

BIUROWOŚĆ *i korespondencja*

ĆWICZENIA

Halina Kowalczyk

BIUROWOŚĆ
i korespondencja
ĆWICZENIA

WSZECHNICA POLSKA
SZKOŁA WYŻSZA
TOWARZYSTWA WIEDZY Powszechnej W WARSZAWIE

Recenzja
dr Halina Fuchsel

Redakcja
Bogumił Paszkiewicz

Projekt graficzny i typograficzny
Krystyna Bukowczyk, Agencja KUBA

Skład i łamanie
Agencja KUBA

Copyright © Halina Kowalczyk
Copyright © Wszechnica Polska Szkoła Wyższa TWP w Warszawie, 2011

ISBN 978-83-89077-16-5

WSZECHNICA POLSKA

— SZKOŁA WYŻSZA —
TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ W WARSZAWIE

Pałac Kultury i Nauki
00-901 Warszawa, pl. Defilad 1
rekrutacja@wszechnicapolska.edu.pl

www.wszechnicapolska.edu.pl

Spis treści

Część I

Nauka bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej	7
Ćwiczenie 1: litery „asdf jkl;”	8
Ćwiczenie 2: „g-h”	10
Ćwiczenie 3: „i-e”	11
Ćwiczenie 4: „r-u”	12
Ćwiczenie 5: „t-y”	13
Ćwiczenie 6: „v-m”	14
Ćwiczenie 7: „b-n”	15
Ćwiczenie 8: „w-o”	16
Ćwiczenie 9: „q-p”	18
Ćwiczenie 10:	19
A. „c-, (przecinek)”	19
B. „x- (kropka)”	20
C. „z-/ (ukośnik prawy, <i>slash</i>)”	20
Ćwiczenie 11: Litery wielkie	22
Ćwiczenie 12: Litery polskie	22
Ćwiczenie 13: Cyfry arabskie	24
Cyfry – IV rząd klawiatury:	24
„1” i „2”	24
„3”	24
„4”	25
„5” i „6”	25
„7” i „8”	25
„9”	25
„0”	26
Ćwiczenie 14: Pozostałe znaki interpunkcyjne i inne wybrane znaki klawiatury	26
Znaki interpunkcyjne – II rząd klawiatury:	26
„: (dwukropek)”	26
„ (cudzysłów)”	26
Znaki interpunkcyjne – I rząd klawiatury:	26
„? (znak zapytania)”	26
Znaki interpunkcyjne – IV rząd klawiatury	27
„((nawias lewy)”	27
„) (nawias prawy)”	27
„! (wykrzyknik)”	27
Wybrane znaki klawiatury IV rząd klawiatury	27
„@ (małpa)”	27
„% (procent)”	28
Ćwiczenie 15: tekst do przepisania	28
Ćwiczenie 16 : tekst do przepisania	28
Ćwiczenie 17: tekst do przepisania	29

Ćwiczenie 18: tekst do przepisania.....	29
Ćwiczenie 19: tekst do przepisania.....	30
Ćwiczenie 20: tekst do przepisania.....	30
Ćwiczenie 21: tekst do przepisania.....	31
Ćwiczenie 22: tekst do przepisania	31
Ćwiczenie 23: tekst do przepisania	32
Ćwiczenie 24: tekst do przepisania.....	33
UWAGI KOŃCOWE do Części I	33

Część II

Doskonalenie poprawności i biegłości pisania na klawiaturze komputerowej

Tekst nr 1	36
Tekst nr 2	36
Tekst nr 3	37
Tekst nr 4	37
Tekst nr 5	38
Tekst nr 6	38
Tekst nr 7	39
Tekst nr 8	39
Tekst nr 9	40
Tekst nr 10	40
Tekst nr 11	41
Tekst nr 12	41
Tekst nr 13	42
Tekst nr 14	42
Tekst nr 15	43
Tekst nr 16	44
Tekst nr 17	44
Tekst nr 18	45
Tekst nr 19	45
Tekst nr 20	46
Tekst nr 21	46
Tekst nr 22	47
Tekst nr 23	47
Tekst nr 24.....	48
Tekst nr 25.....	48
Tekst nr 26.....	49
Tekst nr 27.....	50
Tekst nr 28.....	50
Tekst nr 29.....	50
Tekst nr 30.....	51

Część I

Nauka bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej

Bezwzrokowa obsługa klawiatury obejmuje:

1. Prawidłową pracę rąk na klawiaturze komputera:

podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, czyli ułożone są w pozycji podstawowej (zasadniczej), tzn. „asdf jkl;” i z niej obsługują sąsiednie klawisze;

2. Obserwację wyłącznie przepisywanego tekstu bez śledzenia wzrokiem klawiatury i tekstu na monitorze, tzn.:

patrzę na początek tekstu do przepisania;

nie odrywając od niego wzroku wciskam na klawiaturze klawisz odpowiadający literze przepisywanego tekstu, pamiętając, że palce ułożone są w pozycji podstawowej (zasadniczej);

po wciśnięciu obserwowanego klawisza litera jest już napisana, a zatem przenoszę wzrok na kolejną literę tekstu i znowu wciskam właściwy klawisz. Czynność przenoszenia wzroku ze znaku/litery na znak/literę powtarzam wielokrotnie, aż do przepisania tekstu;

obserwacja tekstu na monitorze ma miejsce dopiero w trakcie korekty, tzn. po jego przepisaniu;

klawiaturę obserwuję wyłącznie w momencie ułożenia rąk na pozycji podstawowej (zasadniczej).

Polecenia do wykonania przy przepisywaniu każdego ćwiczenia albo tekstu:

1. Proszę wybrać właściwe ćwiczenie.
2. Po wybraniu ćwiczenia otwórz w programie Word Nowy Dokument.
3. W Nowym Dokumencie Worda wprowadź poniższe ustawienia:
 - czcionka – Courier New;
 - styl czcionki – normalny;
 - rozmiar – 12 pkt;
 - marginesy:
 - lewy – 0,5;
 - prawy – 0,5;
 - górnny – 1,5;
 - dolny – 1,5.
4. Następnie wciśnij: Przycisk pakietu Office; wybierz: Opcje programu Word/Sprawdzanie/Opcje autokorekty/Podczas poprawiania pisowni i gramatyki Programu Word/odśwież! Sprawdź pisownię podczas pisania/OK.
5. Zgodnie ze wskazówką poprzedzającą każde ćwiczenie, należy je przepisać.

Ćwiczenie 1: litery „asdf jkl;”

– klawisze pozycji podstawowej (zasadniczej) – poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy.

WSKAZÓWKA

Wymienione klawisze usytuowane są w II rzędzie klawiatury (rzędy klawiatury liczymy w górę od rzędu z klawiszem spacji).

Klawisze „asdf” (znajdują się z lewej strony klawiatury – obsługuje je lewa ręka) zgodnie z zasadą:

- klawisz „a” – mały palec
- klawisz „s” – serdeczny palec
- klawisz „d” – środkowy palec
- klawisz „f” – wskazujący palec.

Klawisze „jkl;” (znajdują się z prawej strony klawiatury – obsługuje je prawa ręka) zgodnie z zasadą:

- klawisz „j” – wskazujący palec
- klawisz „k” – środkowy palec
- klawisz „l” – serdeczny palec
- klawisz „;” – mały palec.

Do uzyskania odstępów między przykładami w wierszu służy klawisz spacji. Klawisz spacji obsługują na zmianę kciuki obu rąk. Pisząc litery lewą ręką przyciskamy spację prawym kciukiem i odwrotnie, tzn. pisząc litery prawą ręką przyciskamy spację lewym kciukiem.

Do odstępów pomiędzy wierszami służy klawisz enter, znajduje się on z prawej strony klawiatury. Obsługuje go palec, który jest ułożony na klawiaturze najbliżej niego, tzn. prawy mały.

Podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej (zasadniczej).

j
j j

f
f f

k
k k

d
d d

l
l l

s
s s

;
; ;

a
a a

j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f
j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f j j j f f f

kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk dd
kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk ddd kkk dd

lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll ss
lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll sss lll ss

;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aa
;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aaa ;;; aa

jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj jf
jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj fjf jfj jf

kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dk
kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dkd kdk dk

lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls
lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls lsl sls

;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a
;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a;a ;a; a

jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; ;as
jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; ;as

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf asd
asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf asd

f j d k s l a ; f j d k s l a ; f j d k s l a ; f j d k s l a ; f j d k s l a ;

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

dal dal dal lak lak lak dal dal dal lak lak lak dal dal dal lak lak lak dal a;
dla dla dla da; da; da; las las las da; da; da; ;ka ;ka jad jad jad jad jad ;a
ssak ssak ssak jada jada jada ssak ssak ssak jada jada jada fala fala fala jad

fa;da fa;da fa;da ;aska ;aska ;aska lalka lalka lalka saska saska saska kask ;
fala fala fala lada lada lada fala fala fala lada lada lada fala fala fala as;
alfa alfa alfa fajka fajka fajka alfa alfa alfa fajka fajka fajka alfa alfa fa

kaskada; kaskada; kaskada; sad sad sad kaskada; kaskada; kaskada;sad; sad; sad
faja faja faja jaja jaja jaja faja faja faja jaja; jaja; jaja; faja; faja faja
jada jada jada jadka jadka jadka jada; jada; jada; jadka jadka jadka jada jada

klasa klasa klasa fasada fasada fasada klasa klasa klasa fasada fasada fasada;
kalka kalka kalka k;adka k;adka k;adka kalka kalka kalka k;adka k;adka k;adka;
sala lala as sala lala as sala lala as sala lala as sala lala as sala lala as;

fa;dka fa;dka fa;dka dal dal dal kajak kajak kajak kaskada kaskada kaskada dal
salka salka salka lalka lalka lalka salka salka salka lalka lalka lalka salks;
kasa kasa kasa jak jak jak kasa kasa kasa jak jak jak kasa kasa kasa jak jak a

jad; kask fasada lalka lala jak ;ka dal as las jada; jadka sad laska skala jak
klasa fala klasa fala klasa fala klasa fala klasa fala klasa fala klasa fa;dka
kajak kalka kask kaskada ja jad jak jadka jaja jajka jaka salka sala dal kask;

Ćwiczenie 2: „g-h”

– II rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „g” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „g” – obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

Klawisz „h” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „h” – obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „g” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz „g”, a po wciśnięciu litery „g” palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „h” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz „h”, a po wciśnięciu litery „h” palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh jh
hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh hjh hjh jhj jhj jhj hjh jh

fgf fgf fgf gfg gfg gfg fgf fgf fgf gfg gfg gfg fgf gfg fgf gfg gfg gfg fgf fg
fgf fgf fgf gfg gfg gfg fgf fgf fgf gfg gfg gfg fgf gfg fgf gfg gfg gfg fgf fg

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

gag gag gag hak hak hak gag gag gag hak hak hak gag gag gag hak hak hak gag ha
hala hala hala gada gada gada hala hala hala gada gada gada hala hala hala gad
gala gala gala halka halka halka gala gala gala halka halka halka gala gala ga

flaga flaga flaga has;a has;a has;a flaga flaga flaga has;a has;a has;a flaga
saga saga saga ha;as ha;as ha;as saga saga saga ha;as ha;as ha;as saga saga ga
ga;ka ga;ka ga;ka g;adka g;adka g;adka ga;ka ga;ka ga;ka g;adka g;adka g;adka

hasa hasa hasa jag;a jag;a jag;a hasa hasa hasa jag;a jag;a jag;a hasa hasa ga
gaj gaj gaj hak hak hak gaj gaj gaj hak hak hak gaj gaj gaj hak hak hak gaj ga
hall hall hall has;a has;a has;a hall hall hall has;a has;a has;a hall hall ha

ha ha ha gag gag gag ha ha ha gag gag gag ha ha ha gag gag gag ha ha ha gag ha
ha;as ha;as ha;as g;adka g;adka g;adka ha;as ha;as ha;as g;adka g;adka g;adka
hak hak hak gala gala gala hak hak hak gala gala gala hak hak hak gala gala ha

hala hala hala saga saga saga hala hala hala saga saga saga hala hala hala sag
gafa gafa gafa ha;da ha;da ha;da gafa gafa gafa ha;da ha;da ha;da gafa gafa hg
jag;a jag;a jag;a ha;as ha;as ha;as jag;a jag;a jag;a ha;as ha;as ha;as jag;a

gada; gada; gada; hasa; hasa; hasa; hasa; gada; gada; gada; hasa; hasa; hasa;;
gadka; gadka; gadka halka; halka; halka; gadka; gadka; gadka; halka; halka; ha
hall hall hall jag;a jag;a jag;a g;adka g;adka g;adka ;aska ;aska ;aska ha;as;

Ćwiczenie 3: „i-e”

– III rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „i” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „i” – obsługuje środkowy palec prawej ręki.

Klawisz „e” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „e” – obsługuje środkowy palec lewej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „i” przenoszę palec środkowy prawej ręki z klawisza „k” na klawisz „i”, a po wciśnięciu litery „i” palec środkowy prawej ręki wraca na klawisz „k”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „e” przenoszę palec środkowy lewej ręki z klawisza „d” na klawisz „e”, a po wciśnięciu litery „e” palec środkowy lewej ręki wraca na klawisz „d”.

kik kik kik iki iki iki kik kik kik iki iki iki kik kik kik iki iki iki kik ik
kik kik kik iki iki iki kik kik kik iki iki iki kik kik kik iki iki iki kik ik

ded ded ded ede ede ede ded ded ded ede ede ede ded ded ded ede ede ede ded ed
ded ded ded ede ede ede ded ded ded ede ede ede ded ded ded ede ede ede ded de

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

kij kij kij kij hej hej hej kij kij kij hej hej hej kij kij kij hej hej hej ei
hel hel hel elf elf elf hel hel hel elf elf elf hel hel hel elf elf elf hel el
ale ale ale lis lis lis ale ale ale lis lis lis ale ale ale lis lis lis ale ei

figa figa figa gile gile gile figa figa figa gile gile gile figa figa figa gil
jakie jakie jakie elegia elegia elegia jakie jakie jakie elegia elegia elegia;
lilie lilie lilie figi figi figi lilie lilie lilie figi figi figi lilie lilie;

sesje sesje sesje kafle kafle kafle sesje sesje sesje kafle kafle kafle sesje;
idea; idea; idea; figle figle figle idea; idea; idea; figle figle figle idea;;
kleik kleik kleik alejki alejki alejki kleik kleik kleik alejki alejki alejki;
ig;a ig;a ig;a sid;a sid;a sid;a ig;a ig;a ig;a sid;a sid;a sid;a ig;a ig;a ie

lejki lejek lejki lejek lejki lejek lejki lejek lejki lejek lejki lejek lejki;
kie;ek kie; kie;ek kie; kie;ek kie; kie;ek kie; kie;ek kie; kie;ek kie; kie;ek
esej eseje esej eseje esej eseje esej eseje esej eseje esej eseje esej eseje e

igie;ka ig;a igie;ka ig;a igie;ka ig;a igie;ka ig;a igie;ka ig;a igie;ka ig;a
legia legii legie legia legii legie legia legii legie legia legii legie legia
siedli siad; siedli siad; siedli siad; siedli siad; siedli siad; siedli siad;

si;a si;a si;a sid;a sid;a sid;a si;a si;a si;a sid;a sid;a sid;a si;a si;a ei
leki leki leki kije kije kije leki leki leki kije kije kije leki leki leki kij
gaiki gaiki gaiki lejek lejek lejek gaiki gaiki gaiki lejek lejek lejek gaiki

deska deska deska jese;ka jase;ka jase;ka deska deska deska jase;ka jase;ka ei
filie filie filie siada siada siada filie filie filie siada siada siada filie; de-
kada dekada dekada daleki daleki daleki dekada dekada dekada daleki daleki e

figle figle figle hel hel hel aleje aleje aleje lekki lekki lekki figle aleje
kafelek kafelek kafelek lekka lekka lekka siada siada siada lilia lilia lilia
kijek kijek kijek laik laik laik lek lek lek kajaki kajaki kajaki filia filia

fika fika fika figa figa figa kafelek kafelek kafelek sieje sieje sieje fika ;
ssij ssij ssij jag;a jag;a jag;a has;a has;a has;a sia;a sia;a sia;a ;ga ;ga ;
filia filia filia ssie ssie ssie kajak kajaki kajaki laik laik laik kleiki dal

Ćwiczenie 4: „r-u”

– III rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „r” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „r” – obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

Klawisz „u” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „u” – obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „r” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz „r”, a po wciśnięciu litery „r” palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „u” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz „u”, a po wciśnięciu litery „u” palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

juj juj juj uju uju uju juj juj juj uju uju uju juj juj juj uju uju uju juj uj
juj juj juj uju uju uju juj juj juj uju uju uju juj juj juj uju uju uju juj uj

frf frf frf rfr rfr rfr frf frf frf rfr rfr rfr frf frf frf rfr rfr rfr frf rf
frf frf frf rfr rfr rfr frf frf frf rfr rfr rfr frf frf frf rfr rfr rfr frf fr

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

jar jar jar raj raj raj jar jar jar raj raj raj jar jar jar raj raj raj jar ar
ule ule ule luka luka luka ule ule ule luka luka luka ule ule ule luka luka lu
dar dar dar radar radar radar dar dar dar radar radar radar dar dar dar rada r

arie arie arie aria aria aria arie arie arie aria aria aria arie arie arie rak
rak rak rak rejs rejs rejs rak rak rak rejs rejs rejs rak rak rak rejs rejs ar
huk huk huk husaria husaria husaria huk huk huk husaria husaria husaria huk ha

seriale seriale seriale serek serek serek seriale seriale seriale serek serek;
kulki kulki kulki grafiki grafiki grafiki kulki kulki kulki grafiki grafiki ru
uk;ad uk;ad uk;ad lider lider lider uk;ad uk;ad uk;ad lider lider lider uk;ada

k;usuje k;usuje k;usuje iskra iskra iskra k;usuje k;usuje k;usuje iskra iskra;
iskierka iskierka iskierka kursuje kursuje kursuje iskierka iskierka iskierka;
kuligi kuligi kuligi rusa;ka rusa;ka rusa;ka kuligi kuligi kuligi rusa;ka rejs

grudki grudki grudki gradka gradka gradka grudki grudki grudki gradka gradka r
fajerka fajerka fajerka frajerka frajerka frajerka fajerka fajerka fajerka dar
era era era kij kij kij era era era kij kij kij era era era kij kij kij era ar

lekarki lekarki lekarki uk;ad uk;ad uk;ad lekarki lekarki lekarki uk;ad uk;ad;

us;ugi us;ugi us;ugi ;uski ;uski ;uski us;ugi us;ugi us;ugi ;uski ;uski ;uski;
alergie alergie alergie lakierki lakierki lakierki alergie alergie alergie kra

grudki grudki grudki juki juki juki kadra kadra kadra rudera rudera rudera rur
kra kra kra kura kura kura rura rura rura tur tur tur ruta ruta ruta rutka ser
afera afera afera grafika grafika grafika deser deser deser luki luki luki ule

gradka gradka gradka ha;asuje ha;asuje ha;asuje grudki grudki grudki iskierki;
serie serie serie luki luki luki rurki rurki rurki juhas juhas juhas kara kara
grafika grafika grafika grad grad grad dur dur dur udar udar udar era era era;

refleks refleks refleks skieruje skieruje skieruje drugi; drugi; drugi; drugi;
kraksa kraksa kraksa figluje figluje figluje iskra iskra iskra figura figura g
arie arie arie ulgi ulgi ulgi gula gula gula kurs kurs kurs ruski ruski ruski;

Ćwiczenie 5: „t-y”

– III rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „t” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „t” – obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

Klawisz „y” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „y” – obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „t” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz „t”, a po wciśnięciu litery „t” palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „y” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz „y”, a po wciśnięciu litery „y” palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

tft tft tft ftf ftf ftf tft tft tft ftf ftf ftf tft tft tft ftf ftf ftf tft ft
tft tft tft ftf ftf ftf tft tft tft ftf ftf ftf tft tft tft ftf ftf ftf tft ft

jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj yj
jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj jyj jyj yjy yjy yjy jyj yj

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

kat kat kat tyka tyka tyka kat kat kat tyka tyka tyka kat kat kat tyka tyka ty
takt takt takt ryfka ryfka ryfka takt takt takt ryfka ryfka ryfka takt takt ty
kitu kitu kitu rysy rysy rysy kitu kitu kitu rysy rysy rysy kitu kitu kitu ryk

sekretarka sekretarka sekretarka fakultet fakultet fakultet sekretarka sekrety
druty druty druty faktura faktura faktura druty druty druty faktura faktura ty
histerie histerie histerie asfalty asfalty asfalty histerie histerie histerie

tyle tyle tyle tyka tyka tyka tyle tyle tyle tyka tyka tyka tyle tyle tyle tyk
idealistka idealistka idealistka elekt elekt elekt idealistka idealistka elekt
dykta dykta dykta tyfus tyfus tyfus dykta dykta dykta tyfus tyfus tyfus dykta;

tytu; tytu; tytu; tygrys tygrys tygrys tytu; tytu; tytu; tygrys tygrys tygrysy
gratis gratis gratis agregaty agregaty agregaty gratis gratis gratis agregaty;
sekretariaty sekretariaty sekretariaty literatury literatury literatury sekret

ateista ateista ateista frykasy frykasy frykasy ateista ateista ateista frykas
hafty hafty hafty tury tury tury hafty hafty hafty tury tury tury hafty hafty;
gitary gitary gitary literatury literatury literatury gitary gitary gitary ryk

rury rury rury fury fury fury rury rury rury fury fury fury rury rury rury ryk
filatelistyka filatelistyka filatelistyka struktury struktury struktury tyle y
etaty etaty etaty defekty defekty defekty etaty etaty etaty defekty defekty ta

efekty efekty efekty galery galery galery efekty efekty efekty galery galery r
susy susy susy filtry filtry filtry susy susy susy filtry filtry filtry susy y
druty druty druty garstki garstki garstki druty druty druty garstki garstki te

targ targ targ kryteria kryteria kryteria rysuje rysuje rysuje tygrysy tygrysy
sterty sterty sterty tygiel tygiel tygiel getry getry getry talie talie talie
tyje tyje tyje ryje ryje ryje tetra tetra tetra getry getry getry rysa rysa ty

iryd iryd iryd uk;ady uk;ady uk;ady sekstet sekstet sekstet estakady estakady;
lektura lektura lektura trefle trefle trefle saletra saletra saletra lektura t
dialekty dialekty dialekty targuje targuje targuje elita elita elita dialekty;

dykta flirt harty ukryje dyktuje talk sterty akty trakty talie turysta irytuje
talia turysta restauruje gratka tyrada ryk telegraf tryk graffiti tetra tyle u
tyrada irytuje dryg artysta kadry fatyga katedry tryska futurysta etyka truje

ukryty etruski stylistyka tygiel etykieta literatury krytyka frytki r
daty dyskutuje trafy yeti frykasy teksty syty jest fakty trasy targ rygle kit
gitary dyktatury kredyty graty filtry taryfa faktury tyraliera gratyfikuje tyj

karykatury fatyga tygodlek gusty frukty statystyka teksty kryteria traktuje ar
rygiel artykule utyka taktyka tyski karykatura hafty daktyle dyskredytuje kary
dyski teatr styki telegrafy harty dyskutuje targ krytyka tarka latarka grudka

