

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	15. 11. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	OA LM
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Anna Dvorščáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oalm.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Téma klubu nadväzuje na zameranie štúdia, pracuje s terminológiou ekonomického odboru a je prierezová nielen pre cudzie jazyky, ale aj pre odborné predmety. Téma je súčasťou ŠkVP predmetov jazyková odborná príprava, konverzácia v cudzom jazyku, slovenský jazyk, rétorika a projektové vyučovanie svet práce.

Prítomné pedagogičky sa dohodli, že na klube budú tému analyzovať z pohľadu jazykového aj odborného. Táto odborná téma je využiteľná v praxi a rozvíja mäkké zručnosti študentov. Pedagogičky sa zároveň oboznámili s tým, ktoré didaktické pomôcky, online vzdelávacie kanály a stránky využívajú, s akými problémami sa počas odborného vzdelávania v cudzom jazyku stretli.

V druhej fáze klubu sa venovali konkrétnemu obsahovému napĺňaniu odborného vzdelávania v cudzom jazyku a prepojeniu metodiky a obsahu tejto odbornej témy. Okrem hlavných bodov, ktoré pri tejto téme so žiakmi preberajú, porovnali teda spôsoby a metódy vyučovania, diskutovali o problémoch, ktoré majú žiaci pri zvládaní týchto tém a zapojenie IKT do vzdelávania.

krátka anotácia, kľúčové slová:

práca v kancelárii, práca s ľuďmi, časový manažment, termínový kalendár

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

Téma Práca v kancelárii, práca s ľuďmi, termínovanie prac. času je odborná téma vhodná pre obchodnú akadémiu. Preto je táto problematika zaradená aj do hodín cudzieho jazyka. Okrem bežných hodín cudzích jazykov je na odborné ekonomické témy v CUJ zameraný predmet jazyková odborná príprava a konverzácia v cudzom jazyku. Pedagogičky si preto vymenili názory, nápady a skúsenosti so spracovaním tejto témy.

Tému Práca v kancelárii, práca s ľuďmi, termínovanie prac. času rozdelili do viacerých okruhov a prešli hlavné body, ktorým sa pri tejto téme venujú:

- vybavenie kancelárie, pracovné pomôcky
- povinnosti manažéra
- povinnosti administratívneho pracovníka
- vlastnosti a zručnosti
- komunikácia priama, elektronická a telefonická
- termínový kalendár a časový manažment

Vyučujúce analyzovali aj zaradenie slovnej zásoby a vhodnej gramatiky do týchto tém a vymenili si názory a skúsenosti s konkrétnymi vzdelávacími portálmi, ktoré sa dajú v odborných témach využiť. Gramatické javy ako radové číslovky, časové údaje, ustálené predložkové väzby či využitie ustálených väzieb a terminológie sa objavujú takmer na všetkých hodinách spojených s odbornými témami. Ďalej je využívané pasívum – toto robí žiakom problém a je dôležité, aby ho pochopili na jednoduchých väzbách.

Okrem gramatických javov, ktoré majú byť len prostriedkom ku zvládnutiu komunikácie, musia žiaci ovládať vhodné väzby a slovnú zásobu. Tú si upevňujú prácou s textom a pri situačných metódach.

Tému Práca v kancelárii, práca s ľuďmi, termínovanie prac. času rozširujú ďalšie nadväzujúce podtémy ako:

- štruktúra firmy a organizačné schéma
- tímová práca, tímové role
- komunikácia na pracovisku
- vedenie porád
- pracovné stretnutie

Pri každom bode si pedagogičky porovnali, akou formou so žiakmi pracujú, ktoré IKT používajú, ako môžu využiť tímovú prácu žiakov. Z technológií dokážu pri téme využívať počítač s internetom, aplikácie, elektronické dokumenty, google kalendár – plánovanie, videoukážky a virtuálne knižnice.

V písomnom prejave sa pedagogičky zameriavajú na to, aby žiak vedel zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami štylisticky viesť záznam, termínový kalendár, aby vedel napísať pozvánku či obchodný list. V ústnom prejave vedú žiakov, aby jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácií reagovali rôznych situáciách na pracovisku, napr. viedli pracovný pohovor, telefonický rozhovor, telefonickú objednávku, vyjadrili vlastné názory a myšlienky, začali, udržiavali a ukončili rozhovor, požiadali o vysvetlenie, dali odporúčenie.

Dôležitou súčasťou vyučovania sú situačné metódy a dialógy. Žiaci môžu pracovať s témami ako –plánovanie pracovného času, spracovanie informácií, žiadosť o vysvetlenie, fiktívna porada... Keďže je téma odborná, prelínajú sa v nej medzipredmetové vzťahy s ekonomikou, cvičnou firmou, predmetom podniková kultúra, administratíva a korešpondencia, digitálna kancelária a i.

Najväčšie problémy majú žiaci so slovnou zásobou, pretože využíva odborné výrazy a pracovná terminológia je zriedkavejšie využívaná. Preto na klube hľadali pedagogičky spôsoby, ako nacvičiť so žiakmi slovíčka. Východisko vidia v práci s textom rôznymi spôsobmi, alebo aj vo využívaní dostupných jazykových aplikácií.

13. Závěry a odporúčania:

- Odborné jazykové vzdelávanie treba urobiť pútavým využitím vhodných zaujímavých metód práce,
- využívať na jazykovej odbornej príprave situačné metódy a praktické materiály, ktoré učiteľ môže nájsť na internete,
- v každom cudzom jazyku vypracovať zadanie pre termínový kalendár manažéra,
- vyhľadať aplikácie, ktoré pomáhajú pri odbornom vzdelávaní ekonomického zamerania v cudzom jazyku.

Odborné témy v cudzom jazyku sú náročnejšie na učenie aj učenie sa, pretože využívajú odbornú terminológiu, s ktorou sa žiaci v bežnom živote a komunikácii nestretávajú. Na druhej strane poskytujú žiakom príležitosť lepšieho uplatnenia sa na trhu práce tým, že zvýšia ich odbornú kompetenciu. Na obchodnej akadémii je preto nevyhnutné popasovať sa aj s týmito témami a zahrnúť ich do vzdelávania v cudzom jazyku. Predmet jazyková odborná príprava sčasti nahrádza metódu CLIL a využitím vhodných metód a aktivít dokáže urobiť odborné vzdelávanie v CUJ zaujímavým.

14.	Vypracoval	Mgr. Anna Dvorščáková
15.	Dátum	15. 11. 2022
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Janka Klepáčová
18.	Dátum	15. 11. 2022
19.	Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
Názov projektu:	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Obchodnej akadémii Liptovský Mikuláš
Kód ITMS projektu:	312011AGY1

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia