

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 075 42 Trebišov
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT6
6. Názov pedagogického klubu	Klub čitateľskej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	31. 01. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	OA Trebišov, učebňa JAZ 2
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Ľubomíra Zuščinová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oatv.edu.sk

11. Manažérske zhrnutie

Textové skratky

Krátka anotácia

Témou stretnutia členov pedagogického klubu boli textové skratky a ich vplyv na komunikáciu a na porozumenie textu, písanie najčastejšie sa vyskytujúcich skratiek, skratky v obchodnej korešpondencii a v iných písomných prejavochoch.

V dnešnej modernej dobe, ktorá je nasýtená množstvom informácií, je stále menej času na komunikáciu a korešpondenciu. Akokoľvek to znie paradoxne, ale čím viac informácií človek má, tým hľadá viac spôsobov na ich prenos v komprimovanejšej forme. Jedným z najzaužívanejších spôsobov, ako skrátiť slová a frázy, je použiť skratky. Skratky sú dnes všadeprítomné - v rozhovoroch, pri písaní sms správ, v medzinárodnom meradle, v obchodnej korešpondencii a pod.

Skratka (Italian abbreviatura from Lat. Brevis – short) – je slovo tvorené skrátením slova alebo frázy a čítané podľa abecedného názvu začiatkových písmen alebo počiatkových zvukov slov v ňom zahrnutých.

Skratky v písomnej komunikácii

V písomnej komunikácii používame slová slovné zásoby nášho národného jazyka. Slovná zásoba sa stále mení a vyvíja – rozširuje sa o nové slová a málo používané slová z nej vypadávajú. Obohacuje sa aj preberaním slov z iných jazykov. Nové slová môžu vzniknúť:

- odvodzovaním,
- skladaním,
- spájaním do združených pomenovaní,
- skracovaním slov

Skracovaním slov vznikajú:

1. skratky,
2. iniciálové skratky,
3. skratkové slová,
4. značky.

1. *Skratky*

Skratky sú ustálené slovné jednotky, ktoré tvoríme skrátením slova alebo slovného spojenia. Skratky vznikajú tak, že použijeme jednu alebo niekoľko začiatkových hlások slova či slovného spojenia.

Skratky najčastejšie používame v administratívnych textoch.

Za skratkami slov či slovných spojení píšeme vždy bodku.

Príklady:

Skratky utvorené skrátením slova:

- doktor – Dr.
- singulár – sg.
- strana – s.
- číslo – č.
- napríklad – napr.

Skratky utvorené skrátením slovného spojenia:

- a iné – a. i.
- tohto roku – t. r.
- a tak ďalej – atď.
- akciová spoločnosť – a. s.

2. *Iniciálové skratky*

Iniciálové skratky sú symboly, ktoré vznikli zložením začiatkových písmen jednotlivých slov združených pomenovaní alebo zložením začiatkových písmen viacslovného vlastného mena.

Iniciálové skratky sú napríklad skratky štátov, inštitúcií, organizácií, podnikov, novín atď.

Iniciálové skratky neskleňujeme, píšeme ich veľkými písmenami.

Iniciálové skratky čítame ako písmená v abecede: ZŠ – čítame zéeš, CD – čítame cédé.

Za iniciálovými skratkami nepíšeme bodku.

Príklady:

- Slovenské národné divadlo – SND
- Slovenská republika – SR
- základná škola – ZŠ
- Európska únia – EÚ
- Organizácia Spojených národov – OSN

- Univerzita Komenského – UK

Zložité iniciálové skratky sa pre lepšiu prehľadnosť oddeľujú medzerami.

Príklady:

- Národná rada Slovenskej republiky – NR SR
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky – MŠVVaŠ SR

3. *Skratkové slová*

Skratkové slová vznikajú spojením začiatkových písmen, skupín písmen či spojením slabík viacslovných pomenovaní.

Skratkové slová čítame i vyslovujeme ako slová a môžeme ich skloňovať.

Za skratkovými slovami nepíšeme bodku.

Príklady:

- Tatranský národný park – TANAP
- Pieninský národný park – PIENAP
- Chemický kombinát – CHEMKO
- Slovenský ľudový umelecký kolektív – SLUK

4. *Značky*

Značky sú medzinárodné dohodnuté ustálené symboly na označenie meracích jednotiek, chemických prvkov, hudobných značiek, peňažných mien, evidenčných značiek áut a pod.

Za značkami nepíšeme bodku.

Príklady:

- kyslík – O
- sodík – Na
- liter – l
- milimeter – mm
- forte, silno - f
- chlorid sodný – NaCl
- čas – t
- rýchlosť – v
- dráha - s

S mnohými skratkami sa žiaci stretávajú počas školskej dochádzky na jednotlivých vyučovacích predmetoch a stali sa zrozumiteľnou súčasťou ich bežnej komunikácie. Je však potrebné ovládať aj skratky, ktoré umožnia porozumenie textu a komunikáciu v rôznych oblastiach spoločenského života.

