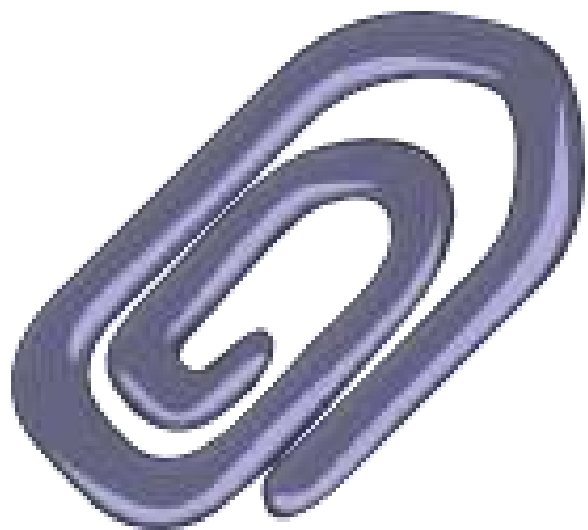


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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_CJL_626
Předmět:	Český jazyk a literatura
Tematický okruh:	Komunikační a slohová výchova
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Administrativní funkční styl
Pořadové číslo DUMu:	6
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s administrativním funkčním stylem. Zabývá se základními znaky stylu – funkcí, formou, jazykovými prostředky, větnou stavbou.
Ročník:	2.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání, 65-42-M/02 Cestovní ruch, 66-41-L/01 Obchodník
Metodický pokyn:	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Otázky mohou žáci zpracovat písemně, případně mohou sloužit jako kontrolní test.
Výsledky vzdělávání:	Žák vysvětlí základní znaky administrativního funkčního stylu, chápe jeho podstatu.
Vytvořeno dne:	6. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	



ADMINISTRATIVNÍ FUNKČNÍ STYL



Administrativní funkční styl

- má mnoho společných znaků s odborným funkčním stylem
- styl úředního jednání, styl informativní, styl věcné komunikace s úřady
- komunikuje **instituce (úřad) s institucí**
občan s institucí
instituce s občanem

FUNKCE:

- **řídící** (formuluje vyhlášky a zákony)
- **sdělná, informační** (informace – veřejná správa, instituce)
- **operativní** (informuje o událostech týkající se celé společnosti)

Administrativní funkční styl

FORMA

- převážně **psaná**, snadná doložitelnost a průkaznost
- **mluvená** – např. pracovní diskuse, pracovní pohovor

ZNAKY

- formálnost
- připravenost, promyšlenost
- přesnost (informací), správnost (údajů)
- jednoznačnost
- objektivita (anonymita autora – zastupuje instituci)



Administrativní funkční styl

JAZYKOVÉ PROSTŘEDKY

- důležitá jazyková správnost – výhradně **spisovný jazyk**
- citově neutrální vyjadřování
- víceslovná pojmenování (podat odvolání = odvolat se)
- jádrem slovní zásoby jsou **termíny – některé jsou omezené pouze pro tuto oblast**
- př. smlouva, odběratel, lhůta splatnosti, reklamace
- **užití zkratk a zkratkových slov** – nutno dbát na správnost zápisu – např. spol. s r. o. nebo s. r. o., ks =kus

Administrativní funkční styl

VĚTNÁ STAVBA

- ustálené formulace
- užití **textových vzorců** – ustálené obraty (někdy i větné celky) se dosazují do textu – rychlost vyhotovení, operativnost
- v heslovitých útvarech heslovité, nevětné vyjadřování
- zhuštěné vyjadřování jednoduchou větou (mnohdy rozsáhlou)



