Demonštrácia experimentu, postupu činnosti, ukážky riešenia úloh, zostavenia plánu |
|  | Praktické precvičovanie | Ukážky predmetov, javov, zobrazení |
|  |  | Cvičenie experimentálne |
|  |  | Písomné práce |
|  |  | Domáca práca |
|  |  | Termínovaná domáca úloha |
|  |  | Práca s textom |
|  |  | Práca s Internetom |
|  |  | Súťaže |
| **Písomnosti v oblasti platobného sryku** | Výkladovo- ilustratívna metóda Problémovo-výkladová metóda | Frontálna práca žiakov |
|  | Prednáška | Individuálna práca žiakov – samostatná práca |
|  | Inštruktáž | Skupinová práca žiakov |
|  | Objasňovanie | Rozcvička, precvičovanie |
|  | Opis | Cvičenie experimentálne |
|  | Výklad, vysvetľovanie | Písomné práce |
|  | Metóda riadeného objavovania | Súťaž |
|  | Problémový výklad | Domáca práca |
|  | Skúsenostné metódy | Termínovaná domáca úloha |
|  | Praktické precvičovanie | Práca s knihou, Internetom, časopisom |
| **Písomnosti v oblasti nákupu a predaja** | Výkladovo- ilustratívna metóda Problémovo-výkladová metóda | Frontálna práca žiakov |
|  | Prednáška | Individuálna práca žiakov – samostatná práca |
|  | Inštruktáž | Skupinová práca žiakov |
|  | Objasňovanie | Rozcvička, precvičovanie |
|  | Opis | Cvičenie experimentálne |
|  | Výklad, vysvetľovanie | Písomné práce |
|  | Metóda riadeného objavovania | Súťaž |
|  | Problémový výklad | Domáca práca |
|  | Skúsenostné metódy | Termínovaná domáca úloha |
|  | Praktické precvičovanie | Práca s knihou, Internetom, časopisom |
| **Zamestnanecké písomnosti** | Výkladovo- ilustratívna metóda Problémovo-výkladová metóda | Frontálna práca žiakov |
|  | Prednáška | Individuálna práca žiakov – samostatná práca |
|  | Inštruktáž | Skupinová práca žiakov |
|  | Objasňovanie | Rozcvička, precvičovanie |
|  | Opis | Cvičenie experimentálne |
|  | Výklad, vysvetľovanie | Písomné práce |
|  | Metóda riadeného objavovania | Súťaž |
|  | Problémový výklad | Domáca práca |
|  | Skúsenostné metódy | Termínovaná domáca úloha |
|  | Praktické precvičovanie | Práca s knihou, Internetom, časopisom |

**Učebné zdroje**

Učebnými zdrojmi predmetu sú bežne dostupné knihy, ktoré vychádzajú ako príručky k jednotlivým postupne preberaným programom a témam, alebo odborné a populárno-náučné časopisy z odboru dostupné v knižniciach a novinových stánkoch. Ďalším veľkým zdrojom informácií pre žiakov je samotný internet a nekonečné množstvo informačných článkov, ktoré sa žiaci učia samostatne vyhľadávať a overovať si ich hodnovernosť porovnávaním informácií z rôznych zdrojov pri praktickej práci na počítačoch a internete.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov tematického celku** | **Odborná literatúra** | **Didaktická technika** | **Materiálne výučbové prostriedky** | **Ďalšie zdroje**  (internet, knižnica, ...) |
| **Úvod** | Inglovská Z. – Ďurišová H.: | Tabule | Odborné časopisy | Internet |
|  | Technika administratívy pre 2. ročník obchodných akadémií, SPN Bratislava | Písacie stroje | Skutočné predmety | výučbový program |
|  | ISBN 80-08-01973-5, prvé vydanie a štvrté vydanie | Písacie potreby | Ilustrácie |  |
|  | ISBN80-08-01268-4 | Rýchloviazače | Učebnice |  |
|  | Sehnalová J.: | Monitory | Pracovné listy |  |
|  | Administratíva a korešpondencia | PC | Učebné texty |  |
|  | Metodická príručka l. a 2. časť MCB, Bratislava, 2001 |  |  |  |
|  | Líšková – Kukulová S.: |  |  |  |
|  | Praktická korešpondencia, |  |  |  |
|  | SPN, 2003, ISBN 80-10-00219-4 |  |  |  |
| **Písomnosti v oblasti platobného styku** | Inglovská Z. – Ďurišová H.: | Tabule | Odborné časopisy | Internet |
|  | Technika administratívy pre 2. ročník obchodných akadémií, SPN Bratislava | Písacie stroje | Skutočné predmety | výučbový program |
|  | ISBN 80-08-01973-5, prvé vydanie a štvrté vydanie | Písacie potreby | Ilustrácie |  |
|  | ISBN80-08-01268-4 | Rýchloviazače | Učebnice |  |
|  | Sehnalová J.: | Monitory | Pracovné listy |  |
|  | Administratíva a korešpondencia | PC | Učebné texty |  |
|  | Metodická príručka l. a 2. časť MCB, Bratislava, 2001 |  |  |  |
|  | Líšková – Kukulová S.: |  |  |  |
|  | Praktická korešpondencia, |  |  |  |
|  | SPN, 2003, ISBN 80-10-00219-4 |  |  |  |
| **Písomnosti v oblasti nákupu a predaja** | Inglovská Z. – Ďurišová H.: | Tabule | Odborné časopisy | Internet |
|  | Technika administratívy pre 2. ročník obchodných akadémií, SPN Bratislava | Písacie stroje | Skutočné predmety | výučbový program |
|  | ISBN 80-08-01973-5, prvé vydanie a štvrté vydanie | Písacie potreby | Ilustrácie |  |
|  | ISBN80-08-01268-4 | Rýchloviazače | Učebnice |  |
|  | Sehnalová J.: | Monitory | Pracovné listy |  |
|  | Administratíva a korešpondencia | PC | Učebné texty |  |
|  | Metodická príručka l. a 2. časť MCB, Bratislava, 2001 |  |  |  |
|  | Líšková – Kukulová S.: |  |  |  |
|  | Praktická korešpondencia, |  |  |  |
|  | SPN, 2003, ISBN 80-10-00219-4 |  |  |  |
| **Zamestnanecké písomnosti** | Inglovská Z. – Ďurišová H.: | Tabule | Odborné časopisy | Internet |
|  | Technika administratívy pre 2. ročník obchodných akadémií, SPN Bratislava | Písacie stroje | Skutočné predmety | výučbový program |
|  | ISBN 80-08-01973-5, prvé vydanie a štvrté vydanie | Písacie potreby | Ilustrácie |  |
|  | ISBN80-08-01268-4 | Rýchloviazače | Učebnice |  |
|  | Sehnalová J.:Administratíva a | Monitory | Pracovné listy |  |
|  | korešpondencia Metodická | PC | Učebné texty |  |
|  | príručka l. a 2. časť MCB, Bratislava, 2001 |  |  |  |
|  | Líšková – Kukulová S.: |  |  |  |
|  | Praktická korešpondencia, |  |  |  |
|  | SPN, 2003, ISBN 80-10-00219-4 |  |  |  |