



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Střední průmyslová škola strojnická Olomouc, tř.17. listopadu 49**

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu „Výuka moderně“  
Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

**Šablona: III/2      Český jazyk, umění a kultura**

**Sada: 2**

**Číslo materiálu v sadě: 15**

Název: **Administrativní styl**

Jméno autora: Mgr. Marta Skopalíková

Předmět: Český jazyk, umění a kultura

Jazyk: čeština

Klíčová slova: administrativní styl, znaky a útvary, úřední korespondence

Cílová skupina: žák 2. ročníku

Stupeň a typ vzdělání: 2. ročník, střední odborné

Očekávaný výstup: Žák se formou výkladové prezentace seznámí se administrativním stylem, jeho znaky, užitím a základními útvary. Dokáže vysvětlit specifika administrativního stylu v lexikální, jazykové a grafické rovině.

## Metodický list/anotace

DUM je vytvořen jako prezentace k výkladu administrativního stylu. V rámci výkladu učitel objasní žákům specifičnost administrativního stylu v jazykové, lexikální a grafické rovině, zaměří se na základní útvary, vysvětlí pojmy norma, klišé, ustálené obraty, odvolací údaje apod. Po objasnění učiva žáci samostatně vypracují cvičení s následnou kontrolou. Cvičení 2 nabízí možnost vypracovat správnou variantu písemnou formou nebo provést kontrolu formou společné diskuze. V následujících hodinách se žáci věnují praktickému nácviku základních útvarů formou stylistických cvičení.

Vytvořeno: 04.02.2013

# Administrativní styl

- **funkce:** sdělovací; úřední jednání, veřejná správa, jedinec – instituce
  - právní a ekonomické písemnosti – také prvky odborného stylu
- **písemná forma, stanovené normy**  
(formát papíru, textové editory, grafická úprava ...)
  - ČSN 01 6910 Úprava písemností
- **znaky:** připravený, stručný, výstižný, věcný, srozumitelný projev

# Administrativní styl

## ➤ Jazyk

- **spisovný neutrální, gramatická norma**
- **ustálené obraty – tzv. klišé** (*se srdečným pozdravem, předem děkujeme za kladné vyřízení žádosti, žádosti se vyhovuje, být jmenován ...*)
- **zhuštěná větná stavba, trpný rod, jednočlenné věty, heslovité formulace, nevětné konstrukce, nepůvodní předložky** (*v souladu s, za účelem, na základě ...*)
- **zkratky** (*pí, resp., fa, zák., spol. s. r. o.* )
- **termíny** (*výpovědní lhůta, pracovní řád, nájemní smlouva, faktura, ...*)
  - *Pozn.: nepíšeme slovo Věc:, jen např. Žádost o ...)*

# Administrativní styl

- Úřední korespondence musí obsahovat:
  - **odvolací údaje** (adresy, kontakty adresát)
  - **datum**
  - **číslo jednací**
  - **oslovení, závěr** (ustálený obrat)
  - **podpis**
- Může obsahovat:
  - **přílohy**, doprovodnou dokumentaci apod.

# Útvary administrativního stylu

- **Žádost, stížnost**
- **Objednávka, reklamace**
- **Vyhláška, protokol**
- **Úřední oznámení**
- **Rozsudek, předvolání**
- **Nabídka, poptávka**
- **Plná moc**
- **Životopis, motivační dopis**
- **Tiskopisy, dotazníky atd.**

# Životopis

- **strukturovaný** – v heslech, různé formuláře
- **stylistický** – ve větách
  - přesné údaje (data, názvy, jazyky podle ERR)
- obsahuje: formální znaky adm. stylu
  - **osobní údaje (jméno, datum narození, adresa, národnost)**
  - **rodinný stav, počet dětí, zdravotní stav**
  - **vzdělání (od nejvyššího dosaženého)**
  - **odborné praxe a zahraniční stáže**
  - **znalosti počítačových programů**
  - **znalosti cizích jazyků (A1 – C2)**
  - **schopnosti a dovednosti**
  - **zájmy a povahové vlastnosti + kontakty (reference)**
- **Motivační dopis:** zdůvodnění, proč se ucházím o místo



# Administrativní styl- cvičení

**1. U následujících úryvků určete odpovídající administrativní útvar.**

a) ...předpokládáme, že nám znovu dodáte všechny krabice, které v zásilce ze dne ... chyběly. V případě, že se tak nestane, budeme nuceni snížit Vámi fakturovanou peněžní částku. ...

b) Vážení obchodní partneři,

již dvakrát jsme Vás marně upomínali o zaplacení faktury č. ze dne ..., splatné do ... . Důrazně Vás žádáme o úhradu dlužné částky, jinak budeme muset zaplacení dlužné částky vymáhat soudní cestou ... .

c) Vážení,

jsem vyučený v oboru s pětiletou praxí. Ucházím se o Vámi nabízené místo ... . Pro pracovní pozici mám výborné předpoklady. Jsem flexibilní, ochotný učit se novým postupům ... .

d) Vážená paní ...,

dovolte, aby Vám i Vaší rodině naše firma popřála šťastný a úspěšný nový rok. Doufáme, že nám i nadále zachováte přízeň a ...

## 2. Určete, které formální a jazykové nedostatky text obsahuje.

Věc: Žádost o sponzorování

Tímto Vás žádáme o sponzorování činnosti naší nadace pro rok 2013.

V příloze zasíláme seznam projektů za minulý rok a stručnou charakteristiku nadace.

Předem děkujeme za kladné vyřízení žádosti a těšíme se na případnou spolupráci.

S pozdravem

Ing. Jana Kasalová

Přílohy:

Seznam projektů na rok 2012

Charakteristika nadace

# Administrativní styl - řešení

**1. K následujícím úryvkům napište odpovídající administrativní útvary.**

- a) reklamace, stížnost
- b) upomínka
- c) žádost o místo, motivační dopis
- d) úřední blahopřání

**2. Určete, které formální a jazykové nedostatky text obsahuje.**

- Chybí kontaktní údaje (adresát, odesílatel)
- Nepíše se slovo věc
- Chybí datum a přesný název nadace
- Žádost je příliš strohá, chybí zdůvodnění
- Chybí podpis
- Chybí uvedení pracovní pozice autorky textu.

Odkazy:

**Použitá literatura:**

MAŠKOVÁ, Drahuše. *Český jazyk: přehled středoškolského učiva*. 1. vyd. Třebíč: Petra Velanová, 2005, 175 s. Maturita. ISBN 80-902-5715-1.

KRAUS, Jiří. *Písemnosti v našem životě: přehled středoškolského učiva*. 2. upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005, 159 s. Maturita. ISBN 80-716-8920-3.