

Ponukový list

Predmet: Základy administratívy

Hodinová dotácia: 2 hodiny týždenne

Charakteristika učebného predmetu:

Počítače a informácie v súčasnej dobe významne ovplyvňujú náš každodenný život. Znalosť prstokladu a ovládanie zásad techniky administratívy výrazne uľahčí absolventovi zaradenie sa do praxe.

Dobrá orientácia na klávesnici počítača, a tým schopnosť rýchlo spracovávať informácie, umožní študentom okrem iného efektívne vypracovávať seminárne a diplomové práce na vysokej škole.

Práca s počítačom zvládnutá minimálne na používateľskej úrovni sa stáva jednou z podmienok prijatia do zamestnania.

Aj v bežnom živote človeka sa často vyskytnú situácie, kedy je nútený presne podľa daných pravidiel sformulovať písomnosti typu – životopis, žiadosť, reklamácia, splnomocnenie a pod.

Po absolvovaní predmetu študenti nadobudnú základné znalosti a zručnosti z administratívnej práce.

Predmet je zameraný na osvojenie si zručností a správnych návykov pri presnom a rýchlom písaní na počítači, nevyhnutných pri komunikácii a efektívnom získavaní požadovaných informácií aj cez internet.

Absolventi ovládajú formu a štýl základných úradných písomností, jednoduché zamestnanecké a právne písomnosti, písomnosti z oblasti nákupu a predaja.

Obsah predmetu:

1. ovládanie klávesnice 10-prstovou hmatovou metódou zameranou na presnosť pri dodržaní zásad ochrany zdravia pri práci s počítačom;
2. osvojenie si základných náležitostí písomností (napr. životopis, žiadosť, reklamácia, splnomocnenie a iné základné úradné listiny);
3. schopnosť efektívne vyhľadávať informácie prostredníctvom internetu a používať elektronickú poštu.

Každý študent bude mať na vyučovacej hodine k dispozícii počítač vybavený potrebným softvérom. Výučba bude realizovaná prevažne metódou výkladu a následne individuálneho precvičovania, čo umožní na to určený softvér.

Počítačová gramotnosť je nevyhnutná pre výkon akéhokoľvek povolania, jej základom je schopnosť rýchleho a bezchybného písania.