



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



Jihomoravský kraj

Středisko služeb  
školám Brno

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## NÁZEV/TÉMA: **Funkční styl administrativní**

---

**Vyučovací předmět: Český jazyk a literatura**

**Škola: SŠZZE Vyškov**

**Učitel: PhDr. Vlasta Breburdová**

**Třída: 2. L (ekonomické lyceum)**

---

**Časová jednotka: 1 vyučovací hodina**

**Metody: Brainstorming, Myšlenková mapa, Pětílístek**

**Uspořádání třídy: klasické, tři řady lavic po dvou žácích**

---

**Charakteristika třídy:** 29 žáků – průměrní až nadprůměrní

### **Situace:**

*Opakování učiva 1. ročníku o funkčních stylech, sloh; nové učivo - administrativní styl.*

Administrativnímu stylu věnujeme 3 vyučovací hodiny, v 1. jde o seznámení s AS, ve 2. procvičujeme a prohlubujeme, ve 3. se připravujeme na psaní 2. písemné slohové práce, a to na psaní žádosti a vlastního životopisu (rozdělení je jen orientační, záleží na schopnostech a vnímání žáků, lze tedy rozdělit i jinak dle momentální situace).

### **Kompetence:**

*kompetence k učení* – žák má pozitivní vztah k učení, ovládá různé způsoby práce s textem;

*kompetence k řešení problémů* – žák porozumí zadání úkolu, na řešení spolupracuje s ostatními;

*komunikační kompetence* – žák se vyjadřuje srozumitelně a přiměřeně situaci, v písemné podobě se vyjadřuje přehledně a jazykově správně, zaznamenává si podstatné myšlenky z textu i projevů jiných lidí;

*personální a sociální kompetence* – žák reaguje adekvátně na hodnocení svého okolí, zvažuje názory jiných lidí, přispívá k diskusi;

*občanské kompetence a kulturní povědomí* – žák přijímá zodpovědnost za své jednání, vnímá znalost administrativního stylu jako velmi důležitou součást začlenění se do společnosti.

### **Průřezová témata:**

hodina se dotýká tématu *Občan v demokratické společnosti*, neboť je kladen důraz na komunikaci, slušné vystupování, toleranci při řešení případných konfliktů, respektování jiných názorů, odpovědnost za vlastní práci/výsledky,

dále tématu *Člověk a svět práce*, zde je kladen důraz na význam vzdělání pro život, motivaci k aktivnímu pracovnímu životu a úspěšné kariéře, ke kompetenci se písemně a též verbálně vhodně prezentovat při jednání s potenciálními zaměstnavateli a vhodně formulovat svá očekávání a své priority,

také se dotýká tématu *Informační a komunikační technologie*, důraz je kladen na práci s informacemi, formuláři a komunikačními prostředky.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



Jihomoravský kraj

Středisko služeb  
školám Brno

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Výstupy:

- žák se vhodně prezentuje, argumentuje a obhajuje svá stanoviska, vyjadřuje se věcně správně, jasně a srozumitelně;
- žák samostatně zpracovává informace;
- žák vystihne charakteristické znaky různých funkčních stylů, posoudí kompozici textů, slovní zásobu a skladbu; debatuje o nich,
- žák sestaví základní druhy administrativního stylu.

### Cíle:

#### Žáci

- pojmenují útvary administrativního stylu, typické rysy těchto útvarů (vyhledají příklady v textu)
- vyplní správně formuláře
- sestaví správně životopis a žádost
- zopakují funkční styly

### Pomůcky:

*učebnice* M. Čechová a kol.: Český jazyk pro 2. ročník SOŠ, str. 176 n.,  
*formuláře* – příkaz k úhradě, příjmový doklad, lístek na doporučený dopis, poštovní průvodka, poukázka na peníze, průvodka na balík,  
*sešit, psací potřeby, tabule, fix na tabuli.*

---

## EVOKACE:

### Myšlenková mapa

Žáci vytvářejí do sešitů myšlenkovou mapu funkčních stylů, 3 úrovně, společně kontrolujeme a nakreslíme na tabuli

Myšlenková mapa vychází ze znalostí učiva 1. ročníku, kdy se žáci učí v úvodní hodině slohu funkční styly, jejich přehled, slohové postupy a slohové útvary. MM je tedy částečně jakýmsi zopakováním učiva 1. ročníku a připomenutím těchto pojmů, není tedy přímo typická, upravila jsem si ji pro svoji potřebu.

Psalí pojmy jako např.: umělecký, administrativní, odborný, hovorový, publicistický a řečnický styl, někteří si vzpomněli na všech 6 funkčních stylů, jiní na méně.. U každého uváděli možné slohové útvary. Zjistili, že některé jsou společné více funkčním stylům.

