

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Škola:</b>	<b>Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9</b>
<b>Projekt MŠMT ČR:</b>	<b>EU PENÍZE ŠKOLÁM</b>
<b>Číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0536</b>
<b>Název projektu školy:</b>	<b>Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice</b>
<b>Šablona III/2:</b>	<b>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT</b>
<b>Číslo šablony:</b>	VY_32_INOVACE_PIK_187
<b>Předmět:</b>	Písemná komunikace
<b>Tematický okruh:</b>	Podnikové písemnosti
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Prezenční listina
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	7
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky s prezenční listinou věcně jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností . Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělání:</b>	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák vyhotovuje prezenční listinu, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
<b>Vytvořeno dne:</b>	9. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

# Prezenční listina

- Listina příchozích.
- Do prezenční listiny se zapisují účastníci každé porady a může se použít i pro jiné druhy akcí, u kterých je třeba podchytit (př. školení, slavnosti apod.).

## 3 základní typy

1. Jedná-li se o **pravidelnou poradu s neměnným okruhem účastníků**, mohou být předtištěna jejich jména i funkce. Do vedlejší prázdné rubriky se účastníci podepisují.

2. Pokud jde o **poradu mezirezortní** nebo o **poradu zástupců několika subjektů** a není známo, kdo je bude **zastupovat**, pak se na prezenční listinu uvádějí **názvy pozvaných subjektů**. Do prázdných rubrik účastníci zapíší čitelně jméno (event. funkci) a podepíší se.

**3. Pro nejruznější schůze s proměnlivým okruhem účastníků se vyhotoví prezenční listina bez předtištěných jmen a názvů subjektů. Účastník zapíše jméno (event. funkci) pokud možno hůlkovým písmem a podepíše se.**

- Prezenční listina se přikládá k zápisu z porady.

## **Obsah prezenční listiny:**

- Pořadatel,
- název „Listina přítomných“,
- popsání, při jaké příležitosti byla vyhotovena, co bylo obsahem, kdy se akce konala,
- pořadové číslo účastníka,
- jméno a příjmení může být předtištěno, nebo jej doplňuje účastník tiskacím písmem,

- oddělení či místo odkud přichází – taktéž může být předtištěno,
- kolonka pro podpis,
- příp. poznámka.



## **Forma prezenční listiny**

- Každý podnik má vypracovanou svoji prezenční listinu.
- Nejefektivnější je tabulka.

# Otázky k procvičení

- K čemu slouží prezenční listina?
- Co by mělo být obsaženo v prezenční listině?
- Vytvořte prezenční listinu pro Vaši třídu.

# Použitá literatura

- FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.

- SIRŮČKOVÁ, Vlasta a Ondřej SVOBODA.  
Externí a interní komunikace podniku:  
distanční opora. Pardubice: Univerzita  
Pardubice, 2009, 1 CD-ROM. ISBN 978-  
80-7395-160-3.