

Písemná a elektronická komunikace (volitelný předmět – seminář – 2 hodiny týdně)

Zvládnou jejich elektronické zpracování, grafickou úpravu, pravopis i výběr vhodných slov. Praktický seminář zaměřený na získání základních vědomostí a dovedností nutných nejen pro vykonávání administrativních prací, ale i pro běžný život. Žáci se naučí vyhotovovat písemnosti podle normalizované úpravy ČSN 6910. Vyzkouší si také vyplnit základní formuláře sloužící pro komunikaci se státní správou (např. přiznání k dani z příjmu fyzických osob). V neposlední řadě získají informace a dovednosti pro zkvalitnění vlastní sebe prezentace (životopis, motivační dopis, příprava na přijímací pohovory).

Po absolvování semináře si studenti poradí s nejčastěji užívanými druhy písemností (osobních, obchodních, právních) a s dokumenty, se kterými se v životě běžně setkáváme.

Předmět garantuje předmětová komise ZSV

Vyučující: Mgr. Zuzana Káňová