Ćwiczenie 6: „v-m”

– I rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „v” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „v” – obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

Klawisz „m” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „m” – obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „v” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza: „f” na klawisz „v”, a po wciśnięciu litery „v” palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „m” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz „m”, a po wciśnięciu litery „m” palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

vf vvf vvf fvf fvf fvf vfv vfv vfv fvf fvf fvf vfv vfv vfv fvf fvf fvf vfv fv
vfv vfv vfv fvf fvf fvf vfv vfv vfv fvf fvf fvf vfv vfv vfv fvf fvf fvf vfv vf

jm jm jm mjm mjm mjm jm jm jm mjm mjm mjm jm jm jm mjm mjm mjm jm jm
jm jm jm mjm mjm mjm jm jm jm mjm mjm mjm jm jm jm mjm mjm mjm jm jm

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

maki maki maki visa visa visa maki maki maki visa visa visa maki maki maki vis
mile mile mile verte verte verte mile mile mile verte verte verte mile mile mi
sumaki sumaki sumaki travel travel travel sumaki sumaki sumaki travel travel m

duma duma duma vel vel vel duma duma duma vel vel vel duma duma duma vel vel v
smaki smaki smaki visit visit visit smaki smaki smaki visit visit visit smaki
majestat majestat majestat vide vide vide majestat majestat majestat vide vide

amfilady amfilady amfilady grave grave grave amfilady amfilady amfilady grave t;umy
t;umy t;umy visit visit visit t;umy t;umy t;umy visit visit visit t;umy vil-
lage village village fatum fatum fatum village village village fatum fatum

mafie mafie mafie limit limit limit mafie mafie mafie limit limit limit mafie
diademy diademy diademy leave leave leave diademy diademy diademy leave leave
klamra klamra klamra klamerki klamerki klamerki klamry klamry klamry klamerki

malaga malaga malaga muska; muska; muska; malaga malaga malaga muska; muska; m
mia;kie mia;kie mia;kie filmy filmy filmy mia;kie mia;kie mia;kie filmy filmy;
haremy haremy haremy alarmy alarmy alarmy haremy haremy haremy alarmy alarmy m

makatki makatki makatki marmury marmury marmury makatki makatki makatki marmur
majestaty majestaty majestaty rumaki rumaki rumaki majestaty majestaty rumak m
mg;a mg;a mg;a ma;a ma;a ma;a mg;y mg;y mg;y ma;e ma;e ma;e mg;y mg;y mg;y ma;

vis vis vis vide vide vide village village village verte verte verte vis vis v
makler makler makler smaki smaki smaki k;amie k;amie k;amie maki maki maki mak
mruka mruka mruka fatum fatum fatum suma suma suma miliard miliard miliard sum

triumfy triumfy triumfy matura matura matura armata armata armata islam islam;
telegram telegram telegram verte verte verte vel vel vel travel travel travel;
leave leave leave eksmisja eksmisja eksmisja majestat majestat majestat hurtem

majster makatka kamera makler visit gumka lamus mruka fatum trema hamak farmer
armata magma have metr mer kram smar ever fama film limfa misja metal kilim ma
diadem kamelia mamut medal rum ultimatum musi remis five lakmus verte vel vide

Ćwiczenie 7: „b-n”

– I rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „b” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „b” – obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

Klawisz „n” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „n” – obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „b” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz „b”, a po wciśnięciu litery „b” palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „n” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz „n”, a po wciśnięciu litery „n” palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf bf
fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf fbf fbf bfb bfb bfb fbf bf

jnj jnj jnj njn njn njn jnj jnj jnj njn njn njn jnj jnj jnj njn njn njn jnj nj
jnj jnj jnj njn njn njn jnj jnj jnj njn njn njn jnj jnj jnj njn njn njn jnj nj

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

bank bank bank bary bary bary bank bank bank bary bary bary bank bank bank bar
bije bije bije nie nie nie bije bije bije nie nie nie bije bije bije nie nie n
na na na bal bal bal na na na bal bal bal na na na bal bal bal na na na bal ba

biedna biedna biedna blady blady blady biedna biedna biedna blady blady blady
bieganie bieganie bieganie biegnie biegnie biegnie bieganie bieganie biegnie n
nafta nafta nafta unikat unikat unikat nafta nafta nafta unikat unikat unikat

bagnisty bagnisty bagnisty sekundy sekundy sekundy bagnisty bagnisty bagnisty
interesant interesant interesant bambusy bambusy bambusy interesant interesant
huragany huragany huragany balustrady balustrady balustrady huragany huragany

sarenki sarenki sarenki b;am b;am b;am sarenki sarenki sarenki b;am b;am b;amy
bratanek bratanek bratanek narady narady narady bratanek bratanek bratanek na
biura biura biura altanki altanki altanki biura biura biura altanki altanki ba

hetmani hetmani hetmani barburka barburka barburka hetmani hetmani hetmani bar
kana;y kana;y kana;y sukienka sukienka sukienka kana;y kana;y kana;y sukienka
biegun biegun biegun bia;y bia;y bia;y biegun biegun biegun bia;y bia;y bia;y

bukiet altana nasienie jubilat blankiet emblemat herbata biegnie nurt bunt but
nie nurt tlen linia lutnia trener nieuk baran teren debata ananas banan biegi
kraina knieja renta kangur kabina tenis junak batuta legumina sen buble balet

imbir mankiet jubiler bankiet bankier brutalny brutal barbakan barka hetman na
baranek hydrant bumelka internaty bagnie saganie internetu baranki bilety bytu
grabie bakalie balsam nuta nutka nutki belki jedlina tran bufet blednie; nikt;
altana handel bunkier brednie baluje balanga barbakan balustrada niesnaski nie

Ćwiczenie 8: „w-o”

– III rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „w” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „w” – obsługuje serdeczny palec lewej ręki.

Klawisz „o” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „o” – obsługuje serdeczny palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „w” przenoszę palec serdeczny lewej ręki z klawisza „s” na klawisz „w”, a po wciśnięciu litery „w” palec serdeczny lewej ręki wraca na klawisz „s”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „o” przenoszę palec serdeczny prawej ręki z klawisza „l” na klawisz „o”, a po wciśnięciu litery „o” palec serdeczny prawej ręki wraca na klawisz „l”.

SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS WS
SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS SWS SWS WSW WSW WSW SWS WS

lol lol lol olo olo olo lol lol lol olo olo olo lol lol lol olo olo olo lol ol
lol lol lol olo olo olo lol lol lol olo olo olo lol lol lol olo olo olo lol ol

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

wa;ek wa;ek wa;ek wa; wa; wa; wa;ek wa;ek wa;ek wa; wa; wa; wa;ek wa;ek wa;ek
ko;o ko;o ko;o ko;ek ko;ek ko;ek ko;o ko;o ko;o ko;ek ko;ek ko;ek ko;o ko;o o

wahad;o wahad;o wahad;o wahanie wahanie wahanie wahad;o wahad;o wahad;o waha;
witryna witryna witryna oliwa oliwa oliwa witryna witryna witryna oliwa oliwa

wolnego wolnego wolnego wolniej wolniej wolniej wolnego wolnego wolnego wolno
oliwka oliwka oliwka ob;ok ob;ok ob;ok oliwka oliwka oliwka ob;ok ob;ok ob;ok

nasionka nasionka nasionka wendetta wendetta wendetta nasionka nasionka wasi w
winogronko winogronko winogronko kwarta; kwarta; kwarta; winogronko winogronko

hotele hotele hotele toaletka toaletka toaletka hotele hotele hotele toaletka
telefony telefony telefony krew krew krew telefony telefony krew krew krew wo

krewnego krewnego krewnego bieg;ego bieg;ego bieg;ego krewnego krewnego krewny
wartownia wartownia wartownika odbudowane odbudowane odbudowane wartownia wart

swawolny swawolny swawolny dostawa dostawa dostawa swawolny swawolny swawolny
kategoria kategoria kategoria inwestor inwestor inwestor kategoria kategoria

wonnego wonnego wonnego bitewny bitewny bitewny wonnego wonnego wonnego bitwa
kolosalnie kolosalnie kolosalnie sumiennego sumiennego sumiennego kolosalnego

wydma wydma wydma wydatek wydatek wydatek wydma wydma wydma wydatek wydatek wo
ogier ogier ogier ofuknie ofuknie ofuknie ogier ogier ogier ofuknie ofuknie ow

nastolatka nastolatka nastolatka stroik stroik stroik nastolatka nastolatka wo
tweed tweed tweed twardy twardy twardy tweed tweed tweed twardy twardy twardy

larwa kwadrat oferta metafora ogrodu kwadrans jesiotr wilki omlet obelisk owad
owo honor folklor koniak konik ostatni narkotykowy toga radio toaleta kongresy
stanowi stanowisko hrabstwo kornik koronkowy wnet wasal obfite koja swoboda bo

barwny narratorski waniliowy winna warstwa sumiennie jon rwetes werset werwa o
stoi jurorskiego awaryjny ledwie leniwie lenistwo resort kwarta monokl offset
obiboki biodra ledwie swaty jedwabne kimono kotlety ustawowa serwatka serwetka

Ćwiczenie 9: „q-p”

– III rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „q” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „q” – obsługuje mały palec lewej ręki.

Klawisz „p” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „p” – obsługuje mały palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „q” przenoszę palec mały lewej ręki z klawisza „a” na klawisz „q”, a po wciśnięciu litery „q” palec mały lewej ręki wraca na klawisz „a”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „p” przenoszę palec mały prawej ręki z klawisza „;” na klawisz „p”, a po wciśnięciu litery „p” palec mały prawej ręki wraca na klawisz „;”.

aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa qa
aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa aqa aqa qaq qaq qaq aqa qa

;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p;
;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p; ;p; p;p p;p p;p ;p; ;p;

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

pa;ka pa;ka pa;ka qui qui qui pa;ka pa;ka pa;ka qui qui qui pa;ka pa;ka pa;ka
quo quo quo p;omyk p;omyk p;omyk quo quo quo p;omyk p;omyk p;omyk quo quo quo
pisemny pisemny pisemny quasi quasi quasi pisemny pisemny pisemny quasi quasi
hiperbola hiperbola hiperbola pustka pustka pustka hiperbola hiperbola pustka

pugilares pugilares pugilares quorum quorum quorum pugilares pugilares quorum
pularda pularda pularda qua qua qua pularda pularda pularda qua qua qua qua q

pumpernikiel pumpernikiel pumpernikiel qualitas qualitas qualitas pumpernikiel
pulpity pulpity pulpity quark quark quark pulpity pulpity pulpity quark quark

pustelnik pustelnik pustelnik quo vadis quo vadis quo vadis quo vadis guo quo
papuga papuga papuga quorum quorum quorum papuga papuga papuga quorum quorum

pulpet pulpet pulpet quinta quinta quinta pulpet pulpet pulpet quinta quinta q
pudding pudding pudding quidquid quidquid quidquid pudding pudding puddnig qui

puenta puenta puenta quomodo vales quomodo vales quomodo vales quomodo vales quo
punktualny punktualny punktualny quos ego quos ego quos ego quos ego quos ego

psiarnia psiarnia psiarnia quipo quipo quipo psiarnia psiarnia psiarnia quipo
pstrokaty pstrokaty pstrokaty quandoque quandoque quandoque quandoque pstryk

publikatory publikatory publikatory queen queen queen publikatory queen queen
psikus psikus psikus quite quite quite psikus psikus psikus quite quite quite

p;ywalnia p;ywalnia p;ywalnia qualis vitae qualis vita qualis vita p;ywalnia q
podajnik podajnik podajnik quidam quidam quidam podajnik podajnik quidaem quid

podarunek podarunek podarunek quia absurdum quia absurdum quia absurdum podar;
podbia; podbia; podbia; quatrain quatrain quatrain podbia; podbia; podbia; qua

podanie podanie podanie quantum satis quantum satis quantum satis quantum poda
pisanka pisanka pisanka quaerite quaerite quaerite pisanka pisanka pisanka qua

pistolet pistolet pistolet piwonia piwonia piwonia pistolet pistolet pistolet
quaestio quaestio quaestio quaestio quaestio quaestio quaestio quaestio quae q

kupon plama plaga planowy jupiter pomidor pilnik piknik pika pobudka harpun po
epopeja spisek gips skup passus skarpa aparaty polot portowy pantofelek ekipa
opodal pokarm quarto qui quo quasi queen qualitas torpeda wspak pasja psalm qp

Ćwiczenie 10:

A. „c-, (przecinek)” – I rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „c” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „c” – obsługuje środkowy palec lewej ręki.

Klawisz „,” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „,” – obsługuje środkowy palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „c” przenoszę palec środkowy lewej ręki z klawisza „d” na klawisz „c”, a po wciśnięciu litery „c” palec środkowy lewej ręki wraca na klawisz „d”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „,” przenoszę palec środkowy prawej ręki z klawisza „k” na klawisz „,”, a po wciśnięciu przecinka „,” palec środkowy prawej ręki wraca na klawisz „k”.

dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dc
dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dcd dcd cdc cdc cdc dcd dc

k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,
k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,k k,k ,k, ,k, ,k, k,k k,

Przykłady wyrazowe – proszę przepisać 2 razy każdy wiersz

cal cal cal ca;y ca;y ca;y cal cal cal ca;y ca;y ca;y cal cal cal ca;y ca;y cy
cekiny cekiny cekiny cicho cicho cicho cekiny cekiny cekiny cicho cicho cicho

cio;ek, cio;ek, cio;ek ciesielski, ciesielski, ciesielski, cio;ek, cio;ek, ci,
cha;tura, cha;tura, cha;tura, chemia, chemia, chemia, cha;tura, cha;tura, cis,
chata, chata, chata, cera, cera, cera, chata, chata, chata, cera, cera, cera,
centymetr, centymetr, centymetr, centralny, centralny, centralny, centymetr, ,

cennik, cennik, cennik, cep, cep, cep, cennik, cennik, cennik, cep, cep, cep,,
certyfikat, certyfikat, certyfikat, cewka, cewka, cewka, certyfikat, cewka, ,,

cesja, cesja, cesja, cerkiewny, cerkiewny, cerkiewny, cesja, cesja, cesja, ,,
cesarstwo, cesarstwo, cesarstwo, centaur, centaur, centaur, cesarstwo, centaur

ch;opiec, ch;opiec, ch;opiec, chochlik, chochlik, chochlik, ch;opiec, ch;opiec
chmura, chmura, chmura, ciernisty, ciernisty, ciernisty, chmura, chmura, chmur

cha;upka chlapa cyrkowy ruchomy chan cis cios ciasno wcale chan blacha baca c,
koalicja administracyjny mechanik inicjatywa tablica docent cement centrum cal
francuskiej, literackimi, kwalifikacyjny, wolnokonkurencyjnego, cynowego echo,

B. „x- (kropka)” – I rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „x” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „x” – obsługuje serdeczny palec lewej ręki.

Klawisz „.” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „.” – obsługuje serdeczny palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „x” przenoszę palec serdeczny lewej ręki z klawisza „s” na klawisz „x”, a po wciśnięciu litery „x” palec serdeczny lewej ręki wraca na klawisz „s”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza „.” przenoszę palec serdeczny prawej ręki z klawisza „l” na klawisz „.”, a po wciśnięciu kropki „.” palec serdeczny prawej ręki wraca na klawisz „l”.

sxs sxs sxs xsx xsx xsx sxs sxs sxs xsx xsx xsx sxs sxs sxs xsx xsx sxs sxs xs
sxs sxs sxs xsx xsx xsx sxs sxs sxs xsx xsx xsx sxs sxs sxs xsx xsx sxs sxs xs

l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.
l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.l l.l .l. .l. .l. l.l l.

max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. max. x
maximum maximum maximum maximum maximum maximum maximum maximum maximum max. x

box box box box box box box box box box box box box box box box box box box x.
dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dyr. dr

nexia nexia nexia nexia nexia nexia nexia nexi nexia nexia nexia nexia nexia nexia x
ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. ww. w.

sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex sex xx
np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. np. pp

lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex lex x.
t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. tabl. t. t.

vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox vox xx
excell excell excell excell excell excell excell excell excell excell excell ex

excellent excellent excellent excellent excellent excellent excellent excellent xx
six six six six six six six six six six six six six six six six six x.

examination examination examination examination examination examination ex ...
sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty sixty

ul. ul. ul. ul. ul. ul. ul. ul. ul. ul. sek. sek. sek. sek. sek. sek. sek. ul.
im. im. im. im. im. im. im. im. im. im. jw. jw. jw. jw. jw. jw. jw. jw. ..

C. „z- / (ukośnik, slash)” – I rząd klawiatury (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

WSKAZÓWKA

Klawisz „z” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz „z” – obsługuje mały palec lewej ręki.

Klawisz „/” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz „/” – obsługuje mały palec prawej ręki.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej). W celu wciśnięcia klawisza „z” przenoszę palec mały lewej ręki z klawisza „a” na klawisz „z”, a po wciśnięciu litery „z” palec mały lewej ręki wraca na klawisz „a”. Analogicznie – w celu wciśnięcia klawisza: „/” przenoszę palec mały prawej ręki z klawisza „;” na klawisz „/”, a po wciśnięciu nawiasu „/” palec mały prawej ręki wraca na klawisz „;”.

aza aza aza zaz zaz zaz aza aza aza zaz zaz zaz aza aza aza zaz zaz zaz aza az
aza aza aza zaz zaz zaz aza aza aza zaz zaz zaz aza aza aza zaz zaz zaz aza az

;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; /;
;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; ;/; ;/; /;/ /;/ /;/ ;/; /;

zez zez zez zew zew zew zez zez zez zew zew zew zez zez zez zew zew zew zez za
zapalniczka zapalniczka zapalniczka /zapadka/, /zapadka/, /zapadka/, zapalnik,

uszek uszek uszek /skorupkowy/, /skorupkowy/, /skorupkowy/, uszek uszek uszek,
rdzewny rdzewny rdzewny /reakcja/, /reakcja/, /reakcja/ rdzewny rdzewny /rola/

sumaryczny sumaryczny sumaryczny /suchodrzew/, /suchodrzew/, /suchodrzew/, /,
twarzowy twarzowy twarzowy /turpizm/, /turpizm/, /turpizm/, twarzowy, twarzowy

w;oszczyczna w;oszczyczna w;oszczyczna /samuraj/, /samuraj/, /samuraj/, /samuraj/
wzgarda wzgarda wzgarda /wzajemnie/, /wzajemnie/, /wzajemnie/, /wzgarda/, zaz,

zapa; zapa; zapa; /rozk;adowy/, /rozk;adowy/, /rozk;adowy/, zapa; zapa; zapa;,
lecznictwo lecznictwo lecznictwo /doroczny/, /doroczny/, /doroczny/, leczniczy

dorobkiewicz dorobkiewicz dorobkiewicz /holowniczy/, /holowniczy/, holowniczy,
kwaszonka kwaszonka kwaszonka /kiszonka/, /kiszonka/, /kiszonka/, /kwaszonka/,

modernizm modernizm modernizm odliczanie odliczanie odliczanie modernizm muza,
pielgrzymka pielgrzymka pielgrzymka sumarycznie, /sumarycznie/, /sumarycznie/,

okaziciel szczebelek historyczny literacki, /organizacyjnego/, zimowy, /czyni/
dzielnicowy przeciwny techniczny politycznego przybory przedpole przedrostki z
przedsionek bezustannie bezkresne przemawianie wykroczenie wyborczego przewody

przemiany przewozy potwarz bezsporny przystanek przymus bezsilny bezsensowny z
przyboczny przyroda przygoda przykro przyimek rzekomo rzetelnie chrzan wrzawa,
szarzeje piskorz dobrze garncarz schorzenie wzorzec korytarz wrzaski gaworzy z

gwarzy spichrz chorzy mistrz aktorzy drukarz krzew drzewo nabrzmiewa brzuch rz
szemrze umrzeć brzezina brzozowy zagajnik brzytwa mrzonki drzeworyt trzustka r
cietrzew trzewiczek trzonek strzykanie ostrzec okrzyki warzelnia starzyzna, rz

zgrzebnie grzebie grzywacz rygorze chrzest krzyczy strzemiennego drzazga rzep,
trzeszczy cietrzewie strzelec strzelanina grzmot wichrzy skrzypek gorzki warzy
zawieja zadra zapas zasada wreszcie zamiast rozumny roztoczy roztropny roznosi

Ćwiczenie 11:

Litery wielkie (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

Litery wielkie uzyskujemy przy pomocy klawiszy: Shift oraz CapsLock, są one obsługiwane przez małe palce.

Shift – alternatywnie:

- albo – lewy Shift stosowany przy uzyskaniu dużej litery klawisza położonego z prawej strony klawiatury – obsługuje go lewy mały palec,
- albo – prawy Shift stosowany przy uzyskaniu dużej litery klawisza położonego z lewej strony klawiatury – obsługuje go prawy mały palec.

W celu uzyskania dużej litery należy najpierw wcisnąć klawisz Shift (trzymać wciśnięty), a następnie wcisnąć właściwą literę. Po napisaniu dużej litery puścić klawisz Shift i ułożyć mały palec lewej ręki na klawiszu „a”, a mały palec prawej ręki na klawiszu „;”.

CapsLock – można stosować w każdym wypadku uzyskiwania dużej litery, niezależnie od położenia klawisza litery na klawiaturze. Jest obsługiwany przez lewy mały palec.

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej).

jJj JjJ fFf FfF kKk KkK dDd Ddd lLl LlL sSs SsS ;;; ::: aAa AaA gGg GgG hHh Hh
jJj JjJ fFf FfF kKk KkK dDd Ddd lLl LlL sSs SsS ;;; ::: aAa AaA gGg GgG hHh Hh

qQq QaQ wWw WwW eEe EeE rRr RrR tTt TtT yYy YyY iIi IiI oOo OoO pPp PpP [{} {
qQq QaQ wWw WwW eEe EeE rRr RrR tTt TtT yYy YyY iIi IiI oOo OoO pPp PpP [{} {

zZz ZzZ xXx XxX cCc CcC vVv VvV bBb BbB nNn NnN mMm MmM ,< ,< ,< .> .> .> /? /?
zZz ZzZ xXx XxX cCc CcC vVv VvV bBb BbB nNn NnN mMm MmM ,< ,< ,< .> .> .> /? /?

Ćwiczenie 12:

Litery polskie (poniższy zestaw proszę przepisać 3 razy)

Litery polskie uzyskujemy przy pomocy klawisza prawy Alt z właściwą literą.

A. Prawy Alt obsługujemy prawym kciukiem + litera lewą ręką:

- Alt+a=ą
- Alt+e=ę
- Alt+s=ś
- Alt+c=ć
- Alt+x=ź
- Alt+z=ż

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej).

aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aaa aa
eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee eee ee
sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss sss ss
ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc ccc cc
xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xzx xz
zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zzz zz

B. Prawy Alt obsługujemy prawym kciukiem + litera prawą ręką (wyjątkowo pracują dwa palce jednej ręki):

- Alt+n=ń
- Alt+l=ł
- Alt+o=ó

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej).

nńń
łłł
óóó óóó

C. Ćwiczenia wyrazowe

łakę łakę łakę śledź śledź śledź łakę łakę łakę śledź śledź śledź łakę łakę sa
łakę łakę łakę śledź śledź śledź łakę łakę łakę śledź śledź śledź łakę łakę sa

żebrac żebrac żebrac niańczyć niańczyć niańczyć żebrac żebrac żebrac niańczyć
żebrac żebrac żebrac niańczyć niańczyć niańczyć żebrac żebrac żebrac niańczyć

ćwiczyć ćwiczyć ćwiczyć śruba śruba śruba ćwiczyć ćwiczyć ćwiczyć śruba śruba
ćwiczyć ćwiczyć ćwiczyć śruba śruba śruba ćwiczyć ćwiczyć ćwiczyć śruba śruba

średniowiecze średniowiecze średniowiecze międzypaństwowy międzypaństwowy ślad
średniowiecze średniowiecze średniowiecze międzypaństwowy międzypaństwowy ślad

wieść wieść wieść wieść podłóg podłóg podłóg wieść wieść wieść podłóg podłóg ó
wieść wieść wieść wieść podłóg podłóg podłóg wieść wieść wieść podłóg podłóg ó

tknęła tknęła tknęła przywódca przywódca przywódcy psychiatrów psychiatra zrec
raduj się raduj się raduj się ratuje ją ratujcie ją ratujcie ich, radować się;
publiczność publiczność radośnie radośnie radiowęzeł radiowęzeł pukać pukać źc
radować się raduję się radować się raduję się przytrzymać przytrzymać szlochać

sztangiści szwoleżer sztangiści szwoleżer szumiec szybkościomierz szóstce kół;
zabłądzić występ Wyspiański wyprzedzić wyścig wytwór nieprzeciętny hartować zaś
mdleć mereżka książka księgowy kłajpedzki kłacze jugosławiański gwarzyć mażemy

zabójca zabójcy zabójczy lżejszy lżej księgozbiór muslin musztruja parówka ów,
wyższy niezależny jezdziecki korespondować kruszyć krwawić grażel końcówka że,
narzędzie ludność ładować dzióbnał ćwierkać jęknąć wzgórze zabezpieczyć mówca,

obejść obdarzyć pożreć pożarł opór oprócz sześciotysięczny kłębiasty kadz już;
główka głównodowodzący dzieże obciążków hałas gwoździć niebezpieczeństwo goście
lekceważyć łacińska książka kąpiele dziewięcioro kałuża gwizdnąć dzungla mdleć

nakłamać udawać zameldować przejść się poigrać pobaraszkować przygotowywać żal
goździki zamieć zamieść przyczołgać się rozkręcić rozsławiać rozsuplicić coś się
malować ćwierkającym hodując zamalowywać uznać przekabacić wstańcie pójdź iż ś

niedowierzać naśmiewać udawać któryby którykolwiek któregoś których wieżyczki,
narkotyzować przeludnić przekształcić przesmażyć dopasować względ względnie aę
gwarzyć smażyć gryzmolić zwęglić smarować podawać kałuża gwizdnąć dzungla móc,

lekceważyć obejść głównodowodzący dzieże obciążki hałaśliwy dzieżę kałuża draży
grażel końcówka mów iż się nadawać polegać powściągliwość niedorzeczność mąż ś
mleć mereżka mdleć szóstce hartować harować wzgórze zabezpieczyć mówić zamówić
niebezpieczeństwo spolegliwość niepodległość godność ostrość mnogość ilość żal
dość srogość mglistość uroczystość indywidualność spoistość sposobność wartość
wrogość świadomość możność możliwość elektryczność wytwórczość bankowość gotów
gotowość przedsiębiorczość niepodległość rozbieżność suwerenność własność dość

pamięć treść gryźć nieść dojdzie więź źle dźwięk ćma ktoś kogoś dla kogoś broń
część być oczywiście śmieje taśma śpi śni ryś oś coś bańka płyn dzień żrebie ż
rzeźba sypać spać sprać niedźwiedź miedź ćwiczyć źdźbło ździebełko gryzoń pień
ogień dłoń jaźń darń płomień Wołyń mahoń szarańcza łosoś wieś napięcie dojdzie

schwytać jechać jarzyć zmusić sądzić uwolnić cześć pisać czytać usunąć nabrać;
szyć myć wić wyć prać uprać odnieść zjeść gonić śle źle kniaź krtań śmigło coś
wyższy ważniejszy możniejszego droższych najgroźniejszymi kłacze błąd błędnik;
męstwo męczeństwo dowództwo przeciwieństwa ewentualność doskonałość zdolność ś

naprzód przód jastrząb krzątać umrzeć obrzęd obrzęk brzeczy węgorz księgarz ąę
maż jęknąć jąkać się końcówka grażel najgroźniejszego większościowego parówka,
hartować lżejszy cięższy ważniejszy możniejszy mniejszościowego moc wpłacenie.

Ćwiczenie 13: Cyfry arabskie (proszę przepisać dwukrotnie każdy z poniższych wierszy ćwiczenia)

WSKAZÓWKA

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej).

Cyfry – IV rząd klawiatury:

„1” i „2”

Klawisze cyfr „1” i „2” (znajdują się z lewej strony klawiatury – obsługuje je lewa ręka):

- oba klawisze obsługuje mały palec lewej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „1” albo cyfry „2” przenoszę palec mały lewej ręki z klawisza „a” na klawisz cyfry „1” albo cyfry „2”, a po wciśnięciu właściwej cyfry palec mały lewej ręki wraca na klawisz „a”.

1a1 1a
a1a a1
1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1a 1a1 a1

2a2 2a
a2a a2
2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2a 2a2 a2

„3”

Klawisz cyfry „3” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz ten obsługuje serdeczny palec lewej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „3” przenoszę palec serdeczny lewej ręki z klawisza „s” na klawisz cyfry „3”, a po wciśnięciu tej cyfry palec serdeczny lewej ręki wraca na klawisz „s”.

s3s s3

3s3
s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s3 s3s 3s

„4”

Klawisz cyfry „4” (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz ten obsługuje środkowy palec lewej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „4” przenoszę palec środkowy lewej ręki z klawisza „d” na klawisz cyfry „4”, a po wciśnięciu tej cyfry palec serdeczny lewej ręki wraca na klawisz „d”.

d4d d4
4d4 4d
d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d4 d4d 4d

„5” i „6”

Klawisze cyfr „5” i „6” (znajdują się z lewej strony klawiatury – obsługuje je lewa ręka):

- oba klawisze obsługuje wskazujący palec lewej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „5” albo cyfry „6” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz cyfry „5” albo cyfry „6”, a po wciśnięciu właściwej cyfry palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”.

f5f f5
5f5 5f
f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f5 f5f 5f

f6f f6
6f6 6f
f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f6 f6f 6f

„7” i „8”

Klawisze cyfr „7” i „8” (znajdują się z prawej strony klawiatury – obsługuje je prawa ręka):

- oba klawisze obsługuje wskazujący palec prawej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „7” albo cyfry „8” przenoszę palec wskazujący prawej ręki z klawisza „j” na klawisz cyfry „7” albo cyfry „8”, a po wciśnięciu właściwej cyfry palec wskazujący prawej ręki wraca na klawisz „j”.

j7j j7
7j7 7j
j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j7 j7j 7j

j8j j8
8j8 8j
j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j8 j8j 8j

„9”

Klawisz cyfry „9” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje środkowy palec prawej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „9” przenoszę palec środkowy prawej ręki z klawisza „k” na klawisz cyfry „9”, a po wciśnięciu tej cyfry palec środkowy prawej ręki wraca na klawisz „k”.

k9k k9
9k9 9k
k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k9 k9k 9k

„0”

Klawisz cyfry „0” (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje serdeczny palec prawej ręki.

W celu wciśnięcia klawisza cyfry „0” przenoszę palec serdeczny prawej ręki z klawisza „l” na klawisz cyfry „0”, a po wciśnięciu tej cyfry palec serdeczny prawej ręki wraca na klawisz „l”.

101 10
010 01
101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 101 010 01

Ćwiczenie 14:

Pozostałe znaki interpunkcyjne i inne wybrane znaki klawiatury znajdujące się w górnej części klawiszy dwuznakowych (proszę przepisać dwukrotnie każdy z poniższych wierszy ćwiczenia)

WSKAZÓWKA

Przypominam, że podczas wykonywania każdego ćwiczenia wszystkie palce leżą na klawiaturze komputera „na swoim miejscu”, tzn. ułożone są w pozycji podstawowej „asdf jkl;” (zasadniczej).

W przypadku klawiszy dwuznakowych (na klawiszu znajdują się dwa znaki: jeden w części dolnej, a drugi w części górnej), aby uzyskać znak z dolnej części klawisza wystarczy wcisnąć ten klawisz. Aby natomiast uzyskać znak z górnej części klawisza należy zastosować klawisz Shift (zasada stosowania klawisza Shift została opisana w ćwiczeniu 11).

Znaki interpunkcyjne – II rząd klawiatury:

„: (dwukropek)”

Klawisz dwukropka „:” – (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisze ten obsługuje mały palec prawej ręki z lewym Shiftem.

:::
:::
::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: ::: :::

„ – (cudzysłów)”

Klawisz cudzysłowu („) – (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje mały palec prawej ręki z lewym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza cudzysłów („) przenoszę palec mały prawej ręki z klawisza „l” na klawisz dwuznakowy apostrof (‘) – cudzysłów („), a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem lewego klawisza Shift palec mały prawej ręki wraca na klawisz „l”.

”;
“”
”; ”;

Znaki interpunkcyjne – I rząd klawiatury:

„? (znak zapytania)”

Klawisz „?” – (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje mały palec prawej ręki z lewym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza „?” przenoszę palec mały prawej ręki z klawisza „l” na klawisz dwuznakowy ukośnik (/) – znak zapytania (?), a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem lewego klawisza Shift palec mały prawej ręki wraca na klawisz „l”.

;?; ;?
 ;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ;?
 ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;? ;?; ?;

Znaki interpunkcyjne – IV rząd klawiatury

„((nawias lewy)”

Klawisz „(” – (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje środkowy palec prawej ręki z lewym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza „(” przenoszę palec środkowy prawej ręki z klawisza „k” na klawisz dwuznakowy „9” – „(”, a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem lewego klawisza Shift palec środkowy prawej ręki wraca na klawisz „k”.

k(k
(k(
k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k (k(k(k

„) (nawias prawy)”

Klawisz „)” – (znajduje się z prawej strony klawiatury – obsługuje go prawa ręka):

- klawisz ten obsługuje serdeczny palec prawej ręki z lewym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza „)” przenoszę palec serdeczny prawej ręki z klawisza „l” na klawisz dwuznakowy „0” – „)”, a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem lewego klawisza Shift palec serdeczny prawej ręki wraca na klawisz „l”.

l)l
)l)
l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l) l)l)l)

„! (wykrzyknik)”

Klawisz „!” – (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz ten obsługuje mały palec lewej ręki z prawym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza „!” przenoszę palec mały lewej ręki z klawisza „a” na klawisz dwuznakowy „!” – „!”, a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem prawego klawisza Shift palec mały lewej ręki wraca na klawisz „a”.

!a!
a!a a!
!a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!a !a! a!

Wybrane znaki klawiatury IV rząd klawiatury

„@ (małpa)”

Klawisz „@” – (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz ten obsługuje mały palec lewej ręki z prawym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza: „@” przenoszę palec mały lewej ręki z klawisza „a” na klawisz dwuznakowy: „2” – „@”, a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem prawego klawisza Shift palec mały lewej ręki wraca na klawisz „a”.

@
@
@ @

„% (procent)”

Klawisz „%” – (znajduje się z lewej strony klawiatury – obsługuje go lewa ręka):

- klawisz ten obsługuje wskazujący palec lewej ręki z prawym Shiftem.

W celu wciśnięcia klawisza „%” przenoszę palec wskazujący lewej ręki z klawisza „f” na klawisz dwuznakowy: „5” – „%”, a po wciśnięciu tego klawisza z zastosowaniem prawego klawisza Shift palec wskazujący lewej ręki wraca na klawisz „f”.

%
%
% %

Ćwiczenie 15:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Autoprezentacja to świadome kierowanie wrażeniem, jakie wywieramy na innych, czyli próba pokazywania się takim, jakim chcę, żeby mnie inni widzieli i wszyscy to robimy chociaż raz na jakiś czas. Siła dążeń autoprezentacyjnych zależy od sytuacji, w stanie silnych emocji rzadko jesteśmy w stanie kontrolować wrażenie jakie wywieramy. Konsekwencje – jeśli to, jakie wrażenie wywrzemy wpływa na jakieś ważne dla nas decyzje (np. przyjęcie do pracy, zdobycie uwagi i sympatii ukochanej osoby), to siła dążeń autoprezentacyjnych będzie większa. Cechy indywidualne – (pragmatyzm, potrzeba aprobaty społecznej, lęk społeczny) – pewni ludzie częściej niż inni zastanawiają się nad tym, jak inni ich odbierają i dbają o ten wizerunek, jedni to robią chętniej, inni tylko gdy naprawdę muszą. Jak wybrać najlepszy wizerunek. Należy wziąć pod uwagę: powszechnie pożądane cechy – miły i kompetentny, potrzeby i oczekiwania konkretnej osoby – rozmówcy-rekrutera czyli pracodawcy, cechy wynikające z roli, jaką zamierzasz pełnić wobec tej osoby i jakiej się od ciebie oczekuje – inne są zachowania i cechy pożądane u przyszłego menedżera, a inne u kandydatki na sekretarkę, normy kulturowe danej organizacji i kraju pochodzenia rozmówcy – one wynikają z wyznawanych tam wartości – tego co jest najważniejsze, złamanie norm prawie zawsze jest postrzegane negatywnie, bo często narusza ważne w danym środowisku wartości. Największe różnice kulturowe obserwujemy pod względem: indywidualizmu, sposobu komunikowania się niewerbalnego i zachowania dystansu w przestrzeni, podejścia do konfliktu i współpracy, stosunku do czasu i jego wykorzystania, podejścia do osób na stanowiskach i tzw. autorytetów, sposobów wyrażania emocji i opinii, stosunku do tradycji i przywiązania do obyczajów.

(http://www.pk.edu.pl/kariery/poradniki/inzynier/5-2_autoprezentacja.htm#jak Inżynier rynku pracy Auto-prezentacja – wrzesień 2007 r.)

Ćwiczenie 16 :

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Jak zjednać sobie ludzi? Uniwersalne sposoby zwiększenia swojej atrakcyjności: zadbaj o pierwsze wrażenie – ludzie szybko tworzą sobie schematy i niechętnie je zmieniają. Pozytywny schemat twojej osoby kreujesz poprzez pierwszy kontakt: dobrze napisane, wyróżniające się CV, punktualność, uśmiech, stosowny ubiór, swoboda i elegancja ruchów, uścisk dłoni, dobre maniery przy pierwszej rozmowie. Wykorzystaj efekt pierwszeństwa i świeżości – najlepiej zostanie zapamiętane to, co powiedziałeś i zrobiłeś na początku i na końcu – trzymaj więc formę i rzeczy najważniejsze i najkorzystniej o tobie świadczące prezentuj na początku i na końcu spotkania. To samo dotyczy się dłuższych wypowiedzi – zaczynaj od najważniejszych i najkorzystniejszych rzeczy i podsumowując

powtarzaj to, co chcesz żeby było zapamiętane. Wykorzystaj efekt częstej ekspozycji – lubimy bardziej to co już znamy. Pokaż się pracodawcy wcześniej. Jeśli pracodawca nas odebrał co najmniej neutralnie po raz pierwszy to nie dajmy mu o sobie zapomnieć – wcześniejsza wizyta w firmie, staranie się o praktyki, telefon z zapytaniem o efekt rozmowy itp. Wykorzystaj fakt, że lubimy tych, którzy są do nas podobni także pod względem cech demograficznych, ale przede wszystkim pod względem postaw i opinii. Dyskretnie podkreślaj podobieństwo między tobą a osobą rekrutującą tam, gdzie ono istnieje i nie akcentuj różnic. Ale nie zmyślaj i nie koloryzuj, bo kłamstwo dyskwalifikuje. Reguła komplementarności reakcji – są takie zachowania, na które ludzie reagują odruchowo w łatwo przewidywalny sposób np. chcą zdobyć i zatrzymać pracownika, którego rozrywają inni (łapać to co ucieka). A zatem nie prezentuj się jako biedactwo, które inni już wcześniej odrzucili, lecz jako osoba, która jest potencjalnie atrakcyjnym pracownikiem również dla innych pracodawców. Ale uważaj by nie przesadzić z blefem. Jest to szczególnie ważne przy np. negocjacjach płacowych.

(http://www.pk.edu.pl/kariery/poradniki/inzynier/5-2_autoprezentacja.htm#jak Inżynier rynku pracy Auto-prezentacja – wrzesień 2007 r.)

Ćwiczenie 17:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Reguła komplementarności cech – lubimy ludzi, którzy swoim zachowaniem „wpasowują się” w nasz styl bycia, uzupełniają nasze zachowanie: gaduły lubią słuchaczy, osoby dominujące lubią osoby uległe itd. Wniosek: nie walczyć o dominację z pracodawcą podczas rozmowy. Pozwól rozmówcy być takim jak lubi, właściwie go uzupełniaj. Nikt nie jest jednakowo atrakcyjny dla wszystkich. Jesteśmy atrakcyjni dla innych, jeżeli potrafimy zaspokoić ich potrzeby i rozwiązać ich problemy. A zatem powiedz pracodawcy, w jaki sposób skorzysta na tym, że cię zatrudni. Żeby wykorzystać tę regułę trzeba jednak poświęcić trochę czasu na poznanie oczekiwań i potrzeb pracodawcy w odniesieniu do danego stanowiska. Lubimy ludzi, którzy nas lubią. Wniosek: spróbuj polubić rekrutera i nigdy nie nastawiaj się negatywnie, a zwiększysz szansę, że rekruter ciebie też polubi. Zaś w osobach lubianych jesteśmy skłonni dostrzegać pozytywy i pomijać, pomniejszać wady. Wykorzystaj efekt zysku – niech rekruter ma poczucie, że w miarę rozmowy coraz bardziej lubisz jego i tę firmę, którą on reprezentuje, nie zaczynaj od przesadnego entuzjazmu ani samochwalstwa. Unikaj natomiast okazywania rozczarowania, bo zadziała efekt straty. Podobnie zadbaj o to, by rozczarowania nie odczuł pracodawca. Jeśli w CV wyolbrzymisz swoje zalety, a potem podczas rozmowy okażesz się dużo mniej kompetentny, rozczarowanie rekrutera zaszkodzi ci bardziej niż gdybyś od razu obiektywnie się przedstawił. Ingracjacja – zdobywanie sympatii innych przez mówienie im miłych rzeczy – ta taktyka działa, gdy partner nie domyśla się, że chwalimy go po to, aby zdobyć jego względy – zrób to subtelnie i pośrednio – skomplementuj np. firmę, w której pracuje, jego biuro, jego sekretarkę. Nachalna ingracjacja jest łatwa do rozszyfrowania i powoduje wycofanie sympatii.

(http://www.pk.edu.pl/kariery/poradniki/inzynier/5-2_autoprezentacja.htm#jak Inżynier rynku pracy Auto-prezentacja – wrzesień 2007 r.)

Ćwiczenie 18:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Co to jest sztuka? Sztuka to dziedzina działalności ludzkiej mająca między innymi na celu przedstawienie świata widzialnego i odczuwanego; dostarczenie wrażeń estetycznych jest celem ubocznym. Sztuka narodziła się wraz z rozwojem cywilizacji ludzkiej. Można przypuszczać, że na początku miała przede wszystkim funkcję związaną z obrzędami magicznymi, którą zachowała u ludów pierwotnych. Już w starożytności sztuka pełniła rolę polityczną, służąc podkreśleniu majestatu władzy, chwały mecenasa lub panującej religii. W starożytności sztukę pojmowano jako umiejętność wszelkiej wytwórczości. Do sztuk zaliczano również nauki astronomię, geometrię i rzemiosło. Średniowiecze podzieliło sztukę na 7 sztuk wyzwolonych oraz sztuki mechaniczne mniej cenione, które w przeciwieństwie do wyzwolonych wymagały wysiłku fizycznego. Do sztuk wyzwolonych zaliczono gramatykę, dialektykę, retorykę, geometrię, arytmetykę, astronomię i muzykę. Malarstwa i rzeźby nie zaliczano w ogóle do sztuk, traktując je jako rzemiosło. Wraz z odrodzeniem rozpoczął się wzrost społecznej roli sztuki i osobistego prestiżu artystów. Dyskusje doprowadziły do uznania malarstwa i rzeźby za sztuki wyzwolone. Później wydzielono je – dodając do nich architekturę – jako sztuki rysunkowe. W XVII i XVIII wieku trwały spory na temat nazewnictwa w dziedzinie sztuki. Dopiero pod koniec XVIII wieku francuski filozof oświeceniowy, wprowadził termin sztuki piękne, zaliczając do nich malarstwo, rzeźbę, architekturę, muzykę, wymowę, poezję, taniec i teatr.

