



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Práce s neuměleckým textem

Styl administrativní II

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Kateřina Francová.

Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod

Cestovní kancelář CK Brčál s.r.o.
Strunková 24
128 05 Brno

V Blansku dne 3. 8. 2007

Vážení,

koupili jsme si od cestovní kanceláře CK Brčál s.r.o., se sídlem Strunková 24, 128 05 Brno, IČ: 7853344 (dále jen „CK“), zájezd do Řecka, do letoviska Vasilikki a hotelu Apolon pro dvě osoby od 10. 7. 2007 do 28. 7. 2007.

Součástí zájezdu byly i dva výlety, jeden výlet na lodi po nejkrásnějších plážích a druhý výlet na ostrov Scorpio celkem v ceně 125 EUR. Tyto výlety se však nekonaly ani nám za ně nebyla poskytnuta náhrada, nabídnut náhradní termín ani vráceny peníze.

Tímto řádně a včas ve lhůtě uplatňujeme nárok na slevu z ceny zájezdu spočívající ve vrácení částky 125 EUR, kterou jsme zaplatili za výše uvedené výlety. Peníze nám vraťte do 10. 8. 2007 na náš účet 600800900/0300.

S pozdravem

Jana Peterková
datum narození 2. 9. 1973, bytem Vranovská 22, Blansko, 138 45

Vlastimil Peterka
datum narození 5. 11. 1971, bytem Vranovská 22, Blansko, 138 45

(Kateřina Malmstedt. Reklamace zájezdu cestovní kanceláře. Občan a úřad. Vzory.cz.
Aktualizováno 31. 7. 2007. [cit. 2014-02-06].
Dostupné z: <http://www.vzory.cz/vzory/obcan-a-urad/reklamace-zajezdu-cestoni-kancelare>)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Kateřina Francová.

Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod

1. Charakterizujte výchozí text z hlediska objektivních slohotvorných činitelů.

- ✓ Autor se obrací na cestovní kancelář se stížností ohledně nedodržení smluvních podmínek.
- ✓ Hlavní funkce textu je sdělovací.
- ✓ Kontakt s adresátem je nepřímý – adresátem není konkrétní osoba, ale zástupce firmy.
- ✓ Forma sdělení je psaná, jazykový projev je výstižný, srozumitelný a jasně členěný.
- ✓ Je připravený a promyšlený.
- ✓ Text je oficiální, formální a monologický.

2. Popište výchozí text z hlediska uplatnění subjektivních slohotvorných činitelů.

- ✓ Jde o projev neosobní, tudíž uplatnění subjektivních činitelů je minimální.
- ✓ Autor vyjadřuje nelibost, kritiku.
- ✓ Snaha upozornit na nedostatky ve službách cestovní kanceláře.
- ✓ Snaha získat náhradu za nevykonané služby – slevu z ceny zájezdu.

3. Určete funkci daného výňatku.

- ✓ Funkce textu je sdělovací i přesvědčovací.

4. Pojmenujte funkční styl daného textu a doložte jeho charakteristické rysy.

- ✓ Text zařadíme k administrativnímu funkčnímu stylu.
- ✓ Text se řídí normou administrativní komunikace – písemná forma dopisu.
- ✓ Standardizace a operativnost (informace se snadněji zpracovávají a dál využívají).
- ✓ Důraz se dává na stručnost, srozumitelnost a přehlednost.
- ✓ Text je výstižný, promyšlený a objektivní.
- ✓ Grafická přehlednost psaných textů.

5. Určete slohový postup, který byl uplatněn při výstavbě výchozího textu.

- ✓ V textu je použit informační i výkladový postup. (Objasnění nedostatku)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Kateřina Francová.

6. Pojmenujte slohový útvar výchozího textu a určete jeho charakteristické rysy.

- ✓ Daný text je úřední dopis určen k oficiálnímu písemnému styku s firmou.
- ✓ Podle obsahu usuzujeme, že jde o dopis formální, konkrétně o stížnost/reklamaci.
- ✓ Dopis se bude řídit normou administrativní komunikace.
(záhlaví, vlastní text, závěr)
- ✓ U stížnosti musíme dodržet následující prvky:
 - Jasný důvod, proč si stěžujeme.
 - Stížností nechceme nikomu ublížit, chceme jen napravit nastalý problém.
 - Vždy se obracíme na kompetentní lidi, kteří mohou problém vyřešit.
 - Dbáme na to, aby naše stížnost nebyla zamítnuta z formálních důvodů.
 - Zmíníme všechny údaje, které povedou k snadnému vyřešení problému.

7. Jmenujte další útvary daného funkčního stylu.

- ✓ Odborně sdělné – oznámení, zprávy, vyhláška, úřední dopis, životopis
- ✓ Řídící – směrnice, předpisy, nařízení, zákony, rozsudek
- ✓ Správní – žádost, protokol, oběžník, posudek, plná moc

8. Charakterizujte jazykové prostředky použité v daném výňatku.

- ✓ V textu jsou uplatněny jazykové prostředky spisovné češtiny.
- ✓ Vyjadřování je neosobní.
- ✓ V textu se objevují ustálené formulace. (uplatňujeme nárok)
- ✓ Zhuštěné vyjadřování – častá jmenná spojení.
- ✓ Využití zkratk ve snaze o jednoduchost a rychlost sdělení (IČO, s.r.o., CK).

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Kateřina Francová.

Materiál je dostupný ze školního portálu <http://dum.voss-na.cz>, který provozuje
Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební arch. Jana Letzela, Náchod