Uvedené pojmy: popis, úvaha, zamyšlení, referát, výklad, charakteristika, článek, reklama aj.

### Brainstorming

Žáci píší na tabuli vše, co je napadá v souvislosti s administrativním stylem, všechny myšlenky a nápady, společně upřesňujeme a objasňujeme SZ, termíny

Vybavovali si pojmy: instituce, úřad, škola, spisovný jazyk, formuláře, úředník, státní zaměstnanec, OSVČ, ministerstvo, přesnost, stručnost, přehlednost, životopis, obchodní dopis, norma, žádost, faktura, příjmový doklad, výdajový doklad, doporučený dopis, potvrzení, plná moc, inventarizace, pokladní deník, asistentka, sekretářka aj.

Jako studenti ekonomického lycea část pojmů znají z výuky odborných předmětů.

- dohromady přibližně 15/20 minut

## UVĚDOMĚNÍ SI VÝZNAMU:

Pracujeme s učebnicí str. 178, žáci jsou rozděleni na 3 skupiny, každá si pročítá část textu z učebnice, pak si jej zpracovává a připravuje odpovědi na předem zadanou problematiku. Připravuje si 1 hledisko (ze 3) třídění AS. Po přečtení a nastudování si zvolí mluvčího, ten seznamuje ostatní s nastudovanou problematikou a odpovídá na zadané otázky, ostatní ze skupiny mu mohou pomáhat, zároveň provádíme stručný zápis.

Většinu odpovědí žáci sami zvládali, mají totiž předmět Písemná a elektronická komunikace, není to tedy pro ně jen nové učivo. Seznamují se tam mimo jiné také s Normou pro úpravu administrativních písemností. Navíc pracují s otevřenými učebnicemi, do kterých mohou nahlížet.

Musí v této části tedy prokázat čtení a porozumění textu, sledovat pozorně výuku, reagovat na spolužáky, propojit znalosti z PEK s ČJ.

Stručný zápis s pomocí učebnice diktuje z každé skupiny dobrovolník, schvalují, případně doplňují ho já. Pracujeme tedy společně. Ve 2. ročníku už celkem dokáží odlišit podstatné od nepodstatného, jednak jsou k tomu od 1. ročníku vedeni, jednak v učebnici je vše přehledně zpracováno.

- přibližně 20 minut

## REFLEXE:

1. Cvičení za článkem str. 180. (učebnice Českého jazyka; viz výše)

Cvičení:

**Porovnejte následující formulace a zdůvodněte, proč ty, které dávají přednost slovesům, jsou přirozenější:**

Prosíme o zaslání faktury – Prosíme, zašlete nám fakturu.

Žádáme o sdělení včasného nedodání zboží – Sdělte nám, proč jste zboží nedodali včas.

Zajištění dodávky zboží bylo provedeno nedbale - Zboží bylo dodáno nedbale.

**Přečti nevhodné nadměrné užití sloves v trpném rodě:**

Zpožděním Vašich dodávek jsou ohroženy naše závazky v zahraničí - Zpoždění Vašich dodávek ohrozilo naše závazky v zahraničí.

Litujeme, že je Vámi proti nám uplatňován nárok na úhradu škody - Litujeme, že jste proti nám uplatnili nárok na úhradu škody.

2. **Pětílístek** - administrativní styl.

3. Zadání DÚ – zkuste doplnit pětílístek na diamant (úkol je dobrovolný)

- přibližně 10/5 min

Ve 2. hodině celku si nejprve kontrolujeme DÚ. Vysvětlíme pozitiva i negativa AS, viz Pětílístek. Žáci vyplňují přinesené formuláře a diskutujeme o nich. Potom si připravují žádost a životopis na písemnou slohovou práci. Kontrolujeme připravený koncept a společně doplňujeme.....

Ve 3. hodině píše písemnou slohovou práci bez konceptu, musí zvládat gramatiku, slovní zásobu i stylistiku.

---

### Popis vyhodnocování:

#### Pedagogická reflexe (co se mi podařilo, co mohu příště udělat jinak, lépe):

**Myšlenková mapa** žáky očividně zaujala, snažili se, první tři nejrychlejší byli po kontrole správnosti klasifikováni. Práce je bavila.

- žáci se učí rychlosti, zároveň přesnosti a pohotovosti, jsou soutěživí
- z časových důvodů nemohu klasifikovat v hodině všechny, v dalších hodinách se prostřídají, ostatní dostávají za dílčí správné odpovědi malé známky či bodíky a máme svůj sčítací systém, znají ho předem

Pokud bych příště učila v jiné učebně, nechala bych ji zpracovat žákem – dobrovolníkem zezadu na tabuli, pak bychom odkryli a společně kontrolovali. Časově by toto bylo méně náročné.

