



evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost SOU Hluboš

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento výukový materiál byl vytvořen v rámci projektu OPVK projektu "Nové příležitosti ve výuce pro všechny" (číslo záměru: CZ.1.07/1.2/00/00/000)

I. ÚTVARY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

TÉMA: OSOBNÍ A ÚŘEDNÍ DOPIS

PŘEDMĚT: ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

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

KLÍČOVÁ SLOVA: OSOBNÍ DOPIS, ÚŘEDNÍ DOPIS, TYPY, VZORY

ŠKOLA: STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ HLUBOŠ



X 13-17:53

POSTUP

1. strana - Základní znaky
2. strana - Metodika
3. strana - Osobní dopis
4. strana - Dělení osobních dopisů
5. strana - Stylizace
6. strana - Ukázka blahopřejný dopis
7. strana - Ukázka děkovný dopis
8. strana - Ukázka pozvánka
9. strana - Úřední dopis
10. strana - Typy
11. strana - Ukázka objednávka
12. strana - Ukázka plná moc
13. strana - Použité materiály

X 13-17:47

OSOBNÍ DOPIS

TYPY OSOBNÍCH DOPISŮ: Akceptace, Blahopřání, Dary, Delegace, Doporučení, Gratulace, Informační, Jmenování, Kondolence, Motivační, Námitky, Návrhy, Odmítnutí, Odpory, Omluvy, Oznámení, Plné moci, Poděkování, Potvrzení, Povolení, Pozvánky, Pracovní, Průvodní, Předávání, Příkazy, Rady, Reference, Rezervace, Resignace, Rozhodnutí, Sdělení, Setkání, Schůzky, Schválení, Směrnice, Stížnosti, Tiskové zprávy, Upozornění, Urgence, Uvítání, Výzvy, Zamítnutí, Zmocnění, Žádosti, Žaloby.

Osobní dopis má svůj jazyk a styl. Má osobní vztah pisatele k adresátovi. Obsahuje intimní (soukromé) informace.

Forma

- kvalitní dopisní papír
- místo a datum vpravo
- řádkování 1,5
- oslovení
- mezery
- odstavce
- vlastoruční podpis vpravo

5 12-15:18

Osobní dopisy píšou také majitelé firem, ředitelé svým zaměstnancům při zvláštních příležitostech (např. blahopřání k pracovnímu jubileu) nebo i vedoucím pracovníkům z jiných firem (např. blahopřání k novému roku, doporučující dopisy).

Dělení dopisů vedoucích pracovníků :

A) dopisy společenského charakteru

- blahopřejné – při životním nebo pracovním jubileu, získání významného postavení ve firmě, uzavření sňatku ...
- děkovné – při vyjádření pochvaly za dlouholetou nebo dobře vykonanou práci ...
- soustrastné – kondolenčními dopisy projevuje vedoucí pracovník svou účast nad úmrtím pracovníka nebo členů jeho rodiny
- omluvné – pracovník se písemně omlouvá, že se nemůže z vážných důvodů účastnit významné akce
- pozvání – osobní dopis, který se přikládá k pozvánce
- dopisy s pracovním zaměřením
- doporučení, žádosti o finanční příspěvek, sponzorství ...

5 12-15:18

Stylizace: dopis je vždy stylizován v 1. osobě č. jednotného

Ukázky stylizace:

Dovolte, abych Vám co nejsrdečněji blahopřál ...

K významnému životnímu výročí Vám blahopřeji ...

Dovoluji si Vám do nového roku popřát ...

Chci Vám zároveň poděkovat za ...

Doufám, že naše dobré obchodní styky budou i v novém roce pokračovat ...

Do dalších let Vám přeji (dovolte, abych Vám do dalších let popřál pevné zdraví, spokojenost v osobním životě, hodně pracovních úspěchů ...)

V těchto dnech odcházíte z mé firmy. Chci Vám při této příležitosti poděkovat ...

Dovolte, abych Vám do dalších let popřál ...

5 18-17:44

BLAHOPŘEJNÝ DOPIS VZOR

Jan Novák
předseda
Pěvecké sdružení učitelů
Praha

Praha 14. července 2005

Vážený a milý Josefe,

při příležitosti Tvých blížících se 85. narozenin Ti přeji do dalších let dobré zdraví, hodně štěstí a spokojenosti. Zároveň Ti velice děkuji za práci, kterou jsi až dosud ve funkci předsedy pro náš pěvecký soubor vykonával.

Když jsi odešel ze souboru, dodatečně jsme si všichni uvědomili, jak nám Tvoje přítomnost schází. Ocenili jsme Tvoji pečlivou organizaci všech našich vystoupení doma i v zahraničí, o kterou ses bez nároku na odměnu staral. Sám nyní hledám čas, který jsi strávil schůzkami, dojednáváním přesných termínů a korespondováním v různých jazycích. Já i ostatní členové našeho souboru vzpomínáme na mimořádnou dávku optimizmu, kterou jsi nám všem dokázal předávat i tehdy, když bylo nejhůř a soubor byl v krizi, a oběhujeme Ti za takovou podporu.

Budu ze srdce rád, když přijdeš i na další pěvecké zkoušky. Těším se, že si poslechnu sborové zpívání s Tebou, s člověkem, který by mohl být tím nejoprávnějším kritikem.

Srdečně Tě zdraví

(vlastoruční podpis Jana Nováka)

Vážený pan
Ing. Josef Kocourek
Hradešinská 27
Praha 10

5 12-15:32

Ing. Milena Romanová
obchodní ředitelka
Multimedia, a. s., Liberec

POZVÁNKA **VZOR**

Liberec 9. ledna 2004

Vážený pane řediteli,
dovoluji si Vás pozvat na tradiční prodejní výstavu Novinky výpočetní techniky,
která se uskuteční v úterý dne 27. ledna 2004.