Administrativní funkční styl - NORMA

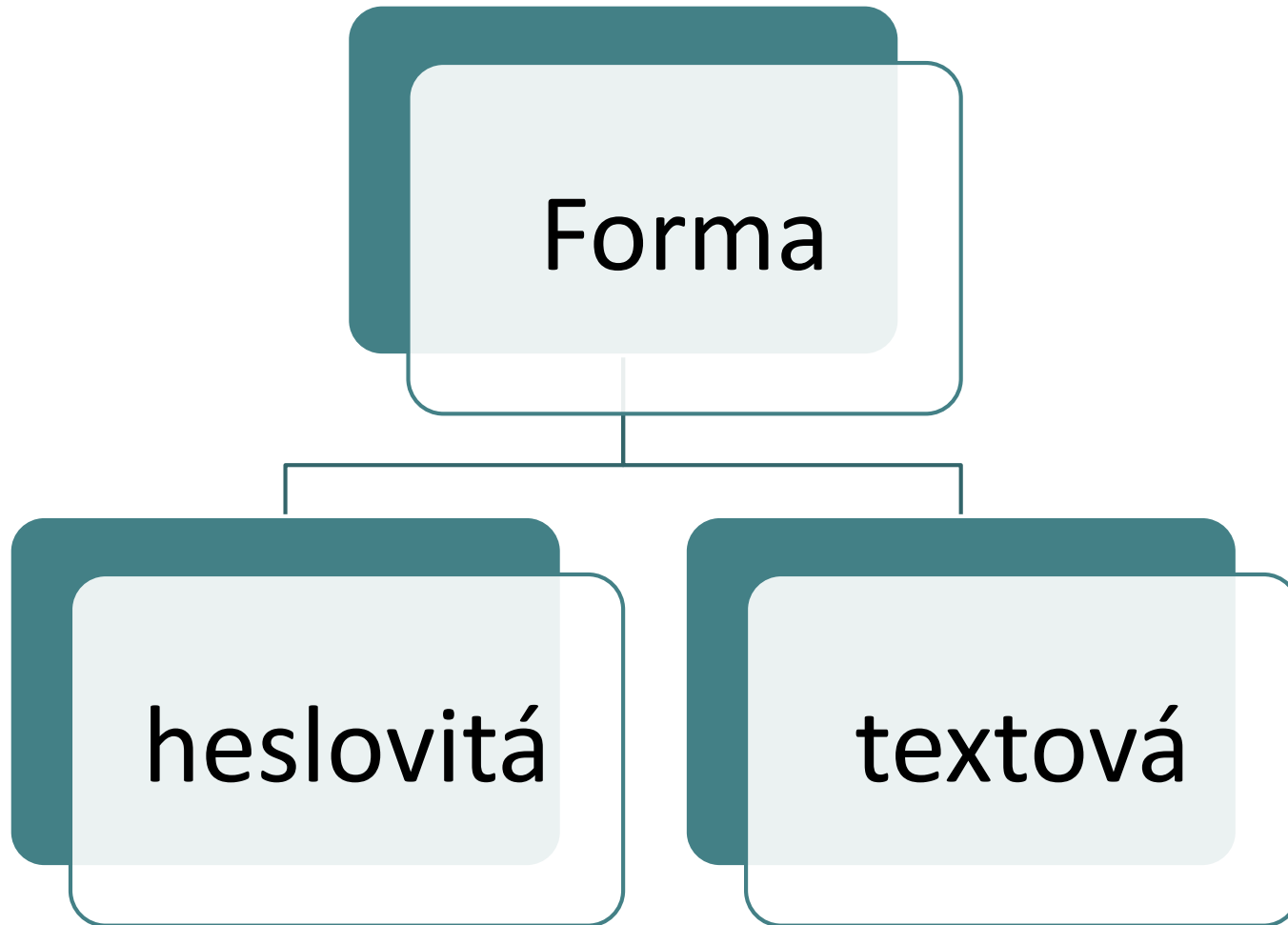
- veškerá úřední korespondence se eviduje, třídí, archivuje
- písemnosti podléhají normě:

Norma ČSN 01 6910

Úprava písemností zpracovaných textovými editory

- řeší grafickou úpravu textů
- upravuje formální uspořádání obchodních a úředních dopisů
- pravopisná stránka dokumentů se řídí Pravidly českého pravopisu

Administrativní funkční styl – formy textů



ÚKOL k dopisu na následujícím snímku

1. Jakou formou je dopis psán? Heslovitou nebo textovou?
2. Jaké náležitosti dopis obsahuje. Detailně je vypište. Začněte záhlavím a skončete jmenovkou (jméno s funkcí).
3. Vyjmenujte odvolací údaje.
4. Jak se píše v odvolacích údajích datum?
5. Jak píšeme v adrese PSČ a město?
6. Jak píšeme název ulice, obsahuje-li předložku?

VÁŠ DOPIS ZN.: Ko/10/10
ZE DNE: 2010-07-01
NAŠE ZN.: Be/569

VYŘIZUJE: Berousková
MOBIL: 777 555 888
E-MAIL: berouskova.j@seznam.cz

DATUM: 2010-07-16

Tiskpress, s. r. o
Na Nábřeží 498
370 02 BORO VANY

Reklamace nedodaného zboží

Vážený pane Kolínský,

dne 1. července 2013 jsem si u Vás objednala 10 ks česko-francouzských slovníků a 10 ks francouzsko-českých slovníků. Bohužel jsem je v došlé zásilce nenašla.

Věřím, že mi toto zboží dodáte v nejbližším možném termínu. Nejpozději však do jednoho týdne, jinak budu nucena odstoupit od smlouvy.

Prosím podejte mi krátkou zprávu o výsledku Vašeho rozhodnutí.

S pozdravem

Jana Berousková
obchodní zástupce

Závěrečný malý test

1. Jaké slohové postupy užívá nejvíce administrativní funkční styl?
2. Vypište znaky administrativních textů.
3. Proč u textů administrativního charakteru převažuje hlavně forma psaná? Vysvětlete.
4. Obsahují administrativní texty obrazná pojmenování?
5. Víte, které údaje se píší v obchodním dopise v záhlaví a zápatí? Znáte pojem odvolací údaje?
6. Napište na obálku adresu Vaší školy. Dbejte na správné mezery a velká písmena.
7. V dopise chybí zápatí. Jaké údaje asi obsahuje?

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, JEŽKOVÁ, Jaroslava, VAŇKOVÁ, Jana. *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>