Skratky nám pomáhajú ekonomicky sa vyjadrovať, zefektívňujú komunikáciu, sú ľahšie zapamätateľné a navyše, veľká časť z nich sa píše s veľkými začiatkovými písmenami, takže sú neprehliadnuteľné a okamžite na seba upozornia. Napr:

Časté skratky

- V. I. P. - veľmi dôležitá osoba;
- P. S. (z lat. „post scriptum“) - po tom, čo je napísané;
- A. D. (z lat. „Anno Domini“) - naša éra;
- Pred Kr. (B. C. E. - pred Kristom- pred Kristom) pred naším letopočtom - BC;

- ASAP - čo najskôr;
- a pod.

Skratky právnych foriem obchodných spoločností

Ak sú skratky právnych foriem organizácií uvedené pred názvom organizácie, oddeľujú sa medzerou, napr. valné zhromaždenie akciovej spoločnosti Slovnaft...Ak sú uvedené za názvom, od názvu organizácie sa oddeľujú čiarkou a medzerou, napr. ŠkoFIN, s. r. o. Medzi jednotlivé zložky skratky sa dáva medzera.

Príklady:

ver. obch. spol. alebo v. o. s. – verejná obchodná spoločnosť
 kom. spol. alebo k. s. – komanditná spoločnosť
 spol. s r. o. alebo s. r. o. – spoločnosť s ručením obmedzeným
 akc. spol. alebo a. s. – akciová spoločnosť
 š. p. – štátny podnik
 v. d. – výrobné družstvo
 s. d. – spotrebné družstvo
 b. d. – bytové družstvo

Značky menových jednotiek, písanie peňažných súm

Mena je platná národná sústava peňazí, v ktorej základnú jednotku určuje menový zákon. Každá jednotka príslušnej meny má svoju špecifickú značku. Značky menových jednotiek sa v zostavách píše pred príslušnou sumou, napr. € 555,-, Ft 22,-, £ 50,-, \$ 5 000,00. Vo vetnej súvislosti sa môžu písať aj za sumou alebo ich možno nahradiť slovom.

Najpoužívanejšie anglické skratky v e-mailovej komunikácii:

OOO – mimo kancelárie- Skratka nás informuje o tom, že dotýčny adresát je *Out Of Office*, čiže *mimo kancelárie*, napríklad na dovolenke alebo služobnej ceste, a nemusí sa tak k našej správe dostať hneď.

BTW – mimochodom - anglická skratka *BTW (By The Way)* sa pomaly udomácňuje v neoficiálnej komunikácii v slovenčine. Najmä preto, lebo je oveľa kratšia ako jej slovenský preklad *mimochodom*.

FIY – (len) pre info - (*For Your Information*) je ekvivalentná k nášmu (*len*) pre info. Píšeme ju vždy na začiatku našej správy. Adresáta tak upozorníme, že mu oznamujeme informáciu, ktorá by ho mohla zaujímať, no nevyžadujeme od neho žiadnu odpoveď.

ASAP – čo najskôr, ako sa dá -vdďaka používaniu skratiek môžeme naše e-maily napísať a odoslať ASAP (*As Soon As Possible* alebo *čo najskôr, ako sa dá*) a nemusíme sa báť, že sa nám vráti odpoveď TLTR (*Too Long To Read*, čiže doslovne *príliš dlhé na prečítanie*).

KISS – sprav to krátke a jednoduché. Skratka *KISS (Keep It Stupid, Simple)* predstavuje princíp, podľa ktorého väčšina vecí funguje najlepšie, ak nie sú zbytočne komplikované. V oficiálnom prostredí môže byť táto skratka interpretovaná aj ako *Keep It Short and Simple*. Vtedy od násžiadajú vykonať zadanie stručne, jednoducho a výstižne.

RSVP – prosím o odpoveď. Táto skratka pochádza z francúzštiny a jej originálne znenie je *Répondez, s'il vous plaît*.

UDA – naliehavý dokument v prílohe .Vďaka tomuto jednoduchému signálu si dokážete dôležité informácie zo správy rovno spárovať s obsiahnutými dokumentami.

Kľúčové slová

informácie, skratky, textové skratky, pravidlá, porozumenie textu

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

- I. Textové skratky
- II. Skratky v písomnej komunikácii
- III. Metódy a formy práce s textovými skratkami
- IV. Diskusia a výmena poznatkov o danej problematike

13. Závery a odporúčania:

Nakoľko efektívna komunikácia je cieľom tak v pracovnom, ako aj osobnom živote, je potrebné komunikačné cvičenia s využitím textových skratiek začleniť efektívne do vyučovacích hodín jednotlivých predmetov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Monika Lajčáková
15. Dátum	31. 01. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Ľubomíra Zuščinová
18. Dátum	31. 01. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
Prijímateľ:	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 075 42 Trebišov
Názov projektu:	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
Kód ITMS projektu:	312011AGT6
Názov pedagogického klubu:	Klub čitateľskej gramotnosti

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Obchodná akadémia Trebišov, učebňa JAZ 2

Dátum konania stretnutia: 31. 01. 2022

Trvanie stretnutia: od 14:30 h do 17:30 h

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Ladislav Danko		OA TV
2.	Mgr. Daniel Gonos	-----	OA TV
3.	Mgr. Monika Lajčáková		OA TV
4.	Mgr. Lenka Lehončáková		OA TV
5.	Mgr. Lea Linerová		OA TV
6.	Mgr. Miloš Saxun		OA TV

7.	PhDr. Ľubomíra Zuščinová		OA TV

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia