

- **Český jazyk a literatura**
- **K2A, S2A, Z2A, R2A**
- **Vyučující: Jiřina Bartošová**
- **e-mail: [jirina.bartosova@sousvodnany.cz](mailto:jirina.bartosova@sousvodnany.cz)**
- **TÉMA: Administrativní styl**

# ADMINISTRATIVNÍ STYL

# CO JE ADMINISTRATIVNÍ STYL?

- ◉ styl informativní a věcné komunikace
- ◉ styl úředních jednání
- ◉ zahrnuje všechny oblasti veřejné správy

# JAKÁ JSOU HLAVNÍ FUNKCE ADMINISTRATIVNÍHO STYLU?

- ◉ funkce řídicí (směrnice, nařízení zákony)
- ◉ funkce odborně sdělná (zpráva, úřední dopis)
- ◉ funkce správní (žádost, protokol)

# JAKÉ JSOU ZNAKY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU?

- ◉ připravenost
- ◉ převážně písemná forma
- ◉ vznik projevů na základě norem
- ◉ stručnost
- ◉ srozumitelnost
- ◉ přehlednost
- ◉ věcná výstižnost
- ◉ maximální objektivnost
- ◉ standardizace a systematizace
- ◉ operativnost

# JAKÉ JSOU JAZYKOVÉ PROSTŘEDKY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU?

- ◉ **výhradně spisovný jazyk**
- ◉ **ustálené formulace** - schematické a šablonovité konstrukce (na základě jednání, obracet se se žádostí, předem děkuji za kladné vyřízení...)
- ◉ **zhuštěné vyjadřování (kondenzace):**
  - ✓ heslovité formulace
  - ✓ jednočlenné věty
  - ✓ nevětné výpovědi
  - ✓ trpný rod
- ◉ **termíny** (stanovená lhůta, nájemní smlouva...)
- ◉ **zkratky a zkratková slova** (pí - paní, fa - firma)
- ◉ **nepůvodní předložky** (za účelem, v souladu s...)

# JAKÉ SLOHOVÉ POSTUPY PŘEVAŽUJÍ V ADMINISTRATIVNÍM STYLU?

- ◉ slohový postup informační (úřední oznámení, obchodní dopis, dotazník)
- ◉ slohový postup popisný (životopis)
- ◉ někdy slohový postup charakterizační (posudek)

# CO PATŘÍ K ÚTVARŮM ADMINISTRATIVNÍHO STYLU?

- ◉ úřední dopis
- ◉ žádost
- ◉ životopis
- ◉ úřední zpráva
- ◉ oznámení
- ◉ zápis jednání
- ◉ vyhláška
- ◉ oběžník



ŽIVOTO  
PIS



# CO JE ÚŘEDNÍ DOPIS?

- ◉ oficiální prostředek písemného styku s úřady, písemné komunikace jedince s institucemi a institucí navzájem
- ◉ sdělení musí být věcné, stručné, citově neutrální
- ◉ jednou z forem je žádost

# JAKÉ NÁLEŽITOSTI MUSÍ OBSAHOVAT ÚŘEDNÍ DOPIS?

- ◉ **záhlaví** - vlevo nahoře adresa odesílatele a pod ní adresát, věc (obsah dopisu), číslo jednací, místo čas
- ◉ **vlastní text** - jasné stručné zdůvodnění dopisu
- ◉ **závěr** - poděkování za kladné vyřízení, rozloučení (S pozdravem...), jméno a podpis, popřípadě razítko instituce