

- A. Životopis, motivační dopis
- B. Administrativní styl – životopis, motivační dopis
- C. Pracovní pohovor

## Část A. ŽIVOTOPIS, MOTIVAČNÍ DOPIS

### I. Volný životopis

Ing. Marie Černá  
Pod Kapličkou 5  
180 00 Praha 8  
Tel.: 732 023 143  
E-mail: m\_cerna@seznam.cz

#### Životopis

Jmenuji se Marie Černá a narodila jsem se 24. února 1985. Bydlím v Praze. Vystudovala jsem Přírodovědné gymnázium v Praze a maturovala jsem z češtiny, angličtiny, chemie a biologie. Po gymnáziu jsem zde pokračovala ve studiu na Vysoké škole chemicko-technologické. V roce 2010 jsem získala titul inženýr v oboru Chemie a technologie materiálů. V současnosti pokračuji tamtéž v doktorském studiu a jsem v prvním ročníku.

Od října 2004 do srpna 2007 jsem pracovala na částečný úvazek jako telefonní operátorka ve firmě Haloprim. Náplní mé práce byla komunikace se zákazníky a vyřizování reklamací. Od září 2007 do prosince 2009 jsem byla zaměstnána na poloviční úvazek jako asistentka v realitní kanceláři Reality Praha, kde jsem se starala o administrativní chod pracoviště. Od ledna 2010 do současnosti pracuji jako technická pracovnice ve firmě Rest-Aurum, kde se zabývám restaurováním kovových uměleckých předmětů. Pracuji na plný úvazek.

Mými zájmy jsou hlavně moderní technologie a trendy ve výzkumu. Také ráda cestuji a komunikuji v cizích jazycích. Po maturitě jsem se soukromě zdokonalovala v anglickém jazyce na jazykové škole a získala certifikát FCE. V rámci svého vysokoškolského studia jsem dva semestry studovala v Berlíně a německy hovořím plynule. Pasivně rozumím rusky. Ráda pracuji na počítači a ovládám základy html jazyka. Mám řidičský průkaz skupiny B a jsem aktivní řidička.

K mým dobrým vlastnostem patří pečlivost, spolehlivost a samostatnost při plnění úkolů. Jsem ochotná učit se novým věcem a pracovat v týmu.

V Praze 16. května 2015

*Marie Černá*

## II. Strukturovaný životopis

ING. MARIE ČERNÁ

### OSOBNÍ ÚDAJE

Adresa: Pod Kapličkou 5, 180 00, Praha 8

E-mail: m\_cerna@seznam.cz

Tel.: 732 023 143

Datum narození: 24. 02. 1985

### VZDĚLÁNÍ

- 2014–dosud: **Vysoká škola chemicko-technologická v Praze – Chemie a technologie materiálů**, doktorské studium (Ph. D.)
- 2004–2010: **Vysoká škola chemicko-technologická v Praze – Chemie a technologie materiálů**, magisterské studium (Ing.)
- 2000–2004: **Přírodovědné gymnázium Praha – Specializace chemie – biologie**

### ZAMĚSTNÁNÍ

- 2010–2015: **Rest-Aurum**  
Pozice: technická pracovnice v oblasti restaurování kovů
- 2007–2009: **Reality Praha s. r. o.**  
Pozice: asistentka v realitní kanceláři
- 2004–2007: **Haloprim**  
Pozice: telefonní operátorka

### JAZYKOVÉ ZNALOSTI

- ruština **základní / pasivní**
- angličtina **středně pokročilá**
- němčina **pokročilá**

### TECHNICKÉ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

- **MS Office, základy html jazyka**
- **ŘP sk. B**

### KURZY

2005–2007: Státní jazyková škola Školská – Praha 1, kurz praktické angličtiny (certifikát FCE)

### ZÁJMY

Četba odborných knih, cestování a komunikace v cizích jazycích

### ZDRAVÍ

Dobré.

V Praze dne 16. května 2015

*Marie Čer*

### III. Motivační dopis

Ing. Marie Černá  
Pod Kapličkou 5  
180 00 Praha 8

Art Nova, s.r.o.  
Ing. Jaroslav Koudelka  
Veletržní 23  
170 00 Praha 7

V Praze 16. května 2015

#### Odpověď na inzerát – restaurátor/ka uměleckých předmětů

Vážený pane Koudelko,

ráda bych se touto cestou ucházela o pracovní pozici restaurátor/ka uměleckých předmětů, kterou jste inzerovali dne 13. 5. 2015 na portálu Jobs.cz.

