

## 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_639
<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>	Administrativní funkční styl - žádosti občanů, forma dopisu
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	19
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky s formou dopisu bez předtisku - s žádostmi občanů na úřady. Obsahem prezentace jsou dílčí náležitosti dopisu - psaní adres, oslovení, věc, text, rozloučení, pozdrav, přílohy.	
<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.
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák na konkrétní ukázce rozpozná rozdíly mezi obchodním a úředním dopisem. Ví, jaké jsou náležitosti dopisu bez předtisku.
<b>Vytvořeno dne:</b>	12. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

# Administrativní funkční styl

## žádosti občanů na úřady



**DOPISY BEZ PŘEDTISKU**

# Žádosti občanů na úřady



- jedná se o dopisy **fyzických osob** právnickým osobám
- občané píšou dopisy různého charakteru:
  - ☞ **žádosti** – o povolení nebo schválení návrhů, opatření, úprav, změn, výjimek ...
  - ☞ **stížnosti** – žádají řešení
  - ☞ zasílají žádosti o místo, motivační dopisy



- **Občané** zasílají podnikatelským subjektům  
objednávky  
urgence  
reklamace  
...
- všechny tyto dopisy se upravují stejným způsobem na  
**čistý list papíru formátu A4**
- jsou to tedy dopisy bez předtisku

# Náležitosti dopisu – adresa odesílatele



- dopis začíná vlevo nahoře
- uvede se úplná adresa odesílatele včetně PSČ
- může se uvést
  - telefonní číslo
  - e-mailová adresa
- úprava adresy odesílatele se normou nestanoví

# Náležitosti dopisu –adresa adresáta



- adresa adresáta se normou stanoví
- píše se od jednotné vvislice pod adresu odesílatele vynecháním 2 řádků
- adresa adresáta obsahuje:
  - **obchodní firmu**, název nebo oficiálně užívanou zkratku úřadu, organizace
  - **obor podnikání** (je-li to účelné)
  - podle potřeby označení **organizační složky** (divize, závod, oddělení) nebo jméno pracovníka

# Náležitosti dopisu – datum a místo vyhotovení



- pod adresu adresáta píšeme

## **datum a místo vyhotovení**

- datum přisuneme k pravému okraji
- píše se v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc slovy
- např.

10. dubna 2013 v Českých Budějovicích

Praha 10. dubna 2013

# Náležitosti dopisu – věc



- od levé svislice pod datum píšeme  
**heslovité označení dopisu (věc)**
- začíná velkým písmenem
- neukončuje se tečkou
- zvýrazní se tučným tiskem

Pod heslovité označení dopisu uvedeme **oslovení**.



# Náležitosti dopisu – text



## Text dopisu

- řádkování jednoduché
- písemnost s většími nároky na přehlednost – lze i 1 ½
- levý a pravý okraj 25 mm, minimálně 20 mm
- dle obsahu členíme na odstavce
- údaj, který chceme vyzdvihnout, můžeme napsat na samostatný řádek zvýraznit ho tučným písmem
- text je zarovnán do bloku

# Náležitosti dopisu – pozdrav



- na konec dopisu uvedeme **pozdrav**
- považuje se za další odstavec
- začíná vždy od stejné svislice jako předchozí text
- od posledního řádku ho oddělujeme jedním prázdným řádkem
- může být součástí poslední věty nebo souvětí

*př. Věříme v brzké vyřízení naší žádosti a jsme s pozdravem.*

# Náležitosti dopisu – podpis, přílohy



## Podpis

- je vždy vlastnoruční
- pod podpis se již jméno a příjmení nepíše

## Přílohy

- uvádějí se od levé svislice
- za nadpisem **Přílohy** není interpunkční znaménko
- pod posledním řádkem textu se vynechává 1–3 řádky



## Cvičení

- na následujícím snímku je ukázka dopisu fyzické osoby (občana)
1. Najděte formální rozdíly mezi tímto dopisem a obchodním dopisem.
  2. Některé učebnice uvádějí, že oslovení zpravidla odpadá a dopis nemusíme ukončit pozdravem. Co si o tom myslíte?
  3. V dopise nejsou vypsány přílohy, které *p. Dočekal* zasílá. Pokuste se je vypsát.

František Dočekal  
Mánesovo nám. 117, 458 01 Brno  
tel. 481 752 120, e-mail: [f.docekal@volny.cz](mailto:f.docekal@volny.cz)

Městský úřad  
Odbor výstavby  
Na Lukách 5  
463 31 BRNO

Brno 10. února 2013

## **Žádost o povolení stavby studny**

Vážené paní a pánové,

na své zahradě umístěné v katastrálním území Brno, parcela číslo 412/5, chci vybudovat studnu k odběru podzemní vody. V obci není vodovod, potřebuji proto nutně pitnou vodu pro svou rodinu. Pro zřízení staveniště a příjezd použiju vlastní parcelu. Majitel sousedního pozemku Petr Pospíchal nemá proti stavbě studny žádné námítky.

Žádám o vyjádření souhlasu s vybudováním studny. Přikládám doklady prokazující vlastnické právo k pozemku, technický popis vodohospodářského díla a další doklady.

Děkuji předem za brzké vyřízení mé záležitosti.

S pozdravem

*(vlastnoruční podpis)*

# Citace



- ČSN 01 6910. *ČESKÁ TECHNICKÁ NORMA: Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Duben 2007. Praha: ČESKÝ NORMALIZAČNÍ INSTITUT, 2007.
- FLEISCHMANNOVÁ, E., Kuldová, O., Šedý, R. *Obchodní korespondence pro střední školy*. 2. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.