

## 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      | 13. 9. 2021   |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu     | OA LM   |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu     | Mgr. Anna Dvorščáková   |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy | <a href="http://www.oalm.edupage.org">www.oalm.edupage.org</a>                            |

### 11. Manažérske zhrnutie:

Téma klubu nadväzuje na zameranie štúdia, pracuje s terminológiou ekonomického odboru a analyzuje problémy praktického vyučovania v cudzom jazyku. Téma je súčasťou ŠkVP predmetu jazyková odborná príprava a zároveň nadväzuje na plán zasadnutí klubu.

Prítomné pedagogičky sa dohodli, že na klube budú riešiť nielen obsahovú náplň, ale aj spôsoby a možnosti vyučovania so zapojením IKT. Zároveň sa 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 naopak vkladaniu odborných tém do CUJ. Okrem hlavných bodov, ktoré pri tejto téme so žiakmi preberajú, porovnali spôsob a metódy vyučovania, diskutovali o problémoch, ktoré majú žiaci pri zvládaní týchto tém a zapojenie IKT do vzdelávania.

#### krátka anotácia, kľúčové slová:

manažérske zručnosti, podnik, ekonomika, termínový kalendár, odborné zručnosti v cudzom jazyku

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

Téma Pozícia ekonóma, manažéra 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. Pedagogičky si preto vymenili názory, nápady a skúsenosti so spracovaním tejto témy.

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.

Tému Pozícia ekonóma a manažéra rozdelili do viacerých okruhov a prešli hlavné body, ktorým sa pri tejto téme venujú:

- príprava pre manažérsku prax
- vlastností a daností manažéra
- povinnosti manažéra a jeho práca
- časový rozvrh a termínový kalendár
- rozvoj mäkkých zručností
- komunikácia priama, elektronická a telefonická
- vedenie porád a argumentácia

Na hlavnú tému o práci ekonóma a manažéra nadväzujú ďalšie odborné témy:

- štruktúra firmy a organizačná schéma
- tímová práca, tímové role
- komunikácia na pracovisku
- vedenie porád
- teambuilding a psychohygiena

Pri každom bode si porovnali, ako so žiakmi pracujú, ktoré IKT používajú, ako môžu využiť tímovú prácu žiakov. Z technológií dokážu pri téme využívať počítač s internetom, aplikácie, elektronické dokumenty a formuláre, 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 vhodne sformulovať odborné písomnosti, (vyplniť dotazníky, napísať žiadosť, sťažnosť, objednávku, inzerát, formálny list, životopis). 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, besedu, diskusiu, požiadali o vysvetlenie, predniesli správu alebo referát na určenú alebo zvolenú tému.

Dôležitou súčasťou vyučovania sú situačné metódy a dialógy. Žiaci môžu pracovať s témami ako – telefonické rozhovory, plánovanie pracovného času, prijímací pohovor, výberové konanie, obhajoba názorov (argumentácia), 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 využívajú 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 aplikácie Wocabee.

**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 odbornej škole 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                       | 13. 9. 2021           |
| 16. Podpis                      |                       |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Janka Klepáčová  |
| 18. Dátum                       | 13. 9. 2021           |
| 19. Podpis                      |                       |

**Príloha:**

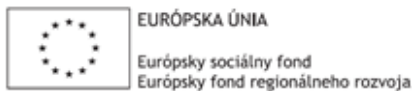
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

## **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 |
|----|-------------------|--------|------------|
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |