

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_PIK_182
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Příkaz ředitele
Pořadové číslo DUMu:	2
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s příkazem ředitele věcně, jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností . Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
Ročník:	3.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
Výsledky vzdělávání:	Žák vyhotovuje příkaz ředitele, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	3. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Příkaz ředitele

Příkaz ředitele

- Vyhotovuje vedoucí pracovník firmy jako reakci na náhlou situaci, která musí být řešena (→ zpravidla jednorázový úkol).
- Adresován jednomu nebo několika nižším vedoucím pracovníkům.
- Obsahem bývá rozhodnutí, jak se mají pracovníci chovat, jak zorganizovat práci, jak problém řešit.

Stylizace příkazu

- Vyhotovuje se v **1. osobě jednotného čísla**, „přikazuji, ukládám, nařizuji“.
- Obsah musí být stručný, srozumitelný.
- Často se uvádí i jména konkrétních osob, které mají určeny úkoly a jejich termíny plnění.
- **Každý příkaz musí být nadepsán** názvem „Příkaz“, “Rozhodnutí“ + **pořadové číslo** – z něhož vyplývá postoupnost,

- **V úvodu** se uvádí důvod, proč je příkaz vydáván.
- Určení, kdo a jaké úkoly bude plnit.
- Stanovení termínu, od kdy je příkaz platný.
- Pokud ředitel nekontroluje sám splnění, pak se uvádí osoba, která je tímto úkolem pověřena.

- Každá takováto písemnost musí mít uveden **termín a místo vyhotovení**.
- Vystavující osoba může být podepsána vlastnoručně nebo se za jméno a příjmení pracovníka uvádí zkratka v. r., která znamená, že jej už nemusí vlastnoručně podepisovat.

Forma příkazu

- Na čistou A4
- okraje by měly být 2,5 cm,
- Levý horní roh: název firmy, neuvádíme však plnou adresu, jen místo pobočky - pokud je to nutné.
 - Vynechat 48 bodů meziodstavcovou mezeru.
- Od levé svislice údaj, komu je písemnost určena
 - Vynechat 30 bodů meziodstavc. mezeru.

- Název písemnosti – Příkaz ředitele a číslo např. - 2013/04,
 - Vynechat 30 bodů meziodstavc. mezeru.
- Stručně, hesly uvádět příkazy.
 - odstavce od sebe oddělovat prázdným řádkem
- Jednotlivá opatření očíslovat.
- jako poslední je údaj, odkdy je příkaz platný, kdo je pověřen kontrolou plnění.
- Místo a datum vyhotovení.

- Pod textem by mělo být místo pro vlastnoruční podpis.
 - Pokud písemnost není podepisována, stačí meziodstavcová mezera 24 bodů.
- Jméno a příjmení pracovníka, který příkaz vydal a jeho pracovní zařazení.

Otázky k procvičení

- Kdy se vyhotovuje příkaz ředitele?
- Co vše musí být obsaženo v příkazu ředitele?
- Vyhotovte šablonu příkazu ředitele.

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.