

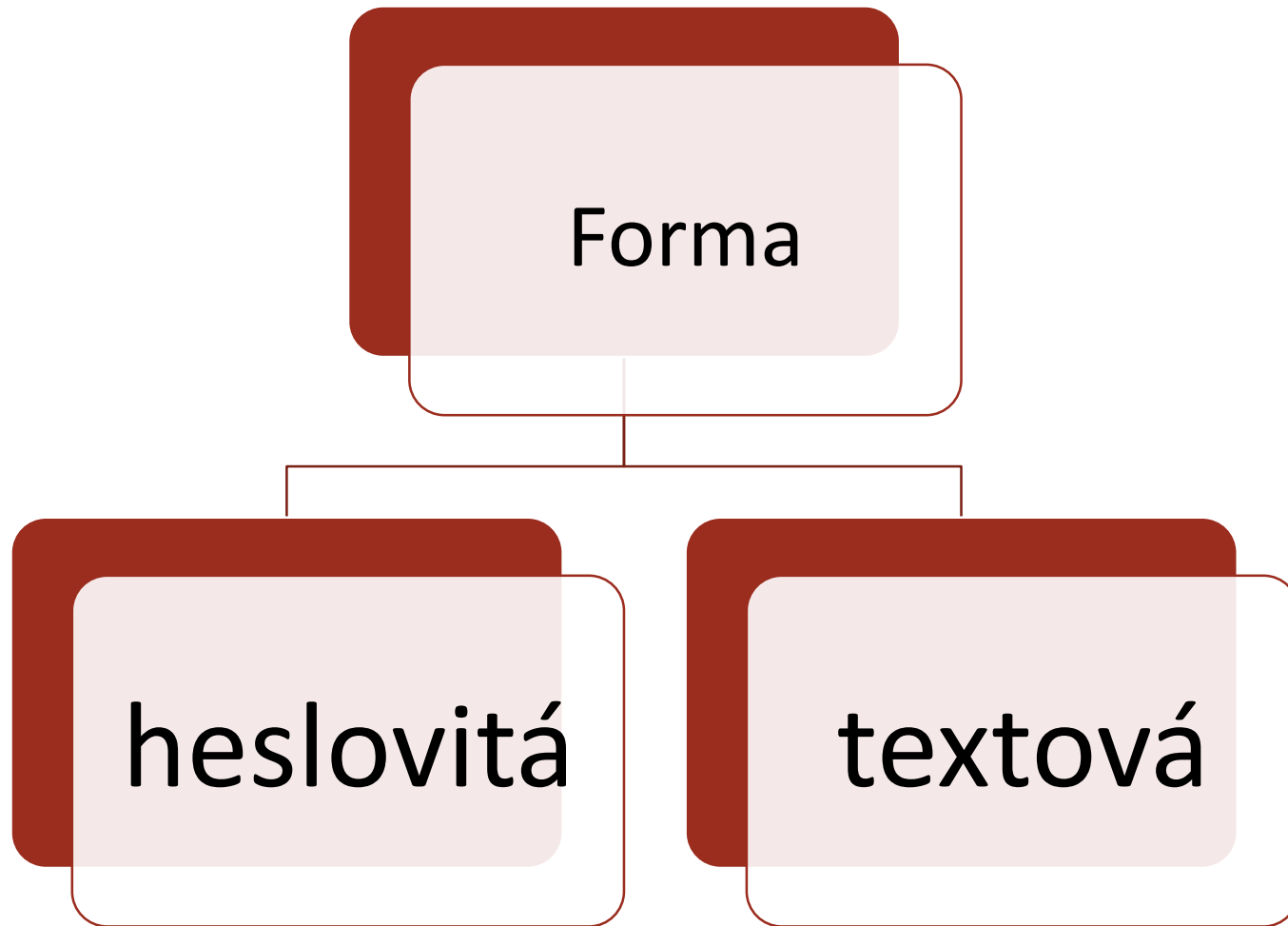
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<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_CJL_633
<b>Předmět:</b>	Český jazyk a literatura
<b>Tematický okruh:</b>	Komunikační a slohová výchova
<b>Autor, spoluautor:</b>	Mgr. Petra Lefanová
<b>Název DUMu:</b>	Slohové útvary administrativního stylu
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	13
<b>Stručná anotace:</b>	Prezentace seznamuje žáky se slohovými útvary administrativního funkčního stylu, s druhy korespondence.
<b>Ročník:</b>	2.
<b>Obor vzdělání:</b>	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání, 65-42-M/02 Cestovní ruch, 66-41-L/01 Obchodník
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Otázky mohou žáci zpracovat písemně, případně mohou sloužit jako kontrolní test.
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák v praxi rozliší heslovité a textové útvary obchodní či jiné korespondence, ví, jaké druhy korespondence existují a umí je zjednodušeně stylizovat.
<b>Vytvořeno dne:</b>	11. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	



# Slohové útvary administrativního stylu

# Administrativní funkční styl – SLOHOVÉ ÚTVARY



# Administrativní funkční styl

- **heslovité útvary** – rozčleněné do rubrik, předtištěné formuláře – ankety, složenky, tiskopisy, vysvědčení,...
- **textové útvary** – mají souvislý text, žánrově jsou velmi rozmanité – protokoly, žádosti, objednávky, inzeráty, výkazy, hlášení, životopisy...
- ... ale jak se mezi textovými útvary vyznat?
- zjednodušeně si je rozdělíme do **šesti kategorií**



# Administrativní funkční styl – druhy korespondence

- **obchodní dopis** – poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka
- **osobní dopis** – blahopřejné, děkovné, omluvné, pozvání, soustrastné
- **úřední dopis** – žádosti, stížnosti na úřady
- **jednoduché právní písemnosti** – plná moc, dlužní úpis, stvrzenka
- **písemnosti při řízení podniku** – směrnice, oběžník, hlášení, zprávy z pracovní cesty, zápis z porady
- **personální písemnosti** – životopis, žádost o místo, motivační dopis

# Administrativní funkční styl

- markantním prvkem je **oficiálnost** komunikační situace
- součástí každého textu jsou běžné náležitosti dopisu:
  - adresa adresáta
  - adresa odesílatele
  - datum
  - oslovení
  - podpis



# Najděte chyby v adresách – napište je správně

**1.**

Pan

Jaroslav Kučera,  
ulice na Sadech 4  
Praha 678 43

**3.**

Spofis, a. s.  
Rokycanova 3  
456 34 PARDUBICE

**2.**

Paní

Květa Rudolfová  
na Kopečku 34  
356 23, PŘÍBRAM

**4.**

velkoobchod  
Darina, s. r. o.  
Nemanická 12  
341 45 Olomouc

# Najděte chyby v adresách - klíč

**1.**

Pan

Jaroslav Kučera,  
ulice na Sadech 4  
678 43 Praha

**2.**

Paní

Květa Rudolfová  
na Kopečku 34  
356 23, PŘÍBRAM

**3.**

Spofis, a. s.

Rokycanova 3  
456 34 PARDUBICE

**4.**

Darina, s. r. o.

velkoobchod  
Nemanická 12  
341 45 Olomouc



# Cvičení

Napište **pozdávku** na reprezentační ples.

zadání:

Ředitelka Střední průmyslové školy stavební ve Znojmě (Březinova 23, Znojmo) Stanislava Vraného zve dne D Miroslava Hubáčková, starostka Vyškova, na reprezentační ples města, který se koná dne D+14 od 14:00 hodin ve Velkém sále Městské knihovny. Uvádí, že se tradičně účastní i letos žáci adresátovy školy nejen na přípravných pracích, ale také přispějí k jeho slavnostnímu průběhu předtančeními a půlnoční taneční scénkou. Pisatelka vyjadřuje přesvědčení, že mezi hosty bude také adresát.

# Cvičení

Napište **žádost** o přerušení studia.

Pisatel dopisu je otec žáka. Oznamte řediteli školy, že žák nastupuje tříměsíční lázeňskou léčbu. Jako důvod uvádí závažné ledvinové onemocnění syna. Požádejte ředitele o povolení opakování 3. ročníku. Vyjádřete přesvědčení, že žádosti bude vyhověno.

- další potřebné údaje (jména, adresy) si vymyslete



# Cvičení

Napište **blahopřání**

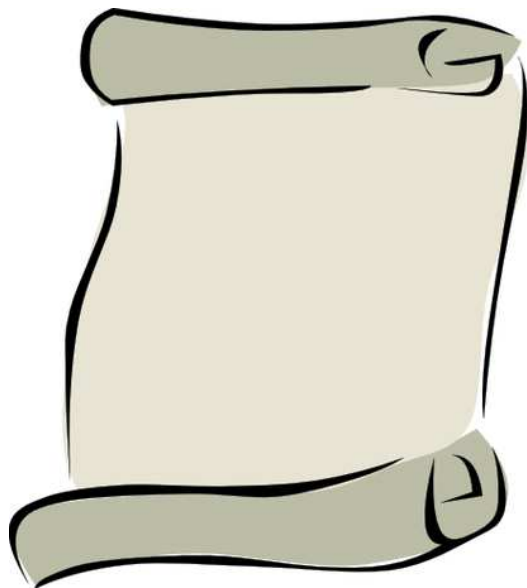
k uzavření sňatku

k životnímu jubileu

k ukončení studií

k narození dítěte

k ustanovení do funkce



# Závěrečný malý test

1. Co je příznačné pro jazykové prostředky administrativního stylu?
2. Víte, co je oběžník?
3. Vyjmenujte co nejvíce heslovitých útvarů.
4. Vyplňte složenku (nebo jakýkoli jiný tiskopis).
5. Je pravda, že žádost o nabídku označujeme jako poptávku?
6. Je pravda, že stížnost není třeba zdůvodňovat?
7. Je pravda, že v dopise není třeba uvádět kdy a kde byl napsán?
8. Je pravda, že pokud neznám jméno adresáta, nemusím v dopise napsat oslovení?

# Zdroj

- SOCHROVÁ, Marie. *Český jazyk v kostce pro SŠ*. 2. vyd. Praha: Fragment, 2010. ISBN 978-80-253-0950-6.
- MUŽÍKOVÁ, Olga. *Odmaturuj z českého jazyka*. 2. vyd. Brno: DIDAKTIS spol. s r. o., 2002. ISBN 80-86285-36-7.
- HOFFMANNOVÁ, Jana, Jaroslava JEŽKOVÁ a Jana VAŇKOVÁ. *Komunikace a sloh: Učebnice českého jazyka pro střední školy*. 1. vyd. Plzeň: Fraus, 2009. ISBN 978-80-7238-780-9.
- obrázky ze sady klipartů -<http://www.pdclipart.org/index.php>