



mpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

PROFESIJNÝ A KARIÉROVÝ RAST
pkrmpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Mgr. Mária Petáková

Inovatívne metódy a formy vyučovania v predmete Odborný výcvik 3-ročného učebného odboru TAP

Téma: **Manipulácia s písomnosťami v podniku**

Osvedčená pedagogická skúsenosť edukačnej praxe

Osvedčená skúsenosť odbornej praxe

Prešov, 2012

Vydavateľ: Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11,
850 01 Bratislava

Autor OPS/OSO: Mgr. Mária Petáková

Kontakt na autora: Pracovisko: SOŠ technická, Volgogradská 1, Prešov
maria.petakova@sost-po.sk

Názov OPS/OSO: Inovatívne metódy a formy vyučovania v predmete Odborný výcvik>

Rok vytvorenia OPS/OSO: 2012

Odborné stanovisko vypracoval: <RNDr. Jana Ontková>

Táto osvedčená pedagogická skúsenosť edukačnej praxe/osvedčená skúsenosť odbornej praxe bola vytvorená z prostriedkov projektu Profesionálny a kariérový rast pedagogických zamestnancov. Projekt je financovaný zo zdrojov Európskej únie.

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Čestne Vyhlasujem, že som prácu vypracovala samostatne, na základe svojich poznatkov a literatúry, ktorá je uvedená na konci práce.

KLÚČOVÉ SLOVÁ

Spisový poriadok, registratúrny poriadok, registratúrny plán, archivácia, skartácia

ANOTÁCIA

Cieľom práce je oboznámiť pedagogickú verejnosť s našimi praktickými skúsenosťami v predmete odborný výcvik (ďalej OV), jeho širokospektrálnym využitím v praxi v každom študijnom či učebnom odbore, v ktorom umožňuje učebný plán využitie projektového vyučovania k téme: Manipulácia s písomnosťami v podniku, spracovaného prostredníctvom prezentačného programu PowerPoint na CD. Cieľom práce je zvyšovať kvalitu vyučovacieho procesu a prehĺbovať vedomosti žiakov iným ako klasickým spôsobom.

OBSAH

OBSAH	5
ZOZNAM OBRÁZKOV	6
SLOVNÍK TERMÍNOV	7
PREDHOVOR	8
ÚVOD	9
1 VÝCHODISKÁ PRÁCE V PREDMETE ODBORNÝ VÝCVIK.....	10
1.1 CHARAKTERISTIKA PREDMETU	10
2 CHARAKTERISTIKA DANÉHO TEMATICKÉHO CELKU	12
2.1 PRÍPRAVA NA VYUČOVANIE.....	12
2.2 CHARAKTERISTIKA TEMATICKÉHO CELKU.....	13
3 PROJEKTOVÉ VYUČOVANIE	15
3.1 CIELE PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA	15
3.2 PODSTATA PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA	16
3.3 ZÁKLADNÉ PRINCÍPY PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA	16
3.4 ŠTRUKTÚRA PROJEKTU	18
4 NÁVRH PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA VYBRANEJ TÉMY NA VYUČOVACIU JEDNOTKU.....	19
4.1 POSTUP PRI RIEŠENÍ PROJEKTU	19
<i>Jednotlivé časti projektu.....</i>	<i>19</i>
4.2 VZDELÁVACIE AKTIVITY A PREHĽAD ŽIACKYCH PRÁC	20
4.3 HODNOTENIE A ŠTANDARDY	22
5 PREZENTÁCIA PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA V PREZENTAČNOM PROGRAME POWERPOINT – PREZENTAČNÉ CD.....	23
5.1 POSTUP VYTVARANIA PREZENTÁCIE.....	23
5.2 ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY PRE PREZENTÁCIU V PROGRAME POWER POINT	23
5.3 ŠTRUKTÚRA A POPIS SNÍMOK PROJEKTU	24
6 ZÁVERY A ODPORÚČANIA PRE PEDAGOGICKÚ PRAX	30
ZÁVER	31
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV.....	32
ZOZNAM PRÍLOH	33

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obrázok 1- Postupnosť vyučovacích jednotiek	20
Obrázok 2 - Manuál na obsluhu	24
Obrázok 3 - Obsah projektu	25
Obrázok 4 - Obsah projektu – spustené video	25
Obrázok 5 - Triedenie projektu podľa vyučovacej jednotky	26
Obrázok 6 - Ikony vyučovacích jednotiek	26
Obrázok 7 - Overenie žiackych vedomostí z vyučovacej jednotky s odpoveďou	27
Obrázok 8 - Overenie žiackych vedomostí s odpoveďou	27
Obrázok 9 - Kolobeh prijatej faktúry do organizácie (Jancíková, Kotrusová, 1994)	28
Obrázok 10 - Nedostatky uloženia archívnych spisov	29
Obrázok 11 - Prednosti uloženia archívnych spisov	29

SLOVNÍK TERMÍNOV

Manipulácia s písomnosťami. Túto činnosť s písomnosťami upravuje organizácia vnútorných útvarov v podniku, organizačný poriadok, prípadne organizačné normy. Ich súčasťou je registratúrny poriadok a registratúrny plán. Vymedzujú postup príjmu a obehu písomností v organizácii, ich tvorbu, evidovanie, spracovanie, ukladanie, ochranu, archiváciu, nahliadanie do nich a požičiavanie, ako aj vyradovanie písomností, teda registratúrnych záznamov..

Registratúrny poriadok zahŕňa pracovné činnosti pri príjme, triedení, označovaní, zapisovaní došlých písomností, pri ich obehu, vybavovaní, podpisovaní, odosielaní, ako aj pri ukladaní, vyradovaní a archivácii. Vychádza z príslušných zákonov a rieši obeh písomností v organizácii. Každá organizácia si ho upravuje podľa svojich podmienok, podľa rozsahu písomného styku, vybavenia a stavu automatizácie administratívnych prác.

Registratúrny plán je súčasťou registratúrneho poriadku. Je to pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov členených do vecných skupín. Pridelením registratúrnej značky sa určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov.

1. PREDHOVOR

Práca je zameraná na využitie projektového vyučovania v odbornom predmete Odborný výcvik. Téma Manipulácia s písomnosťami v podniku je dosť rozsiahla a zároveň náročná z pohľadu dodržiavania zákonom stanovených vyhlášok a noriem, ktoré je potrebné dodržiavať. Toto bolo jedno z dôvodov, prečo som si túto problematiku vybrala. Zároveň mám záujem zlepšiť výučbu žiakov Strednej odbornej školy technickej pomocou moderných technológií a tým podnietiť učenie sa žiakov iným ako klasickým spôsobom.

Cieľom tejto práce je priblížiť dodržiavanie zákona pri danej téme trochu iným spôsobom, a to prostredníctvom projektu. Tento projekt je spracovaný v programovom prostriedku MS Power Point. Súčasťou tohto projektu je aj krátke video, ktoré z praktického života približuje činnosť pri manipulácii s písomnosťami od ich príchodu do podniku až po skartáciu. Hlavný dôvod, ktorý ma viedol k výberu témy bol ten, že na túto tému nie je dostatok vhodných didaktických pomôcok okrem učebnice Hospodárska korešpondencia od Ľudmily Jancíkovej a Márie Kotrusovej, učebnice pre 4. ročník OA, ktorá sa týmito otázkami zaoberá.

Zámerom mojej práce je zavedenie projektového vyučovania do odborného predmetu Odborný výcvik. Mojou ambíciou je ponúknuť túto prezentáciu aj iným typom stredných škôl, ktoré túto tému majú vo svojich učebných osnovách, na uľahčenie práce učiteľov, či majstrov odbornej výchovy.

ÚVOD

Moderné teórie vyučovania považujú proces dosiahnutia cieľov za rovnako dôležitý ako samotné dosiahnutie cieľa. Každé rozhodnutie súvisiace s výučbou musí brať do úvahy žiaka. Namiesto tradičného odovzdávania informácií učiteľa žiakovi sa preferuje aktívna činnosť žiaka, pri ktorej sa rozvíjajú aj jeho kognitívne a non-kognitívne schopnosti. Úlohou majstra odbornej výchovy je vytvoriť prostredie, v ktorom žiak aktívne pracuje, experimentuje, skúma, teda prostredie, ktoré zdôrazňuje úlohu žiaka v procese poznávania. Aj tie najlepšie premyslené ciele a najlepšie pripravené programy majú význam len do tej miery, do akej ovplyvnia konkrétnych žiakov. Čím lepšie poznáme svojich žiakov, tým lepšie budeme môcť výučbu prispôsobiť potrebám určitej skupiny, ktorú práve vyučujeme a všeobecne potrebám ktorýchkoľvek žiakov, s ktorými sa počas svojej pedagogickej praxe stretávame.

Cieľom tejto práce je spracovať učiteľský projekt na tému „Manipulácia s písomnosťami v podniku“ riešený pomocou prezentácie v prezentačnom programe PowerPoint. Podnetom pre napísanie tejto práce je snaha majstra odbornej výchovy zaktivizovať žiakov pre aktívny prístup k vlastnému učeniu. Motivovať žiakov k tomu, aby z obrovského množstva informácií, ktoré sú zaznamenané na písomnosti dokázali vybrať to, čo potrebujeme pre konkrétnu prácu. Všetci z praxe vieme, že udržať poriadok v podnikových dokumentoch nie je úplne jednoduché. Preto v organizáciách, či úrade sa musia dodržiavať presne stanovené pravidlá pri manipulácii s písomnosťami. Musí byť stanovená zodpovednosť za ich správu a taktiež za mechanizmus ich kontroly. Aby žiaci mali lepšiu predstavivosť fungovania tejto činnosti v podniku, budeme sa snažiť vytvoriť im ju prostredníctvom modelového riešenia projektu.

Informačné zdroje a pramene, ktoré boli využívané pri spracovaní tejto práce sú uvedené v zozname použitej literatúry.

1 VÝCHODISKÁ PRÁCE V PREDMETE ODBORNÝ VÝCVIK

1.1 Charakteristika predmetu

Obsah výučby vychádza zo vzdelávacej oblasti „*Technologické a technické vzdelávanie*“ ŠVP 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby, ktorú sme uplatnili pri tvorbe vyučovacieho predmetu. Jeho výučba je orientovaná do 2. ročníka štúdia.

Obsah predmetu odborný výcvik je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a podtéma). Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete sú základom na úspešné vykonávanie základných administratívnych prác, ktoré sú spojené s písaním na stroji alebo na počítači. Zvládnutie učiva je predpokladom pre ďalšie vzdelávanie v predmete odborný výcvik. Učivo sa skladá z poznatkov o písacích strojoch a práci s nimi, z nácviku písania na stroji alebo na počítači, z nácviku osobitnej úpravy textu a z upevňovania presnosti a zvyšovania rýchlosti pri písaní textov v slovenskom jazyku ako aj pri písaní textov v cudzích jazykoch. Pri výbere učiva sme prihliadali na možnosti využitia nadobudnutých vedomostí a zručností v ďalších odborných predmetoch ako aj na primeranosť učiva podľa schopností žiakov.

Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby získali a osvojili si teoretické vedomosti a praktické zručnosti v oblasti bezpečnej práce a manipulácie s písacími strojmi, počítačmi a kopírovacími strojmi. Úlohou predmetu je naučiť žiakov písať na stroji alebo na počítači všetkými desiatimi prstami, používať reprodukčnú techniku, oboznámiť ich s ergonomickými zásadami a ochranou zdravia, ako aj so správnym držaním tela a rúk pri písaní. Budeme žiakov viesť aj k hospodárnemu využívaniu kancelárskych potrieb a pomôcok.

Odborný výcvik je medzipredmetovo previazaný s vyučovacimi predmetmi slovenský jazyk, nemecký a anglický jazyk, informatika, ekonomika a svet práce, spoločenská komunikácia, technika administratívy.

Metódy, formy a prostriedky vyučovania odborného výcviku majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujeme také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, majster odborného výcviku zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepším výkonom, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci učebného odboru. Pri výučbe používame formu výkladu, riadeného rozhovoru, preferujeme výcvikovú prácu na oblasť motorických zručností a návykov. Odporúčajú sa aj rôzne odborné časopisy s tematikou z oblasti administratívy a korešpondencie ako aj z oblasti ekonomiky či informatiky.

Vzdelávacie (kognitívne - poznávacie), výchovné – (afektívne – postojoyé) a psychomotorické – výcvikové stratégie napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka. V tomto predmete sa snažíme rozvíjať a skvalitňovať kľúčové kompetencie v oblasti motorických zručností a návykov, formulovať svoje myšlienky zrozumiteľne a súvisle, v písomnom prejave prehľadne a správne, dodržiavať jazykové a štylistické normy, prijímať a zodpovedne plniť dané úlohy, pestovať zmysel pre starostlivú a systematickú prácu a efektívne využívať informačné technológie.

Hodnotenie žiakov je založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia vychádza z pravidiel hodnotenia tohto školského vzdelávacieho programu. Použijú sa adekvátne metódy a prostriedky hodnotenia.

Výučba sa uskutočňuje v učebni odborného výcviku TAP vybavenej počítačmi. Žiaci precvičujú presnosť a rýchlosť pomocou výučbového softwaru a Wordu. Sú využívané cvičenia na zvyšovanie presnosti (neustálym opakovaním), zvládnutie písania v požadovanej presnosti. Pri základnom výcviku sa uprednostňuje maximálna presnosť pred rýchlosťou písania.

Cieľom vyučovacieho predmetu odborný výcvik v učebnom odbore 6475 2 technicko-administratívny pracovník je:

- ✚ naučiť žiakov aplikovať získané odborné vedomosti v praxi,
- ✚ osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy, obchodnej i úradnej korešpondencie, účtovníctva, ekonomiky,
- ✚ oboznámiť sa s prácou na počítači v textovom editore MS WORD, v tabuľkovom procesore MS EXCEL a prezentačnom programe MS PowerPoint,
- ✚ precvičovať úlohy z odborných predmetov účtovníctva a ekonomiky,
- ✚ oboznámiť žiakov s používaním bežnej kancelárskej techniky a modernými prostriedkami pre automatizované spracovanie textu,
- ✚ využívať poznatky z cudzieho jazyka pri písaní textov,
- ✚ vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne vyhotoviť písomností,
- ✚ upevniť pracovné návyky ako sú presnosť, precíznosť a starostlivosť vo vedení záznamov a v písomnej komunikácii (ŠkVP 2011).

2 CHARAKTERISTIKA DANÉHO TEMATICKÉHO CELKU

2.1 Príprava na vyučovanie

Počas plánovania a prípravy na vyučovanie majster odbornej výchovy zvažuje postupnosť cieľov, hľadá, vyberá a porovnáva, ktoré činnosti, metódy, formy a prostriedky vo vyučovaní použije, aby vyhovovali tejto požiadavke. Kladie si množstvo otázok, napríklad: Aký postup a metódy má zvoliť, aby navodil zvedavosť a záujem žiakov o danú tému? Dosiahne vybranými metódami vytýčený cieľ? Sú metódy, ktoré chce použiť vhodné práve pre žiakov tejto triedy? V týchto otázkach a v hľadaní netradičných riešení spočíva tvorivý prístup k vyučovaniu. Príprava má prispieť ku kvalite vyučovania.

Prvoradou úlohou pre majstra odbornej výchovy je stanovenie cieľov vyučovania. Majster odbornej výchovy si musí odpovedať na otázku: Čomu z hľadiska obsahu sa majú žiaci na vyučovaní naučiť, ale aj porozumieť a vedieť aplikovať. Má dbať na to, aby ciele nadväzovali na predchádzajúcu a budúcu prácu žiakov, aby boli vhodné pre rozšírenie ich súčasných vedomostí. Snaží sa o to, aby si žiaci mohli osvojovať anglický a nemecký jazyk ako dorozumievací prostriedok v bežných a im blízkyh životných situáciách nielen vďaka vedomostiam, ale aby nebol zanedbaný ani výchovný moment.

Počas svojej prípravy na vyučovanie si vyberá **náplň vyučovacej jednotky**, jeho **obsah**. Aj keď sa pri tom riadi učebnou osnovou, zostáva mu dostatočný priestor pre rozhodovanie o tom, aký dôraz bude klásť na určité témy. Pýta sa: Čo z množstva poznatkov vybrať pre žiakov? Čo je dôležité, a čo menej? Čo možno zredukovať alebo vynechať? Akým spôsobom usporiadať poznatky, aby si žiaci učivo čo najlepšie osvojili? Čo ponechať na samostatné štúdium?

Majster odbornej výchovy hľadá taký postup, ktorý by bol ucelený, dával logický zmysel a efektívne napomáhal k učeniu.

Aj pri **výbere vyučovacích činností** má značný priestor pre slobodné rozhodovanie. Tie, ktoré si vyberie, by mali uspokojovať potreby konkrétnej skupiny žiakov vzhľadom na ich schopnosti a záujmy. Majster odbornej výchovy musí brať do úvahy aj to, kedy sa vyučovacia jednotka uskutoční. Určitá činnosť môže byť zaujímavá a efektívna, avšak pri zmene podmienok sa môže stať neefektívnou. Výber činnosti je do značnej miery ovplyvnený aj dostupnosťou pomôcok a iného materiálneho vybavenia.

Majster odbornej výchovy vyberá také činnosti, od ktorých očakáva, že podnietia a udržia motiváciu, záujem a pozornosť žiaka. Dôležitá je ich rozmanitosť. Zároveň musí poskytnúť žiakom potrebný čas na to, aby mohli svoje schopnosti rozvinúť. Počas celej vyučovacej jednotky sleduje postup žiakov.

Súčasne s plánovaním vyučovacieho dňa prebieha aj **príprava pomôcok**. Použité pomôcky majú zodpovedať výchovno-vzdelávaciemu cieľu a majú upútať pozornosť žiakov.

V príprave sa majster odbornej výchovy zaoberá aj otázkami hodnotenia práce žiakov a kladie si otázky: Čo považujem za dôkaz toho, že žiaci učivo zvládli? Akým spôsobom budem preverovať vedomosti a zručnosti žiakov? Koľko žiakov budem na vyučovacej jednotke hodnotiť? Zodpovedanie týchto otázok mu umožní pripraviť si potrebné metódy preverovania práce žiakov, napr. didaktický test, praktickú prácu, písomnú prácu, ústnu odpoveď, projekt, vzájomnú opravu zadaní úloh a iné.

Z uvedeného vyplýva, že príprava majstra odbornej výchovy na vyučovací deň je dôležitá, práve v nej sa v značnej miere uplatňuje jeho tvorivosť.

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

Komunikatívne a interakčné spôsobilosti

- ✚ formulovať svoje myšlienky zrozumiteľne a súvisle, v písomnom prejave prehľadne a jazykovo správne,
- ✚ spracovávať bežné administratívne písomnosti a pracovné dokumenty,
- ✚ ovládať užívateľské operácie na počítači na úrovni používateľa.

