



ADMINISTRATIVNÍ STYL

Doc. Mgr. Patrik Mitter, Ph.D.

Studijní opora Katedry bohemistiky
Pedagogické fakulty Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem

1 ADMINISTRATIVNÍ STYL

- jeden ze soustavy funkčních stylů,
další funkční styly: prostěsdělovací, odborný, publicistický, rétorický, umělecký;
nejnověji se vymezují další funkční styly – esejistický, reklamní, učební,
- věcný styl objektivní,
- styl textů úředních,
- texty administrativního stylu mají funkci regulativní (řídící) a operativní (správní); tyto funkce jsou vázány na funkci sdělovací, zpravovací,
- dříve byl tento styl zařazován do stylu odborného; administrativní texty byly chápány jako podskupina textů odborných,
- od 90. let 20. století je ve stylistikách vyčleňován jako zcela samostatný styl,
- v minulosti se tento styl označoval jako úřední, jednací,
- je to styl komplexní.



Cíle

Po prostudování úvodní kapitoly, dokážete vymezit administrativní styl vůči ostatním funkčním stylům, charakterizovat jej, uvést jeho základní funkce.



Pojmy k zapamatování

Seznam důležitých pojmů a hlavních bodů, které by student při studiu tématu neměl opomenout:

- stylistika,
- styl,
- funkční styl,
- administrativní styl.



Kontrolní otázky

Charakterizujte obecně administrativní styl.

Uveďte funkce administrativních textů.

Jak se dříve nazýval administrativní styl?



Souhrn

V úvodní kapitole se student seznámil se stylistikou jako lingvistickou disciplínou, která je zařazena do jazykového plánu. Informoval se o propojenosti s dalšími jazykovými plány jako je morfologie, syntax a další. Student získal základní charakteristiku předmětu stylistika, čím se zabývá a co je jejím úkolem a umí již používat základní pojmy, které patří do jazykové oblasti se zaměřením písemné projevy.



Literatura

ČECHOVÁ, M. Vyučování slohu. (Úvod do teorie). Praha: SPN, 1985.

ČECHOVÁ, M. Komunikační a slohová výchova. Praha: ISV, 1998.

ČECHOVÁ, M.; KRČMOVÁ, M.; MINÁŘOVÁ, E. Současná stylistika. Praha: NLN, 2008.

JEDLIČKA, A. a kol. Základy české stylistiky. Praha: SPN, 1970.

JEDLIČKA, A. Spisovný jazyk v současné komunikace. 2. vyd. Praha: UK, 1978.

KOŘENSKÝ, J. Komunikace a čeština. Praha: H+H, 1992

2 NORMY ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

- administrativní stylová oblast je náročná na dodržování norem jak v oblasti obsahové, tak v oblasti formální,
- administrativní texty by měly být věcně správné, jednoznačně a účelně stylizované a formálně dokonalé,
- očekává se dodržování předepsaných norem,
- slohový útvar (žánr) i výběr jazykových prostředků jsou předem určeny funkcemi textu,
- již existující administrativní texty slouží jako textové vzorce (matrice) pro další texty → texty mají standardizovaný charakter,
- autor (pisatel, mluvčí) a adresát mohou být jak právnická, tak fyzická osoba,
- administrativní texty by měly být maximálně objektivní (zbavené subjektivních dojmů) a výstižné,

- v administrativních textech se neprojevuje úsilí o pestrost, variantnost, expresivnost vyjadřování, neboť by se tím potlačoval věcný, objektivní charakter sdělení,
- dodržovány musí být i normy formální (formát papíru, rozvržení jeho plochy, grafické úpravy).



Kontrolní otázky

Charakterizujte normy administrativních textů.

Co znamená, že administrativní texty mají standardizovaný charakter?