Sztuka począwszy od XIX wieku uniezależnia się od rzemiosła i wiąże ściślej z pojęciem twórczości, oryginalności, indywidualizmu i nowatorstwa. Materią sztuki są dzieła sztuki, a ich autorzy (według idealnego modelu) stają się artystami motywowanymi wewnętrznym przymusem tworzenia, czy też potrzebą wyrażenia uczuć, rozwiązania problemów własnych lub ogólnoludzkich, nie dającymi się ograniczyć wyłącznie do funkcji dostarczyciela wrażeń estetycznych. W społeczeństwach współczesnych, w dużej części zawłaszczona przez przemysł rozrywkowy, sztuka stała się w pewnej mierze kolejną gałęzią przemysłu. Równolegle wyodrębnił się wyraźniej niż dotąd nurt sztuki tzw. wysokiej, z założenia kierowanej do wąskiego kręgu odbiorców, często będących artystami w innej, a nawet tej samej co autor dziedzinie.

(<http://pl.wikipedia.org/wiki/Sztuka> – maj 2006 r.)

Ćwiczenie 19:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Dziedziny sztuki: film, kabaret, komiks, literatura, muzyka, taniec, teatr itp. Film to utwór audiowizualny dowolnej długości, złożony z serii następujących po sobie obrazów wywołujących wrażenie ruchu, wyrażający określone treści, utrwalony na jakimkolwiek nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, pierwotnie w kinach, współcześnie również w telewizji i za pomocą innych urządzeń takich jak magnetowidy, odtwarzacze DVD i komputery. Film może być traktowany zarówno jako rodzaj sztuki, jak i jeden z działów przemysłu rozrywkowego, przy czym ściśle rozgraniczenie filmów na „artystyczne” i „komercyjne” jest często bardzo trudne do przeprowadzenia, gdyż oba te elementy – czysto rozrywkowy i czysto artystyczny – w wielu produkcjach są z sobą przemieszane. Większość współczesnych filmów jest udźwiękowiona – to znaczy posiada dźwięk ściśle zsynchronizowany z obrazem. Dawniej popularne były filmy nieme, na których wszystkie teksty pojawiały się w formie napisów. W historii filmu istniało kilka momentów przełomowych. Pierwszym z ważniejszych było wprowadzenie dźwięku, później koloru, różnych formatów ekranów, dźwięku stereofonicznego. Jednym z ostatnich przełomów było pojawienie się technologii cyfrowej, zarówno przy efektach inscenizacyjnych, jak i przy rejestracji obrazu. Dotyczy to szczególnie filmu animowanego, gdzie coraz powszechniejsza jest animacja imitująca przestrzeń trójwymiarową, realistyczną animację, film aktorski. Film to bardzo obszerna dziedzina i można ją podzielić na wiele sposobów. Podstawowy i najbardziej popularny z nich to podział na rodzaje: film fabularny – aktorski, film akcji, film animowany, film dokumentalny i film oświatowy. Pojęcie filmu w społecznej świadomości najczęściej kojarzy się jednak z rozrywkowymi aktorskimi filmami fikcji nazywanymi też fabularnymi. Poza filmami tworzonymi dla widowni danego kraju bardzo popularne są komercyjne filmy amerykańskie. Aktorzy oraz aktorki występujące w takich filmach stają się zazwyczaj bardzo znani na całym świecie. Panuje przekonanie, że aktorstwo to bardzo dochodowy zawód, jednak jest to prawdą jedynie w odniesieniu do wąskiej grupy najbardziej znanych aktorów. Filmy często są oznaczane kategoriami wiekowymi, określającymi wiek widzów, dla których są przeznaczone. Główne kryteria tej klasyfikacji to seks i przemoc. Do niedawna za największe zaplecze produkcji filmowej uchodziło amerykańskie Hollywood. Obecnie najwięcej filmów na świecie powstaje w Indiach. Produkuje się tam nie tylko najwięcej filmów, lecz także najdłuższe. Średnio indyjski film trwa około 3 godzin. Filmy indyjskie jednak, ze względu na ich kulturową specyfikę znane są prawie wyłącznie w Indiach. Trzecią wielką potęgą filmową staje się obecnie kinematografia chińska z ośrodkami produkcyjnymi w Hong Kongu i Szanghaju. Tylko te trzy kinematografie – amerykańska, indyjska i chińska są samowystarczalne, tzn. nie potrzebują dotacji mecenasów państwowych i prywatnych. Inne kinematografie narodowe, ze względu na małe obszary dystrybucji kinowej i telewizyjnej, są najczęściej dofinansowywane przez ministrów kultury lub przez telewizje publiczne.

(<http://pl.wikipedia.org/wiki/Sztuka> – maj 2006 r.)

Ćwiczenie 20:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Autoanaliza. Chcesz znaleźć pracę, z której będziesz zadowolony, która da Ci wiele satysfakcji, pieniędzy, kontaktów? Aby to zrealizować, musisz wiedzieć czego szukasz, jakie posiadasz umiejętności, zdolności, kwalifikacje i cechy osobowościowe. Przed rozpoczęciem poszukiwania pracy warto na początku poznać samego siebie. Dziwne, prawda? Znasz siebie od tylu lat, ale czy naprawdę? Szukanie idealnej dla Ciebie pracy można porównać do przymierzania ubrania. Przypomnij sobie, co ostatnio kupowałeś – może był to garnitur, może nowa kreacja na bal. Ileż to się „naprzymierzałeś” – to za szerokie, to za krótkie, to za długie, to dziwnie niezgrabne – aż w końcu udało się znaleźć idealnie leżące ubranie. Bardzo podobnie wygląda szukanie pracy „pasującej” właśnie Tobie. Jeśli zależy Ci na znalezieniu takiej „idealnej” dla Ciebie pracy, spróbuj poświęcić trochę czasu i przeanalizuj

następujące kwestie. Określenie własnych umiejętności. Poszukując pracy oferujemy przyszłym pracodawcom swoje kwalifikacje, które pozwalają nam wykonywać pracę dobrze. We współczesnym świecie ludzie zmieniają pracę średnio co 5 lat. Wykonywanie jednej i tej samej pracy przez całe życie stało się już niemożliwe. Wiele zawodów przestaje istnieć, a nowe wciąż powstają. Ważne jest to, że nabyte umiejętności mogą być stale wykorzystywane w nowym środowisku pracy. Umiejętność to każda czynność, którą potrafimy wykonywać. Pewne umiejętności już posiadasz. Na przykład, jeśli umiesz pływać, to jest to twoja umiejętność. Potrafisz dobrze obsługiwać komputer, znasz poszczególne programy komputerowe – to następna umiejętność. Zdolność to możliwość szybkiego zdobycia umiejętności. Na przykład możesz umieć obsługiwać komputer jedynie w stopniu podstawowym, ale nie masz w tym kierunku zdolności. Ktoś inny, kto w ogóle nie umie obsługiwać komputera, może mieć w tym kierunku uzdolnienia. Gdyby uczył się obsługiwanego komputera przychodziłoby mu to z dużą łatwością. Ludzie mają różne umiejętności i różne uzdolnienia.

(http://www.bip.ires.pl/gfx/mckirg/files/Twoja_Kariera/autoanaliza/mozliwosci.html – maj 2005 r.)

Ćwiczenie 21:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Ktoś, kiedyś powiedział: „Istnieje coś o wiele rzadziej spotykanego, o wiele lepszego, o wiele bardziej niezwykłego niż umiejętność. To umiejętność rozpoznania umiejętności”.

Określenie własnych kwalifikacji. Twoje kwalifikacje są niezbędne bądź pomocne w zdobyciu pracy! Kwalifikacje zdobywamy w procesie uczenia się i odnoszą się one do umiejętności wykonywania konkretnej pracy – konkretnego zawodu. Często są unikatowe i przydatne tylko w jednej pracy. Przykłady kwalifikacji: znajomość anatomii, księgowość, gotowanie, pieczenie, marketing, obsługa konkretnego urzędnika. Korzystając z wyżej wymienionych przykładów umiejętności, weź kartkę i spróbuj wypisać wszystkie swoje umiejętności. Jeżeli już nic nie przychodzi Ci do głowy, skorzystaj z pomocy kogoś z rodziny – zapytaj, jakie masz zdolności i umiejętności, a następnie dodaj je do listy. Spróbuj zakwalifikować się do jednej z sześciu różnych grup: społeczna, konwencjonalna, przedsiębiorcza, realistyczna, badawcza, artystyczna. Z każdą grupą związany jest odpowiedni typ osobowości, określony przez charakterystyczne dla niej cechy psychiczne. Typ społeczny. Typowi społecznemu odpowiadają zawody społeczne, jak: nauczyciel, katecheta, psycholog, doradca zawodowy, ale często brakuje mu uzdolnień technicznych i naukowych. Określany jest jako: współczujący, współpracujący, przyjazny, uczynny, idealista, uprzejmy, cierpliwy, odpowiedzialny, towarzyski, wyrozumiały, serdeczny, taktowny. Typ konwencjonalny. Typowi konwencjonalnemu odpowiadają konwencjonalne zawody, takie jak: księgowy, urzędnik, sekretarka, pracownik banku. Posiada uzdolnienia urzędnicze i rachunkowe, ale często brakuje mu uzdolnień artystycznych. Określany jest jako: sumienny, dokładny, skuteczny, zorganizowany, pedantyczny, skrupulatny, wytrwały, praktyczny, bez wyobraźni, oszczędny.

(http://www.bip.ires.pl/gfx/mckirg/files/Twoja_Kariera/autoanaliza/mozliwosci.html – maj 2005 r.)

Ćwiczenie 22:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Dlaczego warto szybko czytać? Umiejętność szybkiego czytania – ze zrozumieniem – jest przydatna, umiejętność ta jest czasami jednym z wymagań pracodawcy, bo pozwala nam na przyswajanie nowej wiedzy w krótszym czasie, co pozwala nam zdobyć jej więcej, przez co mamy szansę zdobyć najistotniejsze jej fragmenty. W świecie, w którym króluje informacja, trzeba MIEĆ czas na śledzenie chociażby tylko literatury fachowej, która jest związana z zakresem obowiązków twojej aktualnej pracy. Dlatego, jeśli szef nie dba o Ciebie, nie wysyłając Cię na szkolenia itp., to – czasem – szybkie czytanie może Ci pomóc sprostać wymaganiom rynku pracy, tak aby być fachowcem na miarę XXI w., który orientuje się w gąszczu współczesnej ilości informacji.

Historia pisma. Były czasy w dziejach ludzkości, kiedy nie było pisma. Wiadomo powszechnie, że matką wynalazku jest potrzeba. Potrzeba wynalezienia pisma pojawiła się, gdy liczba zawieranych transakcji handlowych wśród poszczególnych kupców przerosła możliwość ich spamiętania. Pismem także byli zainteresowani władcy, gdyż pozwalało im to nie mylić się w ściąganiu podatków i danin. Z bardziej wzniosłych powodów pismo było pożądane przez artystów, którzy chcieli zostawić swoje dzieła potomnym. Ale sięgając czasów, gdy nie istniały społeczności, do czasów absolutnie nam obcych, do zamierzchłych czasów, ale tych w których istnieją podstawy, aby mówić o piśmiennictwie do ludzi starożytnych. Stosowali oni proste, schematyczne rysunki. Najczęściej przedstawiały one przedmioty, zwierzęta oraz osoby lub były to odcisnięte dłonie. Dzisiaj, fachowo, pismo tego rodzaju zwie się pismem piktograficznym. Pierwsze piktogramy pojawiły się w drugiej połowie IV tysiąclecia p.n.e. Tego rodzaju

pismo uważa się za pierwszy rodzaj pisma. Sięgając czasów bardziej współczesnych, zauważamy, że powstały różne systemy alfabetyczne. Ewolowały one w różnych krajach we właściwy sobie sposób. Alfabet słowiański powstał ok. roku 863, zaś cyrylica pod koniec X w. w Bułgarii wśród uczniów i następców św. Metodego. Nazwa nawiązuje do apostoła Słowian św. Cyryla, który – z już wspomnianym św. Metodem wprowadzali język słowiański do liturgii, poczynając od wschodnich rejonów Bułgarii. Za najstarszy datowany zabytek cyrylicki uważana jest dobrudżańska inskrypcja cara Piotra. W ciągu X-XII w. cyrylica rozprzestrzeniła się z Bułgarii na tereny Serbii oraz Rusi Kijowskiej. Cyrylica była używana do zapisywania języka rumuńskiego do roku 1860. Obecnie stosuje się zmodyfikowany alfabet łaciński, który wywodzi się od alfabetu rzymskiego, a zwie się łacińskim, bo służył do zapisu łaciny. Jak widać nie jest to jedyny alfabet stosowany na świecie. Jednak jest najbardziej rozpowszechniony. Używa go 35% ludzkości. Jako ciekawostkę podam, że nie zawsze miał 26 znaków. Był czas, że miał 21 znaków: A, B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, X.

(<http://www.szybkiczytanie.teztopotrafisz.pl/wstep/index.php> - lipiec 2009 r.)

Ćwiczenie 23:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Przyrost informacji. Druga połowa XX wieku to początek szybkiego rozwoju nauki i techniki. Zjawisko to jest obserwowane także obecnie. Postęp ten sprawia, że co roku ok. 10% informacji staje się nieaktualna. Dezaktualizacja jest różna dla różnych dziedzin, i tak najszybsza jest w naukach ścisłych, a najwolniejsza jest w naukach humanistycznych. Można wyliczyć, że student po skończeniu pięcioletniego toku studiów posiada wiedzę użyteczną tylko w 50%. Na studiach w największym stopniu liczy się umiejętność samodzielnej nauki. Studenci najwięcej wiedzy czerpią z przekazu pisanego. Po studiach, aby być poważanym specjalistą, trzeba wiele czytać. Szacuje się, że na początku XXI wieku dobry specjalista czyta 15 razy więcej niż robił to 40 lat temu. Jak widać kanał pisany przekazu informacji jest szczególnie obciążony. Stwierdzenie to potwierdzą liczby: 7 000 000 000 stron drukowanych na świecie, 250 000 tytułów książkowych i ok. 4 000 000 artykułów naukowo-technicznych. Wszystkie te liczby są podane w skali roku! Można dodać, że na świecie znajduje się 800 000 000 książek. Największa biblioteka na świecie: Biblioteka Kongresu Stanów Zjednoczonych (English: Library of Congress) posiada ponad 130 mln różnego rodzaju dokumentów, ponad 29 mln książek, 58 mln rękopisów, 4,8 mln map i atlasów, 12 mln fotografii, 6 mln mikrofilmów, 3,5 mln dokumentów muzycznych, 500 000 filmów; wszystko w ponad 460 językach. Dla porównania największe polskie biblioteki mają 4-6 milionów tomów. Dla przykładu zbiory biblioteczne Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie liczyły w lutym 2006 roku 5 961 807, z tego około połowa to wydawnictwa zwarte. Czytając ze średnią prędkością 200 słów na minutę (prędkość najczęściej spotykana) przez 60 minut na dzień, przez cały rok przeczytamy maksymalnie 150 książek, więc aby przeczytać zbiory zwarte biblioteki UJ należy przeznaczyć 19 872,69 lata (20 wieków)!

Historia szybkiego czytania. Pierwsze przypuszczenie, że człowiek może się nauczyć bardzo szybko czytać i znaczenie tego faktu datuje się na 1879 r. Osobą, która poruszyła ten temat był francuski badacz E. Javal. E. Javal zakładał, że umiejętność szybszego czytania pozwoli proporcjonalnie na zwiększenie liczby przekazywanych informacji pomiędzy ludźmi. Jak się okazało w XX w. badacz ten miał rację, dodatkowo wynikło, że wraz ze wzrostem prędkości czytania, polepsza się percepcja i zapamiętywanie materiału pisanego. Na pierwszy znaczący wzrost zainteresowania się czytaniem z wielką prędkością, trzeba było czekać do czasów po II wojnie światowej. Całe to zagadnienie wywodzi się z sił powietrznych Anglii. Bowiem w tamtych smutnych czasach RAF miał się wszelkich sposobów, aby odeprzeć ataki z powietrza, dlatego wiedząc że umiejętności pilotów były różne, zaczęto przypuszczać, że największe znaczenie ma nabyta umiejętność spostrzegania. Wykorzystano do tego celu: tachistoskopy (maszyny, które pokazywały na swoim ekranie kontur samolotu, którego czas ekspozycji – w miarę treningu – był skracany). Dzięki tej maszynie, można było prawie każdego nauczyć błyskawicznego rozpoznawania kształtu samolotu wrogich sił. Osiągnięcia wojenne owocowały także po wojnie. Odkryte prawidłowości zostały zastosowane przez pedagogów do nauki szybkiego czytania. Okazuje się, że aby podnieść skuteczność nauki (nie tylko języka) należy stosować się do zasad szybkiego czytania. Pierwsze kursy z tej dziedziny – dla potrzeb personelu firm – prowadzono na Uniwersytecie Harwarda w USA. Przedsięwzięcie to spotkało się z uznaniem. W krótkim czasie zaczęli się zapisywać na ten kurs oprócz polityków, uczonych oraz dziennikarzy – zwykli studenci. Na odzew z innych uniwersytetów nie trzeba było długo czekać, a nawet Kliniki Czytania, bo tak je zwano, pojawiły się również w Wielkiej Brytanii.

(<http://www.szybkiczytanie.teztopotrafisz.pl/wstep/index.php> – lipiec 2009 r.)

(<http://www.szybkiczytanie.teztopotrafisz.pl/historia/index.php> – lipiec 2009 r.)

Ćwiczenie 24:

(stosując prawidłowości bezwzrokowego pisania proszę przepisać poniższy tekst)

Zbyt często podczas podejmowania naszych życiowych decyzji polegamy na naszej analitycznej i logicznej części umysłu. Wierzę, że ta część umysłu, która jest kreatywna i zajmuje się wyobraźnią, stanowi klucz do podejmowania lepszych i mądrzejszych decyzji. Jest to spowodowane tym, że prawa półkula mózgu, która kocha kreatywność, łączy nas z naszą intuicyjną naturą. Weźmy dla przykładu karierę zawodową. Jak podążanie za swoją intuicją może pozwalać nam osiągać zawodowe sukcesy? W taki sposób, że będziemy podążali za naszym prawdziwym wewnętrznym kompasem, który poprowadzi nas ku najlepszej możliwej karierze zawodowej oraz ku bardziej pełnemu życiu. Świat intuicji oznacza „wewnątrz nas”. Teolog Florence Scovel powiedział kiedyś, że intuicja jest duchowym darem, którego nie da się wytłumaczyć, ale który wskazuje nam drogę. Jeżeli zatrzymamy się na chwilę i uświadomimy to sobie, zdamy sobie sprawę z niewiarygodnych możliwości jakie mamy. Niestety jest to możliwość, którą często decydujemy się ignorować, ponieważ jest ona nierozwiniętą umiejętnością. Wykorzystując naszą intuicję, gdy podejmujemy ważne decyzje, pozwala nam podążać wzdłuż naszej ścieżki kariery łatwo i bez wysiłku. Nie musimy walczyć ani martwić się, ponieważ sprawy przyjmują naturalny bieg w odpowiednim kierunku, gdy podążamy za swoim wewnętrznym ja. Rozwijanie swojego intuicyjnego przewodnika (wewnętrznego głosu) jest podstawą do podejmowania mądrych decyzji i wybierania odpowiedniej kariery. Możemy łączyć informacje płynące z naszej głowy i z naszego serca i wprowadzać je do naszej świadomości. Musimy się tylko nauczyć rozwijać tę siłę, a obiecuję Wam, że stanie się ona naszą drugą naturą. Pierwszy krok polega na zyskaniu świadomości, że posiadamy tę niesamowitą moc. Ale musimy świadomie zdecydować się na korzystanie z niej. Następnie musimy zdać sobie sprawę z tego, że kiedy mamy do czynienia ze sprawami zawodowymi, mogą występować pewne rozbieżności pomiędzy tym, co myśli umysł, a tym, co czuje serce. Kiedy myślimy o pracy, skupiamy się na tym, co powinniśmy robić, aby zapłacić rachunki, wyżywić rodzinę, itd. i bierzemy pod uwagę tylko typowo praktyczne kwestie. Gdy czujemy, skupiamy się na tym co pragniemy robić i rozważamy niepraktyczne rzeczy, takie jak np. przeprowadzenie się do innego państwa, o którym śnimy po nocach.

(<http://www.smiech.org/karieraintuicja.html> – Intuicja: przepustka do kariery zawodowej Michelle L. Casto
Tłumaczenie: Aleksander Łamek – wrzesień 2007 r.)

UWAGI KOŃCOWE

3. **W przypadku popełnienia błędu istnieje możliwość jego skorygowania w każdej chwili. Korygowanie błędów zapewnia klawisz: Back Space. Znajduje się w IV rzędzie klawiatury – z prawej strony – obsługuje go mały palec prawej ręki. W celu wciśnięcia klawisza przenoszę palec mały prawej ręki z klawisza „ ; , ” na klawisz Back Space, a po wciśnięciu tego klawisza i usunięciu błędnego znaku palec wraca na klawisz „ ; , ”.**
4. **Program części I jest przewidziany do realizacji w ramach 28 godzin dydaktycznych w następującym zakresie:**
 - a) po 2 godziny dydaktyczne na ćwiczenia 1-14;
 - b) praca własna studenta: ćwiczenia 1-14;
 - c) praca własna studenta: ćwiczenia 15-24.
5. **System oceny obejmuje:**
 - a) kryterium dokładności: bezwzrokowa obsługa klawiatury – w zakresie wykonanych ćwiczeń – bez względu na szybkość pisania:
 - prawidłowa praca rąk na klawiaturze komputera;
 - obserwacja wyłącznie przepisywanego tekstu bez śledzenia wzrokiem klawiatury i tekstu na monitorze;
 - procent poprawności (procentowy wskaźnik błędów), który obliczamy wg wzoru:

$$\% \text{ poprawności} = \frac{\text{liczba błędów}}{\text{liczba znaków}} \times 100;$$

- wielkość przepisane go tekstu, czyli wszystkie znaki ze spacjami (liczba napisanych znaków program policzy automatycznie i szybko możemy je odczytać (Narzędzia-Recenzja/Statystyka wyrazów-Znaki (ze spacjami));

b) ocena poprawności pisania przedstawiona została w poniższej tabeli:

Liczba błędów	PROCENTOWY WSKAŹNIK BŁĘDÓW (% poprawności)				
	0,5 – 0,41	0,4 – 0,31	0,3 – 0,21	0,2 – 0,11	0,1 – 0,0
	OCENY				
	3	3,5	4	4,5	5
	ZNAKI ZE SPACJAMI OD-DO				
1	2	3	4	5	6
1	200 – 249	250 – 332	333 – 499	500 – 999	1000 – ...
2	400 – 499	500 – 665	666 – 999	1000 – 1999	2000 – ...
3	600 – 749	750 – 999	1000 – 1499	1500 – 2999	3000 – ...
4	800 – 999	1000 – 1332	1333 – 1999		
5	1000 – 1249	1250 – 1665	1666 – 2499		
6	1200 – 1499	1500 – 1999	2000 – 2999		
7	1400 – 1749	1750 – 2332			
8	1600 – 1999	2000 – 2665			
9	1800 – 2249				
10	2000 – 2499				

Źródło: pomysł tabeli zaczerpnięty z opracowania Teresy Łazarskiej: *Pisanie na maszynie w języku polskim i w językach obcych część 1*, Zakład Wydawniczy PSSiJO, Warszawa, wydanie drugie.