Interpersonálne spôsobilosti

- ✚ osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve,
- ✚ hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých.

Schopnosti riešiť problémy

- ✚ vyjadriť alebo formulovať jednoznačne problém, ktorý sa objaví pri ich vzdelávaní,
- ✚ hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky nevedli k cieľu,
- ✚ posudzovať riešenie daného problému z hľadiska jeho správnosti, jednoznačnosti alebo efektívnosti a na základe týchto hľadísk prípadne porovnávať aj rôzne riešenia daného problému,
- ✚ korigovať nesprávne riešenia problému,
- ✚ používať osvojené metódy riešenia problémov aj v iných oblastiach vzdelávania žiakov, pokiaľ sú dané metódy v týchto oblastiach aplikovateľné.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ✚ získavať informácie v priebehu ich odborného vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
- ✚ zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky, osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve (ŠKVP, 2011).

2.2 Charakteristika tematického celku

Učivo tematického celku „Manipulácia s písomnosťami v podniku“ je rozdelené do troch kapitol:

1.1 Správa registratúry

má na starosti organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, ochrana a vyradovanie spisov, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie registratúry organizácie). Súčasťou registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

1.2 Pohyb písomností (príjem až skartácia)

V rámci všeobecných zásad správy registratúry príjem písomnosti znamená prevzatie zásielok do organizácie a musí byť organizovaný tak, aby zabezpečoval ich pohotovú a bezpečnú doručovateľnosť. Každá organizácia musí mať určené pracovisko, ktoré je poverené preberaním zásielok. Spravidla je týmto miestom podateľňa. Pre príjem a triedenie zásielok je nutné vybaviť podateľňu vhodnými pomôckami. Triedenie zásielok je rovnako náročné na priestor.

Označovanie písomnosti sa vykonáva odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá je červenej farby. Pre získanie prehľadu a umožnenie ich kontroly sa v organizácii uskutočňuje evidovanie – zapisovanie v centralizovanej forme, vedením jedného centrálného registratúrneho denníka spravidla priamo v prijímacom mieste (podateľni) alebo na sekretariáte vedúceho zamestnanca organizácie.

Obeh písomnosti - je pohyb registratúrnych záznamov v rámci organizácie, t. j. ich pridelovanie, odstupovanie alebo odovzdávanie medzi vedúcimi zamestnancami a spracovateľmi alebo medzi jednotlivými organizačnými útvarmi.

Vybavovanie písomnosti - znamená vyhotovenie čistopisu úradného záznamu alebo rozhodnutia k danej veci pripravený na odoslanie.

Podpisovanie písomnosti – registratúrne záznamy a ich prvá kópia sa podpisujú vlastnoručne. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis, v pravej dolnej časti pod odtlačkom pečiatky.

Odosielanie písomnosti – zásielky sa spravidla odosielajú v deň, kedy boli odovzdané podateľni na odoslanie. Poverení zamestnanci organizačných útvarov, ako aj zamestnanci podateľni musia byť oboznámení s pravidlami poštového poriadku.

1.3 Ukladanie a ochrana písomnosti

Ukladanie spisov je v určitom slova zmysle uzatvorením celého cyklu pracovných postupov spojených s administratívnou činnosťou. Pretože už vieme, že registratúrne záznamy zaradíme v procese vybavenia do vecne príslušného spisu a že registratúrna značka je viazaná tiež na spis, môžeme v rámci tohto úkonu hovoriť o ukladaní spisov. Ukladanie je konkrétnym vyjadrením pôvodného zámeru ich presného označovania, teda usporiadanie spisov podľa vecných skupín stanovených registratúrnym plánom organizácie. V tejto etape svojho života čakajú spisy na uplynutie lehôt uloženia a po ich uplynutí na svoje vyradenie (Kartous, Mrižová, 2007).

3 PROJEKTOVÉ VYUČOVANIE

Pedagogické názory a myšlienky spojené so zrodom projektového vyučovania sú staršie viac ako sto rokov. Vychádzali z kritiky tzv. herbartovskej školy, ktorá bola základným modelom vyučovania v Európe i Amerike. Učitelia z praxe i teoretici kritizovali predovšetkým spôsob učenia žiakov. Tradičná herbartovská škola prirodzenú aktivitu dieťaťa zámerné potlačovala, lebo prevládal názor, že táto aktivita dieťaťa bráni v pozornosti. Základom názornosti vyučovania bola tabuľa a krieda.

Medzi veľkých kritikov herbartovskej školy patrila E. Keyová, švédka lekárka, ktorá nazvala 20. storočie „storočím dieťaťa“.

Projektová metóda zažila svoju predpremiéru v roku 1908 v Massachusetts na vyššej poľnohospodárskej škole. R. W. Stimson tu po prvýkrát použil termín „home project“ pre mimoškolskú činnosť študentov.

Kolískou projektového vyučovania bola americká pragmatická pedagogika, predovšetkým v dielach J. Deweyea a Wiliama Hearda Kilpatricka, ktorý svojím článkom „The Project Method“ otvoril v roku 1918 zlatý vek projektovej metódy (Tomková a kol., 2009).

Projektové vyučovanie je efektívny spôsob výučby. Je to komplexná metóda, prostredníctvom ktorej sa žiakom umožňuje dotýkať sa reality, prežívať nové role, riešiť problémy, prepájať a uplatňovať získané poznatky všetkých odborov pri zmysluplnej a užitočnej práci. Dáva im príležitosť k sebarealizácii, motivuje ich k samostatnej práci, objavovaniu, tímovej spolupráci a komunikácii. Učí žiakov premýšľať v súvislostiach a systematicky riešiť zadanú úlohu. Prínosom takéhoto projektu je potom schopnosť žiakov plánovať, rozhodovať sa, odvodzovať postup riešenia. Projektová metóda výučby nám dáva možnosť prepájať učenie s reálnym životom, zaoberať sa aktuálnymi otázkami a problémami, robiť užitočné veci. Môžeme pri nej využívať niektoré progresívne didaktické metódy ako problémové vyučovanie, kooperatívne vyučovanie, systém dokonalého osvojenia učiva, globálnu výchovu, atď. Samotné uskutočňovanie projektovej formy vyučovania na hodinách nie je pevne stanovené, preto ani neobmedzuje majstra odbornej výchovy v jeho tvorivosti a spôsoboch realizácie vyučovacej hodiny alebo vyučovacieho dňa. Zmeny sa prakticky vzťahujú na zlepšenie kvality procesov na vyučovaní. V končenom dôsledku sa zábery dotýkajú aj zmien v používaných metódach práce majstra odborného výcviku. K tomuto spôsobu je však potrebné vytvoriť úplne iné ako sú tradičné podmienky vyučovania – dlhší súvislý čas a prirodzený spôsob jeho organizácie, prepojenie medzipredmetových vzťahov a tém, používanie rôznych informačných zdrojov a odlišný spôsob hodnotenia.

Projektové vyučovanie obsahuje viac rozpracovaných vyučovacích hodín, ktoré tvoria jeden uzavretý celok. Jeho cieľom je zapojiť do jedného projektu viac predmetov, aby si žiaci uvedomili medzipredmetové vzťahy a naučili sa využívať poznatky získané v jednom predmete a použiť ich v inom.

Projektové vyučovanie napĺňa požiadavky na moderné, efektívne vzdelávanie, prostredníctvom ktorého si žiaci rozvíjajú svoje možnosti pri riešení projektov a praktických pracovných úloh a sú zdrojom nadobúdania a rozvíjania vedomostí žiakov.

3.1 Ciele projektového vyučovania

Vyjasňovanie a formulácia cieľa je najdôležitejšou a aj najnáročnejšou činnosťou pri projektovaní. Cieľ má v projekte riadiacu funkciu. Vo vzťahu k nemu sa navrhujú a posudzujú všetky ostatné činnosti a používané prostriedky.

Primárnym cieľom projektového vyučovania je aktívne zapojiť žiakov do poznávacieho procesu, ktorý je charakteristický svojou otvorenosťou. Majstri odborného výcviku vytvárajú problémové situácie a formulujú problémové otázky, ktoré vedú k tomu, aby žiaci uvažovali a premýšľali o tom, čo sa učia. Scenáre projektov sú len rámcové a dotvárajú sa v spolupráci so žiakmi počas riešenia zadaných úloh. Realizácia projektu závisí od žiakov, od ich tvorivosti, fantázie, kritického myslenia, vnútornej motivácie, záujmov a potrieb. Pri tvorbe scenárov sú majstri odborného výcviku a žiaci inšpirovaní svojím najbližším okolím a problémami, ktoré vyplývajú z bežného života.

Z hľadiska kognitívnych cieľov projektové vyučovanie umožňuje:

- prehľbovať a rozširovať poznanie,
- integrovať poznatky do uceleného systému poznania,
- rozvíjať tvorivé myslenie,
- uvedomovať si význam a zmysel poznávania.

Edukačné a formatívne ciele spočívajú predovšetkým v rozvíjaní schopností a návykov:

- samostatne a tvorivo pracovať,
- plánovať vlastnú prácu a dokončiť ju,
- niesť zodpovednosť za svoju prácu a prekonávať prekážky,
- pracovať s informáciami (knihy, encyklopédie, internet, ap.),
- prezentovať svoju vlastnú prácu, vystupovať, správne sa vyjadrovať,
- argumentovať,
- spolupracovať, komunikovať, tolerovať a prijímať iné názory,
- hodnotiť svoju prácu a prácu svojich kolegov (Projektové vyučovanie, dostupné na internete).