Při **brainstormingu** se žákům podařilo zaplnit celou tabuli, práce je bavila, velmi pohotově vymýšleli slovní zásobu týkající se AS.

Někteří žáci si – samostatně, o své vůli – dělali k tématu poznámky.

V části **uvědomění si** při práci s učebnicí – textem dávali všichni pozor, přemýšleli, bylo pro ně věcí cti ukázat, že text zvládli, porozuměli mu, dokáží jej interpretovat a zadané otázky zodpovědět. Samostatně si dělali průběžně zápis do sešitu, aniž bych je k tomu vyzývala. Některé části jsme zapisovali společně. Jsou na tento systém zvyklí.

V části **reflexe** správně zdůvodňovali formulace, z čehož bylo patrné, že nové učivo zvládli. Pětílístek byl jednak zpestřením tohoto možná nezáživného a strohého tématu, jednak ukázal, co nového – oproti vstupnímu brainstormingu – se studenti naučili. Je tedy dobře patrný kvalitativní nárůst mezi evokací a reflexí.

V této hodině jsme měla přítomnou paní inspektorku z ČŠI, s průběhem hodiny a reakcemi žáky byla velmi spokojená, jak po hodině zhodnotila v inspekční zprávě. Z myšlenkové mapy a pětílístku byla doslova nadšená, což mne velmi potěšilo. Když už byl seminář tak náročný, tak vidím jeho uplatnění v praxi zcela jednoznačně a všem kolegům u nás na škole doporučuji.

Já osobně si myslím, že mám jako každý učitel rezervy a člověk se má pořád usilovat a posunout dál. .

K přípravě přikládám:

Příloha č. 1 - text z učebnice a práce s otázkami

## Příloha č. 1

### Druhy administrativních písemností

Protože útvarů administrativního stylu (úředních písemností) je velké množství a jsou velice různorodé, můžeme stanovit několik hledisek jejich třídění.

**1.** Podle toho, kdo je jejich autorem a komu jsou určeny:

- písemnosti ve styku mezi institucemi (podniky, úřady, ústavy),
- písemnosti psané institucí a adresované jednotlivci,
- písemnosti psané jednotlivcem a adresované instituci.

**2.** Podle způsobu jazykového ztvárnění a grafického uspořádání:

- písemnosti formulářového typu (sdělení bývá omezeno na jednotlivá slova nebo slovní spojení, jeho rozsah je určen názvem a velikostí rubrik, do nichž se wpisuje),
- písemnosti obsahující souvislé texty (i ty ovšem většinou mívají jednotnou, standardizovanou úpravu),
- písemnosti smíšeného typu.

**3.** Podle funkce a tématu:

- bývají označeny názvem dokumentu (vyhláška, směrnice, zápis, protokol, žádost, poštovní poukázka, reklamace, upomínka, nabídka, dodací list, vlastní životopis, plná moc aj.).

Administrativní styl se vyznačuje některými nápadnými vlastnostmi. Jednou z nich je užívání ustálených obrátů a formulí. Základním znakem je jednotná (standardizovaná) podoba jeho celé výstavby a stavby vět. Věty jsou obvykle krátké. Výjimku tvoří pouze věty obsahující rozsáhlejší výčty. Pečlivé a jednotné členění složek textu čtenáři usnadňuje orientaci a umožňuje mu na jednotlivé body se snadno odkazovat.

Protože úřední sdělení obsahují velké množství věcných údajů, leckdy zhuštěné a nepřehledné vyjadřování s přílišným hromaděním podstatných jmen, stává se, že text přestává být srozumitelný. Podobně nevhodný je i nadměrný výskyt sloves v trpném rodě./

### Otázky:

Pravidla vysvětlím a uvedu já:

Zvolte si v každé skupině mluvčího, který zopakuje, co se v zadaném textu dozvěděl nového. Vymyslete si v každé pracovní skupině 2, max. 3 otázky pro žáky jiné skupiny, odpovídat na ně může kdokoli má zájem a přihlásí se, nemusí to být jen vybraný mluvčí pracovní skupiny. Otázky si dávají žáci mezi sebou, ostatní odpovědi kontrolují.

Např.:

Které administrativní písemnosti bys zařadil do své skupiny?

Vyjmenuj různé druhy formulářů.

S kterými formuláři máš osobní zkušenost?

Čím se řídí úprava úředních dopisů?

Proč musí být úprava jiná než u osobního dopisu?

Do které skupiny zařadíš žádost?

Co nesmí u žádné úřední písemnosti chybět?

Proč je administrativní styl strohý a stručný?