Posługiwanie się tabelą:

- w pierwszej kolumnie tabeli proszę odszukać liczbę odpowiadającą liczbie błędów popełnionych w tekście;
- w wierszu na poziomie liczby błędów proszę odnaleźć w tabeli kolumnę odpowiadającą liczbie uzyskanych znaków ze spacjami;
- proszę odczytać podany dla danej kolumny (w części górnej tabeli) wskaźnik procentowy błędów oraz ocenę;
- brak któregoś z poszukiwanych elementów dla ustalenia procentowego wskaźnika błędów oznacza ocenę niedostateczną;

c) skala ocen:

- 5 (bardzo dobry) – kolumna 6 tabeli;
- 4,5 (dobry plus) – kolumna 5 tabeli;
- 4 (dobry) – kolumna 4 tabeli;
- 3,5 (dostateczny plus) – kolumna 3 tabeli;
- 3 (dostateczny) – kolumna 2 tabeli;
- 2 (niedostateczny) – % poprawności jest większy niż 05.

CZĘŚĆ II

Doskonalenie poprawności i biegłości pisania na klawiaturze komputerowej

Zestaw tekstów jest przewidziany do realizacji w ramach pracy własnej studenta poprzez doskonalenie umiejętności nabytych w Części I.

WSKAZÓWKA

Przepisując kolejne teksty ćwicz poprawność i biegłość bezwzrokowego pisania na klawiaturze. Po przepisaniu każdego tekstu sprawdź jego poprawność korzystając z pisowni i gramatyki Worda:

- sprawdź pracę;
- przy korekcie pamiętaj, że program nie podkreśli błędu, gdy pisownia wyrazu jest prawidłowa, ale słowo użyte w niewłaściwym kontekście;
- policz błędy;
- sprawdź liczbę znaków ze spacjami;
- oblicz procentowy wskaźnik poprawności (% poprawności).

Wszystkie załączone teksty należy wykorzystać do doskonalenia biegłości pisania na klawiaturze komputerowej poprzez przepisywanie tekstu w ściśle określonym czasie, np. 10 minut. Aby uzyskać szybkość pisania, tzn. liczbę znaków na minutę, należy otrzymany wynik podzielić przez czas pisania np. 10. Otrzymany wynik można zweryfikować – na korzyść piszącego – doliczając do niego dodatkowe uderzenia uzyskane przy pisaniu:

- liter polskich – Alt+litera = 2 znaki,
- liter wielkich – Shift + litera = 2 znaki
- i wielkich liter polskich – Shift + Alt + litera = 3 znaki.

Po ustaleniu procentowego wskaźnika poprawności (procent poprawności obliczamy wg wzoru podanego w Części I) oblicz szybkość pisania i sprawdź wynik na skali ocen.

System oceny obejmuje:

- szybkość pisania, czyli liczbę znaków na minutę, którą obliczamy wg wzoru:

$$\text{szybkość pisania} = \frac{\text{liczba znaków}}{\text{czas pisania}}$$

- skalę ocen: dotyczy ona szybkości pisania przy procencie poprawności (procentowy wskaźnik błędów) mniejszym niż 0,5:
 - 5 (bardzo dobry): 170 – ... znaków/minutę;
 - 4,5 (dobry plus): 150 – 169 znaków/minutę;
 - 4 (dobry): 130 – 149 znaków/minutę;
 - 3,5 (dostateczny plus): 110 – 129 znaków/minutę;
 - 3 (dostateczny): 90 – 109 znaków/minutę;
 - 2 (niedostateczny): poniżej 90 znaków/minutę oraz niezależnie od szybkości pisania procent poprawności $\geq 0,5$.

Tekst nr 1

Bardzo rzadko poświęcamy czas na dostrzeżenie tego, jak umysł i serce mogą się połączyć i stworzyć całkowicie nowe rozwiązanie. Gdy podejmujemy najważniejsze życiowe decyzje, takie jak „jaki zawód powinienem wykonywać?”, to często korzystamy wyłącznie z racjonalnego myślenia albo też działamy całkowicie emocjonalnie. Musimy nauczyć się równoważyć te dwa podejścia. Możemy nauczyć się łączyć te dwie pozornie przeciwne koncepcje. Najlepsza droga aby to osiągnąć polega na tym, aby jasno wiedzieć, czego się oczekuje od swojej kariery zawodowej, abyśmy mogli pozwolić swojej intuicyjnej naturze zacząć działać. Kluczem jest uwierzenie, że nasze wyższe ja widzi, co jest dla nas najlepsze. Podświadomość próbuje wysłać do nas wiadomości, ale musimy nauczyć się je przyjmować, aby zyskać namacalną różnicę w naszym życiu. Gdy nauczymy się mieć wiarę w ten proces, nasze serce i umysł będą pracować razem w wielkiej harmonii. Kierując się intuicją zyskasz wielką moc. I wtedy ufasz, że wiesz co jest dla ciebie właściwe, niezależnie od tego, co mogą na ten temat sądzić inni ludzie. Większość ludzi woli wykorzystywać albo myślenie albo odczuwanie. Ludzie preferują to, z czym czują się bardziej komfortowo. Oto mały test. Myślisz głównie głową, jeżeli: analizujesz ludzi, rzeczy i sytuacje, rozważasz praktyczną stronę zagadnienia, zachowujesz się racjonalnie w stosunku do siebie i innych, najpierw myślisz o sobie, wolisz myśleć niż czuć, ignorujesz uczucia stojące w sprzeczności z myślami podczas podejmowania decyzji, ukrywasz swoje emocje, lubisz najpierw planować, lubisz mieć kontrolę, często używasz słowo Nie. Myślisz głównie sercem, jeżeli: jesteś wrażliwy i uczuciowy, rozważasz niepraktyczną stronę zagadnienia, najpierw myślisz o innych, czujesz rzeczy „swoim żołądkiem”, wolisz czuć niż myśleć, ignorujesz myśli przeciwne do twoich uczuć gdy podejmujesz decyzje, okazujesz swoje emocje, lubisz płynąć z prądem, lubisz pomagać innym dobrze się czuć, używasz często słowo Tak. Tak więc są dwie drogi, dwa sposoby. Jeżeli chcesz podejmować bardziej skuteczne decyzje, powinieneś wykorzystać je łącznie. Kluczowe jest tutaj podniesienie świadomości, dostrzeganie znaków i innych zewnętrznych sygnałów poprzez filtrowanie ich przy pomocy i umysłu i serca, tak aby otrzymać najbardziej prawidłowy „odczyt”. Prawdziwy sekret kierowania się intuicją polega na pozwoleniu swojemu wewnętrznemu ja, aby było naszym przewodnikiem.

(<http://www.smiech.org/karieraintuicja.html> – Intuicja: przepustka do kariery zawodowej Michelle L. Casto
Tłumaczenie: Aleksander Łamek – wrzesień 2007 r.)

Tekst nr 2

Ergonomia jako nauka o przystosowaniu człowieka do pracy i pracy do człowieka istniała od zarania dziejów: rolnicy, sklepikarze, inżynierowie starali się w jakiejś mierze ułatwić sobie pracę wymyślając coraz przyjaźniejsze narzędzia pracy, a także wybierając dla siebie pracę, która była dla nich bardziej odpowiednia. Na przełomie XIX i XX w., gdy zaczęto produkować masowo i gdy pojawiły się trudności związane ze specyfiką takiej produkcji, rozwijać się zaczęło organizowanie pracy na zasadach naukowych. Pierwszą próbę podjął W.F. Taylor próbując zoptymalizować wielkość (powierzchnię) łopaty w zależności od typu materiału przesypanywanego – lekkiego czy ciężkiego, tak żeby zawsze obciążenie wynosiło około 6-8 kg. I choć z perspektywy czasu może się to wydawać nic nie znaczącym faktem, był to początek naukowych rozważań nad dostosowaniem pracy do fizjologii człowieka. Reakcją na jednostronne podejście Taylora, który głównie bazował na idei zwiększania efektywności pracownika dla pracodawcy, było powstanie szkoły humanistycznej w naukach i analizie pracy, m.in. w tym można dopatrywać się początków psychologii pracy. Badacze zaczęli zwracać uwagę na psychomotorykę, czyli racjonalne ruchy, usprawnianie przyuczania do pracy, optymalizację warunków pracy i środowiska materialnego, umiejscowienie narzędzi, hałasu, oświetlenia, stanowiska roboczego... Jednym z wniosków takiego podejścia było stwierdzenie, że praca najbardziej efektywna może być jednocześnie nieekonomiczną, jeśli uwzględnić koszt biologiczny pracy człowieka. Np. praca na akord jest niemożliwa w dłuższym czasie, bo doprowadzić może do wyniszczenia organizmu pracownika, którego nie da się łatwo zastąpić ze względu na czas wyszkolenia. Inny badacz, niemiecki fizjolog G. Lehmann opierając się na opracowaniach historyków konkludował, że np. kielnia ma kształt taki jak kiedyś wynaleziona przez Egipcjan, młotki, gwoździe i obcęgi jak rzymskie, a rydle i łopaty wg jednego schematu używano przez wiele setek lat. W rezultacie wskazuje na często bardzo złe przyzwyczajenia ludzi wynikające z przeświadczenia, że pewne rozwiązania są najlepsze i nie należy ich zmieniać, np. łopaty i taczki są bardzo niefunkcjonalne w klasycznej ich konstrukcji... Lehmann podkreślał dodatkowo, że pewna automatyzacja produkcji narzędzi doprowadziła w pewnym momencie do bezrefleksyjnego powtarzania wzorów narzędzi, które kiedyś robiono pod konkretną ręką fachowca, z uwzględnieniem wagi i jego możliwości. Z drugiej strony teraz dostrzec można odwrócenie tego procesu, np. warto zobaczyć w hipermarketach technicznych wielość rozwiązań w maszynach... nie zawsze najlepszych rozwiązań. II Wojna Światowa spowodowała szybki rozwój ergonomii, wywołany koniecznością dostosowania coraz nowszych technologii wojskowych do możliwości ludzi, np. piloci nie byli w stanie dobrze pilotować samolotów, ponieważ rozmieszczenie wskaźników i bardzo niska temperatura w samolocie na to nie pozwalała... ergonomia starała się rozwiązywać takie problemy. Historia Towarzystwa

Ergonomicznego. W 1949 r. powstaje w Anglii Naukowe Towarzystwo Ergonomiczne. Zaś Międzynarodowe Stowarzyszenie Ergonomiczne zostaje utworzone w 1961 r., wg K.F.H. Murrella, autora pierwszego podręcznika z ergonomii, z przeświadczenia, że dalsza izolacja przedstawicieli poszczególnych dyscyplin nie daje szans na należyty rozwój.

(<http://www.ergonomia.e-ar.pl/> – wrzesień 2007 r.)

Tekst nr 3

Jak za pomocą zmiany osobistej kształtować mowę ciała i stać się liderem? Jeśli masz 10 minut wolnego czasu w ciągu dnia, to gwarantuję Ci, że w tydzień (lub mniej) nauczysz się, jak analizując mowę ciała rozmówcy, czytać mu w myślach. Drogi przyszły adeptcie sztuki mowy ciała, zanim napiszę Ci, w jaki sposób możesz opanować czytanie w myślach, wiedz, że: – Zyskasz kontrolę nad swoim umysłem, ciałem i emocjami. – Z każdym dniem będziesz się zmieniał i stawał taki, jaki chcesz być. – Będziesz potrafił zrozumieć drugiego człowieka i osiągnąć przewagę w negocjacjach – i wiele więcej... Chciałbym, abyś teraz przeczytał autentyczną historię z mojego życia: Cofnijmy się w przeszłość. Lato 2003. Integracja firmowa na Mazurach. Zarząd firmy podjął decyzję o tym, aby zebrać wszystkie ówczesne oddziały i spotkać się gdzieś w Polsce, aby lepiej się poznać. W tych czasach byłem zastępcą managera jednej z największych agencji nieruchomości w Polsce. Mój zwierzchnik podczas jednego z wieczorów miał dla mnie interesujące zadanie. – Panie Łukaszu, czy mógłby pan analizować pod kątem mowy ciała moją rozmowę z prezesem, którą za chwilę przeprowadzę? Byłem nieco zaskoczony. Tym bardziej że właśnie w tym momencie trwała impreza integracyjna. Głośna muzyka, widoczne tylko światła reflektorów. Początkowo myślałem: „Mało prawdopodobne zadanie”, ale przystałem na jego prośbę. Usiadłem na jednym z foteli, by z odległości około dziesięciu metrów zobaczyć managera i prezesa debatujących na nieznanym mi temat. Prezes, z wyglądu szpakowaty i postawny mężczyzna, siedział swobodnie w pozycji otwartej do mojego managera, o czym świadczyła głowa lekko przechylona do przodu i ręce skierowane ku rozmówcy. Na jego twarzy było widoczne rozluźnienie, co jest także symptomem otwartości. Mój ówczesny manager był nieco spięty, o czym świadczyły nerwowe ruchy rąk do ciała podczas gestykulacji. Mógłbym opisać Ci teraz cały proces analizy, ale nie mamy zbyt wiele czasu, a Ty z pewnością wolałbyś sam przekonać się, co było dalej. Głębokie skupienie przerodziło się w mikroskopowe dostrzeganie znaczenia ich mowy ciała. Całość procesu trwała około dziesięciu minut, po czym mój manager podszedł do mnie i nieco dumnym głosem zapytał: „I jak? Co pan może powiedzieć o naszej rozmowie?”. Mój pięciominutowy „wykład” na ten temat wywołał ciekawy efekt na jego twarzy. Chwilowa konsternacja i pytanie: „Jak pan to zrobił? Ktoś musi poprowadzić nasze biuro, czy jest pan zainteresowany?”. I tak dostałem awans. Kto wie, być może ta umiejętność była cegiełką sukcesu w drodze do wyznaczonego celu. Z pewnością miała wpływ na rezultat, jakiego doświadczyłem. Powyższa historia, którą przed chwilą przeczytałeś, jest ilustracją momentów, w których swoboda wyrażania się ciałem, a także jego analiza, okazała się sprawą kluczową.

(http://www.nexto.pl/ksiazki_audio/mowa_ciala_a_sukces_-_audiobook_p1482.xml– lipiec 2009 r.)

Tekst nr 4

Dzięki opanowaniu sztuki analizowania mowy ciała potrafiłem zrealizować cel, który był przede mną. Nawet kiedy wydawało się to bardzo trudne. Oto dlaczego: 99% opinii o ludziach powstaje w ciągu pierwszych 90 sekund kontaktu. To znaczy, że komunikaty niewerbalne (ruchy, gesty, sposób mówienia) mają największy wpływ na to, co inni ludzie o nas myślą. Antropolog Albert Mehrabian odkrył, że kiedy ludzie rozmawiają ze sobą, jedynie 7% informacji przekazują słowami, 38% – brzmieniem głosu i aż 55% – mową ciała (zachowaniami niewerbalnymi). Podobne wyniki uzyskał amerykański psycholog Ray Birdwhistell. Jego badania dowodzą, że w konwersacjach bezpośrednich 35% informacji pochodzi ze słów, a 65% z tego, co „mówimy” innym mową swojego ciała. Krótko mówiąc – ważniejsze jest to, jak mówimy, niż to, co mówimy. W jaki sposób możesz wykorzystać mowę ciała w codziennym życiu? Zastanawiam się, co by było, gdybyś wiedział, jak się zachować, aby zawsze robić dobre wrażenie na innych. Niezależnie czy jest to szef w pracy, koleżanka ze szkoły, czy osoba, która Ci się podoba, wiedziałbyś, co robić, aby być postrzegany jako osoba silna i pewna siebie. Tylko dlatego, że wiesz, jak wykorzystać mowę ciała. Od teraz za każdym razem, kiedy poznasz nową osobę, dzięki znajomości sekretów mowy ciała będziesz w stanie sprawić (za pomocą gestów, postawy ciała), aby Cię polubiła. Łatwiej będzie Ci się porozumieć z bliskimi, ponieważ będziesz potrafił odczytać z ich mowy ciała to, co czują. Zapobiegiesz sytuacjom, kiedy przez swoje nieświadome zachowanie (np. jakiś ruch, który może być mylnie odczytany) możesz być źle oceniony i już na starcie wyrobić sobie złą opinię.

(http://www.nexto.pl/ksiazki_audio/mowa_ciala_a_sukces_-_audiobook_p1482.xml– lipiec 2009 r.)

Tekst nr 5

Istota i zakres treningu asertywności. Jedynie osoby, które nie posiadają podstawowych umiejętności komunikowania się oraz pewnego elementarnego poziomu zaufania do własnej osoby, nie potrafią nauczyć się technik asertywnego zachowania. Są też ludzie, którzy z powodzeniem mogliby nauczyć się technik asertywności, a mimo to korzystają z nich lub czują, że nie potrafiliby posługiwać się nimi w sytuacjach innych niż trening. Mimo to większość ludzi potrafi własne zachowanie kontrolować i zmieniać. Podstawą dokonywania zmian jest zaakceptowanie zasady, że nie można innych winić za swoje zachowanie. Nie można zrzucić odpowiedzialności na swoją wybuchowość lub bierność, na sposób, w jaki nas wychowano, na osobowość. Warunkiem dokonania zmian w swoim zachowaniu jest również wiara w możliwość zmiany samego siebie oraz nadzieja, że dawanie odpowiedzi na pytanie „jak żyć, jakim być?” będzie owocne. Trening asertywności ma na celu wprowadzenie konkretnych, konstruktywnych zmian w naszym codziennym zachowaniu, przełamanie nawykowych reakcji interpersonalnych. Może stanowić adekwatne zakończenie procesu terapeutycznego lub psychoedukacyjnego, może też być całkowicie samodzielną propozycją, mającą na celu zapoznanie klientów z pewną atrakcyjną ofertą postawy interpersonalnej. Umiejętność swobodnego wyrażania swoich postaw w sposób nienaruszający praw innych stanowi bezpośrednią realizację koncepcji demokratycznych na poziomie zachowań indywidualnych. Trening asertywności uczy, jak się zmienić i zacząć zachowywać w sposób asertywny. Każdy człowiek powinien postarać się poznać siebie i swoje możliwości radzenia sobie w różnych sytuacjach. To poznanie powinno obejmować nie tylko znajomość własnych reakcji i działań, ale też znajomość sposobów myślenia albowiem to, jak myślimy o sobie, wpływa na to, co czujemy i jak działamy. Pozytywne myślenie jest kluczem do sukcesu, a tego właśnie można nauczyć się na kursie asertywności. Trening asertywności jest treningiem behawioralnym, który umożliwia wyjście z sytuacji problemowej z wynikiem „wygrana – wygrana” dla obu stron. To właśnie pozwala na obniżenie poziomu stresu w różnego rodzaju kontaktach międzyludzkich. Można powiedzieć, że trening asertywności to opanowanie sztuki prawdziwego kompromisu, czyli rozwiązania redukującego zarówno koszty własne, jak i innych. Jego podstawą jest nauka odpowiedniej komunikacji werbalnej, regulującej interakcje interpersonalne. Każda osoba dorosła uczestniczy w kształceniu w indywidualny sposób i musi się dopracować swojego sposobu przyswajania nowych umiejętności. Cechy procesu nauczania oraz czynności uczenia się stanowią o indywidualnym odzwierciedlaniu poznawczej rzeczywistości, lecz jednocześnie procesy zdobywania wiedzy w toku zajęć mają charakter społeczny i ich efektywność zależna jest od przebiegu procesu komunikacji i kooperacji.

(Stefan M. Kwiatkowski (red.) – *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2004.)

Tekst nr 6

Sprzęt mikroelektroniczny i oprogramowanie są podstawowymi materiałami dla nowoczesnych produktów i usług, często ważniejszymi niż inne surowce materialne i energetyczne. Dlatego promowanie technologii informacyjnych i związanych z nimi kwalifikacji zawodowych nie ma głównie charakteru działania sektorowego, lecz jest typowym działaniem horyzontalnym, obejmującym całą gospodarkę. Powszechne stosowanie technologii informacyjnych jest podstawowym warunkiem wzrostu nowoczesności i konkurencyjności gospodarki oraz sprzyja tworzeniu społeczeństwa informacyjnego, rozwijając potencjał intelektualny kraju oraz wiedzę i umiejętności obywateli poprzez dostarczenie środków do skutecznego i sprawnego operowania wiedzą i informacją. W warunkach polskich istotne jest również promowanie i wspieranie rozwoju przemysłu technologii informacyjnych. W wielu dziedzinach tego przemysłu, jak na przykład projektowanie systemów, produkcja oprogramowania czy produkcja systemów z układów standardowych lub programowanych przez użytkownika, tworzenie nowych firm i miejsc pracy nie wymaga dużych nakładów inwestycyjnych, a tempo zwrotu ponoszonych nakładów i poziom zysków jest dużo wyższe niż w innych dziedzinach gospodarki. Jest to przemysł, jak żaden inny bazujący głównie na wiedzy i umiejętnościach kadry, czysty ekologicznie i o niskiej energo- i materiałochłonności. Polska posiada w dziedzinie technologii informacyjnych dobre tradycje, znaczny potencjał intelektualny, znaczny potencjał kształcenia na poziomie uniwersyteckim oraz sporą ilość (głównie małych) firm, często produkujących wyroby na dobrym poziomie światowym. Z tych powodów rozwój tego przemysłu mógłby stać się jednym z ważniejszych czynników wzrostu gospodarczego. Mógłby on też wpłynąć na ogólny poziom innowacyjności gospodarki poprzez wykorzystanie technologii informacyjnych w bardziej tradycyjnych dziedzinach przemysłu (np. takich jak przemysł samochodowy, maszynowy, lotniczy i wszelkiego rodzaju aparatury pomiarowo-kontrolnej, medycznej, gospodarstwa domowego itp.), a także stać się alternatywą zatrudnienia na obszarach wiejskich (Internet, handel elektroniczny) bez potrzeby zmiany miejsca zamieszkania.

