

## **Písemná a elektronická komunikace**

Předmět si klade za cíl osvojit si dovednost psaní na české klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou, tím je vytvořen předpoklad pro zvyšování rychlosti písemné komunikace. Získané dovednosti žáci uplatní v ostatních předmětech – informační a komunikační technologie, psaní seminárních a ročníkových prací, ale také v praktickém životě. Osobní počítač se stal nepostradatelným nástrojem pro vyřizování obchodní, úřední i osobní korespondence.

Desetiprstová hmatová metoda psaní na klávesnici je nejracionálnější způsob obsluhy klávesnice. Práce je rozložena na všechny prsty, zrychluje se cvičením.

Výuka probíhá v učebnách výpočetní techniky, každý žák má samostatné pracoviště.

Předmět je zařazen do prvního ročníku studia. Žáci se učí ovládat klávesnici postupně. Výukový program je rozdělen do lekcí, které zpravidla obsahují dva nové znaky a také slouží k opakovanému cvičení, aby byla dosažena požadovaná přesnost a rychlost psaní.

Při této výuce je i v učebně IC1 využíván program ATF (All Ten Fingers), který v nové verzi splňuje požadavky moderní výuky. Program neustále hodnotí a zaznamenává rychlost a přesnost psaní a lze ho využít při psaní kontrolních písemných prací.

### **PROGRAM ALL TEN FINGERS**

Uspadňuje výuku vyučujícím a umožňuje úplnou kontrolu práce studentů s možností individuálního přístupu ke každému z nich. Studenti se naučí psát podle tištěné předlohy, podle obrazovky i podle diktátu.

Podrobné informace o programu a demoverzi, která umožní program zdarma vyzkoušet, naleznete na adrese [www.swx.cz](http://www.swx.cz).

### **Základy obchodní korespondence**

Studenti jsou seznámeni s normalizovanou úpravou obchodních dopisů. Naučí se správně psát písemnosti, které vznikají při nákupu a prodeji, při zajišťování služeb apod.

Jsou schopni vytvořit poptávku, nabídku vyžádanou i nevyžádanou, objednávku, reklamaci i urgenci a některé personální písemnosti.

### **Ukázky cvičení v hodinách PEK:**

klad kladů, kajak kajaků, sklad skladů, faul faulů, klad kladů, kajak kajaků, sklad skladů, kapka laku, kapka kafru, půlka kapra, půl kila lusků, uklidili sklad, psali spis, daruji sada skla,

zdroj úspor, úsek lesa, sto úhorů, úspora ledu, úder shora, zapsal údaje o poli, odrazili útok, pohled z tohoto úhlu, úsudek geologa, úloha ekologie, úhrada za úklid, úkol statistika, úroky,

Dále viz. [www.swx.cz](http://www.swx.cz)

### **Ukázky zábavných cvičení PEK:**

Král Karel koupil kdysi královně Karolíně kouzelnou kočku Klottyldu. Královna krmila kočku krevetami, kupovala kočce krmení. Kočka Klottylda kynula. Královno, kočka Klottylda kyne. Kdepak krásná kočka, kulatá koule.

Narozeniny neteře Niny. Na narozeniny nám neteř Nina naslibovala neobvyklé nápoje. Navíc nachystala nerezové nádoby, nakoupila nejlepší nanuky. Nicméně narozeniny nám nějak nevyšly. Nebylo nám nejlépe. Nina neměla naslibované nápoje, nic nevařila, nerezové nádoby nevyužila. Nakoupené nanuky nechala na nádraží.

Maminčina mazánek Michal moc miloval moderní Miladu. Mazaná Milada milovala Michala málo. Milovala mamon. Michal měl mnoho majetku. Milada Michala mučila. Megera. Michal mlčel. Michalova moudrá máma mudrovala. Mizerná Milada.

Zpívá jako slavík. Krákorá jako vrána. Spí jako dudek. Krade jako straka. Má orlí nos. Má ptačí mozeček. Mlčí jako ryba. Má holubičí povahu. Plácá se jako kapr na suchu.

Včera byla vyloupena Komerční banka v Krči. Peníze i zlaté cihličky jsou fuč. Potvrdilo to osm členů dozorčí rady. Večer o tom čile informovala televize. Budova banky čelila explozi, ze sklepa utekla kočka. Lupiči zničili trezor a pokladnu. Pobočka banky objednala nové bezpečnostní prvky.

