



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Označení materiálu:	VY_32_INOVACE_HLAVE_CESKYJAZYK1_05
Název materiálu:	Dopisy – osobní x úřední
Tematická oblast:	Český jazyk 1. ročník
Anotace:	Porovnání osobního dopisu s dopisem úředním se zřetelem k písemné formě a funkčnímu stylu.
Očekávaný výstup:	Napsat dopis osobní i úřední.
Klíčová slova:	styl, administrativní, dopis, adresa
Metodika:	Prezentace slouží jako vizuální podpora při výkladu nové látky. Lze rozeslat žákům elektroniky místo zápisu do sešitů.
Obor:	Cukrář, prodavač, kuchař - číšník
Ročník:	1.
Autor:	Mgr. Věra Hladíková
Zpracováno dne:	8. 1. 2013

Prohlašuji, že při tvorbě výukového materiálu jsem respektoval(a) všeobecně užívané právní a morální zvyklosti, autorská a jiná práva třetích osob, zejména práva duševního vlastnictví (např. práva k obchodní firmě, autorská práva k software, k filmovým, hudebním a fotografickým dílům nebo práva k ochranným známkám) dle zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon). Nesu veškerou právní odpovědnost za obsah a původ svého díla.

Dopisy

Administrativní styl

- stručný až heslovitý
- forma: písemná
- znaky: opakované ustálené vazby a formulace
věcná výstižnost
často předtištěné formuláře
- jazyk: neutrální slovní zásoba
užívání trpného rodu

Úřední dopis

- užívá se mezi firmami, úřady, institucemi
- na začátku je stručně formulovaná věc, které se dopis týká
- má pevné náležitosti na rozdíl od dopisu soukromého

Forma úředního dopisu

1. Adresa odesílatele
2. Adresát
3. Věc (stručně formulovaný obsah dopisu)
4. Číslo jednací
5. Místo a datum
6. Vlastní text (psaný ve větách)
7. Poděkování za vyřízení atd., pozdrav
8. Podpis a razítko

**adresa
odesílatele**

Ukázka úředního dopisu

AXA penzijní fond a. s.

Úzká 488/8

602 00 Brno

adresa příjemce

Milan Novák

Dlouhá 45

602 00 Brno

oslovení (čárka!)

**věc, předmět
dopisu**

datum, (místo)

20. února 2012

Potvrzení o vzniku penzijního připojištění

Vážený pane,

**vlastní text
dopisu**

děkujeme Vám za důvěru, kterou jste nám projevil uzavřením smlouvy o penzijním připojištění. Dovolujeme si Vás touto cestou informovat, že Vaše penzijní připojištění u penzijního fondu AXA vzniklo dne 1. 2. 2012. Skladba Vašeho penzijního připojištění: příspěvek účastníka 300,- Kč, frekvence příspěvků – měsíčně bankovním převodem.

Rádi bychom Vás požádali o kontrolu, zda údaje uvedené v tomto potvrzení souhlasí se zněním smlouvy o penzijním připojištění. V případě nesouladu nás prosím co nejdříve informujte.

S pozdravem

**prosba,
poděkování**

podpis, (razítko)

rozloučení

Holan

Ing. Michal Holan

Styl prostě sdělovací

- užíváme ho v každodenní komunikaci
- forma písemná i ústní

znaky: podává běžné informace, všeobecná srozumitelnost

- neutrální slovní zásoba, zpravidla kratší věty

útvary: inzerát, email, pozvánka, reklama, osobní dopis

Osobní dopis

- píšeme ho osobám známým/blízkým
- účelem je informovat, udělat adresátovi radost
- osobní dopis může obsahovat slova citově zabarvená
- adresát by měl poznat, že ho máme rádi, že na něj myslíme...

Forma osobního dopisu

- místo a datum
- oslovení (vždy následuje čárka)
- vlastní text (sdělení informací, oznámení...)
- rozloučení
- podpis

Ukázka osobního dopisu

oslovení

Milá babičko,

datum,
místo

20. 7. 2012, Brno

vlastní text
dopisu

posílám Ti mnoho pozdravů z tábora. Mám se tu dobře
hrajeme každý den hry a mám tu spoustu kamarádů.
Kuchařky nám skvěle vaří, ale i přesto se těším na tvoje
výborné koláče, protože takové nikdo neumí.
Až se vrátím, přijedu Tě navštívit. Pozdravuj dědečka. Moc
na vás myslím.

Ahoj

rozloučení,
pozdrav

podpis

Jirka

Úkol pro žáky

Napiš osobní dopis kamarádovi, který je právě na ozdravném pobytu. Sděl mu, co nového je ve škole a vyjádři, že se na něj už těšíš. Adresy si můžeš vymyslet.

Úkol pro žáky

Napiš úřední dopis svému obchodnímu partnerovi, ve kterém mu popřeješ hodně úspěchů do nového roku a poděkuješ za dobrou dlouhodobou spolupráci s ním. Adresy si můžeš vymyslet.