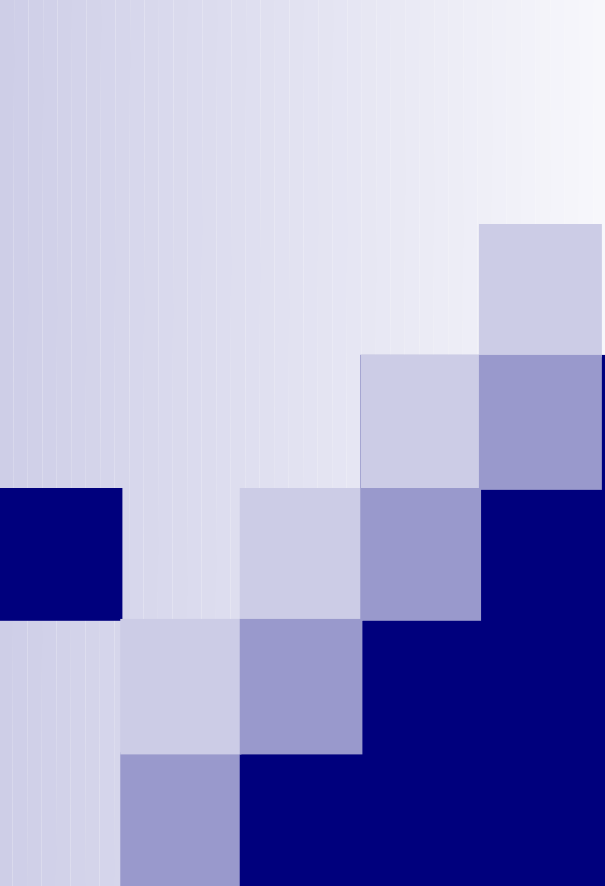




Administrativní styl

Znaky, útvary, užití



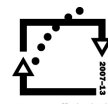
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

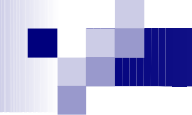
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Olga Vykysalá.

Dostupné ze Školského portálu Karlovarského kraje www.kvkskoly.cz, materiál vznikl v rámci projektu Gymnázia Cheb s názvem Rozvoj školského portálu Karlovarského kraje

Využití

- písemná forma
- úřední (občan – instituce) či obchodní styk (firma – občan, popř. firmy mezi sebou), právníkové texty
- obvyklá forma – dopis (úřední, popř. obchodní), resp. e-mail



Forma

- stručnost
- výstižnost
- přehlednost
- přesnost
- pravdivost
- zdvořilost
- citová neutralita

Grafická stránka – úřední dopis

- jméno a adresa odesílatele, popř. další kontakt (telefon, e-mailová adresa)
- jméno a adresa příjemce
- místo a datum odeslání
- věc/předmět
- oslovení
- vlastní text
- zakončení – pozdrav, poděkování
- podpis
- popř. seznam příloh

Jazyk

- spisovný neutrální jazyk
- typické obraty (*obracím se na Vás s žádostí o..., na základě předchozí domluvy...*)
- jmenné vyjadřování => podstatná a přídavná jména slovesná (*rozhodnutí o zrušení objednaného představení*)
- jmenný přísudek/pasivum (*je nutné, je důvodem; bylo rozhodnuto, je uvedeno*)
- zkratky a značky (*tel., odd., č.ú., RČ*)
- nevlastní předložky (*vzhledem k, pomocí, díky*)
- v dopise – kontaktní prvky (*abyste mě kontaktovali, Vaše rozhodnutí*)

Slohové útvary

- obchodní dopis - reklamace, objednávka, obchodní sdělení, nabídka, upomínka
- úřední dopis – žádost, stížnost, sdělení/oznámení, životopis, výpověď
- jednoduché právní listiny – plná moc, smlouva, potvrzení, pověření

Pojmenuj předmět svého e-mailu.

- Po dvou měsících používání se ti utrhl ucho od pánve zn. OLEAL.
- Nehodí se ti termín očkování proti tetanu, potřebuješ dojednat jiný termín.
- Nelíbí se ti způsob, jakým bylo provedeno roční vyúčtování platby za plyn.
- Potřebuješ zjistit cenu kurzu v autoškole.
- Potřebuješ se informovat na sociálním odboru, jak se platí sociální pojištění v případě studia v zahraničí.
- Nejsi spokojen s jednáním svého souseda, který nedodrží noční klid.

Vyhledej stylistické nedostatky v úředním dopise a pojmenuj je.

- Dobrý den, tak už Vám zase píšu.
- Chtěl bych zrušit hrazení poplatku za svého milovaného pejska Haryka.
- Nelíbí se mi, že mě pořád bombardujete nabídkami svých výrobků.
- Doufám, že přes zmíněnou kritiku zůstaneme kamarádi. 😊
- Vážený úřade, jestli mé žádosti nevyhovíte, počítejte s tím, že to poženu výš.
- Můj soused mě někdy minulý týden slovně napadl. Udělejte s tím laskavě něco.

Přeformuluj věty tak, aby v nich bylo zhuštěné vyjadřování.

- Žádám Vás, abyste mi urychleně odpověděla.
- Zaměstnanec, který pracuje ve Vaší prodejně, mi odmítl potvrdit záruku.
- S Vaším rozhodnutím, že zakážete, aby se konal pochod proti homosexuálům, zásadně nesouhlasím.
- Jestliže se odvoláte, kontaktujte mě, prosím.
- Postup, který jsem popsal výše, je pro mě důvodem, abych si na Vašeho zaměstnance stěžoval.