Domnívám se, že moje schopnosti a zkušenosti dobře odpovídají Vaším požadavkům na toto místo. Jsem restaurátorka s několikaletou praxí. Mám bohaté zkušenosti v oblasti technologie materiálů a zvláště pak s restaurováním kovových předmětů, jak požadujete. K mým úspěchům z nedávné doby patří získání grantu na vývoj alternativních postupů při restaurování kovů. Další informace naleznete v příloženém životopise.

V současné době pracuji u přední české společnosti v tomto oboru. Můj zaměstnavatel Vám může poskytnout reference o mých pracovních schopnostech. Vámi nabízená pozice mě zaujala právě proto, že bych v jejím rámci mohla pracovat v ČR i zahraničí, a uplatnit tak své jazykové znalosti.

Pokud splňuji všechny Vaše požadavky, neváhejte mě kontaktovat na telefonním čísle či e-mailu uvedeném v příloženém CV. Ráda se dostavím k osobnímu pohovoru.

Děkuji za Váš čas a těším se na další spolupráci.

S pozdravem

*Marie Černá*

Přílohy  
Strukturované CV

## CVIČENÍ

### 1. Doplňte do textu výrazy z nabídky ve správném tvaru. Číslo nula je příklad.

*bohatý, částečný, grant, hovořit, jako, maturovat, můj, náplň, pracovat, pracoviště, průkaz, rámeček, současnost, studium, titul, úvazek, vlastnost, zabývat se*

Bydlím v Praze. Vystudovala jsem Přírodovědné gymnázium v Praze a (0) .....**maturovala jsem** ..... z češtiny, angličtiny, chemie a biologie. Po gymnáziu jsem zde pokračovala ve (1) ..... na Vysoké škole chemicko-technologické. V roce 2010 jsem získala (2) ..... inženýr v oboru Chemie a technologie materiálů. V (3) ..... pokračuji tamtéž v doktorském studiu.

Od října 2004 do srpna 2007 jsem pracovala na (4) ..... úvazek jako telefonní operátorka. (5) ..... mé práce byla komunikace se zákazníky. Poté jsem byla zaměstnána na poloviční (6) ..... v realitní kanceláři, kde jsem se starala o administrativní chod (7) ..... Nyní pracuji (8) ..... technická pracovníce ve firmě Rest-Aurum, kde (9) ..... restaurováním uměleckých předmětů. (10) ..... na plný úvazek. Mám (11) ..... zkušenosti v oblasti technologie materiálů.

(12) ..... zájmy jsou hlavně moderní technologie a trendy. V (13) ..... svého vysokoškolského studia jsem dva semestry studovala v Berlíně a německy (14) ..... plyně. Ráda pracuji na počítači. Mám řidičský (15) ..... skupiny B a jsem aktivní řidička.

K mým dobrým (16) ..... patří pečlivost, spolehlivost a samostatnost. V nedávné době jsem získala (17) ..... na vývoj alternativních postupů při úpravě kovů.

### 2. Tvoření slov – relační adjektiva

a) Z následujících substantiv vytvořte adjektiva. Použijte sufixy *-ní, /-ální, -ný, -ský, -cký, -ový*.

Vzor: studium – studijní

1. gymnázium, 2. maturita, 3. biologie, 4. chemie, 5. angličtina, 6. čeština, 7. technika,
8. technologie, 9. materiál, 10. ročník, 11. doktor, 12. magistr, 13. přírodověda, 14. inženýr,
15. telefon, 16. polovice, 17. reality, 18. základ, 19. administrativa, 20. umělec, 21. jazyk,
22. řidič, 23. kov, 24. operace, 25. veletrh, 26. osoba, 27. motivace, 28. alternativa

b) Najděte v textu ve cvičení 1 příklady kolokací relačních adjektiv.

Vzor: Přírodovědné gymnázium

c) Vytvořte další příklady kolokací s relačními adjektivy z části a).

Vzor: studijní stáž

### 3. Najděte v textu substantiva odvozená od následujících sloves. Použijte je ve větách.

Vzor: pohovořit – pohovor

1. postupovat, 2. restaurovat, 3. vzdělat se, 4. zaměstnat, 5. chodit, 6. počítat, 7. vyzkoumat,
8. pracovat, 9. vyřizovat, 10. uvázat, 11. cestovat, 12. plnit

### 4. Dejte výrazy v závorce do správného tvaru. Doplňte prepozice, kde je to nutné.

Vzor: Pečlivost patří .....k mým dobrým vlastnostem..... (moje dobrá vlastnost – pl.).

- a) Maturoval jsem 1. .... (biologie), 2. .... (matematika),  
3. .... (hudební výchova), 4. .... (český jazyk).

