

# Správa o činnosti pedagogického klubu č. 3 (18. 12. 2020)

## 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	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok, organizačná zložka: Súkromná stredná odborná škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
4. Názov projektu	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z055
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí, ekonomického myslenia a tvorby projektov – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	18.12.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Jana Mašlonková, MBA
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.ssos-kežmarok.sk">www.ssos-kežmarok.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola diskusia a tvorba Best Practice. Účastníci diskutovali o tvorbe podnikateľského projektu a o jeho zameraní. Účastníci tiež zdieľali ich názory inovatívnu metodiku a zdieľali ich OPS.

Kľúčové slová: Best Practice, podnikateľský projekt, rozvoj podnikateľských vedomostí, zameranie projektu.

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

Hlavné body:

1. Analýza odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Burza návrhov.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: Tvorba Best Practice, podnikateľský projekt v pedagogike, tvorba zamerania projektu.

*Program stretnutia:*

1. Analýza príkladov dobrej praxe z EU – odborná literatúra.
2. Brainwriting nápadov.
3. Tvorba myšlienkového mapy a uceleného prehľadu prvkov zamerania projektu.

## 4. Záver a zhrnutie.

## 13. Závbery a odporúčania:

Pracovali sme v skupinkách a zapisovali sme si svoje nápady na tvorbu zamerania projektu na papier. Premýšľali sme tiež spoločne nad zameraním všeobecného podnikateľského projektu a nad tým, akým kritériám podlieha voľba zamerania projektu. Podnikateľský zámer vyjadruje základnú predstavu o podnikateľskej činnosti a má odpovedať na nasledovné otázky:

- Aký druh podniku/ inovácie budeme prevádzkovať ?
- Kde bude zariadenie lokalizované ?
- Komu budeme ponúkať naše služby ? ( Aká bude naša cieľová skupina ? )
- Aké druhy tovarov a služieb / inovácie budeme ponúkať ?
- Aká bude organizačno-právna forma nášho podniku ?

Podnikateľský plán rozvíja podnikateľský zámer a jeho úlohou je dať odpoveď na otázku, či má podnikateľský zámer reálne šance na dosiahnutie podnikateľského úspechu. Východiskom spracovania podnikateľského plánu je rozvinutie podnikateľského zámeru, rozpracovanie cieľov podniku a analýza okolia podniku a trhu pre našu službu/náš produkt.

Zhodujeme sa, že podnikateľský plán by mal mať nasledovnú štruktúru/ vychádzali sme z myšlienkovkej mapy:

## 1. Východiská projektu

- charakteristika okolia podniku o podnikateľské príležitosti

## 2. Charakteristika podniku

- typ, kategória, trieda, názov podniku
- právna forma o lokalizácia a dopravná dostupnosť o rozsah poskytovaných služieb o predpokladaná výška základného imania

## 3. Marketingová analýza

- analýza podniku
- analýza zákazníka
- analýza konkurencie
- analýza dodávateľov
- analýza silných a slabých stránok, príležitostí a ohrození ( SWOT analýza )

## 4. Marketingová koncepcia

- poslanie podniku o segment trhu o produkt
- distribúcia
- komunikácia
- cenová politika

## 5. Organizačná štruktúra a personálne zabezpečenie

## 6. Finančný plán podniku

- súpis majetku

- odpisy
- plán výkonov ( tržieb )
- plán nákladov
- finančný plán na obdobie najmenej 4 roky

#### 7. Záver, zhodnotenie podnikateľského zámeru

Pokračovali sme v diskusii o možných námetoch na tvorbu projektu, v ktorých by žiaci mohli prejať svoje nadanie, záujmy.

Považujeme za dôležité pokračovať v uvedených aktivitách a nastaviť „schému“ implementácie uvedenej témy do vyučovania.

14. Vypracoval (meno, priezvisko) PhDr.Jana Mašlonková,MBA

15. Dátum 18.12.2020

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko) Mgr. Jurgovianová Anna

18. Dátum 18.12.2020

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 odporúčaní – 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 reflektujúcej potreby trhu práce
Prijímateľ:	Súkromná spojená škola. Ul. Biela voda 2, Kežmarok
Názov projektu:	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2
Kód ITMS projektu:	312011Z055
Názov pedagogického klubu:	4.6.3. Pedagogický klub rozvoja podnikateľských ekonomického myslenia a tvorby projektov – prierezové témy

## PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok

Dátum konania stretnutia: 21.12.2020

Trvanie stretnutia: od 14:00 hod do 17:00 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Jana Mašlonková		SSŠ , Biela voda 2, KK
2.	Valér Onufer		SSŠ , Biela voda 2, KK
3.	Mária Majerská		SSŠ , Biela voda 2, KK
4.	Alžbeta Dubjelová		SSŠ , Biela voda 2, KK
5.	Lucia Hudáková		SSŠ , Biela voda 2, KK
6.	Ľuboš Edelmüller		SSŠ , Biela voda 2, KK
7.	Róbert Mysza		SSŠ , Biela voda 2, KK

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
----	-------------------	--------	------------