

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	SOS Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	19.1.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia k výstupu pedagogického klubu a tvorba zhrnutia vedomostí a skúseností. Spoločne sme na predmetnú tému diskutovali, zdieľali OPS a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické zhrnutie.

Kľúčové slová: výstup pedagogického klubu, diskusia, výmena OPS.

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

Hlavné body:

1. Brainstorming.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver.

Témy: zvyšovanie kvality vzdelávania, rozvoj podnikateľských vedomostí.

Program stretnutia:

1. Brainstorming skúseností a poznatkov– ping-pongová varianta.
2. Diskusný kruh, zdieľanie získaných názorov.
3. Výmena OPS – reťazenie diskusie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Zhrnutie zo stretnutí – objasnenie kľúčových kompetencií pre rozvoj podnikavosti a úspešné uplatnenie sa na pracovnom trhu:

Ako najdôležitejšie kľúčové kompetencie pre uplatnenie sa na trhu práce sa nám javia nasledovné kompetencie:

- komunikácia (schopnosť efektívne komunikovať - ústne i písomne, v slovenčine i angličtine),
- riešenie problémov (schopnosť identifikovať a riešiť problémy na základe kritického a tvorivého myslenia),
- tímová práca (schopnosť efektívne pracovať s inými ľuďmi ako člen skupiny),
- riadenie seba samého (schopnosť efektívne riadiť seba samého a organizovať svoje aktivity),
- práca s informáciami (schopnosť získavať, analyzovať, usporadúvať, tvoriť a kriticky hodnotiť informácie s použitím výpočtovej techniky),
- schopnosť učiť sa nové veci,
- podnikavosť (schopnosť pretaviť myšlienky do aktivít a výsledkov),
- zanietenie (schopnosť nadchnúť sa pre ideu a získať vnútornú motiváciu),
- kultúrna citlivosť (schopnosť pochopiť, oceniť a využiť rozdielnosť),
- zodpovednosť

V praxi sa tiež stretávame s týmito kľúčovými kompetenciami: prax, cudzí jazyk, dobrá znalosť PC, vodičský preukaz. Na stretnutiach sme si ale ukázali, že pri rozvoji podnikavosti rozvíjame aj nasledovné kompetencie:

- organizačné schopnosti,
- znalosti z metodiky riadenia projektov,
- schopnosť riadiť menší kolektív,
- zodpovednosť,
- komunikatívnosť,
- kooperácia,
- odolnosť voči stresovým situáciám,
- loajalita,
- štátna skúška zo zvarovania,

- bezúhonnosť,
- manuálna zručnosť,
- ochota učiť sa,
- schopnosť zaučiť sa,
- mobilita,
- spoľahlivosť,
- flexibilita,
- vysoká pracovné nasadenie.

V odbornej literatúre sme sa dozvedeli, že najčastejšie sa vyžaduje schopnosť komunikovať a kooperovať. Treťou často požadovanou kompetenciou bola zodpovednosť. Uvedenými kompetenciami by mal každý disponovať a vedieť ich uplatňovať nielen v zamestnaní, ale aj v bežnom živote. V rámci výmeny OPS sme si povedali, že Slovenskí zamestnávateľia nekladú dôraz na schopnosť učiť sa, ktorá je však z pohľadu požadovaného celoživotného vzdelávania veľmi významná. Súčasne to znamená učiť sa učiť, aby bol každý potenciálny uchádzač o prácu schopný využívať vzdelávacie príležitosti po celý život

V druhej časti stretnutia sme sa zaoberali aj subjektívnymi predpokladmi podnikania, ktoré môžu byť podkladom k tvorbe praktických cvičení– individuálne vlastnosti na realizovanie určitého druhu podnikania. Závisia od človeka, jeho schopností, pripravenosti, motivácie na podnikanie.

Osobnostné rysy, ktoré by mal mať každý podnikateľ:

- potreba presadiť sa v kolektíve,
- prirodzená autorita a prevaha,
- schopnosť podstupovať riziká,
- pozitívna predstava o sebe,
- iniciatívnosť a nezávislosť,
- schopnosť riešiť problémy,
- optimistický pohľad do budúcnosti,
- stanovovanie si náročných cieľov a snaha realizovať ich

Za činitele úspechu podnikania môžeme na záver považovať:

- vieru v dosiahnutie úspechu,
- schopnosť kreatívne myslieť,
- schopnosť vziať na seba riziko (úspech/neúspech).

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	21.1.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	24.1.2022
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.