3.2 Podstata projektového vyučovania

Projektová metóda je špeciálna vyučovacia metóda, ktorá sa sústreďuje na problém. Úlohou nie je iba vybrať alebo vyriešiť problém, ale objaviť najpravdepodobnejšie aspekty, ktoré sú bezprostredne spojené s daným problémom v skutočnom živote. Každý projekt je jedinečný a bez konca, pretože problémy nie sú abstraktnými predstavami, ale pochádzajú z reality. Neexistujú dva rovnaké projekty, pretože zúčastnení žiaci, majstri odborného výcviku a okolnosti sú iné.

Projektová metóda vyžaduje premyslené plánovanie žiackych aktivít. Plánovanie musí prebiehať na dvoch rozličných úrovniach. Na prvej úrovni uvažujeme o celom postupe, v priebehu ktorého máme v úmysle naučiť konkrétne poznatky a rozvíjať konkrétne schopnosti. Druhá úroveň znamená plánovanie individuálnych projektov, ktoré vyžaduje motiváciu a pomoc majstrov odborného výcviku. Je dôležité, aby tu nedominovali verbálne schopnosti a aby sa žiaci s rozdielnymi schopnosťami zúčastnili rovnakou mierou na riešení problému. Aj keď rozdiely medzi úlohami majstra odborného výcviku a žiakov môžu nastať, kooperačný charakter metódy je zaistený faktom, že vedúca úloha majstra odborného výcviku je nenápadná, zasahuje len v pozadí a je realizovaná prostredníctvom plánovania, pozorovania a hodnotenia. Široká škála úloh dáva žiakom možnosť zúčastniť sa práce rozličnými spôsobmi. Žiaci si môžu vybrať svoju vlastnú časť práce vzhľadom na svoje predchádzajúce skúsenosti, nadanie a ambície bez špeciálneho metodologického úsilia majstra odborného výcviku. Projektová metóda zachádza nad rámec tradičného vyučovania v škole. Zamiera sa na problémy každodenného života a spolieha sa na skúsenosti účastníkov.

3.3 Základné princípy projektového vyučovania

1. Základným princípom projektového vyučovania je klásť **dôraz na potreby žiakov**. Téma „Manipulácia s písomnosťami v podniku“ má vhodne prispieť k sebarealizácii

žiaka, umožniť mu získať nové skúsenosti a pohľady na vyučovací predmet. Dôraz kladieme na aktuálnu situáciu a spájanie školy so životom a praxou.

2. **Interdisciplinaritu** – prekračovanie rámca jednotlivých vyučovacích predmetov, využijeme v predmete obchodná korešpondencia pri téme Organizácia písomného styku. Spisová služba, v účtovníctve pri téme Účtovanie na účtoch účtovej triedy 7-uzávierkové a podsúvahové účty a v informatike pri témach Práca s MS WORD a MS EXCEL.
3. Tým, že žiaci si plánujú, realizujú a hodnotia svoje projekty, učia sa učiť, uplatňuje sa princíp **sebaregulácie pri učení**.
4. **Orientácia na produkt** – produkt v našom prípade spracovanie a uloženie archívnych materiálov podľa zákonom stanovených noriem, prináša zmysluplnosť učenia a praktickej činnosti, čím motivuje žiakov. Žiaci svoj produkt „archív školy“ prezentujú pred zamestnancami školy.
5. **Skupinová realizácia** – pri práci v tímoch sa žiaci učia spolupracovať, komunikovať, ale učia sa aj tolerancii a riešeniu konfliktov (Projektové vyučovanie, dostupné na internete¹).

Z toho vyplýva, že projektová metóda navodzuje:

- cielenú učebnú činnosť, premyslenú a organizovanú,
- vyhovuje potrebám a záujmom žiakov a pedagogickej organizácii majstra odborného výcviku,
- činnosť koncentrovanú okolo určitej základnej idey,
- navodzuje činnosť zameranú prakticky a smerujúcu k použiteľnosti v živote a v praxi,
- činnosť prinášajúcu zmeny v celku osobnosti žiaka, zvlášť cestou skúseností,
- činnosti, za ktorú žiak preberá zodpovednosť (Valenta, Kasíková, s. 5).

Delenie projektov

1. podľa cieľa:

- a) problémové – riešia problémy zo života,
- b) konštrukčné (tvorivé) – vytvárajú, navrhujú niečo nové,
- c) hodnotiace – posudzujú, skúmajú, hodnotia problémy,
- d) drilové (návčikovú, upevňovacie) – natrvalo osvojujú zručnosti, vedomosti.

2. podľa počtu riešiteľov:

- a) individuálne – projekt rieši žiak sám,
- b) skupinové – projekt rieši skupina žiakov.

3. podľa časovej dĺžky:

- a) krátkodobé – vymedzený časový úsek počas školského roka (týždeň, mesiac...),
- b) dlhodobé – celý školský rok, polrok.

4. podľa miesta realizácie:

- a) školské – žiaci pracujú na projekte len na vyučovacej hodine jedného alebo viacerých predmetoch,
- b) domáce - žiaci pracujú na projekte len doma,
- c) kombinované – žiaci časť projektu realizujú v škole a časť doma (najvhodnejší spôsob).

Projekty môžu navrhovať:

- a) žiaci – spontánne žiacke projekty,
- b) učitelia – projekty pripravené učiteľom (umelý),
- c) žiaci a učitelia v spolupráci – kombinované projekty (Turek, 1997, s. 176).

3.4 Štruktúra projektu

Projekt má štyri základné kroky:

Zámer- cieľ projektu - cieľom projektu je naučiť žiakov:

- manipulovať s písomnosťami od príchodu do organizácie až po skartáciu,
- pracovať s informáciami, orientovať sa v literatúre, právnych predpisoch, internete,
- využívať počítač v každej fáze realizácie úloh, t. j. pri zbere informácií – internet, pri vypracovaní úloh – MS WORD, MS EXCEL, PowerPoint,
- aplikovať naučené poznatky v praxi,
- integrovať získané vedomosti využívaním medzipredmetových vzťahov s predmetmi obchodná korešpondencia, ekonomika, účtovníctvo, informatika,
- tieto vedomosti preukázať riešením pracovných listov, testov.

Plánovanie – projekt vznikol z potreby priblížiť žiakom tému: Manipulácia s písomnosťami v podniku zaujímavým spôsobom - prostredníctvom spracovania teoretického učiva do prezentácie a z potreby motivovať žiakov, aby sa zaujímali o odborný výcvik. Cieľom projektu je naučiť žiakov využívať teoretické vedomosti v praxi tým, že budú vykonávať konkrétne činnosti na odbornom výcviku. Žiaci riešia spracovanie projektu v školskom archíve vytýčením základných tém a okruhov, určením činností a prostriedkov, rozdelením úloh skupinám alebo jednotlivcom.

Uskutočnenie, realizácia – predstavuje vlastné riešenie projektovej úlohy, návrh alternatív, výber optimálneho riešenia, spracovanie podkladov, dokumentácie. Prevláda samostatná práca žiakov, prejavuje sa ich aktivita, tvorivá činnosť, samostatnosť, komunikácia, výmena názorov, učia sa spolupracovať, získavajú hodnotovú orientáciu, zodpovednosť ap. Majster odborného výcviku je skôr v pozadí, ale môže podľa potreby zastávať rolu vodcu, organizátora, pomocníka, oponenta, rozhodcu, konzultanta.

Hodnotenie – analýza riešenia a využitia v praxi. Orientuje sa hlavne na žiacke hodnotenie priebehu celej akcie a prezentáciu jej výsledkov. Rovnocenne sa tu uplatňuje samozrejme i hodnotenie zo strany majstra odborného výcviku (Projektové vyučovanie, dostupné na internete).

4 NÁVRH PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA VYBRANEJ TÉMY NA VYUČOVACIU JEDNOTKU

Čo pre nás znamená pojem manipulácia s písomnosťami od príchodu do organizácie až po skartáciu?

Pojmy správa registratúry, spisová služba, písomnosť, archív vyvolávajú v nezasvätenom spravidla predstavu plných regálov starého papiera, v lepšom prípade často kritizované nepružné papierovanie a byrokraciu zamestnancov rôznych „úradov“. Nie je to však iba rokmi zafixovaná negatívna predstava o zbytočnej administratíve, zbytočnosti, takmer škodlivosti papierov a úradníkov? Predsa výmena informácií je stará ako ľudstvo samo a od okamžiku, kedy začala byť informácia prenášaná v podobe písomných záznamov, môžeme sledovať aj snahu o ich usporiadanie a uchovávanie.

Jedným z rysov charakterizujúcich rozvoj modernej spoločnosti je rýchlo stúpajúci rozsah písomnej dokumentácie. Za hlavnú príčinu tohto stavu môžeme vo všeobecnosti považovať rastúci objem hospodárskej činnosti, stále väčšiu zložitosť verejnej správy, zvyšujúcu sa potrebu operatívneho a rýchleho rozhodovania, potrebu súčasnej informovanosti väčšieho počtu zamestnancov a stupňov riadenia, ako aj zdokonaľovanie reprodukčnej techniky. Narastajúci objem registratúrnych záznamov, ako informácií evidovaných pôvodcom registratúry, nemusí byť negatívnym javom, ak je správne a dostatočne regulovaný ich vznik, obeh, využívanie a ukladanie.

Dokážeme obrovské množstvo informácií, ktoré sú zapísané na papieri používať, pracovať s nimi a vyberať z nich to, čo potrebujeme pre našu prácu? Všetci z praxe vieme, že udržať poriadok v dokumentoch nie je ani v súkromí úplne jednoduché. V organizácii, či úrade preto musíme vniesť do ich správy presné pravidlá (zvyčajne stanovené registratúrnym poriadkom), stanoviť zodpovednosť a mechanizmus ich kontroly (zabezpečovať správu registratúry), pretože práve neporiadok v registratúrnych záznamoch, teda v úradných dokumentoch je často tým, čo býva na „úradovaní“ toľko kritizované (Kartous, Mrižová, 2007, s. 8).

Neznie to jednoducho, ale všetko si sami vyskúšame.

4.1 Postup pri riešení projektu

Projekt je určený pre žiakov 3. ročníka trojročného učebného odboru technickoadministratívny pracovník v rámci tematického celku Technika administratívy a obchodná korešpondencia. Téma: Manipulácia s písomnosťami v podniku. Prostredníctvom tohto projektu možno realizovať vyučovanie nielen na odbornom výcviku ale aj v predmete obchodná korešpondencia a Účtovníctvo.

Komplexne ho môžeme uplatniť aj pri príprave žiakov na záverečnú skúšku.

Jednotlivé časti projektu

1. Úvod – zopakovanie problematiky teoretickej prípravy, oboznámenie sa s kritériami hodnotenia zvládnutia teoretickej prípravy projektu, skúška zvládnutia teoretickej prípravy, oboznámenie sa s priebehom praktickej časti projektu, rozdelenie do skupín, zadanie úloh, stanovenie termínov ich plnenia, oboznámenie sa s kritériami hodnotenia.

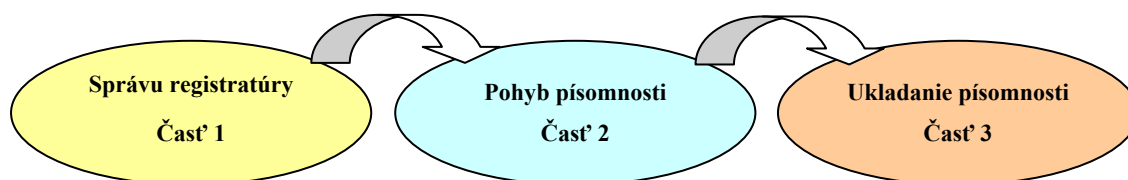
2. Práca v skupinách - vyhľadávanie informácií na internete a v odbornej literatúre. Konzultácia s majstrom odbornej výchovy pri riešení úloh. Riešenie úloh s využitím: počítača, internetu, Wordu, Excelu, PowerPointu a školského archívu.
3. Komplexná prezentácia výsledkov uskutočnenia projektu v školskom archíve, hodnotenie pracovných listov podľa vopred stanovených kritérií, hodnotenie aktívnej účasti žiaka na tvorbe projektu v školskom archíve.

4.2 Vzdelávacie aktivity a prehľad žiackych prác

Prehľad žiackych aktivít:

1. Motivácia žiakov k realizácii projektu:

- získanie základných poznatkov o manipulácii s písomnosťami od ich príchodu až po skartáciu v podniku,
- stanovenie cieľa – aktívna činnosť žiakov pri realizácii úloh, ktoré sú zamerané na:



Obrázok 1 Postupnosť vyučovacích jednotiek

Časť 1

Správa registratúry

Žiaci pomocou literatúry a internetu popíšu činnosti správy registratúry.

Žiaci pomocou internetu alebo osobne vyhľadajú a preskúmajú registratúrny poriadok i registratúrny plán SOŠt.

Žiaci zopakujú zoznam registratúrnych záznamov rozčlenených do vecných skupín.

Časť 2

Pohyb písomnosti

Žiaci si za domácu úlohu v čase mimo vyučovania prezrú na pošte poštovú schránku (priečinok).

Žiaci označenie „Poštový priečinok“ pomenujú inak. Podľa STN 016910.

Žiaci preskúmajú príjem písomností v SOŠt a z VÚC v Prešove.

Žiaci určia a popíšu činnosť organizácie príjmu písomností v menších a väčších organizáciách.

Žiaci preskúmajú a roztriedia dané písomnosti.

Žiaci určia, na ktoré písomnosti sa prezentačná pečiatka nedáva.

Žiaci správne označia došlé písomnosti prezentačnou pečiatkou a vyplnia jej obsah.

Žiaci preskúmajú a popíšu náležitosti registratúrneho denníka a písomnosti označené prezentačnou pečiatkou do neho správne zapíšu.

Žiaci preskúmajú obeh písomnosti, zdôvodnia termíny a spôsoby ich vybavenia.

Žiaci preskúmajú STN 01 6910 a zdôvodnia umiestnenie podpisov jedného zodpovedného pracovníka, dvoch pracovníkov a viac ako dvoch pracovníkov.

Žiaci preskúmajú a vyberú spôsob podpisovania písomnosti pracovníkom povereným zastupovaním.

Žiaci preskúmajú a popíšu podpisovanie na rozmnožených písomnostiach.

Žiaci si naštudujú STN 01 6910 a zdôvodnia vypisovanie adries na obáľkach právnickým a fyzickým osobám.

Časť 3

Ukladanie písomnosti

Žiaci preskúmajú a popíšu ukladanie písomnosti podľa Registratúrneho plánu školy a zdôvodnia význam výrazov „so zn. hodnoty A“ a „bez zn. hodnoty A“.

Žiaci v pracovných listoch priradia znak hodnoty a lehoty uloženia v predložených záznamoch.

Žiaci preskúmajú vyradovanie písomnosti na základe skartačného plánu a skartačného poriadku SOŠt a určia dĺžku ich uloženia.

Žiaci určia termín skartácie predloženej písomnosti.

Žiaci prostredníctvom internetu zistia moderné spôsoby archivácie písomnosti.

Žiaci opíšu spôsob likvidácie odpadu pri skartácii písomnosti.

Žiaci opíšu spôsob ochrany životného prostredia.

2. Rozdelenie žiakov do skupín a riešenie úloh podľa pokynov majstra odbornej výchovy.

3. Pracovné listy, ich riešenie a stupnica hodnotenia.

4.3 Hodnotenie a štandardy

Kritéria hodnotenia:

Hodnotíme individuálnu prácu žiaka pri vypracovaní pracovných listov, kde každá úloha ma bodové hodnotenie a je stanovená stupnica hodnotenia. To znamená, že vopred je určený transformačný kľúč prevodu skóre na známky.

Stupeň:	nedostatočný.....	0 %	-	59 %
	dostatočný.....	60 %	-	70 %
	dobry.....	70,1 %	-	80 %
	chválitebný.....	80,1 %	-	90 %
	výborný.....	90,1 %	-	100 %

Hodnotíme aktívnu účasť žiaka na tvorbe projektu v školskom archíve:

- zapájanie sa do tímovej práce,
- kreativitu, samostatnosť,
- úroveň zvládnutia úloh v pracovných listoch,
- úroveň zvládnutia úloh na počítači, pri zbere údajov, ich spracovaní,
- úroveň zvládnutia úloh pri praktickej časti v školskom archíve,
- spoločné hodnotenie žiakmi, kde sa učia sebareflexii, učia sa hodnotiť a vážiť si prácu iných,
- hodnotenie majstrom odbornej výchovy.

5 PREZENTÁCIA PROJEKTOVÉHO VYUČOVANIA V PREZENTAČNOM PROGRAME POWERPOINT – PREZENTAČNÉ CD

Na vytvorenie prezentácie sme použili program Microsoft Office PowerPoint 2003, ktorý umožňuje vytvárať pôsobivé a dynamické prezentácie. Jeho výhodou je, že sa dá ľahko ovládať aj mierne pokročilým používateľom.

5.1 Postup vytvárania prezentácie

Pri vytváraní prezentácie dbáme na viditeľnosť a čitateľnosť písma. Použijeme typ písma Arial. Formát textu prispôbíme k použitému obrázku. Viac textu znamená menej komunikácie. Uvedené vety budú krátke, výstižné, heslovité. Dávame pozor na jazykovú stránku, použijeme spisovný jazyk. Pozadie volíme tak, aby nerozptyľovalo pozornosť a nezhoršilo čitateľnosť textu. Obrázky, animácie, efekty použijeme len s mierou.

Výstupom projektu má byť motivácia žiakov k osvojovaniu učiva, upevňovanie vedomostí, samostatná práca v skupinách, aktivita, estetické cítenie a tvorivosť žiakov.

5.2 Základné požiadavky pre prezentáciu v programe Power Point

Pri tvorbe projektu na tému „Manipulácia s písomnosťami v podniku“ sme si stanovili základné požiadavky, ktoré predurčujú jej výslednú úroveň, využiteľnosť a efektívnosť.

Zostavili sme si **plán postupu** vytvorenia projektu (rozdelenie práce, časovanie, zdroje informácií):

- načrtli sme si štruktúru snímok (vzhľad snímok, prepojenia),
- uskutočnili sme výber zberných informácií na spracovanie,
- zostavili sme prvú multimedialnú aplikáciu,
- v rámci vedúceho práce sme testovali aplikáciu,
- uskutočnili sme overenie aplikácie na cieľovej skupine žiakov učebného odboru technicko-administratívny pracovník,
- vytvorili sme dokumentáciu pre používateľa a metodický list pre majstra odbornej výchovy resp. učiteľa odborného predmetu.

