



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP
Název příjemce:	Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

VEDENÍ A ŘÍZENÍ KANCELÁŘE

Administrativní technika

1. Vysvětlete význam slov administrativa a technika. Využijte při tom internet a encyklopedie.



administrativa



- řízení, vedení, vyřizování veřejných, zvl. státních záležitostí
- činnosti nutné pro fungování systému řízení
- orgány pověřené touto činností (správa, správní složky, úřady)

administrativní

- správní, úřední, byrokratický
- tvrdě a bezohledně nařizující s přihlédnutím jen k literě zákona nebo nařízení

technika

- vícevýznamové (mnohoznačné) slovo
- např. souhrn strojů, nástrojů, materiálního vybavení pro určitou činnost
- např. souhrn lidských činností, pracovních postupů
- v souvislosti s pojmem administrativní
 - ✍ odborná znalost způsobu, postupů provádění určitých činností, praktická dovednost

Zdroj: <http://cs.wikipedia.org>; <http://contros.cz/controlling/pojmy.htm>; Slovník cizích slov, Klímeš L.

Administrativní procesy

- nedílnou součástí procesů v každé organizaci, měly by odpovídat jejím potřebám,
- jejich výstupem jsou různé administrativní dokumenty v elektronické nebo tištěné podobě,
- v některých organizacích tvoří podstatu činností, v jiných (podniky) mají podpůrnou funkci,
- ve všech případech je nutné, aby byly tyto procesy efektivní, rychlé, přesné,
- vhodné je využít šablony formulářů a dokumentů, protože se často jedná o opakující se činnosti.

-
2. Vyhledejte webové stránky České pošty a poznamenejte si, kdy je vhodné poslat obyčejné psaní - standard, obyčejné psaní, doporučenou zásilku – standard a doporučenou zásilku.



3. Vytvořte tabulku s cenami za uvedené služby.



Význam písemného styku



Písemný styk nám umožňuje zprostředkovat informace.

Komunikace slouží k výměně informací. Nejčastěji komunikujeme verbálně, neverbálně, písemně, elektronicky.

Při komunikaci je potřeba dodržovat určitá pravidla, která jsou rozdílná pro společenskou, profesní či zájmovou oblast. Profesionální přístup ke komunikaci je určen dodržováním stanovených nebo běžně užívaných pravidel komunikujícími osobami při konkrétním způsobu komunikace.

- Při písemné a elektronické komunikaci je důležité rozlišovat
- oblast komunikace,
- druh pravidla,
- komunitu, ve které dochází ke komunikaci.

4. Jakými způsoby se mohou sdělovat informace?



5. Poznamenejte si, jaké jsou výhody a nevýhody těchto způsobů?

Druhy pravidel při komunikaci



závazná pravidla – obsaženy v závazných právních předpisech (zákony, vyhlášky, nařízení vlády)

- např. zákon o archivnictví a spisové službě (pravidla pro úpravu dokumentů obsahujících utajované informace, postup při vyhotovení dokumentu určenými původci); vyhláška o elektronických podatelkách

doporučená pravidla – součástí českých technických norem (ČSN), přejatých evropských norem (ČSN EN) nebo mezinárodních norem (ČSN ISO)

- např. formální úprava obchodních dopisů
- normy vznikají na základě mnoha zkušeností a mnohdy uvádí nejvýhodnější řešení; nejsou obecně závazné, ale jsou platné
- profesionální přístup předpokládá, že se při komunikaci postupuje podle ustanovení norem a jen v případech výhodnějšího řešení se zvolí odlišný způsob - tzn. dodrží se minimálně úroveň uvedená v normě

zvyková pravidla

- obecně uznávaná, je vhodné je dodržovat z důvodu jejich přirozené autority, kterou mají v obecném podvědomí; jejich porušení je vážným prohřeškem
- např. Pravidla českého pravopisu, typografická pravidla
- do této skupiny patří také vznikající pravidla, která zatím nejsou jednoznačně určena – např. pravidla uznávaná profesní nebo zájmovou skupinou – např. lidé zabývající se informačními technologiemi, mladí lidé používající akronymy

6. K charakteristice druhu pravidla přiřadte příslušný název druhu pravidla.



- charakteristika
 - jsou obsažena v závazných právních předpisech (zákony, vyhlášky, nařízení vlády)
 - obecně uznávaná pravidla, je vhodné je dodržovat z důvodu jejich přirozené autority, kterou mají v obecném podvědomí; jejich porušení je vážným prohřeškem
 - normy vzniklé na základě mnoha zkušeností a mnohdy uvádí nejvýhodnější řešení; nejsou právně závazné, ale jsou platné (předpokládá se, že se při komunikaci postupuje podle ustanovení norem a jen v případech výhodnějšího řešení se zvolí odlišný způsob - tzn. dodrží se minimálně úroveň uvedená v normě)

