

## 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_183
<b>Předmět:</b>	Písemná komunikace
<b>Tematický okruh:</b>	Podnikové písemnosti
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Směrnice, oběžník, pokyny
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	3
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky se směrnicemi, oběžníky a pokyny 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 oběžník, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
<b>Vytvořeno dne:</b>	4. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

**Směrnice, oběžník, pokyny**

# Směrnice

- V případech, že je třeba zajistit jednotný postup při organizaci činnosti podniku je způsob, jak řešit situaci, určován písemností, kterou nazýváme směrnice.
- Mají dlouhodobý charakter (mohou platit i několik let), obecnou platnost a větší rozsah (bývají několikastránkové).

- Jsou určeny nižším vedoucím pracovníkům i širšímu okruhu dalších zaměstnanců, k jejichž práci se vztahují.
- Způsob vyhotovování směrníc bývá stejný jako u příkazu, ale neužívá se 1. osoba jednotného čísla.
- Schvaluje je ředitel podniku.

- **Druhy směrníc**

- Stanovení cen,
- stanovení zásad personální práce,
- povolování práce přesčas,
- zajištění bezpečnosti práce,
- povolování zahraničních služebních cest,
- vedení skladu apod.

# Oběžník

- Je to písemnost určená většinou všem pracovníkům.
- Obsahem je seznámení s různými organizačními změnami (nová organizační opatření, připravované akce apod.).

- Často se vyžaduje, aby každý pracovník stvrdil, že byl s obsahem seznámen svým podpisem.
- Forma je stejná jako u příkazu nebo směrnice.

# Pokyny

- Účelem je podat **návod**, jak postupovat při plnění různých organizačních úkolů, např. při roční účetní uzávěrce, likvidaci materiálu, poskytování výkonnostních odměn apod.
- Zpravidla určeny všem pracovníkům.
- Stylizovány srozumitelně a názorně.



# Otázky k procvičení

- Kdy se vyhotovují směrnice?
- Komu jsou směrnice určeny a jak dlouhou mohou mít platnost?
- K čemu slouží oběžník?
- Vypracujte oběžník informující o Dni otevřených dveří na naší škole.
- Co je účelem pokynů?

# 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.