PŘÍLOHA Č. 13:

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

PLATNOST: od 1. ZÁŘÍ 2026 od 1. ročníku

Název vyučovacího předmětu:	**ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA**
Obor vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Forma vzdělání:	denní
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	228 (7)
Platnost:	od 1. 9. 2026 počínaje 1. ročníkem

Pojetí vyučovacího předmětu

Obecné cíle vyučovacího předmětu

Cílem předmětu je zvýšit produktivitu i kvalitu práce při administrativních činnostech probíhajících na počítači, kdy předpokladem je efektivní využívání a znalost psaní desetiprstovou hmatovou metodou tzv. klávesnicovou gramotnost.

Výuka má rozvíjet samostatné uvažování a naučit kultivovaný písemný projev nejen z hlediska vhodné odborné stylizace, ale také logické, věcné i gramatické správnosti. Při elektronické komunikaci jsou žáci vedeni k stylizaci písemnostem, které mají formální úpravu v souladu s normou ČSN 01 6910.

Charakteristika učiva

Učivo je rozvrženo do ročníků s následující hodinovou dotací:

- 1. ročník – 2 hodiny týdně
- 2. ročník – 2 hodiny týdně
- 3. ročník – 2 hodiny týdně
- 4. ročník – 1 hodina týdně

Do prvního ročníku je zařazen tematický celek Základy psaní na klávesnici. Vyučuje se podle výukových materiálů a výukovým programem. Žák pracuje s klávesnicí počítače a snaží se ji postupně ovládat desetiprstovou hmatovou metodou. Dále žák zapisuje písemný záznam podle přímého diktátu podle desetiprstové hmatové metody. V rámci tematického celku Korektura textu žák upravuje text podle korekturních znamének.

Do druhého ročníku jsou zařazeny tematické celky Pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres, Pravidla stylizace osobních a úředních písemností, Úprava obchodní korespondence. Žák upravuje podle ČSN 01 6910 obchodní dopisy a používá

základní typografická pravidla. Za účelem upevnění učiva a zdokonalení kompetencí jsou do výuky průběžně zařazované tematické celky Nácvik přesnosti a rychlosti psaní na klávesnici. Se základy obchodní korespondence se žák seznámí v tematických celcích Písemnosti před a při uzavírání obchodních písemností (vypracuje poptávku, nabídku, odpověď na nabídku, úpravu nabídky, inzerát, objednávku, sestavuje kupní smlouvu, stylizuje potvrzení objednávky), Písemnosti při plnění obchodních písemností (vypracuje fakturu, dodací list, avízo), Písemnosti při porušení smluvních povinností (vypracuje odmítnutí objednávky, zrušení objednávky, urgenci, reklamaci a upomínky a odpovědi na tuto korespondenci). V rámci tematického celku Náležitosti a druhy tabulek žák vyhotovuje základní druhy tabulek pomocí tabulkového procesoru.

Do třetího ročníku jsou zařazeny celky Písemnosti dokumentačního charakteru a jejich manipulace v organizaci včetně archivace. Dále žáci probírají celek Personální písemnosti, kde se učí tvořit svůj životopis, motivační dopis, pracovní posudek, ale i písemností, které ukončují pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. (Výpověď daná zaměstnancem, ale i zaměstnavatelem včetně dohody obou stran.) Poslední celek jsou právní písemnosti, kde se žáci naučí sepisovat plné moci.

Ve čtvrtém ročníku si žáci opakují hromadnou korespondenci, kterou už znají z jiného předmětu a učí se vyúčtovat pracovní cesty včetně vyplnění cestovního příkazu.

Pojetí výuky

Předmět je zaměřen na získání dovedností ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou. Žáci ovládají vyhotovení základních druhů písemností v normalizované úpravě. Získají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci obchodních i osobních písemností. Komunikují pomocí emailů, Teams a pracují s webovými stránkami.

Výuka probíhá zásadně v odborné učebně vybavené počítači. Podle možností se využívá také výukový program typu ATF, ZAV apod.

Vyučující volí vhodnou metodu podle vlastního uvážení a s ohledem na situaci ve třídě.