3 JAZYKOVÁ STRÁNKA ADMINISTRATIVNÍCH TEXTŮ

- a) Syntaktická stránka
- úsilí o explicitní a jednoznačné vyjadřování,
 - vyjadřování je stereotypní, objevují se typické obraty, fráze, slovní spojení
na základě předběžného jednání s Vámi...
jmenuji Vás členem komise s účinností od...
vyhovuji Vaší žádosti ze dne...,
 - typické je poměrně zhuštěné vyjadřování ve formě věty jednoduché; často se lze setkat i s heslovitým vyjadřováním,
 - užívání sekundárních předložek
zásluhou, následkem, vlivem...
v důsledku, v souvislosti, se zřetelem, na základě...,
 - užívání spojovacích výrazů
zatímco, jakožto, a tudíž...,
 - užívání trpného rodu
smlouva byla vrácena
usnesení bylo přijato
návrh bude předložen,
 - užívání multiverbizovaných spojení
konat poradu

provádět vyhodnocování

realizovat výzkum.

b) Tvaroslovná stránka

- užívají se tvary spisovné a slohově neutrální,
- nespisovnost a hovorovost se neočekává, přesto se takové tvary objevují,
- vysokou frekvenci mají podstatná jména a přídavná jména, číslovky, předložky, spojky; nižší frekvenci mají slovesa; minimalizován je výskyt částic a citoslovcí,
- z pádů je kromě nominativu (1. pád) častý genitiv (2. pád) adnominální, někdy se genitivu v rámci věty hromadí *realizace opatření podniku*,
- ze slovesných tvarů je kromě infinitivu častý výskyt neosobních tvarů 3. osoby singuláru

vyplácí se, zamítá se, odkládá se...

je nutno, třeba, možno, lze zajistit...,

- objevuje se forma 2. osoby plurálu imperativu

Obraťte se na...

Dodejte...

Vyčkejte dalšího jednání...,

c) Lexikální stránka

- časté jsou termíny (odborné názvy), neboť plně vyhovují snaze o přesnost, věcnost vyjadřování

odběratel, poplatník, dlužná částka, platební výměr, pojistná smlouva, daň z nemovitosti, likvidace pojistné události,

- častý je výskyt vlastních jmen (osobních, zeměpisných, vlastní jména institucí, organizací, firem),
- objevují se přídavná jména odvozená od sloves *splatný, vyhotovený, zajišťující, realizující,*
- užívají se zkratky, zkratková slova *CK, spol. s r.o., a.s., ČD, Setuza, genštáb,*
- v profesním vyjadřování jsou časté zkratkové odvozeniny *jipka, eseročko,* kombinace písmen a čísel *T80, typ 512,*
- frekventované jsou univerbizované výrazy, a to zvláště v profesním vyjadřování *výdejka, doručenka, žádanka, neschopenka*
tyto výrazy se následně dostávají i do běžné komunikace,

- některé užívané lexikální prostředky nejsou spisovné, jejich tvoření vyplývá ze snah o úspornost, ekonomičnost a věcnost vyjadřování,
- obecně lze konstatovat, že jazykové prostředky typické pro administrativní texty nelze mechanicky přenášet do jiných oblastí komunikace,
- celkově lze konstatovat, že lexikální prostředky užívané v administrativních textech jsou ve srovnání s jinými druhy textů (publicistickými, uměleckými, odbornými apod.) chudé, používá se relativně nerozsáhlé slovní zásoby.



Kontrolní otázky

Charakterizujte syntaktické, tvaroslovné a lexikální jazykové prostředky typické pro administrativní texty.

Proč nepůsobí vhodně užívání jazykových prostředků typických pro administrativní texty i v textech jiných funkčněstylových oblastí (např. v oblasti umělecké, rétorické, prostěsdělovací)?

4 SLOHOVÉ ÚTVARY /ŽÁNRY/ ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

- v oblasti administrativního stylu existuje značná žánrová rozmanitost,
- jednotlivé útvary (žánry) se mezi sebou liší jazykově, zvláště v syntaktické a kompoziční stavbě.

4.1 ROZDĚLENÍ SLOHOVÝCH ÚTVARŮ ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

- nejčastěji se slohové útvary tohoto stylu člení:
 - a) podle způsobu vyjadřování,
 - b) podle funkce.

a) Podle způsobu vyjadřování se rozlišují:

1) útvary textové (soudržné, kohézní)

mají úplnou syntaktickou stavbu (jedná se o souvislé texty úředního, obchodního charakteru),

2) útvary heslovité (nesoudržné, nekohézní)

nemají úplnou syntaktickou stavbu (jedná se o různé formuláře, dotazníky, soupisy apod.).

b) Podle funkce se rozlišují:

1) útvary informační a dokumentární

dominuje v nich funkce sdělná

zpráva, oznámení, hlášení, usnesení, smlouva, protokol, rozsudek, zápis, úřední dopis, žádost, životopis apod.,

2) útvary normativní a direktivní

dominuje v nich funkce regulativní a operativní

zákony, vyhlášky, rozsudek, oběžník,

3) útvary propagační

jsou na hranici mezi administrativním a reklamním stylem

plakát, inzerát.



