



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.

## CIZÍ SLOVA V OBCHODNÍ KORESPONDENCI



Slovům přejatým se v korespondenci nevyhýbáme. Použijeme-li přejaté slovo, musíme bezpečně vědět:

- co znamená,
- jak se píše,
- jak se vyslovuje.

Používání cizích slov je někdy nezbytné, jindy pouze efektní. Při užívání přejatých slov myslíme na příjemce dopisu. Odborníci mohou mezi sebou užívat odborné termíny, ale jestliže adresát není z téhož oboru, je nutno málo běžné odborné výrazy vysvětlit.

---

### 1. Zapište si adresy dvou slovníků cizích slov na Internetu.



### 2. Přiřaďte následujícím cizím slovům český význam:

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 1. formát        | a) velikost              |
| 2. transformace  | b) druh zboží            |
| 3. sortiment     | c) znamení               |
| 4. bilance       | d) výraz                 |
| 5. signál        | e) přijmout              |
| 6. aktualizovat  | f) zákonodárný           |
| 7. akceptovat    | g) jednání, postup       |
| 8. sankce        | h) průmyslový            |
| 9. proces        | i) ústředna              |
| 10. atypický     | j) samosprávný           |
| 11. autonomní    | k) donucovací prostředek |
| 12. legislativní | l) neobvyklý             |
| 13. centrála     | m) přeměna               |
| 14. industriální | n) rozvaha, přehled      |
| 15. exprese      | o) učinit časovým        |

## **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>