Hodnocení výsledků žáků

Základem pro hodnocení výkonů v psaní je písemné zkoušení při hodinách ATE, ve kterých se posuzuje dosažená rychlost a přesnost podle limitů doporučených pro obchodní akademie. U vyhotovených písemností se hodnotí věcný obsah, stylizace, gramatika a formální úprava podle normy ČSN 01 6910. Dále se klasifikuje úroveň vypracování tabulek v tabulkovém procesoru. Hodnocení žáka je doplňováno i sebehodnocením žáka, konečnou klasifikaci určí a vysvětlí učitel.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a aplikaci průřezových témat

Žák ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou a využívá editační funkce textového editoru. Na základě získaných znalostí žák samostatně stylizuje základní standardní písemnosti obchodního či úředního charakteru. Poznává a osvojuje si poznatky, pracovní postupy a nástroje potřebné pro kvalifikovaný výkon povolání a pro uplatnění se na trhu práce. Je veden k tomu, aby cílevědomě pracoval a jednal s respektem a odpovědně k své

práci. Žák si vytváří odpovědný přístup k plnění svých povinností a dodržuje stanovená pravidla. Rozvíjí své přirozené vlastnosti a přijímá odpovědnost za vlastní myšlení, rozhodování, jednání a chování.

Žáci jsou schopni samostatně zpracovávat texty na běžná i odborná témata s pomocí AI a snaží se dodržovat jazykové a stylistické normy včetně odborné terminologie. V oblasti personálních kompetencí si žáci stanovují cíle a priority podle svých osobních schopností, přijímají hodnocení výsledků své práce a způsobu jednání.

Žáci jsou vedeni k vyhledávání řešení různých příležitosti prostřednictvím vhodných digitálních technologií a služeb, např. při komunikaci s úřady. Žáci využívají digitální technologie k vlastnímu vzdělávání a osobnímu rozvoji.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

- osobnost a její rozvoj

Člověk a svět práce

- individuální příprava na pracovní trh
- sebereflexe žáka
- vytvoření osobního portfolia dovedností
- podmínky práce, charakteristiky prac. činností, prac. uplatnění

Člověk a digitální svět

Mezipředmětové vztahy

- informatika
- účetnictví
- ekonomika
- cizí jazyky
- český jazyk a literatura

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA – 1. ROČNÍK

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Doporučená hodinová dotace
Žák - pracuje s osobním počítačem, - nacvičuje písmena na střední a horní písmenné řadě, - nacvičuje písmena na dolní písmenné řadě, velká písmena, tečku, pomlčku, - nacvičuje písmena na číselné řadě a zvyšuje přesnost a rychlost psaní, - nacvičuje psaní diakritických a interpunkčních znamének a zvyšuje přesnost a rychlost psaní, - nacvičuje psaní číslic a značek, zvyšuje přesnost, - ovládá numerickou klávesnici, - píše podle diktátu.	**Základy psaní na klávesnici** - psaní na klávesnici všemi deseti a naslepo - zvyšování přesnosti a rychlosti psaní - psaní podle diktátu	**63**
Žák - pracuje s výukovým programem.	**Základy psaní na klávesnici pomocí výukového programu** - využívá se podle možností výukový program typu ATF, ZAV	**dle potřeby**
Žák - provádí vyznačené korektury.	**Korektura textu** - autorská korektura	**5**

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA – 2. ROČNÍK

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Doporučená hodinová dotace
Žák - ovládá rychle a přesně celou klávesnici.	**Nácvik přesnosti a rychlosti psaní na klávesnici**	**16**
Žák - určuje velikost papíru a obálek, - vypracovává samostatně adresy, - upravuje podle normy text obchodního dopisu.	**Normalizovaná úprava dopisu** - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - typografická pravidla	**6**
Žák - stylizuje písemnost jako fyzická osoba, - zpracovává žádost, stížnost, - využívá umělou inteligenci. -	**Dopis fyzické osoby osobě právnické** - pravidla doporučené normalizované úpravy dopisů fyzických osob osobám právnickým - žádost, stížnost, odvolání	**5**
Žák - upravuje podle normy obchodní dopisy, - zpracovává obchodní dopisy včetně případné stylizace, - využívá umělou inteligenci.	**Obchodní dopisy** - odvolací údaje, adresa - předmět dopisu, oslovení - poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka.	**28**
- **Žák** - stylizuje e-mail, přikládá přílohu, - využívá umělou inteligenci, - pracuje s chybou.	- **Elektronická komunikace** - pravidla firemní e-mailové komunikace	**3**
Žák - zpracovává tabulky podle zásad jejich úpravy.	**Náležitosti a druhy tabulek** - nadpis - záhlaví - údajová část – sloupce - poznámka - zdroj	**10**