7. K jednotlivým druhům pravidel přiřadte uvedené příklady. Nahrďte v textu otazníky.



- příklady
 - typografická pravidla a pravidla uznávaná profesní nebo zájmovou skupinou – např. lidé zabývající se informačními technologiemi, mladí lidé používající akronymy
 - české ??? normy (ČSN), přejaté ??? normy (ČSN EN) nebo ??? normy (ČSN ISO)
 - zákon o ??? a spisové službě (pravidla pro úpravu dokumentů obsahujících utajované informace, postup při vyhotovení dokumentu určenými původci); vyhláška o ??? podatelkách

8. Vyhledejte na internetu a запиšte si význam slova typografie a akronym. Vysvětlení a příklady vhodně začleňte do předchozího textu.



-
9. České technické normy na internetu



- Zapište si www adresu stránky, na níž naleznete seznam českých technických norem.
- Zjistěte, jak se normy člení.
- Zapište si číslo ČSN Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Do které třídy tato norma patří?
- Jsou pravidla uvedená v této normě právně závazná?

Některé firmy nebo instituce si vytváří vlastní systém tvorby a vydávání dokumentů, které se týkají organizace a řízení firmy nebo instituce -



- ▶ firemní pravidla nemusí být v souladu s požadavky normy pro úpravu písemností,
- ▶ forma zpracování dokumentů bývá stanovena interními předpisy v rámci firemní kultury.

-
10. Která pravidla písemné komunikace jsou závazná?



11. Jsou pravidla uvedená v ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory doporučena, nebo pouze obecně uznávaná?
12. Musí se firmy při vytváření pravidel formální úpravy své dokumentace řídit ustanoveními ČSN 01 6910?
-

Audit administrativních procesů

- prověřuje účelnost provádění administrativních činností
- hledá také odpověď na otázku, jak zefektivnit řízení administrativních procesů (odstranit duplicity, zvolit jednodušší cestu atd.)
- zkoumá slabé a silné stránky administrativních procesů
- vyžaduje znalosti procesů v organizaci
- provádění administrativních činností přezkoumává a zhodnocuje nezávislá osoba – auditor

13. Bez použití předchozího textu doplňte na místa otazníků v následujícím textu tato slova:



zefektivnit, znalosti, duplicity, administrativních, účelnost, slabé a silné stránky, jednodušší

Audit ? procesů

- proces, který prověřuje ? provádění admin. činností
- hledá také odpověď na otázku, jak ? řízení administrativních procesů (odstranit ?, zvolit ? cestu atd.)
- zkoumá ? admin. procesů
- vyžaduje ? procesů v organizaci

14. Zjistěte a запиšte si:



- původ slova audit

- kdo je auditor

15. Určete, která z následujících situací popisuje interní audit a která externí audit.



- auditor je součástí organizace, je však oddělen od těch částí organizace, které jsou předmětem auditu, má přístup ke všem informacím a osobám a neodpovídá za žádné výkonné činnosti uvnitř organizace
 - auditor není součástí organizace, vydává závěrečnou zprávu auditora
-

Administrativní dokumenty v organizaci



- nejvhodnější je dělení podle základních procesů probíhajících v organizaci.

členění administrativních procesů v organizaci

- informační, rozhodovací, personální, obchodní, platební, právní, kontrol

16. Vyhledejte na Internetu význam slova proces. Uveďte zdroj informace.



17. Mezi informační procesy patří monitoring a reporting vybraných procesů. Vyhledejte ve slovníku cizích slov (on-line hledání) význam slova monitoring a reporting.



18. Zařadte příklady administrativních dokumentů k procesům do následující tabulky:



- a) obchodní korespondence
- b) zápisy z porad
- c) dohody o náhradě škod
- d) monitoring a reporting vybraných procesů
- e) dokumentace personálních činností (výběr pracovníků, pracovněprávní dokumenty, personální spis apod.)
- f) obchodní smlouvy
- g) příkazy k odstranění nedostatků
- h) plánování porad
- i) dokumentace plateb tuzemských a zahraničních
- j) dokumentace plateb hotovostních i bezhotovostních
- k) podnikové právní dokumenty (plná moc, dokumenty při vzniku organizace apod.)
- l) protokoly o kontrole

Upravte formát tabulky podle pravidel, která jste se učili v předmětu PEK.

Proces	Příklad administrativních dokumentů
Informační	
Rozhodovací	
Personální	
Obchodní	
Platební	
Právní	
Kontrolní	

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>