(Stefan M. Kwiatkowski, Krzysztof Symela (red.) – *Standardy kwalifikacji zawodowych Teoria Metodologia Projekty*. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2001)

Tekst nr 7

Tradycje narodowe i polityka poszczególnych państw europejskich to główne przyczyny występowania różnic pomiędzy wiodącymi modelami zawodowymi. Różnice te obejmują m.in. sposób, w jaki prowadzona jest specjalizacja zawodowa, tj. czy jest ona włączona w ramowy program nauczania i stanowi integralną część procesu kształcenia odbywającego się w instytucji edukacyjnej, czy też jest ona prowadzona w formie stażu zawodowego w przedsiębiorstwie. Na przykład w standardowych modelach kształcenia zawodowego w Danii, Niemczech czy Austrii, opracowywanych przy współudziale partnerów społecznych, ustalono podstawowe rodzaje operacji działalności w ramach zawodu i podano opis wymagań kwalifikacyjnych (w tym „umiejętności kluczowe”). Bardziej szczegółowy opis wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie przedstawiono w planach i programach nauczania. Opracowano także szczegółowe wymagania egzaminacyjne. Główną zaletą modelu zawodowego jest zastosowanie podejścia systemowego i wysoki poziom uzyskanych kompetencji. Model pozwala na zdobycie wiedzy podstawowej, specjalistycznej, a także ponadzawodowej w postaci tzw. „kwalifikacji kluczowych” (na przykład umiejętności w zakresie samozatrudnienia, nawyków posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, umiejętności „szerokiego” myślenia). Wraz z rozwojem umiejętności zawodowych wspierany jest rozwój indywidualny jednostki uczącej się. Wiedza i kompetencje, zdobyte przez absolwentów instytucji edukacyjnych, w których obowiązuje model zawodowy, charakteryzuje się dużą elastycznością, w efekcie czego uczniowie są lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy. Model ten gwarantuje „otwartość”, co stanowi mocną podbudowę dla dalszego kształcenia i rozwoju zawodowego. Podstawową wadą modelu zawodowego jest znaczna praco- i czasochłonność niezbędna przy opracowaniu nowych standardów. Model zawodowy znalazł zastosowanie w systemach kształcenia i doskonalenia zawodowego państw Unii Europejskiej oraz w większości państw partnerskich. Należy jednak zaznaczyć, że w ostatnim okresie zachodzące zmiany i działania, ukierunkowane na doskonalenie systemu kształcenia w danych państwach spowodowały, że stał się on przedmiotem krytyki i możemy zaobserwować zmiany w kierunku modułowego modelu kształcenia. Model modułowy – w tym typie standardu projektowanie kursów szkolenia nie jest tak czaso- i pracochłonne, jak ma to miejsce w przypadku modelu zawodowego. W modelu tym ustalane są wymagania kwalifikacyjne, które podlegają ocenie. Model tworzą jednostki modułowe – zadania zawodowe. Zestawienie jednostek modułowych tworzy swojego rodzaju wszechstronną charakterystykę zawodu i stanowi element standardu zawodowego. Zaletą modelu modułowego w porównaniu z modelem zawodowym jest m.in. to, że bloki nauczania są mniejsze, a w konsekwencji czas trwania nauki ulega skróceniu. Zastosowanie modułów poprawia efektywność przyswajania przez młodzież i dorosłych wiedzy oraz umiejętności, choćby z tego względu, że uwzględnia różnice w tempie ich opanowywania przez poszczególnych uczniów (indywidualizacja toku nauczania).

(Stefan M. Kwiatkowski, Ireneusz Woźniak (red.) – *Standardy kwalifikacji zawodowych i standardy edukacyjne. Relacje-Modele-Aplikacje*. Instytut Badań Naukowych, Warszawa 2002)

Tekst nr 8

Parki narodowe zajmują niewiele ponad 1% powierzchni kraju i pod względem turystycznym należą do najbardziej atrakcyjnych obiektów przyrodniczych. Każdy z nich wyróżnia się bowiem swoją specyfiką i różnorodnością przyrodniczą, co podnosi jego walory turystyczne i wpływa na wzrost zainteresowania zwiedzających. Polskie parki narodowe różnią się między sobą typem chronionej przyrody. Ponadto każdy z nich obejmuje ochroną inny rodzaj środowiska i reprezentuje inne warunki przyrodnicze. Szczególnie cenne, w skali Europy, są: Białowiecki Park Narodowy będący przykładem pierwotnej puszczy, a także Biebrzański Park Narodowy obejmujące swoim obszarem fragmenty największych w Europie bagien, torfowisk i łąk. Istniejące parki narodowe różnią się między sobą stopniem zachowania przyrody i w związku z tym można wśród nich wyodrębnić 3 główne typy: parki o dużym udziale biocenoz pierwotnych, parki o dominacji biocenoz naturalnych i parki o przyrodzie znacznie przekształconej. W ciągu ostatnich lat polskie parki narodowe odwiedza rocznie 11 mln osób. Frekwencja zwiedzających poszczególne parki jest bardzo zróżnicowana. Największą frekwencję mają dwa parki górskie: Tatrzański i Karkonoski oraz parki leżące w sąsiedztwie dużych miast. Stosunkowo mało turystów odwiedza parki narodowe niedawno utworzone. O liczbie zwiedzających wciąż decydują walory turystyczne, dostępność komunikacyjna, zagospodarowanie turystyczne, a także moda na odwiedzanie atrakcyjnych regionów kraju. W parkach narodowych występuje duże zróżnicowanie natężenia ruchu turystów, zarówno w liczbie osób na jednostkę powierzchni, jak też długości szlaków. Widoczne są także różnice w zależności od wielkości parku narodowego, jego położenia i typów krajobrazu. Biorąc pod uwagę położenie parków w różnych typach krajobrazu największe obciążenie mają parki górskie i nadmorskie. Z przeglądu powyższych danych wynika, że w polskich parkach narodowych utrzymuje się wciąż duża frekwencja zwiedzających, mimo jej okresowych spadków w niektórych latach spowodowanych zubożeniem ekonomicznym społeczeństwa czy likwidacją domów wczasowych. Z kolei na zagospodarowanie turystyczno-sportowe polskich parków narodowych składa się szereg obiektów i urządzeń, do których zaliczyć

należy: bazę noclegowo-żywnościową, szlaki turystyczne, ścieżki przyrodniczo-dydaktyczne, miejsca wypoczynku, punkty widokowe, trasy narciarskie, a także obsługujące je koleje linowe i wyciągi narciarskie. Zauważyć jednak należy, iż wyposażenie parków w wyżej wymienione urządzenia turystyczno-sportowe jest zróżnicowane. Powszechne jest również zjawisko przeinwestowania parków narodowych, przy czym najbardziej przeciążone są: Karkonoski, Tatrzański oraz Bieszczadzki Park Narodowy.

(Agata Kowalczyk – *Atrakcyjność turystyczna gmin położonych w Kampinoskim Parku Narodowym na przykładzie gminy Kampinos* – praca magisterska MSGP SGGW, Warszawa 2007)

Tekst nr 9

Na ogół polskie parki są dobrze przygotowane do obsługi ruchu turystycznego. Na ich obszarze są wyznaczone szlaki turystyczne piesze, rowerowe, konne, w niektórych parkach kajakowe. Tylko niektóre parki narodowe są całkowicie wolne od obiektów noclegowych i gastronomicznych. Jako klasyczny przykład należy tu wymienić Białowieski Park Narodowy. Inne natomiast – tak jak w przypadku Ojcowskiego Parku Narodowego praktycznie całą bazę noclegową i gastronomiczną posiadają w swoich granicach. Relatywnie nową częścią zagospodarowania turystycznego parków narodowych są ścieżki dydaktyczne (określane często mianem przyrodniczych, poznawczych lub edukacyjnych), a także ośrodki dydaktyczne (określane jako naukowo-muzealne lub edukacyjne). Ośrodki dydaktyczne otwarto dotychczas tylko w 8 parkach. Jest to najnowsza forma działalności edukacyjnej, jaką parki narodowe podejmują głównie we współpracy zagranicznej opartej na wzorach amerykańskich i angielskich. Na uwagę zasługują ośrodki dydaktyczne w parkach narodowych: Białowieskim, Bieszczadzkim i Kampinoskim. Muzea przyrodnicze mają wieloletnią tradycję i znajdują się w granicach 18 parków narodowych. Do najstarszych należą muzea w: Białowieskim, Kampinoskim, Świętokrzyskim oraz Ojcowskim Parku Narodowym. Na terenie parków narodowych przeważającą formą ruchu turystycznego jest turystyka krajoznawcza piesza, która jednak coraz częściej przybiera charakter dydaktyczno-edukacyjny. W mniejszym stopniu uprawiana jest natomiast turystyka rowerowa, konna, kajakowa i narciarska. Turystyka kwalifikowana występuje głównie w parkach górskich i pojeziernych. W parkach górskich organizowane są wysokogórskie wędrowki piesze, narciarskie, rowerowe, narciarstwo zjazdowe oraz rekreacyjne, jak również – nielegalnie – lotniarstwo. W parkach pojeziernych turystyka kwalifikowana występuje przede wszystkim w postaci spływów kajakowych i żeglarstwa. W wyznaczonych parkach narodowych w ograniczonym wymiarze dopuszczalne jest także wędkarstwo. W większości parków narodowych przeważa indywidualny ruch turystyczny nad ruchem zorganizowanym. W parkach narodowych uprawiane są także różnorodne formy sportu. Do najpopularniejszych zaliczyć niewątpliwie należy: narciarstwo klasyczne i alpejskie, wspinaczkę powierzchniową i jaskiniową, regaty żeglarskie, kajakarstwo, biegi kondycyjne. W obecnym stanie organizacji ruchu turystycznego w parkach narodowych na podkreślenie zasługuje fakt, że wszystkie posiadają regulaminy dotyczące zasad poruszania się turystów po parku. Zasady te są podawane do wiadomości poprzez tablice informacyjne na wlotach do parków oraz ulotki rozmieszczane w miejscach publicznych. Polskie parki narodowe zlokalizowane są w strefach o różnym użytkowaniu, co w istotny sposób wpływa na stan chronionej przyrody oraz na rodzaj presji wywieranej na park.

(Agata Kowalczyk – *Atrakcyjność turystyczna gmin położonych w Kampinoskim Parku Narodowym na przykładzie gminy Kampinos* – praca magisterska MSGP SGGW, Warszawa 2007)

Tekst nr 10

System kancelaryjny oraz archiwizacja akt. W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych określa załącznik nr 4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

(Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319))

Tekst nr 11

Wykaz akt. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać: nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej; pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or. I-0258-10-6/98). Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

(Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319))

Tekst nr 12

Rejestracja i znakowanie spraw. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach

referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: symbol literowy komórki organizacyjnej; symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt; liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw; dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.0012-15/99, gdzie „Or. I” – oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „99” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych wydziałów. Symbol litery umieszcza się po symbolu wydziału i oddziału. Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

(Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319))

Tekst nr 13

Rejestracja. Nie podlegają rejestracji: publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.); potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy; rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo; zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze. Pisma należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak). Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych. Rejestry prowadzą referenci spraw. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne: rejestr uchwał organów samorządu gminnego; rejestr skarg i wniosków; rejestr aktów wewnętrznych; rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw. Sekretariat kierownika urzędu może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do kierownika urzędu według wzoru ustalonego przez kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych dozwolone jest za zgodą kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

(Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319))

Tekst nr 14

Istnieją także sposoby postępowania, które pozwolą nam odzyskać to, co utraciliśmy w wyniku ustępstw. Jednym z nich jest np. stawianie dodatkowych żądań po długich negocjacjach, zakończonych zgodą (jest to metoda tzw. ostatniego życzenia, można ją zneutralizować bądź doceniając przeciwnika i zamieniając wszystko w żart, utrzymując, iż nie ma się takich kompetencji, by spełnić to życzenie, bądź zmieniając warunki zawartego porozumienia, tak by uwzględnić koszty dodatkowego żądania). Oprócz ustępstw liczą się w procesie negocjacji także obietnice. Oferujemy partnerowi coś – nagrodę, którą każdy lubi otrzymywać – w zamian za to, co chcemy od niego uzyskać (wytwarzając pewien dług wdzięczności). Warunkiem skuteczności obietnicy będzie to, czy jesteśmy odpowiednio wiarygodni dla partnera. Warto wszakże uważać w związku z obietnicami. Oczywiście oferujemy tylko to, co możemy zagwarantować (w przeciwnym przypadku możemy stracić wiarygodność). Ponadto staramy się oferować to, co dla nas jest jak najmniej kosztowne, stanowi natomiast wartość dla naszego partnera. Charakterystyczne jest przy tym, iż nasz partner negocjacji może przywyknąć do oferowanych obietnic i żądać coraz więcej. Pamiętać należy także o tym, że nie powinniśmy oferować ani czegoś, co jest zbyt małej wartości

(oczywiste, iż nie wzbudzi to zainteresowania), jak i zbyt dużej (będzie to nadto kosztowne, ale może też wzbudzić podejrzliwość partnera, czy przekonać go, iż dysponuje czymś bardzo wartościowym dla nas). Negocjując, używamy jednak nie tylko obietnic, ale i niejednokrotnie jesteśmy zmuszeni do używania gróźb. Stosując groźby, bierzemy pod uwagę, że możemy dzięki nim uzyskać coś, nie dając nic w zamian, ponadto grożąc pokazujemy własną siłę i – inaczej niż w przypadku obietnicy – wolno nam zrezygnować z realizacji groźby. Groźba stanowi niejednokrotnie ujście emocji, które powstają w wyniku poczucia krzywdy. Często też okazuje się, że groźby stanowią lepsze narzędzie wpływu niż obietnice (badania psychologiczne precyzyjnie ukazują, w jakich przypadkach działa ta prawidłowość). Ale zarazem groźby, co oczywiste, nie są sposobem idealnym. Przede wszystkim wykluczają możliwość partnerstwa (a więc ich używanie nie będzie dobre dla przyszłych kontaktów z partnerem), w skrajnych przypadkach mogą prowadzić do eskalacji konfliktu, pojawiają się wówczas kontrgroźby. Groźby sprawiają też, że osoby zagrożone nimi zaczynają poszukiwać wybiegów. Używanie gróźb powinno zatem stanowić ostateczność, powinniśmy wykorzystywać je jak najrzadziej. Ważny jest ponadto sposób, w jaki grozimy. Otóż należy w takiej sytuacji wyjaśniać, z czego wynika konieczność sformułowania groźby, ponadto musi ona mieć charakter wiarygodny (należy ją przedstawić jako taką) i zarazem celny. Warto także łagodzić nasze groźby, ukazując je jako ostrzeżenia (łatwiej będzie się wycofać z takiej groźby). W trakcie negocjacji stosujemy także taktykę zobowiązań. Zobowiązania polegają na ukazaniu drugiej stronie ograniczoności naszych możliwości negocjacyjnych, zobowiązanie oznacza, iż zajmujemy określoną pozycję określającą nasze dalsze zachowanie. Wyróżniamy zobowiązania warunkowe (tu należą wspomniane groźby i obietnice – warunkiem jest zachowanie się naszego partnera) i – szczególnie obciążone ryzykiem – bezwarunkowe, nieodwołalne.

(Michał Kuziak – *Sztuka mówienia Poradnik praktyczny*, Wydawnictwo Park Sp. z o.o. Bielsko-Biała 2006)

Tekst nr 15

Małopolska Trasa UNESCO. W 1972 r. UNESCO ogłosiło Konwencję dla Zachowania Światowego Dziedzictwa Kultury i Natury. Powstała też idea utworzenia specjalnej listy, do której kraje członkowskie mogłyby nominować swoje najważniejsze zabytki. W województwie małopolskim aż 8 miejsc wpisano na Listę światowego dziedzictwa kulturalnego i przyrodniczego UNESCO. Są to obiekty bardzo różnorodne, ale łączy je jedno – są zabytkami o wybitnym znaczeniu dla dziedzictwa Ziemi. Perłą turystyki jest historyczne centrum Krakowa z licznymi zabytkami – świadkami tysiącletniej historii miasta. Mające 700 lat średniowieczne założenie urbanistyczne zachowało się w stanie nienaruszonym, wraz z dawnymi miastami (obecnymi dzielnicami Krakowa) Stradomiem i Kazimierzem. Zawieruchy dziejów przetrwał m.in. fragment obwarowań miejskich z unikatowym Barbakanem, Arsenalem i Bramą Floriańską oraz zamek królewski na Wawelu. Jednymi z najciekawszych ulic są: Grodzka (gdzie sąsiadują ze sobą romański kościół św. Andrzeja, gotyckie i renesansowe kamienice Collegium Iuridicum oraz barokowy kościół św. Piotra i Pawła) i Kanonicza – uważana za najpiękniejszą na Starym Mieście. Z kolei w Oświęcimiu trzeba zwiedzić zabytek historii najnowszej – dawny hitlerowski obóz zagłady Auschwitz-Birkenau, utworzony w 1940 r. Do 1945 r. nazistowscy Niemcy wymordowali tu prawie półtora miliona osób z 28 krajów, w tym niemal 1 mln Żydów. Dziś na terenach obozu działa muzeum. Kalwaria Zebrzydowska to obok Częstochowy najważniejsze w Polsce sanktuarium. Powstało ok. 1600 r. na wzór Drogi Krzyżowej w Jerozolimie. Sanktuarium w Kalwarii tworzą Bazylika Matki Bożej Anielskiej z cudownym obrazem Matki Bożej Kalwaryjskiej, klasztor oo. Bernardynów i niepowtarzalny pod względem architektonicznym zespół kościółków, kaplic, kapliczek, figur i mostów nazwanych Drózkami Kalwaryjskimi. W czasie Wielkiego Tygodnia (tydzień poprzedzający święta Wielkanocy) na żywo odgrywane jest tu Misterium Męki Pańskiej. Niezwykłą atrakcją jest kopalnia soli w Wieliczce, jedna z najstarszych działających na świecie, gdzie sól wydobywano już w XIII w., a ok. 3500 lat p.n.e. rozpoczęto warzenie soli. W pokładach soli powstało ponad 2 tys. komór i setki kilometrów sztolni oraz szybów. Zwiedzamy najciekawsze z nich z kaplicą świętej Kingi na czele. Unikatem na skalę światową są małopolskie zabytki architektury drewnianej. Cztery z nich wpisano na Listę UNESCO. Kościół św. Michała Archanioła w Dębnie Podhalańskim – pierwotnie pochodzący z 1335 r., obecny kształt z XV w. wykonany został bez użycia gwoździ. Wnętrze to arcydzieło ludowej sztuki zdobniczej (zwłaszcza polichromie). Do tzw. malowideł patronowych przypominających tkaniny użyto techniki tempery, unikatowej na skalę światową. Kościół św. Filipa i Jakuba Apostołów w Sękowej, wzniesiony ok. 1520 r. zrębowy, jednonawowy, wykonany z drewna modrzewiowego, budzi zachwyt monumentalną bryłą z ukrytymi rzędami podcieni (sobotami). Kościół św. Michała Archanioła w Binarowej wybudowany ok. 1500 r., w konstrukcji zrębowej, słynie z pięknych polichromii z XVI i XVII w., pokrywających strop, ściany nawy i prezbiterium. Kościół św. Leonarda w Lipnicy Murowanej wzniesiony został pod koniec XV w. w konstrukcji zrębowej z podcieniami. Wnętrze jest galerią sztuki zdobniczej na drewnie począwszy od patronowych malowideł na stropie poprzez polichromie ilustrujące dekalog.

(<http://regiony.poland.gov.pl/malopolskie/Malopolska,Trasa,UNESCO,111.html> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 16

Mazowsze – kraina historyczna położona w środkowym biegu Wisły oraz dorzeczu jej dopływów w centralnej oraz północno-wschodniej Polsce. Historyczną stolicą Mazowsza jest Płock, który jest także najstarszym miastem tego regionu, prawa miejskie – 1237. Nazwa krainy pierwotnie brzmiała Mazow (por. łac. Mazovia) i stanowiła albo nazwę dzierżawczą od nazwy osobowej Maz (por. Mazury), oznaczającej człowieka mieszkającego w błotach („umazanego”), albo nazwę topograficzną, oznaczającą „błotnisty kraj”. Pojawiała się także forma Mazosze (od słowa Mazoch, którym nazywano mieszkańców Mazowsza. Wczesnośredniowieczne osadnictwo mazowieckie skupiało się na lewym brzegu Wisły, w okolicach dzisiejszej Rawy, skąd kolonizowano prawobrzeżne obszary rzeki: północny – rejon między Skrwą a Narwią i wschodni – obszar nad Bugiem i środkową Narwią. W tym okresie na Mazowszu powstawały wyłącznie osady otwarte. Dopiero w X-XI wieku zaczęto wznosić pierwsze grody, jednak ta działalność była już związana z panowaniem Polan. Nie wiadomo kiedy dokładnie ziemie mazowieckie zostały przyłączone do państwa wielkopolskich Polan. Z całą pewnością można stwierdzić tylko tyle, że nastąpiło to w latach 960-990. W okresie wczesnopiastowskim na terenie Mazowsza nie utworzono osobnej diecezji, wcielając północne Mazowsze do archidiecezji gnieźnieńskiej, a południowe do diecezji poznańskiej. Dopiero w roku 1075 założono biskupstwo mazowieckie ze stolicą w Płocku (najstarsze miasto Mazowsza, prawa miejskie – 1237), obejmujące ziemie podlegające wcześniej archidiecezji gnieźnieńskiej. Południowe ziemie Mazowsza, w wyniku reorganizacji struktury kościelnej w 1124 roku, pozostawiono przy biskupstwie poznańskim, tworząc archidiakoniat czerski, od 1406 archidiakoniat warszawski. W czasie bezkrólewia i zamętu spowodowanego reakcją pogańską namiestnik Mazowsza jeszcze z nadania Mieszka II Miećław próbował w latach 1037-1047 opierając się terytorialnie na Mazowszu stworzyć konkurencyjny wobec Piastów ośrodek władzy państwowej. Próby te zostały ostatecznie zdławione w latach 40. XI wieku przez Kazimierza Odnowiciela przy pomocy rycerzy cesarza niemieckiego. W 1047 wojska Masława złożone w większości ze zbiegłych wcześniej na Mazowsze mieszkańców sąsiednich ziem pokonane zostały w serii potyczek zbrojnych między innymi pod Ciechanowem, w której ginie Masław. Po wygranym konflikcie Piastowie przystąpili do wzmożonego zwalczania pogańskich ośrodków i kultów, niszczenia nowo powstałych pogańskich świątyń i posągów oraz rozbudowy administracji kościelnej i odbudowy zniszczonych lub porzuconych kościołów.