Okrem dodržiavania plánu postupu pri vytváraní aplikácie projektového vyučovania sme brali do úvahy aj nasledovné **kritéria**:

- naplnenie cieľov projektového vyučovania (vedomosti, zručnosti, návyky, postoje),
- plnenie odbornej úrovne (aktuálne a pravdivé informácie, používanie odborných štýlov, dodržiavanie gramatickej a stylistickej čistoty),
- dodržiavanie vyučovacích metód (použitie dynamických prvkov na zvýšenie motivácie a interaktivity),

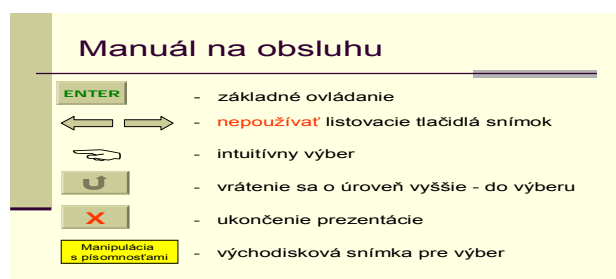
- použitie navigačných prvkov (navigačná lišta, hlavná ponuka ...),
- príjemný grafický vzhľad (použitie pozadia snímok, farebnosť, rozloženie objektov na obrazovke),
- naplnenie miery využiteľnosti v praxi (pokrytie tém, etáp vzdelávacieho procesu),
- príprava precíznej a detailnej dokumentácie projektu.
- Pri tvorbe projektu sme dodržiavali nasledovné zásady:
 - dbáme na viditeľnosť a čitateľnosť písma. Používame bežné druhy písma, pretože pri používame primeranú veľkosť písma aspoň 24 bodov,
 - pozadie volíme také, aby nerozptyľovalo pozornosť a nezhoršovalo čitateľnosť textu a dbáme na logické metodicky správne poradie zobrazenia prvkov.

5.3 Štruktúra a popis snímok projektu

Nové možnosti technológie pomáhajú odstraňovať prekážky nielen študentom, ale aj pedagógom. Výkonný softvér a internet mení náš prístup k vzdelávaniu. Tak ako pred časom vládli v školách priesvitky a meotar, nastal čas pre moderné multimediálne prezentácie a dataprojektory. V tomto duchu je vytvorený projekt „Manipulácia s písomnosťami v podniku“, ktorý pozostáva z 33 snímok:

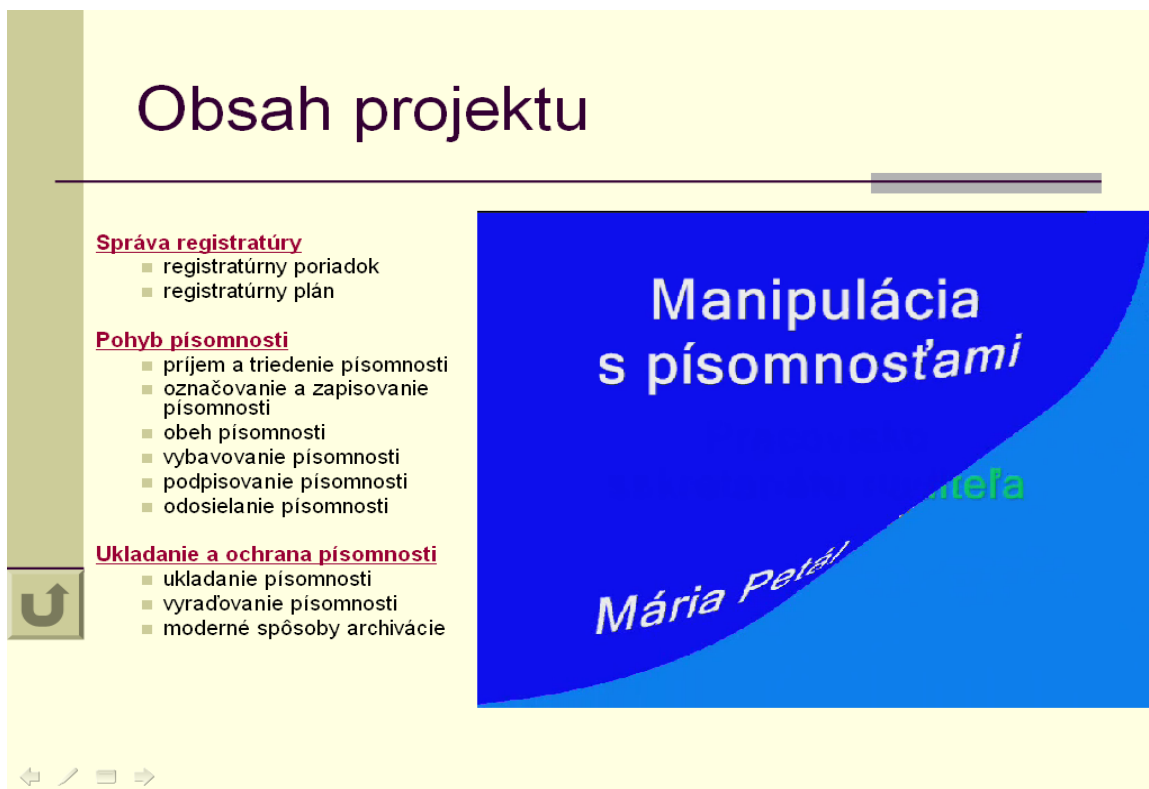
1.– 2. snímka: oboznamuje nás s názvom projektu a stručným popisom projektu.

3. snímka: oboznamuje užívateľov s obsluhou tohto projektu a má názov Manuál na obsluhu.

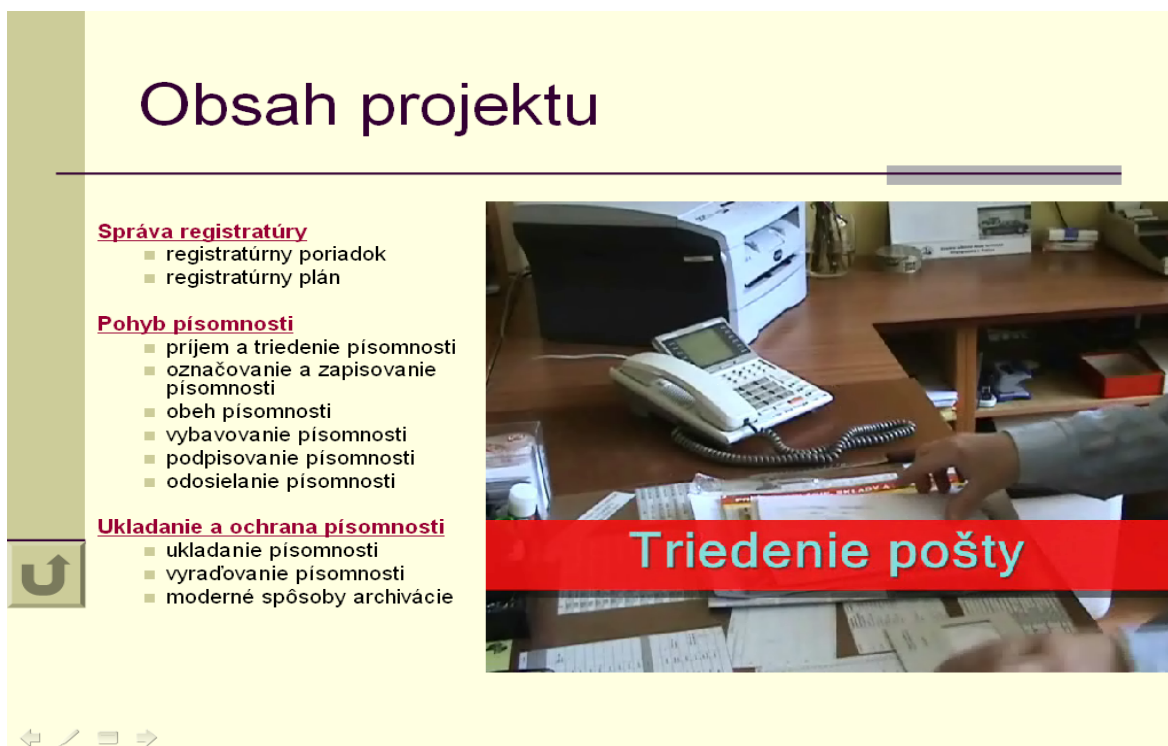


Obrázok 2 Manuál na obsluhu

4. snímka: bližšie špecifikuje obsah projektu. Na pravej strane snímky, kliknutím na video sa spustí video, čím žiakov motivujeme na danú problematiku stručným prierezom danej problematiky.

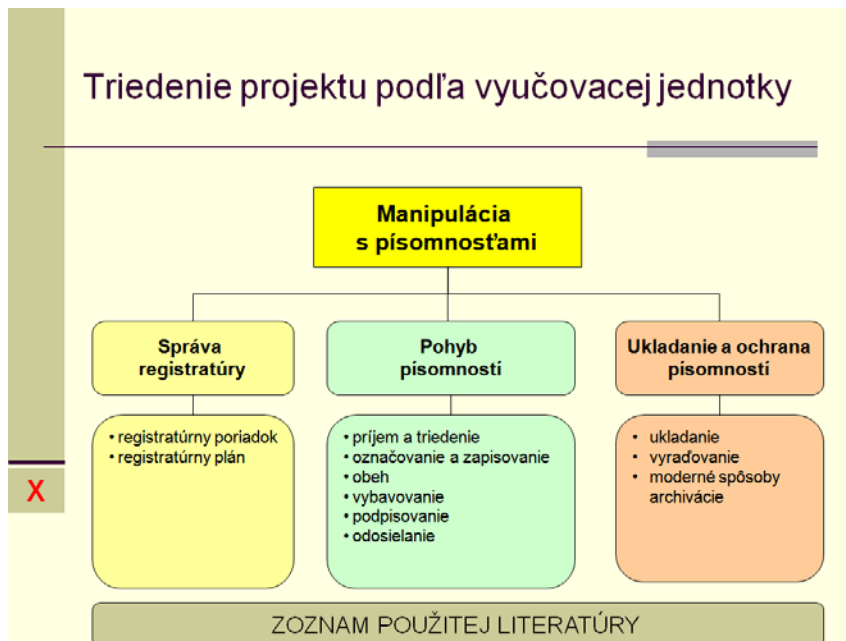


Obrázok 3 Obsah projektu



Obrázok 4 Obsah projektu – spustené video

5. snímka: je východiskovou snímkou pre výber vyučovacej jednotky. Vyučujúci má možnosť vybrať si z ponuky vyučovaciu jednotku a pohybovať sa po kapitolách.



Obrázok 5 Triedenie projektu podľa vyučovacej jednotky

Pri kliknutí na vyučovaciu jednotku sa nám zobrazia dole uvedené ikony, na ktorých sa pohybujeme rozklikávaním. Vyučujúci sa môže kedykoľvek vrátiť späť na východiskovú snímku.



Snímka 7 (obr. 5)

Snímka 10

Snímka 6

Obrázok 6 Ikony vyučovacích jednotiek

Vyučovacia jednotka **Správa registratúry** - snímka 7 – obrázok 5 je zameraná na zopakovanie a upevnenie poznatkov o správe registratúry získaných na teoretickom vyučovaní. Táto problematika je rozoberaná na snímkach 8-9. Vo vyučovacej jednotke **Pohyb písomností** - snímka 10 – obrázok 5 je projekt zameraný na overenie žiackych vedomostí získaných na teoretickom vyučovaní. Žiaci odpovedajú na otázky, ktoré sa po kliknutí na snímku zobrazia na obrazovke. Keďže dané učivo zahrňuje aj praktické činnosti a zručnosti

tieto sa riešia prostredníctvom vypracovania pracovných listov a ich použitia v školskom archíve, čím si žiaci svoje zručnosti overia aj v praxi. Táto časť je rozpracovaná na snímkach 11-27.

Príjem a triedenie písomností

Uved'te, čo zahŕňa príjem a triedenie písomností.

Príjem a triedenie písomností

- ✓ Príjem písomností sa organizuje podľa rozsahu písomnej agendy v organizácii.
- ✓ Väčšie organizácie si vytvárajú samostatný útvar – **podateľňu**.
- ✓ V menších organizáciách činnosť podateľne spravidla vykonáva **jeden poverený pracovník**.
- ✓ Od pošty **si prenajímajú poštovú schránku** (priečinok), do ktorej sa došlé zásielky ukladajú. Poverený pracovník ich odtiaľ vyberie a prinesie do organizácie.

Obrázok 7 Overenie žiackych vedomostí z vyučovacej jednotky s odpoveďou

Označovanie písomností

Uved'te, čím sa označujú prijaté písomnosti.

Označovanie písomností

- ❖ Písomnosťou sa označuje každá písomne zaznamenaná informácia.
- ❖ Po skontrolovaní písomností sa na ne dáva do voľného horného rohu takzvaná

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

NÁZOV ORGANIZÁCIE	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy	Vybavuje:

Obrázok 8 Overenie žiackych vedomostí s odpoveďou

Zvláštnosťou snímky 18 je, že na predloženej schéme je znázornený obeh prijatej faktúry od jej príchodu do organizácie až po jej uloženie do ústrednej spisovne, a to pri centralizovanej aj decentralizovanej manipulácii s písomnosťami. Svoju predstavu si žiaci overia vypracovaním predloženej schémy v pracovných listoch. Tým zvyšujeme záujem žiakov, ich motiváciu a podporujeme ich pozornosť a predstavivosť. Snažíme sa aj takouto formou prispievať k rozvoju myslenia žiakov.

Na predloženej schéme znázorníte kolobeh prijatej faktúry od jej príchodu do organizácie až po jej uloženie v ústrednej spisovni.

Útvár alebo pracovisko	Podateľňa	Archív	Ústredná spisovňa	Sekretárka (príručné spisovne)	Referent	Vedúci
Pracovný úkon (operácia)						
Prijem	C					
Triedenie	C			D		
Zapisovanie	C			D		
Obeh	C			D		
Vybavovanie				D	D	D
Podpisovanie				D	D	D
Odosielanie	C			D		
Ukladanie			C	D		
Skartácia			C	D		
Archivovanie		C				



C centralizovaná manipulácia

D decentralizovaná manipulácia

Snímka 18

Obrázok 9 Kolobeh prijatej faktúry do organizácie (Jancíková, Kotrusová, 1994, s. 10)

Vyučovacia jednotka **Ukladanie a ochrana písomností** – snímka 6 – obrázok 5 je zameraná na upevňovanie učiva získaného na teoretickom vyučovaní a praktickom vyučovaní v školskom archíve a zároveň na hodnotenie vedomostnej úrovne a praktickej zručnosti žiakov. Je to posledná fáza projektu v ktorej sú už viditeľné výsledky práce žiakov. Počas práce na projekte boli jednotlivé postupy fotené digitálnym fotoaparátom, čím sú zdokumentované archívy pred spracovaním a po spracovaní. Obrázky tvoria snímku 29. Žiaci si prezrú prvý obrázok a popíšu stav a nedostatky uloženia archívnych spisov pred spracovaním. Následne za týmto obrázkom nasleduje obrázok uloženia archívnych materiálov po spracovaní a žiaci popíšu jeho prednosti.

UKLADANIE A OCHRANA REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



Pozrite si obrázky a opište stav a nedostatky alebo prednosti uloženia archívnych spisov.

- Vymenujte aspoň 3 nedostatky registratúrnych záznamoch na obrázku pred spracovaním.



Snímka 29

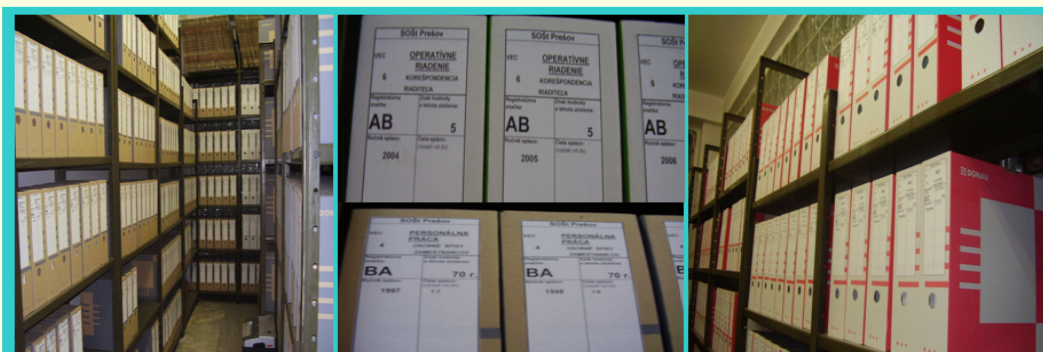
Obrázok 10 Nedostatky uloženia archívnych spisov

UKLADANIE A OCHRANA REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



Pozrite si obrázky a opište stav a nedostatky alebo prednosti uloženia archívnych spisov.

- Vymenujte aspoň 3 nedostatky registratúrnych záznamoch na obrázku pred spracovaním.
- Vymenujte prednosti registratúrnych záznamov po spracovaní.



Snímka 29

Obrázok 11 Prednosti uloženia archívnych spisov

6 ZÁVERY A ODPORÚČANIA PRE PEDAGOGICKÚ PRAX

Prínosom tejto práce je možnosť jej využitia nielen vo vzdelávacom procese, ale aj v praxi. Niet pochýb o tom, že vo vizuálnom zobrazení vystihuje podrobne všetky činnosti spojené s administratívnou prácou v ľubovoľnej organizácii. Jednotlivé časti vzájomne prepájajú legislatívne požiadavky na agendu s ich konkrétnou realizáciou v praxi. Názorné ukážky v prezentačnej časti detailne vystihujú postupy pri manipulácii s písomnosťami, nie sú to len strohé teoretické odporúčania, ale vytvárajú veľmi podrobný a zrozumiteľný manuál pre prácu s písomnosťami.

Vo výchovno-vyučovacom procese uľahčujú vypracované postupy proces osvojovania si vedomostí, zručností a návykov u žiakov v učebnom odbore technicko-administratívny pracovník, ale rovnako sa dajú využiť ako názorná ukážka pre prácu s písomnosťami v stavebných, strojárskych a elektrotechnických odboroch, vyučovaných na SOŠ technickej v ekonomických predmetoch, pri rôznych výstupných projektoch žiakov, najmä pri záverečných a maturitných skúškach.

ZÁVER

Cieľom tejto práce bolo prostredníctvom využitia projektového vyučovania v predmete odborný výcvik zaktivizovať žiakov k samostatnej činnosti a vlastnému učeniu sa. Rozvoj informačných a komunikačných technológií a ich rozširovanie do škôl umožňuje pri projektovom vyučovaní využívať práve tieto prostriedky, lebo práca s počítačom a internetom je žiakom veľmi blízka. Projektové vyučovanie a využívanie projektov vo vyučovaní na odbornom výcviku ma nesporne veľa výhod. Aj napriek jeho náročnosti na prípravu a realizáciu je efektívne, o čom svedčí aj jeho aplikácia pri téme: „Manipulácia s písomnosťami v podniku“. Je to téma dosť rozsiahla a náročná na zapamätanie stanovených vyhlášok a noriem, ktoré sme sa snažili priblížiť aj prostredníctvom projektu v programe MS Power Point.

Netreba zvlášť pripomínať, že výsledky činnosti žiakov vo väčšine závisia od toho, aké metódy a formy práce sa na odbornom výcviku využívajú. Zmena atmosféry a komunikácie v skupine mala v nemalej miere vplyv na výsledky spoločnej práce žiakov, čím sa výučba prostredníctvom projektového vyučovania stala zaujímavou. Hovoria o tom aj výsledky žiakov. Žiaci si teoretické vedomosti overili riešením zadaných úloh z pracovných listov a riešením problémových situácií v školskom archíve, pri ktorých riešení boli postupne vedení k samostatnej práci a systematickému upevňovaniu získaných teoretických poznatkov v odbornom predmete obchodná korešpondencia a účtovníctvo. Pri projektovom vyučovaní majster odbornej výchovy neposkytoval žiakom vedomosti v konkrétnej a hotovej podobe, ale prostredníctvom zadaných problémov v školskom archíve ich viedol k aktívnej činnosti a aktívnemu samostatnému získavaniu praktických zručností. Výsledkom tohto projektového vyučovania je spracovaný školský archív podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy.

Význam projektového vyučovania z pohľadu majstra odbornej výchovy môžeme hodnotiť ako prirodzený a nenásilný spôsob poznávania a spojenia učenia sa so životom a praxou. Z pohľadu žiakov je pri projektovom vyučovaní oceňované najmä to, že každá informácia a skúsenosť je prepojená s prežívaním. Prezentovanie a riešenie problémových úloh si vyžadujú od žiakov aktivitu a tvorivé myslenie pri ich riešení. Tvorivé úlohy umožňujú žiakom vytvoriť niečo nové, objaviť obmeny určitého javu, nachádzať nové spojenia medzi údajmi a kombinovaní nápadov.

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

BEDNÁROVÁ, L. 2006. *Korešpondencia v obchodnej praxi*. Vydavateľstvo Príroda, 2006. ISBN 80-07-01518-3.

HARAUSOVÁ, H. 2004. *Vnútroorganizačná administratívna činnosť*. Metodicko-pedagogické centrum v Prešove, 2004. ISBN 80-8045-342-X.

HRIŇÁK, M. 2006. *Metodická príručka na tvorbu výučbových materiálov na projektové vyučovanie*. Bratislava, 2006 ISBN 80-969414-6-1.

JANČÍKOVÁ, Ľ. – KOSTRUSOVÁ, M. 1994. *Hospodárska korešpondencia pre 4. ročník OA*. Vydavateľstvo ELÁN, 1994. ISBN 80-85331-12-8.

KARTOUS, P., MRIŽOVÁ, M. 2007. *Správa registratúr*. IRIS, 2007. s. 8 ISBN 80-968377-1-0.

LÍŠKOVÁ-KUKULOVÁ, S. 2006. *Praktická korešpondencia*. SPN, 2006. ISBN 80-10-00886-9.

PASCH, M.: GARDNER, t. G.: SPARKS-LANGEROVÁ, G.: STARKOVÁ, A. J.: MOODYOVÁ, Ch. D. 1998. *Od vzdelávacieho programu k vyučovacím hodinám*. Praha: Portál, 1998. ISBN 80-7367-054-2.

PAVLOVKIN, J. 2004. *Možnosti tvorby a využitia PowerPoint prezentácií*. Prešov: FHPV PU In: Prírodné vedy a IKT, 2004. ISBN 80-8068-295-X.

PETÁKOVÁ, M. 2010. *Využitie projektového vyučovania v odbornom predmete Odborný výcvik*. Diplomová práca, Univerzita Mateja Bela Banská Bystrica

Projektové vyučovanie [online]. Dostupné na internete : <www.sposvkapusany.sk/projektovevyuc.html>.

STN 01 6910: 1999: Pravidla písania a úpravy písomností.

STN 88 6101: 1999: Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

Školský vzdelávací program, SOŠ technická, Prešov, 2010.

TOMKOVÁ, A.- KAŠOVÁ, J.- DVOŘÁKOVÁ, M. 2009. *Učíme v projektech*. Praha: Portál. ISBN 978-80-7367-527-1.

TUREK, I. 2008. *Didaktika*. Iura Edition Bratislava: 2008. ISBN 978-80-8078-198-9.

VALENTA, J., KASÍKOVÁ, H.: *Úvodní studie o projektové metodě*.

www.modernyucitel.net

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha A: CD médium
- Príloha B: Prehľad aktivít – zadanie úloh
- Príloha C: Pracovný list - pre učiteľa

CD médium (video, prezentácia, pracovné listy pre žiakov, pracovné listy pre učiteľa)

PREHĽAD AKTIVÍT – ZADANIE ÚLOH:

Časť 1 Správa registratúry

1. Vyhľadajte na internete informácie o:
 - Správe registratúry
 - Registratúrnom poriadku
 - Registratúrnom pláne

Získané informácie spracujte vo forme referátu a napíšte v programe MS Word.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** informatika, obchodná korešpondencia
- ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady referátov

-
2. Na základe zhromaždených materiálov Podľa predlohy „vzor registratúrneho denníka“ zhotovte v programe MS Excel jeho kópiu. Tvorba zhotoveného registratúrneho denníka závisí od vašej kreativity.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** informatika, obchodná korešpondencia
- ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste - riešenie tabuliek

-
3. Na základe Registratúrneho plánu a zoznamu registratúrnych záznamov popíšte ich a rozčleňte do vecných skupín.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
- ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste - rozčlenenie registratúrnych záznamov do vecných skupín

Časť 2 Pohyb písomnosti

4. Podľa STN 01 6910 *Pravidlá písania a úpravy písomností* pomenujte miesto dodania inak ako „Poštový priečinok“. Pozorne si prezrite obsah tejto normy.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad písania *Miesta dodania* v *STN 01 6910* kapitola 19.3.2
-

5. Preskúmajte a roztried'te predložené písomnosti.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, účtovníctvo
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste
-

6. Určite, na ktoré predložené písomnosti sa prezentačná pečiatka nedáva a zdôvodnite to.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, účtovníctvo
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia a v pracovnom liste
-

7. Správne označte došlé písomnosti prezentačnou pečiatkou a vyplňte jej obsah.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia
-

8. Preskúmajte a popíšte náležitosti registrátorného denníka a písomnosti označené prezentačnou pečiatkou do neho správne zapíšte.

- ⇒ Medzipredmetové vzťahy: obchodná korešpondencia
 - ⇒ Pre učiteľa: pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste
-

9. Obeh písomnosti pomocou šípok znázorníte na predloženom formuláre s členením na centralizovanú a decentralizovanú manipuláciu s písomnosťami. Zdôvodnite termíny a spôsoby vybavovania písomností, ktoré ste označili prezentačnou pečiatkou a zapísali do registrátorného denníka.

- ⇒ Medzipredmetové vzťahy: obchodná korešpondencia
 - ⇒ Pre učiteľa: pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste
-

10. Prostredníctvom STN 01 6910 zdôvodnite umiestnenie podpisov jedného zodpovedného pracovníka, dvoch pracovníkov a viac ako dvoch pracovníkov.

- ⇒ Medzipredmetové vzťahy: obchodná korešpondencia
 - ⇒ Pre učiteľa: pozrite Príklad v STN 01 6910 kapitola 20.14 Podpis
-

11. Prostredníctvom STN 01 6910 zdôvodnite spôsob podpisovania písomnosti pracovníkom povereným zastupovaním.

- ⇒ Medzipredmetové vzťahy: obchodná korešpondencia
- ⇒ Pre učiteľa: pozrite Príklad v STN 01 6910 kapitola 20.14 Podpis

12. Prostredníctvom STN 01 6910 popíšte podpisovanie na rozmnožených písomnostiach.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad v STN 01 6910 kapitola 20.16 Podpis
-

13. Zdôvodnite, či sú predložené obálky vypísané správne. Ak nie vymenujte platné zásady pri písaní adres právnickým a fyzickým osobám.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad v STN 01 6910 kapitola 19.4 Zásady písania adres
-

Časť 3 Ukladanie písomnosti

14. Popíšte ukladanie písomnosti podľa Registratúrneho plánu školy a zdôvodnite význam výrazov „so zn. hodnoty A“ a „bez zn. hodnoty A“.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklady riešenia v pracovnom liste
-

15. Priradíte znak hodnoty a lehoty uloženia predloženým záznamom.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste
-

16. Preskúmajte vyradovanie písomnosti na základe skartačného plánu a skartačného poriadku SOŠt a určte ich dĺžku uloženia.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
- ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste

17. Určte termín skartácie predloženej písomnosti.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste
-

18. Vyhľadajte na internete moderné spôsoby archivácie písomnosti u uložte si ich do MS Word.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, internet
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste
-

19. Popíšte spôsob likvidácie odpadu pri skartácii písomnosti. Podrobné informácie si pozrite na internete.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, internet
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste
-

20. Vyhľadajte na internete spôsob ochrany životného prostredia.

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, internet,
 - ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste
-

21. Vypracujte test na vašom PC v priečinku „test TAP“

- ⇒ **Medzipredmetové vzťahy:** obchodná korešpondencia, informatika
- ⇒ **Pre učiteľa:** pozrite Príklad riešenia v pracovnom liste