evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Dopis – druhy dopisu

Obecné poznatky

Funkční styl: prostě sdělovací (částečně odborný, umělecký – dle tématu a zaměření k adresátovi)
administrativní

Slohový postup: informační, výkladový, popisný, úvahový

Charakteristika: Slohový útvar „dopis“ se dělí do několika základních kategorií, kterým je také podřízena jeho forma.
Dělení dopisů:

1. osobní (zejména funkční styl prostě sdělovací) a neosobní (funkční styl prostě sdělovací, administrativní)
2. neformální (prostě sdělovací funkční styl) a formální (funkční styl administrativní)

V dopisu jsou zpracovávána rozmanitá témata, a tudíž jsou využívaný různé slohové postupy.
Při dopisu je nejdůležitější dodržet:
a) formu
b) oslovení
c) oficiálnost * neoficiálnost
d) kompozici (oslovení, úvodní „fráze“ - nastínění předmětu dopisu, vlastní rozpracování tématu dopisu, závěr – vyzvání k odepsání, k návštěvě, výzva k případné reakci apod. , pozdrav a podpis)
Text dopisu bývá stručný, konkrétní a obsahově přesný (Výjimku mohou tvořit osobní dopisy, popř. umělecké, které však mohou být zařazovány do umělecké literatury.).

Kompozice: Výstavba dopisu je dána druhem dopisu, ale všechny dopisu musejí obsahovat místo a datum (např. Svratka dne 12. března 2013), dále oslovení a pasáži „Charakteristika“ nastíněnou kompozici. U dopisů oficiálních, jako jsou např. dopisy motivační, je nutno

dodržovat ČSN normu pro psaní dopisů (navíc vlevo nad oslovením adresa odesílatele, pod ní adresa příjemce a heslovitě nastíněný předmět dopisu). Většina údajů v jakémkoli typu dopisu se zarovnává na levou stranu (kromě místa a datumu – vpravo nad oslovení). U dopisů neoficiálních bývá povoleno psaní pozdravu a podpisu vpravo pod vlastní sdělení.

Syntax: Pro dopisy je charakteristické užívání ustálených frází a obratů (zejména u oficiálních dopisů).

Lexikum: Slova jsou volena dle typu dopisu, většinou neutrální a spisovná. Výjimku mohou tvořit dopisy osobní. Aby nedocházelo k nejasnostem, je třeba používat slova jednoznačná, pojmenování přesná a snahou je o stručnost, tedy slova s konkrétní a jasnou výpovědní hodnotou.
V dopisech uměleckých se vyskytují často umělecké prostředky. Tyto dospisy však tvoří součást uměleckého funkčního stylu a nejsou tedy předmětem této kapitoly.

Specifikum:
Nutnost dodržení dané komunikační situace, které je podřízena forma dopisu.

Příklad:
Nalezni typické znaky pro daný slohový útvar dle následujícího schématu:
- funkční styl
- funkce
- kompozice
- větné a jazykové prostředky
- výpovědní význam

Společný úkol: Dle následujícího zadání sestavte dopis osobní a neosobní. Dodržte základní pravidla pro psaní dopisů neformálních.
(Poznatky k psaní dopisů jsou uvedeny v kapitole „Charakteristika“ a „Kompozice“.

Exkurze do Prahy

Výchozí text:

Zpracování: dopis: kamarádovi/kamarádce
nemocné paní třídní učitelce