Standardizovaný charakter administrativních textů, textové vzorce daných útvarů, direktivnost, regulativnost a normativnost administrativních textů.



KRAUS, J.; HOFFMANNOVÁ, J. Písemnosti v našem životě. Praha: Fortuna, 2005
KULDOVÁ, O.; FLEISCHMANNOVÁ, E. Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti. Praha: Fortuna 2007



Přečtěte si ukázky slohových útvarů a pokuste se charakterizovat jejich podstatné rysy.

Česká pojišťovna, a. s., Švandova 591, 386 02 Strakonice

Vážený pan
Alois Mikeš
Tylova 27
386 01 Strakonice

19. 6. 1996

Výpověď pojistné smlouvy

Vážená paní/vážený pane,

vážíme si toho, že jste pojištěn/a u naší pojišťovny. S politováním však musíme konstatovat, že výše pojistného již neodpovídá současnému stavu a neumožňuje pokračovat v pojistné ochraně za sjednaných podmínek.

Proto jsme nuceni vypovědět Vaši pojistnou smlouvu č. ... (pojištění domácnosti) ke dni ...

Výpověď podáváme v souladu s ustanovením § 800, odst. ... Občanského zákoníku. K uvedenému dnu splatnost pojištění zaniká.

Máte však možnost uzavřít s naší pojišťovnou novou pojistnou smlouvu. V této věci se obraťte na naši pobočku v místě Vašeho bydliště.

Na další spolupráci se těší

(vlastnoruční podpis)
dr. Jitka Šimáčková
vedoucí právního oddělení

Objednávka knihy

Závazně objednávám...ks publikace *KNIHA O ZDRAVÍ* na dobírku;
cena jednoho výtisku Kč 480,- + 5 % DPH.

Jméno a příjmení

Adresa

Plátcí daně uvedou své IČO a DIČO

Datum Podpis

(podnikové razítko)

Knihu mi zašlete obratem na uvedenou adresu.

Objednávka klempířských prací č. ...

Objednáváme klempířské práce na střeše domu v ulici Pivovarnická 3,
Praha 8, včetně nádvorní budovy. Smluvní cena je podle Vaší nabídky
Kč 155 800,-. Očekáváme, že práce provedete v co nejkratší době.

S pozdravem

(razítko)

(vlastnoruční podpis)

JUDr. Ivan Lesák
předseda družstva

Objednávka rezervace jednolůžkového pokoje č. ...

Objednáváme jednolůžkový pokoj na 20. 12. 96 pro našeho zákazníka
pana Freye. Částku za nocleh vyrovnáme bezhotovostně převodem na Váš
účet.

S pozdravem

(razítko)

(vlastnoruční podpis)

Ivana Bumbová
manažerka

Odpověď na žádost o sponzorování

*Ing. Jaroslav Chaloupka
předseda představenstva, a. s.*

Praha 6. prosince 1995

Vážená paní,

obdržel jsem Vaši žádost o sponzorování činnosti Nadace na podporu . . . v roce 1996. Musím Vám však s politováním oznámit, že – ačkoli uznávám, že cíle Vaší činnosti jsou ušlechtilé a hodné podporování – v současné době nemohu Vaši žádosti vyhovět.

Jak jsem Vás již upozornil při našem předběžném jednání, má naše firma ABC, a. s., řadu sociálních a jiných závazků, které musíme nezbytně splnit, a ani k tomu nemáme zatím dostatek prostředků, protože náš rozpočet na rok 1996 vykazuje značný deficit.

Mrzí mne, že Vám nemohu dát příznivější odpověď, a přeji Vaši záslužné práci mnoho zdaru.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

*Vážená paní
Mgr. Marie Jindrová
tajemnice Nadace na podporu . . .
Žitná 21
Praha 2*

91



Sepište vlastní strukturovaný životopis, napište objednávku a plnou moc.