



## Administratíva a korešpondencia

Počet vyučovacích hodín		
I.	3 hodiny / týždeň	99
II.	2 hodiny / týždeň	66
III.	2 hodiny / týždeň	66
IV.	1 hodina / týždeň	30

**Podmienky na absolvovanie predmetu:** vstupná písomná práca, 1. školská práca, 2. školská práca, 3. školská práca, 4. školská práca, priebežné písomky, čiastkové úlohy, zakladač na obchodné a interné vzorové písomnosti

**O predmete:** ADK je odborný predmet, ktorý sa vyučuje štyri roky, a v rámci ktorého si žiaci osvoja vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odbornej administratívnej činnosti v hospodárskej praxi. Žiaci si osvoja základnú odbornú terminológiu a zručnosti z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie. Na výučbu sa využíva najmä textový editor word, excel, program ZAV. Výučba prebieha v odborných počítačových učebniach.

**Výsledky vzdelávania:** Žiaci ovládnu desaťprstovú hmatovú metódu na klávesnici presne a rýchlo podľa stanovených kritérií a naučia sa rôzne techniky spracovávania textov. Pri písaní a formálnej úprave textu dodržiavajú platné normy (normy STN). Žiaci sa naučia vypracovávať vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne a psychologicky účinné rôzne druhy písomností z administratívnej praxe so zreteľom na kultúru jazykového prejavu, ako obchodné, interné, personálne, osobné písomnosti a jednoduché písomnosti právneho charakteru.

**Hodnotenie:** ADK sa hodnotí známkou, pričom sa prihliada na rýchlosť a presnosť pri písaní v programe ZAV alebo word. Vzorové obchodné písomnosti sa hodnotia známkou. Hodnotiaca tabuľka v písaní na počítači je súčasťou záložky Hodnotenie.

### Stručná osnova predmetu:

1. ročník – osvojenie a zdokonaľovanie desaťprstovej hmatovej metódy
2. ročník – zdokonaľovanie písania, nácvik písania skratiek, značiek a číselných údajov, nácvik členenia textu, nácvik úpravy textu pomocou korektorských značiek, nácvik vyhotovovania a úpravy tabuliek, písomný styk organizácií, normalizovaná úprava písomností
3. ročník – zdokonaľovanie výkonu písania, charakteristické znaky administratívneho štýlu, tvorba obchodných listov, písomnosti v oblasti marketingu, písomnosti

v obchodnom styku, interné písomnosti pri riadiacej činnosti organizácií, riešenie súvislých príkladov z externej a internej korešpondencie

4. ročník – cudzojazyčná korešpondencia, personálne písomnosti, osobné listy vedúcich pracovníkov, jednoduché písomnosti právneho charakteru, úprava písomností na nepredtlačенých listových papieroch, žiadosti a podania občanov a podnikateľov

## **ZAV**

Je jedinečný program na nácvik písania na počítači. Ide o vysoko individuálny program, pomocou ktorého si už prváci dokonale osvoja desaťprstovú hmatovú metódu. Žiak musí samostatne prejsť všetkými cvičeniami a postupuje svojim tempom podľa svojej šikovnosti. Učiteľ robí technickú podporu, motivuje a riadi činnosť žiaka v ZAV. Písanie v ZAV sa dá prispôbiť aj žiakom so ŠVVP alebo zdravotným znevýhodnením. Žiaci v ZAV trénujú v škole na hodine ADK a doma po zakúpení domácej licencie. Prostredníctvom ZAV majú žiaci možnosť zúčastňovať sa národných aj medzinárodných súťaží.

## **Súťaže**

Žiaci sa v rámci predmetu ADK môžu zúčastniť okresných, krajských, národných, medzinárodných aj svetových súťaží v písaní na počítači alebo v spracovaní textu. Súťaže, na ktorých sa naši žiaci zúčastňujú sú Slovenské rýchle prsty, ZAV Zvolen, INTERSTENO a i.

## **Štátna skúška z písania na počítači a korešpondencie**

V spolupráci s Národohospodárskou fakultou Ekonomickej univerzity v Bratislave pravidelne organizujeme štátne skúšky z písania na počítači a korešpondencie. Študenti majú šancu v 4. ročníku získať vysvedčenie o absolvovaní štátnej skúšky, ktorej obsahom je 10-min odpis vo worde, vyhotovenie tabuľky a vyhotovenie obchodného listu podľa zadania. Viac informácií na stránke <https://nhf.euba.sk/katedry/katedra-pedagogiky/statne-skusky-z-adk>. Absolvovaním štátnej skúšky študenti majú automaticky zarátaný plný počet bodov na praktickej časti maturitnej skúšky z predmetu administratíva a korešpondencia.

## **Odborná literatúra:**

SEHNALOVÁ, J., *Administratíva a korešpondencia pre 1. ročník obchodných akadémií*

SEHNALOVÁ, J., ĎURIŠOVÁ, H., *Administratíva a korešpondencia pre 2. ročník obchodných akadémií*

ĎURIŠOVÁ, H., KULÁKOVÁ, M., SEHNALOVÁ, J., *Administratíva a korešpondencia pre 3. ročník obchodných akadémií*

ĎURIŠOVÁ, H., KULÁKOVÁ, M., SEHNALOVÁ, J., *Administratíva a korešpondencia pre 4. ročník obchodných akadémií*

Normy STN 01 6910, STN 88 6101