(<http://pl.wikipedia.org/wiki/Mazowsze> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 17

Samorząd terytorialny, rodzaj samorządu, forma organizacji społeczności lokalnych powołana do kierowania i zarządzania sprawami publicznymi w interesie mieszkańców. Wyłonił się z różnych form organizacji społeczności lokalnych (miast i wsi). Samorząd terytorialny jest instytucją działającą we wszystkich systemach demokratycznych. Działa w nich pod ochroną państwa, we własnym imieniu (posiada osobowość prawną). Jego kompetencje obejmują z reguły całą działalność publiczną, którą nie zajmują się organy państwowe. Nadzór państwa nad samorządem ma jedynie kontrolować zgodność z prawem działań samorządu, nie kontrolując konkretnej polityki. Samorząd stanowi także przedmiot ochrony ze strony prawa międzynarodowego. Podpisana w 1985 w Strasburgu Europejska Karta Samorządu Terytorialnego gwarantuje m.in.: konieczność usankcjonowania zasad działania samorządu terytorialnego w ustawach i o ile to możliwe, w konstytucji, prawo mieszkańców do wyłaniania organów przedstawicielskich w drodze demokratycznych wyborów, pełną swobodę działania społeczności lokalnej w każdej dziedzinie, która wchodzi w zakres jej kompetencji. W Polsce samorząd terytorialny reaktywowany został w 1990 z gminą (wiejską lub miejską) jako podstawową jednostką organizacyjną i sejmikiem samorządowym, który jest reprezentantem gmin na szczeblu wojewódzkim. Konstytucja z 2 kwietnia 1997 stanowi, że podstawową jednostką podziału administracyjnego jest gmina (art. 164). W związku z reformą podziału administracyjnego kraju (od 1 I 1999) nastąpiły także zmiany dotyczące samorządu terytorialnego. W celu zapewnienia mieszkańcom większego wpływu na podejmowanie decyzji lokalnych oraz ograniczenia roli władzy centralnej powołane zostały (na mocy ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o samorządzie wojewódzkim) samorządowe powiaty i województwa (liczbę województw zmniejszono z 49 do 16). Organami stanowiącymi i kontrolnymi samorządu terytorialnego są rady (gminy, miasta, powiatu oraz sejmik województwa). Rady podejmują podstawowe decyzje dotyczące ich terenu. Rady ustanawiają akty prawa miejscowego, uchwalają budżet, rozpatrują sprawozdania z jego wykonania, określają wysokość podatków i opłat lokalnych (z upoważnienia ustawy), podejmują uchwały dotyczące spraw majątkowych. Rady powołują i odwołują odpowiednio: w gminie – wójta, burmistrza oraz zarząd gminy, w powiecie – starostę wraz z zarządem powiatu, w województwie – marszałka województwa (od 2002 przeprowadza się bezpośrednio wybory na prezydenta miast powyżej 100 tysięcy). Członkowie rad wybierani są w wyborach powszechnych, równych i bezpośrednich, w głosowaniu tajnym. Specyficznym uprawnieniem samorządu wojewódzkiego jest możliwość zawierania umów międzynarodowych z regionami innych krajów, których treść dotyczy wszechstronnego rozwoju województwa.

Tekst nr 18

Z chwilą rozpoczęcia działalności w 1989 roku FRDL (Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej) zainicjowała współpracę z licznymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz fundacjami z Europy Zachodniej i USA wspierającymi przemiany demokratyczne w Polsce. Po ponad dziesięciu latach swego istnienia i aktywnego działania, FRDL z „odbiorecy” pomocy z krajów zachodnich, stopniowo staje się ośrodkiem dzielącym się doświadczeniem z krajami Europy Środkowo-Wschodniej i krajami Bałkańskimi. Działalność ta polega głównie na realizacji programów wspierania demokratycznych reform na szczeblu lokalnym oraz rozwoju społeczeństw obywatelskich w krajach mniej od Polski zaawansowanych w procesie transformacji. Kraje te to przede wszystkim: Albania, Armenia, Białoruś, Gruzja, Litwa, Łotwa, Rosja, Rumunia, Ukraina, Mołdawia, Macedonia, Bośnia i Hercegowina, Federacyjna Republika Jugosławii (Serbia i Czarnogóra) oraz Kazachstan. Upowszechnianiem polskich doświadczeń związanych z decentralizacją administracji publicznej zajmuje się, funkcjonujący w ramach FRDL, Polski Instytut Demokracji Lokalnej. Działania FRDL na arenie międzynarodowej obejmują szereg zrealizowanych programów oraz konferencji mających na celu wymianę doświadczeń w sferze działań na rzecz samorządu. Rozwijaniu współpracy międzynarodowej służą organizowane przez FRDL wizyty studyjne, staże oraz seminaria i spotkania dla przedstawicieli władz lokalnych wspomnianych krajów. Prowadzone są szkolenia poświęcone zagadnieniom z zakresu rozwoju samorządności lokalnej. Uczestniczą w nich lokalni liderzy, radni, przedstawiciele władz samorządowych i organizacji pozarządowych, reprezentanci lokalnych mediów, a także młodzież. Od 1999 roku FRDL prowadzi aktywną współpracę z krajami Bałkańskimi, głównie poprzez programy wspierające demokrację lokalną realizowane na zlecenie Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Programy te prowadzone były w Albanii, Macedonii, Serbii i Czarnogórze oraz Bośni i Hercegowinie. Współpraca międzynarodowa realizowana jest także poprzez uczestnictwo FRDL w European Network of Training Organizations for Local and Regional Authorities of Europe (od roku 2000 przedstawiciel FRDL jest członkiem władz ENTO) i Institut International des Sciences Administratives (IISA).

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 19

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 1. Projekt „Dziennikarze dla rozwoju społeczeństwa demokratycznego na Białorusi” realizowany przez Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie we współpracy z białoruskim Stowarzyszeniem „Wolne Słowo” oraz Centrum „Supolnaść” (1997/2000). Charakterystyka: efektami projektu było: przeszkolenie 60. młodych dziennikarzy białoruskich (z Mińska, Brześcia, Mohylewa i Grodna), wydanie 12 numerów gazetki warsztatowej w języku białoruskim, publikacja książki Dawiednik biełaruskaga żurnalista oraz przeszkolenie w zakresie komunikacji społecznej ok. 100 Białorusinów. 2. Projekt „Kształtowanie struktur społeczeństwa obywatelskiego na Białorusi” realizowany przez Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie z Fundacją im. Lwa Sapiiehy z Mińska (1998-2000). Charakterystyka: efektami projektu było: przeszkolenie ok. 150 osób (na warsztatach w Szczecinie i na Białorusi) – trenerów, koordynatorów i wolontariuszy białoruskich, świadomych roli, jaką w społeczeństwach demokratycznych powinny pełnić organizacje pozarządowe oraz grupy obywatelskie, zainicjowanie powstania Szkoły Edukacji Obywatelskiej, publikacja książki Da demakraty praz gramadzianskiju sypolnasc. 3. Projekt „Przez edukację do społeczeństwa obywatelskiego” realizowany przy współpracy grodzieńskiego oddziału Fundacji im. Lwa Sapiiehy (2001-2002). Charakterystyka: efektami projektu było: przeszkolenie grupy 25 koordynatorów i 25 nauczycieli białoruskich z Grodzieńszczyzny (obie grupy na warsztatach w Szczecinie), wydanie 4 broszur w języku białoruskim Biełaruskija swiadomasc, mowa, gistorija: na złomie stereotypaj, Demakratyja u Biełarusi: tradycyi i praktyka, Palitycznaja scena Belarusi: garadzianskija gramadskija ruchy i supolnascy, Kształtawanne gramadzianckich pastaway, zainicjowanie powstania Stowarzyszenia Nauczycieli Grodzieńszczyzny, uchwalenie Karty Obowiązków i Praw Nauczyciela Białoruskiego. Dodatkowo na warsztatach rekrutacyjnych na Grodzieńszczyźnie przeszkolono w zakresie komunikacji społecznej ok. 100 białoruskich nauczycieli. 4. Projekt „Współpraca obywatelska i samorządowa Polaków i Ukraińców” realizowany przy współpracy U.S. – Ukraine Foundation Oddział w Czerkasach (2002). Charakterystyka: efektami projektu będzie: przeszkolenie ok. 40 merów z małych miast centralnej Ukrainy w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce i polskiej transformacji ustrojowej, nawiązanie ścisłej współpracy i wymiana doświadczeń pomiędzy ukraińskimi merami oraz ich polskimi odpowiednikami, powstanie szeregu reportaży i artykułów w prasie lokalnej napisanych przez polskich i ukraińskich dziennikarzy. 5. „Budowanie partnerstwa publiczno-prywatnego w gminie” (2001) – projekt zrealizowany przez Ośrodek FRDL w Olsztynie wspólnie z Nidzicką Fundacją Rozwoju NIDA oraz Youth Center for Freedom of Speech z Kaliningradu. Charakterystyka: celem projektu było przekazanie przedstawicielom organizacji pozarządowych,

biznesu oraz administracji Obwodu Kaliningradzkiego polskich doświadczeń w zakresie budowania partnerstwa publiczno-prywatnego. W ramach projektu zaproszono 18 przedstawicieli trzech sektorów (NGO, biznes oraz administracja) z trzech miast Obwodu Kaliningradzkiego: Svetlyj, Gusev oraz Kaliningrad. Goście wzięli udział w 11-dniowym szkoleniu na temat planowania i finansowania działań partnerskich w gminie (<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 20

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 6. „INFRUST – Informacja i Zaufanie – punkty kontaktowe dla polskich i rosyjskich organizacji pozarządowych” (2001) – projekt zrealizowany przez Ośrodek FRDL w Szczecinie we współpracy z Centrum Doradczym Programów Pomocowych oraz Youth Center for Freedom of Speech z Kaliningradu. Charakterystyka: celem projektu jest stworzenie stabilnego sposobu wymiany informacji i budowania relacji partnerskich pomiędzy polskimi i rosyjskimi (Obwód Kaliningradzki) organizacjami pozarządowymi. W ramach projektu zostały stworzone dwa punkty kontaktowe dla polskich i rosyjskich organizacji pozarządowych (w Olsztynie i Kaliningradzie). 7. Program „Partnerstwo gmin” (Community Partnership Program) realizowany we współpracy z Center for Russian, Central and East European Studies mieszczące się na Uniwersytecie Rutgers oraz z U.S. – Ukraine Foundation (1999-2002). Charakterystyka: przeprowadzenie przez trenerów polskich cyklu szkoleń dla przedstawicieli władz lokalnych na Ukrainie (oraz przyszłych trenerów ukraińskich), zorganizowanie szkoleń i wizyt studyjnych w Polsce, a także pomoc w stworzeniu na Ukrainie ośrodków szkoleniowych. 8. Program „ISO Grantmaking for Bulgarians” realizowany przez ośrodek FRDL z Krakowa – Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji (MISTiA), finansowany ze środków USAID Sofia (2000) Charakterystyka: MISTiA gościła w październiku grupę osób reprezentujących organizacje przyznające granty oraz NGO’s, którym przekazywała swoje doświadczenia. 9. Projekt „Public-Private Partnership in Urban Development” realizowany przez ośrodek FRDL z Krakowa – Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji (MISTiA), finansowany przez Open Society Institute – Budapeszt, Węgry (2000). Charakterystyka: celem projektu było opracowanie najlepszych wybranych przykładów praktyki publiczno-prywatnego partnerstwa w rozwoju urbanistycznym w Polsce. Oprócz MISTiA brały w nim udział zespoły ekspertów z Czech, Ukrainy, Słowacji i Bułgarii. 10. Projekt „Public Sector Capacity Building to Accelerate Reforms in Ukraine” realizowany przez ośrodek FRDL z Krakowa – Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji (MISTiA) wraz z Ukraińską Akademią Administracji Publicznej w Kijowie, finansowany przez PAUCI (2001). Charakterystyka: w ramach tego projektu zorganizowano w Krakowie trzy 8-10 dniowe wizyty studyjne dla pracowników administracji publicznej z Ukrainy i studentów Ukraińskiej Akademii Administracji Publicznej.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 21

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 11. Projekt: „Polskie doświadczenia we wspieraniu małego i średniego biznesu dla Ukrainy” realizowany przez ośrodek FRDL z Krakowa – Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji (MISTiA) i Stowarzyszenie Demokratycznego Rozwoju Ukrainy z Kijowa (2001-2002). Charakterystyka: podstawowym celem projektu jest przekazanie polskich doświadczeń z zakresu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości przez różne szczeble samorządów terytorialnych oraz władze państwowe. 12. Program realizowany we współpracy z Ukraińską Akademią Administracji Publicznej, finansowany przez Fundację Sorosa „Open Society Institute” w Budapeszcie (1999r). Charakterystyka: wizyty studentów Kijowskiej Akademii Administracji Publicznej w Łódzkiej i Białostockiej Szkole Administracji Publicznej FRDL. 13. Program realizowany we współpracy z Fundacją „Wiedzieć Jak” oraz „Open Society” w Budapeszcie (1999/2000). Charakterystyka: organizacja cyklu szkoleń oraz wizyt w polskich gminach dla przedstawicieli administracji lokalnej, organizacji pozarządowych i instytucji szkoleniowych z Ukrainy oraz wydanie serii podręczników (w języku ukraińskim) z zakresu samorządności i administracji publicznej. 14. Projekt „Nasze Miasto: Demokratyczna gmina w XXI w.” realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Program Dialog, Kielce, finansowany przez Rosyjskie Centrum Edukacji Obywatelskiej z St. Petersburga, Rosja (2000-2002). Charakterystyka: Celem projektu jest rozwój ruchu obywatelskiego na najniższym, lokalnym poziomie w Rosji. Projekt ma za zadanie przekazanie polskich doświadczeń w zakresie: aktywizacji mieszkańców, współpracy władz lokalnych z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi, angażowania mieszkańców w proces uczestniczenia w życiu publicznym gminy – do trzech miast syberyjskich: Abakanu, Kamienia Uralskiego oraz Norylska. 15. Seminarium „Szkoła Dialogowania” zrealizowane przez realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Program Dialog, Kielce w Kielcach we współpracy z Rosyjskim Centrum Edukacji Obywatelskiej z St. Petersburga, Rosja przy wsparciu finansowym Fundacji im. Stefana Batorego (2000). Charakterystyka: seminarium było przeznaczone

dla grupy liderów z trzech miast syberyjskich w Rosji. Dotyczyło przekazywania dialogowych metod aktywizacji lokalnej społeczności. Celem seminarium było przygotowanie uczestników projektu „Nasze Miasto: Demokratyczna gmina w XXI w.” do pełnienia roli liderów w miastach syberyjskich i budowy społeczeństwa obywatelskiego w Rosji.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 22

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 16. Seminarium „Szkoła Dialogowania – ewaluacja projektu” realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Program Dialog, Kielce we współpracy z Rosyjskim Centrum Edukacji Obywatelskiej z St. Petersburga, Rosja przy wsparciu finansowym Fundacji im. Stefana Batorego (2001). Charakterystyka: seminarium „Szkoła Dialogowania” było przeznaczone dla grupy liderów z trzech miast syberyjskich. Celem seminarium było przeprowadzenie ewaluacji skuteczności działań i metod pracy podjętych w trakcie realizacji projektu, porównanie i wybranie najefektywniejszych metod w pozyskiwaniu ludzkich i finansowych zasobów projektu oraz określenie kierunków przyszłej współpracy w oparciu o zdobyte doświadczenia i przeprowadzoną ewaluację. 17. Projekt „Klub Wolontariusza” – projekt Wolontariatu Europejskiego (EVS) realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Centrum Wolontariatu, Kielce, finansowany ze środków Programu „Młodzież” (2001-2002). Charakterystyka: przez 9 miesięcy w biurze Centrum Wolontariatu pracował wolontariusz z Francji, który zajmował się utrzymywaniem kontaktów z wolontariuszami, organizował spotkania Klubu Wolontariusza oraz prowadził biuro pośrednictwa pracy dla wolontariuszy. Przyjechał do Polski z ramienia Mission Locale de Villeurbanne w Lyon. 18. Wymiana młodzieży w ramach projektu „Legendy, mity i tradycje” realizowanego przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Centrum Wolontariatu, Kielce (2001). Charakterystyka: w wizycie, podczas której przygotowywany był plan wymiany młodzieży, uczestniczyli przedstawiciele organizacji pozarządowych i samorządów z krajów Unii Europejskiej: Hiszpanii, Szwecji i Włoch. W lipcu 2001 r. odbyła się wymiana młodzieży w Mirowie k. Częstochowy – w spotkaniu wzięło udział 11 wolontariuszy z Centrum Wolontariatu oraz 29 młodych ludzi z krajów UE. Kontynuacją spotkania młodzieży „Legendy, mity i tradycje” w Mirowie była międzynarodowa wymiana młodzieży we wrześniu w Hiszpanii, w której uczestniczyło 17 wolontariuszy z Centrum Wolontariatu. 19. Projekt „Metody stymulowania aktywności lokalnej młodzieży” realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Regionalne Centrum Informacji Europejskiej, Kielce (2001). Charakterystyka: międzynarodowe seminarium służące nawiązaniu kontaktów w ramach wspólnotowego programu „Młodzież”. Uczestnikami seminarium byli pracownicy młodzieżowi z ośmiu państw: Belgia, Bułgaria, Czechy Hiszpania, Holandia, Polska, Szwecja, Włochy. Celem wizyty była wzajemna wymiana doświadczeń w dziedzinie pracy z młodymi ludźmi, nawiązanie nowych kontaktów które zaowocują w przyszłości nowymi kontaktami. 20. Projekt „Szkolne Kluby Europejskie” realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL Regionalne Centrum Informacji Europejskiej, Kielce, finansowany ze środków Programu „Młodzież” (2001-2002). Charakterystyka: od października 2001 r. do marca 2002 r. w biurze Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej pracowała wolontariuszka z Portugalii. Współpracowała z Klubami Europejskimi z terenu województwa świętokrzyskiego, pomagała również w nawiązywaniu kontaktów z Klubami Europejskimi w Portugalii skąd wywodzi się idea Klubów. Przyjechała do Polski z ramienia Associacao Portugesa De Aprendizagem Interkultural w Lizbonie.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 23

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 21. Projekt „Młodzieżowa Akademia Lidera dla Romów” realizowany przez Świętokrzyskie Centrum FRDL, Regionalne Centrum Informacji Europejskiej, Kielce, finansowany przez Know How Found for Poland (2001-2002). Charakterystyka: celem projektu było włączenie w budowę społeczeństwa obywatelskiego mniejszości romskiej z terenu województwa świętokrzyskiego. Założeniem tego projektu było również przygotowanie młodych osób do pełnienia roli liderów w ich środowiskach, pomoc w zrozumieniu zasad funkcjonowania struktur społecznych w kraju i przygotowanie do procesu integracji ze wspólnotą krajów europejskich. Partnerem w realizacji projektu było Macedońskie Stowarzyszenie Romskie „Cerenja” ze Stipu. 22. Projekt „Kształtowanie mechanizmów współpracy regionalnej pomiędzy władzami lokalnymi a kręgami biznesu Ukrainy i Polski”, realizowany przez ośrodek FRDL we Wrocławiu – Dolnośląskie Centrum Szkolenia Samorządowego realizowanego wspólnie z Instytutem Transformacji Społeczeństwa z Kijowa, finansowany przez PAUCI (2000). Charakterystyka: w dniach 4-11 listopada 2000 r. ośrodek zorganizował tygodniową wizytę studyjną dla 15-osobowej delegacji merów ukraińskich na Dolnym Śląsku. 23. Wizyta studyjna przedstawicieli 6 miast ukraińskich, zorganizowana przez ośrodek FRDL we Wrocławiu – Dolnośląskie Centrum Szkolenia Samorządowego wraz z Instytutem Transformacji Społeczeństwa z Kijowa (2000). Charakterystyka: W dniach 7-11 grudnia 2001 r. ośrodek zorganizował spotkanie przedstawicieli 6 miast

ukraińskich (władze samorządowe i przedsiębiorcy, dyrektorzy dużych przedsiębiorstw z Ukrainy) z miastami-partnerami z Dolnego Śląska. Przedsięwzięciu patronował Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego. Spotkanie było elementem programu, w wyniku którego powstaje sieć partnerstwa miast obu krajów. W założeniu stanie się ona płaszczyzną kontaktów gospodarczych, kulturalnych, społecznych. 24 Program „Pomoc w szkoleniu działaczy samorządowych Albanii na bazie polskich doświadczeń” realizowany we współpracy z MSZ RP, Fundacją „Wiedzieć Jak”, Fundacją Sorosa w Tiranie oraz UNDP (1999/2000). Charakterystyka: organizacja cyklu szkoleń oraz wizyt w polskich gminach dla przedstawicieli administracji lokalnej Albanii. Ogółem, w trakcie dwutygodniowych kursów realizowanych w Polsce, przeszkolono 210 osób: urzędników samorządowych, działaczy lokalnych, polityków. 25. „Polski program rozwoju demokracji lokalnej w Macedonii” realizowany we współpracy z MSZ RP (2000). Charakterystyka: organizacja cyklu szkoleń oraz wizyt w polskich gminach dla przedstawicieli administracji lokalnej Macedonii. Ogółem, w trakcie dwutygodniowych kursów realizowanych w Polsce, przeszkolono 98 osób: urzędników samorządowych, działaczy lokalnych, polityków.
(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 24

