

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Obchodnej akadémii Liptovský Mikuláš
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY1
6. Názov pedagogického klubu	Cudzie jazyky v odbornej praxi
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	2.6.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Anna Dvorščáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oalm.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Témou pedagogického klubu boli obchodné listy, ich štruktúra a náležitosti. Na stretnutí sa uviedli rôzne druhy obchodných listov. Prediskutovali sa osobitosti formálnych listov a ich porovnanie s neformálnymi listami. Objasnili sa špecifiká v rôznych jazykoch, anglickom, nemeckom, francúzskom a ruskom jazyku. Uviedli sa aktivizujúce metódy, formy práce so žiakmi v spojitosti s praxou, pedagógovia upriamili pozornosť na práca s IKT technológiami, pretože čoraz viac tlačív písomnosti sa dajú nájsť a vyplniť na internete, potom už len vytlačiť a odoslať poštou. Spomenuli sa konkrétnejšie medzipredmetové vzťahy a prepájanie súvislostí, praktická realizácia a osobitné prípady situácií písania formálnych listov.

Kľúčové slová: Obchodné listy, štruktúra a náležitosti

1. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

1. Obchodné listy
2. Úprava listu v angličtine
3. Porovnanie formálnych a neformálnych listov
4. Metodika práce s témou, formy práce so žiakmi na hodinách cudzích jazykov
5. Možnosti využitia IKT v danej téme
6. Využitie medzipredmetových vzťahov

1. Obchodné listy

Na stretnutí sme prebrali rôzne druhy obchodných listov. V praxi sa využívajú v rôznych organizáciách, ustanovizniach. Medzinárodné kontakty zvyšujú potrebu vedomosti písania obchodných listov v angličtine. Firmy hľadajú svojich dodávateľov, spotrebiteľov nielen v obmedzenom vnútornom trhu, ale majú k dispozícii aj obrovské zázemie v celom svete. Na stretnutí sme debatovali o využití poznatkov z knihy: Slovensko anglická obchodná korešpondencia od autorov Antonín Dynda a Eva Dyndová.

Obchodné listy možno rozdeliť podľa kritéria na obchodné (používajú sa pri príprave uzavretia obchodnej transakcie a pri plnení podmienok zmluvy) a nekomerčné, ktoré sa používajú na riešenie rôznych organizačných, právnych záležitostí, obchodných vzťahov.

Študenti môžu využiť nasledovné listy aj v anglickom jazyku: prieskum trhu, dopyt, vyžiadaná ponuka, objednávka, úprava ponuky (záporná odpoveď), potvrdenie objednávky, zmena objednávky, žiadosť o úpravu ponuky, reklamácia, urgencia, odpoveď na urgenciu, upomienku, pozvánku na obchodné rokovanie. V prílohe sa dá použiť aj faktúra. Maturanti môžu využiť aj dokument ďakovných listov, gratulácii.

2. Úprava listu v angličtine

Žiaci sa učia, že každý list obsahuje adresu odosielateľa, prípadne aj logo spoločnosti v záhlaví, predmet listu, jadro listu a úvodné a záverečné frázy. Na záver sa môže použiť aj post scriptum.

V hlavičke listu môže byť aj zdôraznená dôležitosť veľkými písmenami (REGISTERED = doporučene) Adresa začína názvom spoločnosti, pokračuje osobou, číslom, ulicou, poštovým smerovým číslom a mestom, krajinou. Pri vypísaní adresy postupujeme od najmenšieho, teda od čísla domu, ulice, mesta ku krajine. V ruštine však meno sa uvádza až na koniec adresy.

V obchodných listoch sa navyše používa dátum a značka (reference).

Dátum je potrebný odlišovať v britskej (deň, mesiac) a americkej angličtine (mesiac, deň), preto sa odporúča vypísať mesiac radšej slovne. Niektoré mesiace môžeme v angličtine aj skloňovať. Je treba upozorniť žiakov na písanie miliardy, lebo v anglickej angličtine je preklad a thousand million, ale v americkej a billion.

Každý list obsahuje oslovenie. V angličtine rozlišujeme Mr (pán), Mrs (pani), Miss (slečna), Dr (doktor) a nepíšeme za nimi bodky. Listy na inštitúcie, kde nepoznáme príslušné osoby, uvádzame s titulom. V oslovení nemôžeme použiť súčasne aj krstné meno aj priezvisko, väčšina formálnych

listov má oslovenie titulom a priezviskom. AK nepoznáme danú osobu, v angličtine píšeme Dear Sir/Madam (Vážený pán/pani)

Vo vlastnom texte listu sa text začína v angličtine veľkým písmenom na rozdiel od slovenčiny. Pri uvádzaní údajov sa namiesto desatinnej čiarky používa v anglosaských krajinách bodka. Čiarka naznačuje oddelenie tisícok, miliónov.

Dôležité sú záverečné frázy, ktoré v angličtine rozlišujeme. Pri osobe, ktorej poznáme meno, ukončujeme list Yours sincerely. Pri osobe, spoločnosti, kde nevieme komu píšeme sa záverom píše Yours faithfully. Je možné použiť aj formulu kind regards alebo with kind regards, keď sa obchodní partneri dobre poznajú.

Vyjadrenie prílohy môžeme určiť aj Enclosures, alebo skratkou Enclou.

3. Porovnanie formálnych a neformálnych listov

Je dôležité upozorniť žiakov na rozdiel v štruktúrach formálnych a neformálnych listov. Na maturitu potrebujú žiaci hlavne neformálny list, formálne sa píše len eseje. V reálnom živote však potrebujú sa oboznámiť aj s formálnymi listami. Formálne listy nesmú obsahovať skratky, musia používať zdĺhavejšie všeobecnejšie frázy, ustálené slovné spojenia. Nezačína sa prvou osobou, využíva sa často trpný rod (Vaším dopisom zo dňa..., Boli ste oboznámení...). Pozor treba dávať aj na úvodné oslovenie pán a pani, vo francúzštine musí byť napísané celým slovom (Monsieur/Madame, v angličtine skrátene Mr/Mrs) a záverečné frázy (s pozdravom, s úctou)

4. Metodika práce s témou, formy práce so žiakmi na hodinách cudzích jazykov

Na hodinách sa dajú využiť rôzne myšlienkové operácie na získanie zručností písania obchodných listov:

- generalizácia – určovanie spoločných vlastností formálnych listov
- konkretizácia – určenie jednotlivých častí formálnych listov
- analýza – analyzovanie do podrobností jednotlivé časti adresy (písanie, mesta, krajiny, čísla)
- syntéza – zjednotenie formálnych výrazov, ktoré používame v jadre listu
- porovnávanie – neformálny a formálny list
- špecifikácia – odlíšenie špecifickostí v nemeckom, anglickom, francúzskom a ruskom jazyku

Formy práce

- kladenie otázok, či jednotlivé výrazy sú formálne, či neformálne, ako by sme mohli zmeniť konštrukcie viet z neformálnych na formálne
- plánovanie štruktúry listov
- diskutovanie o oblastiach, kde využijeme konkrétne obchodné listy
- mentálne mapovanie (ustálené výrazy)
- kooperatívne učenie – v skupinách vytváranie listov (objednávka oblečenia, odmietnutie kolekcie oblečenia z dôvodu predošlej nízkej kvality, žiadosť o zmenu podmienok, platobnej lehoty)
- problémové metódy urgencia vybavenia reklamácie chybných topánok, mobilu, tlačiarne, korešpondencia s hotelmi)
- situačné metódy – vyplňanie dokumentov na internete, ich vytlačenie a odoslanie
- inscenačné dialógy na pošte, v banke v spojitosti s obchodnými listami

5. Možnosti využitia IKT v danej téme

- Internetové zdroje dokumentov (elektronický podací hárok, tlačivá na podaj zásielok, na úhradu cien, na uplatnenie zliav, na objednanie služieb, žiadosť o vrátenie správneho/súdneho poplatku, reklamačný list – medzinárodný styk...)
- Prezentácia – štruktúra formálnych a neformálnych listov
- Nahrávanie video – dialóg v banke, na pošte

6. Využitie medzipredmetových vzťahov

Osobitný predmet na učenie sa štruktúry a písania obchodných listov je predmet Administratíva a obchodná korešpondencia. Viaceré témy ako dopyt, ponuka, reklamácia, žiadosť sa prelínajú. Obchodné listy sú však potrebné aj v predmetoch ekonomika, ekonomika v praxi a účtovníctvo (reklamácie, faktúry, objednávky...).

1. Závěry a odporúčania:

1. Analyzovať vybrané obchodné listy a oblasti, kde sa používajú
2. Zabezpečiť správne písanie údajov a štruktúry listov u žiakov
3. Vedieť určiť rozdiely medzi formálnymi a neformálnymi výrazmi pri písaní listov
4. Precvičovať reálne dialógy a písanie listov na hodinách anglického jazyka

2. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Katarína Hološová
3. Dátum	2.6.2021
4. Podpis	
5. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Anna Dvorščáková
6. Dátum	2.6.2021
7. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu