



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VY_12_INOVACE_CJL_KDL_24

Digitální učební materiál

Sada: Komplexní jazykové a stylistické rozbor pro vyšší gymnázium

Téma: Jazykový rozbor – neumělecký text administrativního stylu

Autor: Mgr. Dagmar Kadlecová

Předmět: Český jazyk

Ročník: 2.ročník VG

Využití: Studijní materiál určený pro procvičení a opakování učiva

**Anotace: Materiál slouží k procvičení učiva z oblasti
administrativního stylu, lexikologie, morfologie a syntaxe.**



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ABC s.r.o.
Novotného 100
123 40 Praha

Vážená paní/Vážený pane,

reaguji na Váš inzerát zveřejněný na portálu Prace.cz. Jedná se o pozici týmové asistentky, o kterou bych se tímto ráda ucházela.

Vystudovala jsem obchodní akademii v Písku. Poslední tři roky jsem působila jako asistentka v obchodním oddělení ve stavební společnosti. Mým úkolem bylo zajišťovat administrativní podporu celému týmu a starat se o bezproblémový chod kanceláře. Kolegové si chválili mé vysoké pracovní nasazení a pečlivost věnovanou svěřeným úkolům.

V příloze posílám svůj životopis. Kontaktujte mě prosím kdykoli na níže uvedeném telefonním čísle nebo emailové adrese.

Těším se na případné setkání.

Jana Nováková
Ostrovní 56
123 40 České Budějovice
tel.: 123 456 789
email: jana.novakova (at) mail.com

Zdroj:

<http://www.prace.cz/poradna/prakticke-rady/detail/article/jak-napsat-zivotopis-a-pruvodni-dopis/>



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zařadte text k funkčnímu stylu, určete jeho funkci a slohový postup a pojednejte o jazykových prostředcích užitých v textu.
2. O jaký útvar administrativního stylu se jedná?
3. Na základě textu zkuste formulovat základní zásady daného útvaru.
4. Stručně shrňte obsah dopisu.
5. Úkoly ze syntaxe

Mým úkolem bylo zajišťovat administrativní podporu celému týmu a starat se o bezproblémový chod kanceláře.

- a. O jaký druh souvětí se jedná?
 - b. Kolika větami je souvětí tvořeno?
 - c. Přetvořte větu tak, aby poměr mezi větami byl stupňovací.
 - d. Určete větné členy v první větě.
6. Úkoly z lexikologie
 - a. Vyhledejte v textu vlastní jména a zdůvodněte jejich pravopis.
 - b. Vyhledejte slova přejatá a pokuste se určit, z jakého jazyka byla přejata.
 - c. Vytvořte synonyma k těmto slovům:
asistentka
tým
životopis
 7. Úkoly z morfologie
 - a. Určete jmenné kategorie:
v Písku
posílám–
kontaktujte–
 - b. Najděte v textu podstatné jméno, které se skloňuje podle vzoru *předseda*.
 - c. Od slovesa *vystudovat* utvořte – 2.os., č.j., zp. podmiňovací minulý.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Řešení:

1. Zařadte text k funkčnímu stylu, určete jeho funkci a slohový postup a pojednejte o jazykových prostředcích užitých v textu. (administrativní styl, funkce informačně sdělná, slohový postup informační, spisovný jazyk)
2. O jaký útvar administrativního stylu se jedná? (dopis)
3. Na základě textu zkuste formulovat základní zásady daného útvaru.

(Zpráva by měla obsahovat datum sepsání (vzniku, vystavení), místo sepsání, dále potom oslovení, samotné sdělení a podpis vyhotovitele zprávy. Jedná se o obecně ustálenou formu, nikoliv o předpis. Dopis začíná zpravidla pozdravem.)

4. Stručně shrňte obsah dopisu.
(Odpověď na inzerát – pracovní pozice týmové asistentky)
5. Úkoly ze syntaxe

Mým úkolem bylo zajišťovat administrativní podporu celému týmu a starat se o bezproblémový chod kanceláře.

- a. O jaký druh souvětí se jedná (souvětí souřadné)
 - b. Kolika větami je souvětí tvořeno? (dvěma)
 - c. Přetvořte větu tak, aby poměr mezi větami byl stupňovací. (Mým úkolem bylo zajišťovat administrativní podporu celému týmu, a dokonce se starat o bezproblémový chod kanceláře.)
 - d. Určete větné členy v první větě (bylo úkolem – přísudek jmenný se sponou, zajišťovat – podmět, podporu – předmět ve 4. pádě, administrativní – přívlastek shodný, týmu – přívlastek neshodný, celému – přívlastek shodný)
6. Úkoly z lexikologie
 - a. Vyhledejte v textu vlastní jména a zdůvodněte jejich pravopis.
(Novotného-název ulice, Praha – název města, Písek – název města, Jana Nováková – vlastní jméno, Ostrovní – název ulice, České Budějovice – název města)
 - b. Vyhledejte slova přejatá a pokuste se určit, z jakého jazyka byla přejata.
(asistentka - angličtina, akademie – latina, administrativní – latina, e-mail - angličtina)
 - c. Vytvořte synonyma k těmto slovům.
asistentka – pomocnice, spolupracovnice
tým – družstvo, kolektiv
životopis – curriculum vitae



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

7. Úkoly z morfologie

- a. Určete jmenné kategorie
v Písku – (6.p.,č.j.,r.m.,neživ.,vzor hrad)
posílám – (1.os., č.j., č. přít., zp. oznamovací, rod činný, vid nedokonavý)
kontaktujte – (2.os., č.mn.,č. -, zp. rozkazovací, rod činný, vid nedokonavý)
- b. Najděte v textu podstatné jméno, které se skloňuje podle vzoru předseda. (kolegové)
- c. Od slovesa vystudovat utvořte – 2.os., č.j., zp. podmiňovací minulý. (Byl bys vystudoval)