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 26. „Polski program rozwoju demokracji lokalnej w Federacyjnej Republice Jugosławii (Serbii i Czarnogórze)” realizowany we współpracy z MSZ RP (2000). Charakterystyka: organizacja cyklu szkoleń oraz wizyt w polskich gminach dla przedstawicieli lokalnej społeczności. Ogółem, w trakcie dwutygodniowych kursów realizowanych w Polsce, przeszkolono 45 osób: urzędników samorządowych, działaczy lokalnych, polityków. 27. „Polski program wspierania demokracji lokalnej w Serbii” realizowany we współpracy z MSZ RP (2001). Charakterystyka: eksperci FRDL przeprowadzili serię szkoleń i warsztatów w Serbii z zarządzania organizacjami pozarządowymi, partycypacji społecznej, podstaw społeczeństwa obywatelskiego, metodologii szkoleń, polityki informacyjnej samorządu terytorialnego oraz zarządzania w administracji samorządowej. W szkoleniach uczestniczyło 97 osób. Projekt był realizowany przy współpracy Public Administration and Local Government Centre (PALGO) z Belgradu. 28. Wizyta studyjna trenerów samorządowych z Gruzji (2001). Charakterystyka: wizyta trenerów gruzińskich w Warszawie była częścią szerokiego programu szkoleniowego – podprojektu programu decentralizacji realizowanego przez rząd Gruzji przy wsparciu Banku Światowego. W ramach programu szkoleniowego uczestnicy odbyli dwumiesięczne szkolenia w Gruzji oraz wizyty studyjne w Polsce i Francji. Wizyta w Polsce miała na celu zapoznanie Gruzinów ze strukturą samorządu terytorialnego i podziałem zadań pomiędzy jego szczeble. 29. „Wspieranie organizacji pozarządowych z Bośni i Hercegowiny” realizowany we współpracy z MSZ RP (2001). Charakterystyka: dwutygodniowa wizyta studyjna 30 przedstawicieli organizacji pozarządowych z Bośni i Hercegowiny, podczas której uczestnicy zapoznali się z działalnością organizacji pozarządowych w w naszym kraju i działaniami wzmacniającymi integrację trzeciego sektora (m.in. zdobywanie funduszy, zarządzanie projektami, praca z wolontariuszami, działalność organizacji parasolowych i wspierających. Projekt był realizowany przy współpracy Civil Society Promotion Centre z Sarajewa. 30. „Seminarium na temat polskich doświadczeń w rozwijaniu współpracy transgranicznej organizowane w ramach Paktu Stabilności dla Europy Południowo-Wschodniej” zrealizowane pod patronatem i przy wsparciu MSZ RP oraz Ambasady Stanów Zjednoczonych w Polsce (Rzeszów 2001). Charakterystyka: w seminarium udział wzięło ponad 100 przedstawicieli państw – beneficjentów Paktu Stabilności: Albanii, Bośni i Hercegowiny, Chorwacji, Mołdowy, Federacyjnej Republiki Jugosławii, Republiki Macedonii, Słowenii, Bułgarii, Rumunii, a także Węgier i Litwy oraz reprezentanci euroregionów działających na obszarach przygranicznych Polski, ambasadorowie, dyplomaci oraz przedstawiciele władz państwowych i samorządowych. Osiągnięciem organizatorów spotkania jest uznanie przez przedstawicieli Paktu Stabilności rozwoju współpracy transgranicznej, jako jednego z najskuteczniejszych instrumentów przełamywania sprzeczności i napięć międzyetnicznych, odbudowy wzajemnego zaufania i bezpieczeństwa w krajach regionu bałkańskiego.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 25

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 31. „Usprawnianie przemian demokratycznych na Ukrainie poprzez wzmacnianie samorządu lokalnego” – projekt realizowany przy wsparciu Ukraińskiej Akademii Administracji Publicznej (oddział w Odessie) i finansowany przez PAUCI (2001-2002). Charakterystyka: w ramach projektu przeszkolonych zostanie 110 przedstawicieli samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie planowania strategicznego, zarządzania, rozwoju gospodarczego, organizacji urzędu gminy i partycypacji społecznej. Projekt przewiduje także staże w gminach i przy organizacjach pozarządowych dla 25 najlepiej ocenionych uczestników szkoleń. 32. „Tworzenie profesjonalnych ukraińskich organizacji szkolących pracowników samorządowych” – projekt realizowany w ramach trójstronnej współpracy

między FRDL, Stowarzyszeniem Gmin Holenderskich oraz Programem „Partnerstwo Gmin” (2002-2003). Charakterystyka: celem projektu jest wsparcie organizacyjne i merytoryczne czterech Regionalnych Centrów Treningowych – we Lwowie, Czerkasach, Chersonie i Doniecku. Rezultatem projektu będzie wyszkolenie grupy trenerów, przygotowanie materiałów i programów szkoleniowych oraz wypracowanie najbardziej efektywnych metod działania centrów szkoleniowych, a także szeroko zakrojona współpraca ekspertów z trzech krajów. 33. Wizyta studyjna dyrektorów kazachskich ośrodków szkoleniowych dla samorządu terytorialnego w Warszawie, Bydgoszczy i Szczecinie (2002) zorganizowana we współpracy z International City/County Management Association. Charakterystyka: dwutygodniowa wizyta dla 9 dyrektorów ośrodków poświęcona zarządzaniu siecią ośrodków szkoleniowych, formom działalności ośrodków, źródłom finansowania i współpracy międzynarodowej. 34. „LOGIN” (Local Government Information Network) – od 2000 r. FRDL realizuje międzynarodowy projekt informacyjny finansowany przez Radę Europy, Open Society Institute – Local Government and Public Services Reform Initiative, Amerykańską Agencję ds. Rozwoju Międzynarodowego (USAID), Bank Światowy oraz United Nations Development Program (UNDP), a poza FRDL uczestniczą w nim organizacje samorządowe i pozarządowe z Bułgarii, Czech, Litwy, Łotwy, Słowacji, Ukrainy i Węgier. Charakterystyka: misją projektu jest stworzenie płaszczyzny wymiany informacji i doświadczeń samorządów lokalnych w skali nie tylko kraju, ale i całego regionu Europy Środkowo-Wschodniej. W tym celu w ramach projektu powstał jedyny tego typu, wielojęzyczny system gromadzenia i upowszechniania wiedzy związanej z problematyką samorządową dostępny poprzez fundacyjną stronę internetową, który sprawia, że zgromadzone w poszczególnych krajach i różnych językach zasoby informacji są w każdej chwili i bez ograniczeń dostępne dla potencjalnych użytkowników. 35. „Wprowadzenie metod aktywnego uczenia do szkoleń urzędników administracji publicznej i przedstawicieli organizacji pozarządowych, przygotowanie do zarządzania projektami” (2005). Projekt realizowany we współpracy z Gruzińskim Stowarzyszeniem Praktyków Samorządowych (SATMA) finansowany był z funduszy Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP – Pomoc rozwojowa dla Afganistanu, Angoli, Autonomii Palestyńskiej, Gruzji, Iraku i Mołdowy. Charakterystyka: celem projektu było dzielenie się polskim doświadczeniem w opracowywaniu metodologii i prowadzeniu szkoleń oraz zarządzaniu projektami. Służył podnoszeniu kompetencji gruzińskich pracowników instytucji i organizacji szkoleniowo-doradczych świadczących usługi dla administracji publicznej i organizacji pozarządowych. (<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 26

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 36. „Przygotowywanie do tworzenia partycypacyjnej strategii rozwoju społeczno-ekonomicznego miasta Kutaisi (Gruzja – region Imereti) na podstawie polskich doświadczeń wybranych samorządów i organizacji pozarządowych – wizyta studyjna w Polsce” (2006). Projekt był finansowany przez Program Wschód-Wschód Fundacji im. Stefana Batorego oraz Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej, która była także organizatorem wizyty studyjnej. Charakterystyka: 10-osobowa delegacja gruzińska, złożona z przedstawicieli władz regionalnych i lokalnych Regionu Imereti odbyła w Polsce wizytę studyjną w dniach 15-22 października 2006 r., poznając nasze doświadczenia w tworzeniu lokalnych strategii rozwoju społeczno-ekonomicznego metodą partycypacyjną. Delegacja odwiedziła Toruń, Płock i Halinów, gdzie spotkała się z samorządowcami i przedstawicielami NGO współpracującymi z władzami lokalnymi. Część teoretyczna wizyty obejmowała spotkania z ekspertami ds. samorządu lokalnego i decentralizacji – ludźmi, którzy współtworzyli i wdrazali reformę samorządową w Polsce. W czasie sesji warsztatowej Gruzini opracowali rekomendacje dot. tworzenia partycypacyjnej strategii rozwoju miasta Kutaisi. 37. Wspieranie lokalnych organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz rozwoju wspólnot mieszkaniowych i ruchu praw lokatorskich w Rosji – na podstawie polskich doświadczeń (2006), w którym partnerem FRDL była Fundacja Nowa Eurazja (FNE) z Moskwy, był finansowany w ramach programu pomocy zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w 2006 r. Charakterystyka: projekt miał charakter pilotażowy – jego celem było wsparcie rozwoju ruchu praw lokatorskich w Rosji z wykorzystaniem polskich doświadczeń z zakresu gospodarki mieszkaniowo-komunalnej i przekształceń sektora mieszkaniowego. 38. Wzrost zaangażowania poszczególnych aktorów życia publicznego w tworzenie budżetu gminy (2006-2007). Projekt był realizowany przez FRLD w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Charytatywnym ULUCHAY z Sheki w Azerbejdżanie w ramach regionalnego Programu Wschód-Wschód sieci Open Society. Działania po stronie polskiej były finansowane ze środków Fundacji im. Stefana Batorego oraz przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej, która była także organizatorem wizyty studyjnej. Charakterystyka: celem projektu było przekazanie 5-osobowej delegacji azerskiej polskich doświadczeń w tworzeniu przejrzystych budżetów gminnych z aktywnym udziałem lokalnej społeczności. W ramach wizyty studyjnej grupa odwiedziła gminy Jednorożec i Piaseczno poznając zasady powstawania i realizowania strategii tworzenia gminnego budżetu z aktywnym udziałem poszczególnych aktorów życia publicznego oraz sposoby zachęcania obywateli do udziału w tym procesie. Część teoretyczna wizyty obejmowała spotkanie z ekspertami ds. samorządu lokalnego

i decentralizacji, a także wizytę w siedzibie Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie. W czasie sesji warsztatowej uczestnicy identyfikowali najważniejsze problemy towarzyszące tworzeniu budżetu gminnego w swoich miejscowościach i pracowali nad strategiami radzenia sobie z nimi.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 27

Projekty międzynarodowe FRDL (Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej). 39. Wsparcie techniczne i granty dla organizacji pozarządowych w zakresie usług społecznych w Chorwacji (2006-2007). Projekt finansowany przez chorwackie Ministerstwo Finansów (z linii budżetowej CARDS 2003) realizowany był we współpracy z EPRD – Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego w Kielcach (lider projektu). Charakterystyka: projekt miał na celu wsparcie organizacji pozarządowych, samorządów i innych partnerów społecznych w Chorwacji w zakresie podnoszenia poziomu usług społecznych poprzez realizację inicjatyw partnerskich. Jednym z elementów wsparcia tworzonych partnerstw była wizyta studyjna w Polsce (15 osób – przedstawiciele samorządu z różnych regionów Chorwacji oraz działacze lokalnych NGO). Celem wizyty było poznanie polskich doświadczeń w zakresie planowania, przygotowania i realizacji projektów EFS oraz budowania partnerstw pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi, mających na celu realizację polityki społecznej. 40. Polsko-turecka współpraca obywatelska na rzecz rozwoju demokracji lokalnej w kontekście procesów integracji z UE w Turcji (2006-2007). Projekt finansowany był z Programu Małych Grantów Delegacji Komisji Europejskiej w Turcji w ramach projektu Civil Society Dialogue: Europa – Bridges of Knowledge Programme i realizowany we współpracy z Turkish Economic and Social Studies Foundation (TESEV). Charakterystyka: głównym celem projektu było wzmocnienie roli tureckich organizacji pozarządowych w procesach decentralizacyjnych oraz promowaniu unijnych „zasad dobrego rządu” (Biała Księga z 2001 r.). W ramach projektu odbyła się wizyta studyjna dla 13-osobowej delegacji tureckiej. W jej skład wchodził reprezentanci TESEV i TEPAV – tureckich organizacji pozarządowych współpracujących z samorządami w kontekście reformy decentralizacyjnej oraz przyszłej akcesji do Wspólnoty Europejskiej. Bezpośrednią kontynuacją wizyty była konferencja w Istambule z udziałem przedstawicieli tureckich i polskich NGO, a także polsko-turecka publikacja opisująca dobre praktyki wspierania lokalnej demokracji.

(<http://www.frdl.org.pl/programy/programy.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 28

W 1138 Mazowsze przypadło Bolesławowi IV Kędzierzawemu. Na początku XIII w. stało się dzielnicą należącą do Konrada, brata Leszka Białego i od tego czasu stanowiło odrębną całość pod względem dynastycznym, politycznym i prawnym. W tym okresie wykształcił się podział Mazowsza na trzy regiony: ziemię rawską, ziemię płocką i ziemię warszawsko-czerską. Od 1374/1381 do 1429 na tej ostatniej panował Janusz I, który przeniósł jej stolicę do Warszawy; zasłużył się ponadto lokowaniem na pn.-ws. (okolice Łomży) wielu miast i wsi, do czego przyczyniło się zażegnanie zagrożenia ze strony Litwy po Unii Krewskiej. W miarę wymierania książąt poszczególne ziemie powracały do Korony: rawska w 1462 po śmierci Władysława II i Siemowita IV, płocka w 1495 po śmierci księcia Janusza II, warszawsko-czerska w 1526. 10 września 1526 sejm mazowiecki złożył przysięgę na wierność królowi polskiemu, oficjalnie potwierdzając inkorporację Mazowsza do Korony. 24 grudnia 1529 sejm walny w Piotrkowie ogłosił inkorporację Mazowsza do Królestwa Polskiego. Po przyłączeniu Mazowsza do Korony, zachowano podział na trzy regiony; województwo rawskie, województwo płockie i województwo mazowieckie. Województwo rawskie składało się z trzech ziem: rawskiej, sochaczewskiej i gostynińskiej. Województwo płockie dzieliło się na 8 powiatów: płocki, bielski, raciąski, sierpecki, płoński, szreński, niedzborski i mławski. Trzy ostatnie, jako że leżały między Wkrą, Łydynią a Prusami, nosiły miano ziemi zawkrzeńskiej. Województwo mazowieckie składało się z ziem: czerskiej, warszawskiej, wiskiej, wyszogrodzkiej, zakroczymskiej, ciechanowskiej, łomżyńskiej, różańskiej, liwskiej i nurskiej. Zamki królewskie, w których urzędowali (także sezonowo) władcy po inkorporacji, znajdowały się w Warszawie, Płocku i Łomży. W XVI w. była to najgęściej zaludniona kraina na ziemiach polskich, z której pochodził główny żywioł zasiedlający Mazury, Podlasie, Litwę, Ruś, a także Prusy. Podział terytorialny. W lustracjach królewskich z XVI wieku w skład Mazowsza wchodziły ówczesne trzy województwa: mazowieckie, płockie i rawskie, które dzieliły się na 33 powiaty.

(<http://pl.wikipedia.org/wiki/Mazowsze> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 29

Warszawa stolica Rzeczypospolitej Polskiej, miasto wojewódzkie, leżące nad królową rzek Wisłą. Największe miasto Polski, liczy około 1,5 miliona mieszkańców. Znajduje się w niej ważny ośrodek naukowy, kulturalny, polityczny i gospodarczy kraju; siedziba parlamentu, prezydenta i władz centralnych; szesnaście uczelni wyższych,

w tym Uniwersytet Warszawski i Polska Akademia Nauk i wiele innych instytucji resortowych; liczne biblioteki, redakcje krajowych czasopism naukowych i kulturalnych; Opera, Teatr Wielki, Operetka, Filharmonia Narodowa, dwadzieścia teatrów dramatycznych, cztery teatry lalek; centralny ośrodek Polskiego Radia i Telewizji; wytwórnie filmów dokumentalnych i telewizyjnych; miejsce organizacji wielu ważnych imprez kulturalnych. Najstarsze ślady osadnictwa na terenie Warszawy sięgają paleolitu i epoki brązu, pod koniec której istniały prawdopodobnie osiedla w okolicy Targówka, miejsca krzyżowania się dróg handlowych, biegnących znad Bałtyku po Morze Czarne i z Małopolski do Prus. To stworzyło korzystne warunki do zakładania grodów. Tak powstało nowe miasto w XIII wieku, które stało się siedzibą książęcą, otrzymując około roku 1300 prawa miejskie (Stara Warszawa); z tego okresu pochodzi także pierwsza wiarygodna wzmianka źródłowa o mieście (1313); odbył się tu proces Polsko – Krzyżacki. W XV wieku została stolicą Księstwa Mazowieckiego, ośrodkiem handlu; 1526 wraz z całym Księstwem włączono ją do Korony; od 1569 miejsce zbierania się sejmów walnych Korony i Wielkiego Księstwa Litewskiego. Około 1596 przybył do Warszawy dwór królewski, rozpoczęto przebudowę zamku na rezydencję królewską. W 1611 osiadł tu król Zygmunt III Waza.

(<http://ti.oeiizk.waw.pl/uczest/mw/pliki/warszawa1.htm> – lipiec 2009 r.)

Tekst nr 30

Atrakcje turystyczne Warszawy. Jeśli zatrzymujemy się w Warszawie krótko, obowiązkowym punktem naszego pobytu powinna być wizyta na Starówce. To nie tylko dzielnica miasta. To salon kulturalny stolicy, stający się w sezonie sceną dla koncertów na świeżym powietrzu czy występów trup teatralnych, galerią dla malarzy. Schodzące ku Wiśle romantyczne zaułki, rozbrzmiewające muzyką stylowe kafejki pozwolą na chwilę wytchnienia po zwiedzaniu muzeów. Starówka to także raj dla miłośników sztuki sakralnej. Stare Miasto po wojennych zniszczeniach odbudowane tak wiernie, że znalazło się na Światowej Liście Dziedzictwa Kulturowego i Naturalnego UNESCO. Ze Starówki warto wybrać się na spacer Traktem Królewskim – najbardziej reprezentacyjną arterią miasta. To szlak, łączący Zamek Królewski z pałacami w Łazienkach i Wilanowie. Kształtowany przez wieki, urzeka klimatem pałaców, kościołów, mieszczańskich kamienic, siedzib rządowych. Spacer Traktem Królewskim to wędrówka przez stulecia – trwa zaledwie godzinę, a pozwala poznać historię naszego niezwykłego miasta. Później warto, już autobusem lub samochodem, pojechać dalej, do Wilanowa do letniej rezydencji Jana III Sobieskiego. Zobaczyć pałac o bogatych wnętrzach i przejść się alejkami zabytkowego parku. Cmentarz Powązkowski został założony w 1790 r., wg projektu D. Merliniego – nadwornego architekta króla Stanisława Augusta Poniatowskiego. W katakumbach znajdują się prochy osób z otoczenia króla i jego rodziny. Zachowały się tutaj również liczne historyczne grobowce, często o znacznej wartości artystycznej. Z tyłu katakumb znajduje się Aleja Zasłużonych, z grobami wielu sławnych Polaków. Przed II wojną światową Warszawa była drugim w Europie i czwartym na świecie skupiskiem ludności żydowskiej, mieszkało tutaj około 400 000 Żydów, co stanowiło blisko 30 proc. ogółu mieszkańców stolicy. Ten świat ostatecznie odszedł w przeszłość wraz z dokonaną przez Niemców likwidacją warszawskiego Getta. Dziś, wśród niewielu śladów, pozostał Cmentarz Żydowski, Umschlagplatz upamiętniający męczeństwo Żydów – skąd Niemcy wywieźli do obozu zagłady w Treblince około 300 000 osób, czy Synagoga Nożyków. Odmiennych wrażeń dostarczy oglądanie dzielnic wybudowanych po wojnie. W latach 1949-1956 polskim architektom został narzucony nowy, „socjalistyczny w treści i narodowy w formie” styl – realizm socjalistyczny, postulujący zgodność wizji świata z ideologicznymi tezami marksizmu, komunikatywność formy, optymizm, uprzywilejowanie tematyki pracy, walki klasowej i tradycji ruchu robotniczego. Przykładem są wybudowane w 1952 roku Marszałkowska Dzielnica Mieszkaniowa (MDM) oraz Pałac Kultury i Nauki.

(<http://www.warsawtour.pl/index.php?id=5&> – lipiec 2009 r.)

Od ponad 10 lat kształcimy w atrakcyjnych obszarach bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, integracji europejskiej, profilaktyki, resocjalizacji i pomocy społecznej. Nasza oferta dydaktyczna obejmuje 8 kierunków studiów i 33 specjalności.

Studia licencjackie

Filologia: angielska, rosyjska, niemiecka, hiszpańska

Administracja: komunikacja społeczna, samorząd terytorialny, administracja gospodarką turystyczną

Pedagogika: opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacyjna i profilaktyka uzależnień, edukacja dla rynku pracy, terapia ruchowa z gimnastyką korekcyjną, pedagogika wczesnoszkolna i przedszkolna, pedagogika wczesnoszkolna z językiem angielskim

Bezpieczeństwo wewnętrzne

Bezpieczeństwo narodowe

Finanse i rachunkowość

Zdrowie publiczne: promocja zdrowego żywienia i dietetyka, promocja zdrowia i kosmetologia, promocja zdrowia i fizjoterapia, organizacja i ekonomika ochrony zdrowia

Informatyka (w przygotowaniu): grafika komputerowa i DTP, informatyczne systemy zarządzania, projektowanie gier komputerowych

Studia inżynierskie

Informatyka (w przygotowaniu): sieci komputerowe, informatyka medyczna, projektowanie użytkowych aplikacji multimedialnych, programowanie gier komputerowych

Studia magisterskie

Filologia: angielska, rosyjska, hiszpańska

Pedagogika: resocjalizacyjna, edukacja dla rynku pracy – zarządzanie kadrami, opiekuńczo-wychowawcza, edukacja wczesnoszkolna, edukacja dla bezpieczeństwa, komunikacja społeczna, zarządzanie w oświacie i przedsiębiorczość

Oferujemy – do wyboru – dwa systemy kształcenia: stacjonarny (dzienny) i niestacjonarny (zaoczny).

Starannie dobrany zespół nauczycieli akademickich, o znaczącym dorobku naukowo-badawczym i doświadczeniu praktycznym w najważniejszych dziedzinach życia publicznego i gospodarczego, zapewnia przekazywanie studentom aktualnej wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, niezbędnych w ich przyszłej karierze.

Zapewniamy przyjazną i fachową obsługę administracyjną oraz doskonałą atmosferę, charakterystyczną dla społeczności akademickich.

Zapraszamy na naszą stronę internetową:

www.wszechnicapolska.edu.pl



WSZECHNICA POLSKA

— SZKOŁA WYŻSZA —
TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ W WARSZAWIE

Dział Rekrutacji

Pałac Kultury i Nauki

X piętro, pokój 1044 A

tel.: 22 656 62 56

fax: 22 827 76 71

rekrutacja@wszechnicapolska.edu.pl

www.wszechnicapolska.edu.pl