



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.



INFORMACE V SEKRETARIÁTU

Asistent musí mít pravomoc, ale i znalosti a schopnosti rozhodnout, kdo je správným příjemcem informace a kdo je oprávněn a schopen s ní dále pracovat – nasměrovat došlé písemnosti, e-maily, telefonní hovory a návštěvníky na příslušného zaměstnance.

Příjemci informací

- některé informace může vyřídit sám asistent (např. mnoho telefonních hovorů může odpovědět sám, nemusí předkládat vedoucímu žádost o zaslání katalogu apod.);
- informace pro pracovníky podniku (je zbytečné předkládat tyto informace nejprve vedoucímu, který by je stejně jednotlivým zaměstnancům předal);
- informace pro nadřízeného asistent předává v té podobě, v jaké přišly, nebo je předem zpracuje – podtrhá v dopisech důležité údaje zvýrazňovačem, k došlému dopisu přiloží předchozí korespondenci, provede výběr nejdůležitějších informací z odborných časopisů formou zkráceného dokumentování apod.

Zdroje informací

- písemné materiály (došlá korespondence, zápisy z porad, rozborů, hlášení, smlouvy, odborné publikace, katalogy, sbírky zákonů...)
- internetové stránky
- knihovny
- další

TECHNIKY ZPRACOVÁNÍ INFORMACÍ

Technika marginálních poznámek

- poznámky, které se píší na volné okraje textu (na svislý okraj příslušné části textu se napíše heslo, které má čtenáře upozornit na určitou charakteristiku textu)
- usnadňují orientaci v textu
- typy:
 - slovní (často v učebnicích)
 - symbolické – jsou vyjádřeny dohodnutými matematickými nebo jinými značkami (např. místo správně +, zestručnit >, nejasné ?, stejné = apod.), nebo písmeny
 - barevné poznámky

Zkrácené dokumentování

- v počítači vedeme evidenci zajímavých a potřebných informací (např. formou tabulky), odpadá namáhavé hledání
- u každého tématu zaznamenáme, kdy a kde byla informace uveřejněna, na které stránce, případně pod jakým názvem
- řazení bude abecední nebo tematické

Anotace

- stručná charakteristika knihy nebo článku
- obsahuje: příjmení, křestní jméno, příp. titul autora, název knihy, kdy byla vydána, kdo ji vydal (kde byl uveřejněn), kolik má stran (na které straně byl uveřejněn), stručný obsah knihy (článku)
- upravují se na formát A6 nebo jsou uloženy v počítači
- řadí se tematicky a vytvářejí kartotéku informací o odborné literatuře a odborných článcích

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>