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA – 3. ROČNÍK

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Doporučená hodinová dotace
Žák - vyjmenovává typy pracovních porad, - píše pozvánku na poradu a prezenční listinu ve vhodně zvoleném softwaru, se správnou formální úpravou a bez stylistických a jazykových chyb, - vyjmenovává druhy zápisů z porady a vypracovává stručný zápis z porady, - sestavuje organizační diagram ve vhodně zvoleném softwaru.	**1. Pracovní porady** - typy porad - příprava porady - zápis z porady - příprava porady s využitím kancelářských programů - organizační schéma a diagram	**12**
Žák - orientuje se v legislativě pro práci s dokumenty, - popisuje oběh dokumentů v organizaci a charakterizuje související základní pojmy, - vysvětluje funkci elektronické podatelny a elektronického podpisu, - popisuje ukládání a archivaci dokumentů.	**2. Manipulace s dokumenty v organizaci** - legislativa - výkon spisové služby, životní cyklus analogového a digitálního dokumentu - spisový a skartační řád - elektronická podatelna	**14**
Žák - sestavuje a píše v textovém editoru plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku formou individuální stylizace.	**3. Právní písemnosti** - zastoupení při právních úkonech (plná moc) - půjčky mezi občany (dlužní úpis, potvrzenka)	**6**
Žák - upravuje v textovém editoru odbornou práci podle platné normy, využívá přitom automatické funkce textového editoru (styly, záhlaví a zápatí, nastavení oddílů, obsah).	**4. Úprava odborných prací** - typografická pravidla - úprava odborné práce podle platných norem - efektivní úprava delšího dokumentu	**6**
Žák - zpracovává na počítači žádost o místo - vypracovává strukturovaný životopis a Evropský životopis, - stylizuje pozvání ke konkurzu, - sestavuje pracovní smlouvu,	**5. Personální písemnosti** - žádost o místo, životopis, pozvání ke konkurzu, pracovní smlouva, dohoda o hmotné odpovědnosti, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dohoda	**16**

- pomocí tiskopisu vyplňuje dohodu o hmotné odpovědnosti, dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti, - sestavuje dohodu o rozvázání pracovního poměru, - stylizuje a napíše výpověď a další písemnosti související se skončením pracovního poměru (zrušení pracovního poměru ve zkušební době a okamžité zrušení pracovního poměru).	o rozvázání pracovního poměru, výpověď, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, okamžité zrušení pracovního poměru	
Žák - zvyšuje rychlost (minimálně 200 ČÚ/min) a přesnost opisu (do 0,5 %), - zvyšuje počet provedených korektur, - přepisuje pravopisná cvičení, v nichž řeší gramatické jevy, - vytváří tabulky podle zadání v tabulkovém procesoru.	**6. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní, korektury, pravopisná cvičení, tabulky** - průběžně v průběhu celého školního roku	**10**
Žák - volí vhodné informační zdroje k vyhledávání informací v sekretariátu, - třídí získané informace a vyhodnocuje je, - posuzuje validitu informačních zdrojů, - při výběru softwaru zahrnuje do hledisek pro výběr druh licence.	**7. Informační zdroje, Internet** - kritéria pro výběr informací - ochrana autorských práv - získávání kvalitních informací a práce s právními předpisy	**průběžně, téma je součástí ostatních celků**

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA – 4. ROČNÍK

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Doporučená hodinová dotace
Žák - používá funkce textového editoru pro hromadnou korespondenci, správně nastavuje slučovací pole v dopisech a na obálkách, nastavuje formáty, provádí výběr a seřazení adresátů.	**1. Hromadná korespondence** - pokročilé funkce hromadné korespondence v různých typech písemností	**9**
Žák - vyúčtovává pracovní cestu a vyplňuje formuláře, - orientuje se v legislativě – Zákoník práce a příslušné vyhlášky.	**2. Pracovní cesty** - písemnosti spojené s pracovní cestou - vyúčtování tuzemské a zahraniční pracovní cesty	**13**
Žák - zpracovává na počítači souvislý příklad z obchodní korespondence.	**3. Obchodní korespondence** - souvislý příklad (obchodní korespondence)	**6**
Žák - volí vhodné informační zdroje k vyhledávání informací v sekretariátu, - třídí získané informace a vyhodnocuje je, - posuzuje validitu informačních zdrojů, - při výběru softwaru zahrnuje do hledisek pro výběr druh licence.	**4. Informační zdroje, Internet** - kritéria pro výběr informací - ochrana autorských práv **Praktické cvičení** - získávání kvalitních informací a práce s právními předpisy	**průběžně, téma je součástí ostatních celků**