



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola	Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hustopeče, Masarykovo nám. 1
Autor	Mgr. Kateřina Zástřešková
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0394
Číslo	VY_32_INOVACE_14_ČJL_2.07_ Úřední dopis a žádost
Tématický celek	Funkční styl administrativní – rysy a druhy administrativních písemností
Téma hodiny	Úřední dopis a žádost
Předmět	Jazyk český a literatura
Ročník/y/	2.
Anotace	V rámci této hodiny se žáci seznámí se základními útvary administrativního stylu.
Očekávaný výstup	- vytvoří základní útvary administrativního stylu, - charakterizuje běžně užívané administrativní písemnosti, - vyjadřuje se výstižně a pravopisně korektně, - volí účelně jazykové prostředky, - prokáže schopnost užít nabytých poznatků a komunikačních dovedností.
Datum vypracování	19.07.2013
Druh učebního materiálu	Pracovní list

Opakování z minulé hodiny:

1. Jaké jsou znaky administrativního stylu?
2. Jaký je jazyk administrativního stylu?
3. Které slohové útvary řadíme do administrativního stylu?

Nová látka:

ÚŘEDNÍ DOPIS

- prostředek písemného styku s úřady nebo prostředek styku mezi podniky, institucemi,
- ustálené formulace úvodu, závěru, střední část stručně a jasně formulována,

Obvyklá forma:

1. záhlaví: vlevo nahoře adresa odesílatele, pod ní adresát (adresát může být i vpravo – pro obálky s okénkem)

Věc: tj. obsah žádosti

Číslo jednací

Místo a datum

2. vlastní text

3. závěr: poděkování za kladné vyřízení, pozdrav, podpis, adresa (razítko)

ŽÁDOST

- obsah – požadavek, přání, prosba adresovaná instituci
- žádosti patří k nejčastějším úředním písemnostem,
- každá musí obsahovat přesnou adresu instituce, která je oprávněna ji vyřizovat. O odeslání nebo osobním předání máme mít uložený písemný doklad. Pro kladné vyřízení žádosti je velmi důležité její zdůvodnění. Žádost končíme poděkováním za kladné vyřízení a čitelným podpisem.
- Nezapomínáme ani na datum, protože je mnohdy důležité podat žádost v určitém termínu.

Český svaz ochránců přírody
Spálená 8
111 00 Brno

Domov mládeže
p. ředitel F. Králík
Dvorní 69
369 66 Karlovy Vary-Drahovice

Brno 11. 6. 2000

Ubytování v domově mládeže

Vážený pane řediteli,

po předběžném telefonickém jednání s paní Šebestovou obracíme se na Vás s prosbou o prázdninové ubytování ve Vašem domově mládeže pro 18 našich členů, kterým tak chceme zajistit pobyt v Karlových Varech, jehož účelem je poznání okolní přírody.

Uvítali bychom, kdybyste nám mohli vyjít vstříc v některém z těchto termínů: 3. – 9. srpna, 17. – 23. srpna, 24. – 30. srpna t. r.

Prosíme o brzké potvrzení naší objednávky a sdělení, který z navržených termínů Vám vyhovuje.

Děkujeme za pochopení a kladné vyřízení

Josef Holub (vlastnoruční podpis)
předseda

1. Najděte v dopise obraty charakteristické pro administrativní styl.
2. Místo spojení **vyjít vstříc** můžeme použít i jednoslovné **vyhovět**. Proč dal pisatel přednost uvedenému slovnímu spojení?
3. Proč použil spojení **obracíme se na Vás s prosbou**? Zamyslete se nad užitím slov **žádáme** a **prosíme**.

Ivo Malý
žák 7. B
Základní škola
Nová 8
596 66 Lanškroun

Mgr. Václav Matoušek
ředitel Městské knihovny
Dvorní 555
596 66 Lanškroun

V Lanškrouně 10. května 1999

Žádost o povolení exkurze do Městské knihovny

Žádáme o povolení exkurze do nově otevřené knihovny. Chceme se seznámit s prostředím knihovny a s možností půjčování. Rádi bychom přišli s celou 7. B třídou a s třídní učitelkou, a to kdykoli v poledních hodinách.

Sdělte nám, zda můžeme s exkurzí počítat. Termín a hodinu návštěvy by s Vámi domluvila naše třídní učitelka osobně.

Děkujeme za vyřízení

S pozdravem za celou 7. B třídu

Ivo Malý

1. Seznamte se s textem písemné žádosti. Co žádost obsahuje a v jakém sledu? Jakou má ustálenou podobu?

Domácí cvičení:

Napište do sešitu žádost o přijetí do modelářského kroužku a adresujte ji ředitelství Domu dětí a mládeže ve vašem městě. Nezapomeňte svou žádost odůvodnit.

Použitá literatura:

HAUSER, P. *Čeština hravě: cvičebnice pro 7. ročník základní školy a nižší gymnázium*. Vyd. 1. Praha: Pansofia, 1999, 79 s. ISBN 80-85804-11-5.

KVÍTKOVÁ, N. a HELCLOVÁ, I. *Čeština pro učební obory středních odborných učilišť: učebnice zpracovaná podle učebních osnov předmětu český jazyk a literatura pro učební obory středních odborných učilišť*. 2., upr. vyd. Praha: SPN - pedagogické nakladatelství, 2002, 166 s. ISBN 80-7235-188-5.

SOCHROVÁ, M. *Český jazyk v kostce: pro střední školy*. 2. vyd. Praha: Fragment, 2009, 224 s. ISBN 978-80-253-0950-6.

Autorem materiálu a všech jeho částí je, není-li uvedeno jinak, Mgr. Kateřina Zástřešková.

