



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.

VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ NA INTERNETU – praktické cvičení



Odpovědi na otázky запиšte do dokumentu Wordu, soubor s odpověďmi pojmenujte *inform_Vaseprijmeni.doc*. Nezapomeňte uvést zdroje.

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY

- 1) Zjistěte na Internetu, k jakému účelu byl Portál veřejné správy vytvořen. 4 b.
- 2) Vyhledejte Portál veřejné správy a запиšte si jeho webovou adresu. 2 b.
- 3) Představte si, že řešíte tyto životní situace:
 - a) přestěhovali jste se a potřebujete se v novém bydlišti přihlásit k trvalému pobytu, 6 b.
 - b) chystáte se na poznávací zájezd do zahraničí a potřebujete vystavit cestovní doklad. 6 b.Zjistěte na Portálu veřejné správy, jak tyto situace řešit. 4 b.
- 4) Jaké informace jsou na Portálu veřejné správy o vaší obci?

ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 1) Vyhledejte webovou stránku Úřadu pro ochranu osobních údajů, adresu si 2 b.
zapište. 4 b.
- 2) Zjistěte, jaké jsou základní úkoly tohoto úřadu. 4 b.
- 3) Vyhledejte zde zákon o ochraně osobních údajů a zjistěte, co podle tohoto 4 b.
zákona znamená
 - a) osobní údaj, 4 b.
 - b) citlivý údaj. 4 b.
- 4) Zjistěte na stránce Úřadu pro ochranu osobních údajů
 - c) co je Schengenská dohoda, které státy ji uzavřely jako první a kdy k tomu došlo,
 - d) další pro vás zajímavou informaci.

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>