




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento výukový materiál byl vytvořen v rámci projektu OPVK projektu "Kvalita přírodních věd a výuka pro všechny" registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.2.00/03.0000

1. JAZYKOVÉ ÚTVARY V ČESKÉM JAZYCE

TÉMA: ADMINISTRATIVNÍ STYL

PŘEDMĚT: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

ROČNÍK: 2.R., STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ, pro třídy se speciálními vzdělávacími potřebami

KLÍČOVÁ SLOVA: RYSY, NORMY, SLOHOVÉ ÚTVARY

ŠKOLA: STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ HLUBOŠ



X 13-17:53

POSTUP

1. strana - ÚVOD
2. strana - METODIKA
3. strana - ADMINISTRATIVNÍ STYL, RYSY
4. strana - NORMY, JAZYKOVÉ PROSTŘEDKY
5. strana - SLOHOVÉ ÚTVARY
6. strana - POUŽITÉ MATERIÁLY

X 13-17:47

ADMINISTRATIVNÍ STYL

- styl úředního jednání
- funkce - sdělovací (úřední dopis, úřední zpráva, úřední oznámení)
 - správní (žádost, protokol)

CHARAKTERISTICKÉ RYSY

- připravenost
- převážně písemná forma (ústní - hlášení, mluvená komunikace na úradech)
- jednání dle norem
- stručnost
- srozumitelnost
- přehlednost
- jednoznačnost
- věcná výstižnost
- promyšlená struktura
- maximální objektivnost
- operativnost

3 28-17:36

NORMY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

- předem stanovené normy
- stručnost
- jednotný výklad
- ekonomičnost práce

SLOHOVÉ NORMY

- uplatňují se jako dané textové vzorce

JAZYKOVÉ PROSTŘEDKY

- spisovný jazyk
- ustálené formulace, šablony, platnost, odvolání
- zhuštěné vyjadřování, jmenná spojení, heslovité formulace, jednočlenné věty, nevětné spojení, náhrada určitých slovesných tvarů trpným rodem (je dojednáno, bude oznámeno)
- termíny - stanovení lhůty, dlužná částka, odběratel
- zkratková slova a zkratky - paní - pí, firma - fa, s.r.o
- nepvodní předložky - za účelem, s ohledem na, v rozporu s

3 28-17:36

SLOHOVÉ ÚTVARY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

- ŽIVOTOPIS- CV kurikulum vitae - informace o jedinci
- ÚŘEDNÍ DOPIS - záhlaví, vlastní text, závěr
- ŽÁDOST - žádost na úřední instituci
- ÚŘEDNÍ ZPRÁVA - informuje o události
- ÚŘEDNÍ OZNÁMENÍ - informuje co se bude dít
- VYHLÁŠKA - veřejné oznámení, přikazuje, nařizuje
- OBĚŽNÍK - listina s úředním nařízením
- ZÁPIS - zachycuje průběh, obsah a výsledky a ustanovení jednání
- POSUDEK - odborné, znalecké posouzení
- ROZSUDEK - informuje o soudním rozhodnutí
- PROTOKOL - zápis průběhu ústního jednání
- INZERÁT - krátké, stručné známení
- REKLAMA - doporučení něčeho
- PLNÁ MOC - předání plno moci k jednání
- OBJEDNÁVKA - objednání určité věci, zboží atd.

3 28-17:36

POUŽITÉ ZDROJE:

1. Kvitková N., Helcová I.: Čeština pro učební obory středních odborných učilišť, Praha 1997, SNP
2. Štárbová L., Vytejšková O.: Český jazyk pro 1. -3, ročník Odborných učilišť, Praha 1998, SNP
3. Olchovová, J. a kolektiv: Písemná a ústní komunikace, vyd. Hyl s.r.o., 2010, Valašské Meziříčí
4. Mašková, D.: Český jazyk, přehled středoškolského učiva, Třebíč, 2006, vyd. PV
5. Galerie Smart program

X 13-18:24