Během akce proběhne i předvedení vystavované výpočetní techniky, které zajistí
naši zaměstnanci. Příjemným překvapením pro zúčastněné jistě budou aktuální ceny a další
cenová zvýhodnění, se kterými se počítá v rámci prezentace.

Věřím, že pozvání přijmete, a těším se na Vaši návštěvu.

S přátelskými pozdravy

(vlastnoruční podpis Ing. M. Romanové)

Vážený pan
Ing. Martin Souček, ředitel
Střední průmyslová škola elektrotechnická
Janáčkova 11
Liberec

5 12-15:32

DĚKOVNÝ DOPIS **VZOR**

Kamil Kratochvíl

ředitel
Muzeum Brněnska

Brno 1. září 2005

Vážený pane předsedo,

velice Vám děkuji za dar v podobě finančních prostředků pro náročnou obnovu
kaple Mohyly míru. Také díky Vaší významné pomoci mohou návštěvníci spatřit výstavu
připomínající napoleonské války a české země, zejména pak památnou bitvu
u Slavkova v roce 1805, právě tak, jak ji mohli spatřit naši rodiče, či spíše prarodiče.

Děkuji Vám rovněž za spolupráci při vybavování našich poboček počítači, s jejichž
pomocí dojde ke zkvalitnění a urychlení naší činnosti.

Věřím, že se knám přijdete podívat, a těším se na osobní setkání s Vámi.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis K. Kratochvíla)

Vážený pan
Jan Škácel
předseda představenstva
IMOS Brno, a. s.
Otomoucká 7
Brno

5 12-15:18

ÚŘEDNÍ DOPIS

- slohový útvar oficiální povahy
- slouží k vyřizování úředních, obchodních a jiných záležitostí
- automatické strukturování, ustálené formulace, citová
neutrálnost, objektivita
- stručnost, věcnost, jasnost, zdvořilost
- hlavičkový papír

obsah:

1. záhlaví - neboli hlavička, vlevo nahoře - píšeme jméno
odesílatele, pod něj jméno adresáta, věc, místo a datum
2. vlastní text - začíná oslovením
3. závěr - obsahuje poděkování, pozdrav, jméno a podpis

5 12-15:32

TYPY ÚŘEDNÍCH DOPISŮ:

1. ŽÁDOST - autor se obrací na instituci o něco písemnou formou
2. ÚŘEDNÍ INFORMACE - stručná informace o události, která se bude
konat
3. ÚŘEDNÍ ZPRÁVA - hodnotí
4. VYHLÁŠKA - druh veřejného oznámení, informuje, příkazuje
5. OBĚŽNÍK - listina s úředním nařízením
6. ZÁPIS - zachycuje průběh, obsah, výsledky jednání
7. POSUDEK - odborné, znalecké posouzení
8. ROZSUDEK - informuje o soudním rozhodnutí
9. INZERÁT - krátká nabídka
10. REKLAMA
11. PLNÁ MOC
12. OBJEDNÁVKA

5 14-17:56

Záhlaví d o p i s u
Označení odesílatele s adresou a poštovním směrovacím číslem

VÁŠ DOPIS ZN.: 313/2004
ZE DNE: 23.7.2004
NAŠE ZN.: 110/2004
VYŘIZUJE: Turková
TEL.: 577 180 118
FAX: 577 314 421
E-MAIL: skolka@linedu.cz

Doporučené
VZOR

HORIZONT, s. r. o.
p. Miloš Hula
Kollárova 313
696 01 UHERSKÉ HRADIŠTĚ

DATUM: 28. července 2004

Objednávka č. 38/2004

Vážený pane Hulo,

z Vaší bohaté nabídky lůžkovin objednáme následující dětské děky:

vzor C - kamarádi, obj. č. 2674..... 20 ks,
vzor D - medvídek, obj. č. 2648..... 21 ",
vzor E - slon, obj. č. 2649..... 23 ".

Cenu za 1 ks včetně DPH jste ve Vaší nabídce stanovili na 329,00 Kč. Sdělte nám prosím obratem,
zda můžete zboží dodat vlastní automobilovou dopravou.

Žádáme Vás o potvrzení objednávky a jsme s pozdravem
Jiřina Turková
ředitelka

5 15-17:59

Plná moc **VZOR**

Já, níže podepsaný

Narozen (a)

ŘC

Trvale bytem

zmočnuji tímto

Pana (pani)

Narozeného (narozenu)

ŘC

Trvale bytem

k tomu aby mě zastupoval ve věci :

.....

v plném rozsahu a bez jakýkoliv omezení svým jménem.

Tato plná moc se uděluje na dobu od do

V dne

Zmocnitel

Plnou moc přijímám

V dne

Zmocněnec

5 15-17:59

POUŽITÉ ZDROJE:

- 1.Kvitková N., Helcová I.: Čeština pro učební obory středních odborných učilišť, Praha 1997, SNP
2. Štěrbová L., Vytejšková O.:Český jazyk pro 1. -3, ročník Odborných učilišť, Praha 1998, SNP
3. Pracovní sešit - k učebnici ad 2
4. Mašková,D."": Český jazyk , přehled středoškolského učiva, Třebíč,2006, vyd. PV
5. Olchavová a kol. : Pisemná a ústní komunikace, Hyl.s.r.o.,Valašské Meziříčí 2010
6. Galerie Smart program
7. www.hledampraci.cz
8. www.asistentka.cz
9. www.legis.cz/vzory
10. www.europass.cz/zivotopis

X 13-18:24