Ukázka samostatné práce studentů – 1. hodina

**CO SI PŘEDSTAVUJETE POD POJMEM „KOMUNIKACE“**

**KOMUNIKACE**

- Rozhovor, dialog, dorozumívání mezi lidmi
- Způsob zprostředkování informací slovem i písmem
- Podávání informací od jedné osoby k druhé osobě (ústní, psaná)

**KOMUNIKACE** cesta, silnice, místní komunikace, spojení...

**KOMUNIKACE** je věda

Významů má moc, až běda

Vyjadřuje spojení

Hlavně slovní mluvení

Přes počítač to lze taky

Telefon, poštovní vlaky

Sdělování informací

Ať už doma nebo v práci

Domlouvát se přeci musí

I když se to někdy hnusí

Patří sem taktéž i hádky

Urážky, vztek a nadávky

Názor svůj si musí sdělit

O informace se podělit...

**KOMUNIKACE** není jen o slovech, je také o tom, jak působíme na druhé..

**KOMUNIKACE** – výměna informací a názorů mezi lidmi. Je to spojení mezi lidmi (osobní, mobilní, telefony, internet apod.)

# 1. ročník

Hodinová dotace: 2 hodiny týdně (64 hodin)

Výsledky vzdělávání	Učivo	Časový rozvrh
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- zná ergonomické zásady psaní</li><li>- umí připravit pracoviště</li><li>- zná základní polohu prstů na klávesnici</li></ul>	<b>1. Úvod</b>	2
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- přiřadí jednotlivá písmena prstům</li><li>- nacvičuje jednotlivá písmena</li><li>- opravuje chyby</li><li>- kontroluje svoje psaní</li><li>-</li></ul>	<b>2. Návik psaní na základní řadě</b>	8
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- plynule přechází na písmena horní řady</li><li>- přiřazuje jednotlivá písmena prstům</li><li>- opravuje chyby</li><li>- kontroluje svoje psaní</li><li>-</li></ul>	<b>3. Návik psaní na horní řadě</b>	12
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- plynule přechází na písmena dolní řady</li><li>- přiřazuje jednotlivá písmena</li><li>- opravuje chyby</li><li>- kontroluje svoje psaní</li></ul>	<b>4. Návik psaní na dolní řadě</b>	10
<b>Žák:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- přechází na číselnou řadu</li><li>- systematicky využívá všechny prsty</li><li>- analyzuje svoje chyby</li></ul>	<b>5. Návik písmen na číselné řadě</b>	10

<p><b>Žák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- používá diakritická znaménka</li> <li>- používá číslice a značky</li> <li>- zdokonaluje rychlost a přesnost psaní</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>6. Diakritická znaménka, číslice a značky</b></p>	<p>12</p>
<p><b>Žák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napíše jednoduchý obchodní dopis</li> <li>- zvládá formální úpravu korespondence</li> </ul>	<p><b>7. Obchodní korespondence</b></p>	<p>10</p>

**Zkratky akademických titulů:**

Ing. - inženýr

Ing. arch. - inženýr architekt

Mgr. - magistr

Bc. - bakalář

Dr. - doktor (akademicko - vědecký titul)

JUDr. - doktor práv

MUDr. - doktor medicíny

MSDr. - doktor zubního lékařství

MVDr. - doktor veterinárního lékařství

PaedDr. - doktor pedagogiky

PhDr. - doktor filozofie

RNDr. - doktor přírodních věd

RSDr. - doktor sociálně politických věd

RTDr. - doktor technických věd

ThDr. - doktor teologie

PharmDr. - doktor farmacie

PhMr. - magistr farmacie

Dr. h. c. - čestný doktor - s mezerami

**Zkratky vědeckých hodností:**

CSc. - kandidát věd

DrSc. - doktor věd

**Označení vědeckých hodností CSc.** (kandidát věd) a **DrSc.** (doktor věd) se uvádějí za jménem a od vlastního jména a od dalšího textu se oddělují čárkami.

- **MUDr. Jaroslav Novák, CSc., uveřejnil článek v odborném časopise.**

**Zkratky vědecko-pedagogických hodností** profesor a docent se píší s malým písmenem (prof., doc.).

- **Primářem oddělení je prof. MUDr. Karel Hájek, DrSc.**

Co se týče **pořadí akademických titulů**, platí, že se nejprve píše vědecko-pedagogická hodnost a potom akademický titul (doc. RNDr. Petr Dvořák). Vystudoval-li někdo dvě vysoké školy a získal na nich dva tituly, může je psát v libovolném pořadí (**Mgr. Ing. Petr Dvořák i Ing. Mgr. Petr Dvořák**).

Relativně nové je označení "diplomovaný specialista", jehož hrdými nositeli se stávají absolventi vyšších odborných škol. Odpovídající zkratka je **DiS.** a uvádí se vždy za jménem, od něhož se odděluje čárkou.

- **Pan Martin Pěnkava, DiS., se stal naším novým zaměstnancem.**