- b) Vystudovala jsem 1. .... (humanitní gymnázium), 2. .... (střední odborná škola), 3. .... (učební obor mechanik), 4. .... (obchodní akademie), 5. .... (Vysoká škola ekonomická), 6. .... (Karlova Univerzita).
- c) Absolvovali jsme 1. .... (učiliště), 2. .... (strojná fakulta), 3. .... (seminář českých reálií), 4. .... (hudební věda).
- d) Pokračuji 1. .... (doktorské studium), 2. .... (soukromé vzdělávání), 3. .... (administrativní činnost), 4. .... (práce na poloviční úvazek).
- e) Zdokonaluje se 1. .... (angličtina), 2. .... (tato technologie), 3. .... (restaurování kovů), 4. .... (technický obor – pl.), 5. .... (výslovnost).
- f) Máš zkušenost 1. .... (administrativa), 2. .... (operační systém – pl.), 3. .... (komunikace se zákazníky), 4. .... (tahle pracovní pozice), 5. .... (tato práce)?
- g) Pracuji 1. .... (filozofická fakulta), 2. .... (plný úvazek), 3. .... (směny), 4. .... (třisměnný provoz), 5. .... (počítač), 6. .... (gymnázium), 7. .... (jazyková škola), 8. .... (základní škola), 9. .... (mezinárodní firma), 10. .... (diplomová práce).
- h) Promoval jsem 1. .... (r. 1999), 2. .... (Policejní akademie), 3. .... (Univerzita Palackého), 4. .... (český jazyk a literatura).
- i) Vyznačují se 1. .... (nakažlivý optimismus), 2. .... (zvonivý smích), 3. .... (proaktivní přístup), 4. .... (organizační schopnost – pl.).
- j) Zabýváme se 1. .... (agens a patiens), 2. .... (živý organismus – pl.), 3. .... (pasivum a aktivum), 4. .... (bohemismus – pl.).
- k) Věnuji se 1. .... (nové věci – pl.), 2. .... (humanistická idea – pl.), 3. .... (proprium – pl.), 4. .... (toponymum – pl.).
- l) Zajímáš se 1. .... (gró věci), 2. .... (globalizace), 3. .... (novodobý extrémismus), 4. .... (finanční strategie – pl.).

## 5. Najděte v textech slova cizí a slova cizího původu a vysvětlete jejich význam.

### 6. a) Vyberte vhodný výraz z nabídky.

**Vzor:** Restaurátor musí mít (umělé, **umělecké**) nadání.

1. Líbí se mi (humanitní, humanistický, humanitární) předměty, např. dějepis.
2. Sběrka peněz putuje na (humánní, humanistický, humanitární) účely do zemí zasažených válkou.
3. Vztít si hypotéku je v tomto případě (optimální, optimistické) řešení.
4. Musíme si domluvit (reálný, realitní, realistický) termín naší schůzky.
5. Sledujeme (akční, aktivní) film.
6. (Materiální, Materialistické) vybavení učebny je luxusní.
7. Její rady méně zkušeným spolupracovníkům jsou vždy (efektní, efektivní).
8. V počítači se objevila (systematická, systémová) chyba.

9. Navštívili jsme (restaurační, restaurátorskou) dílnu.

10. Vedu (zdravý, zdravotní) styl života

b) Vytvořte kolokace s ostatními adjektivy.

## Část B. ADMINISTRATIVNÍ STYL – ŽIVOTOPIS, MOTIVAČNÍ DOPIS

### Administrativní styl – životopis, motivační dopis

#### I. Charakteristika administrativního stylu

- věcný: sděluje fakta
- objektivní: autor je v pozadí, stejně jako jeho osobní vztah k příjemci
- formální: spisovný jazyk, ustálené formule (klišé), citově neutrální jazykové prostředky, termíny

#### Příklady slohových útvarů

- životopis, motivační dopis, úřední dopis, oznámení, zápisy, inzeráty
- formuláře: heslovité, vyplňují se zpravidla bez sloves

#### Životopis (CV)

- obsahuje základní informace o životě pisatele, zdůrazňuje jeho přednosti
- stručný, strukturovaný, pravdivý
- jazykově a pravopisně bezchybný

#### Motivační dopis

- formální dopis, obvykle doprovází životopis
- uvádí motivaci uchazeče
- cílem je vzbudit zájem adresáta

#### II. Struktura a soubor jazykových prostředků

##### Volný životopis

- souvislý text v 1. os. sg. v min. nebo přít. čase
- 1 strana A4 nebo A5

##### Strukturovaný životopis

- heslovitý, bez sloves
- 1–2 strany A4
- řazení informací:
  - tematicky: osobní údaje, vzdělání, zaměstnání, jazykové znalosti, další znalosti a dovednosti, zájmy, reference
  - retrospektivně: od nejaktuálnějších událostí po nejstarší (vzdělání, pracovní zkušenosti)

#### III. Užitečné odkazy

- <http://www.zivotopisy.cz>
- <http://www.profesia.cz>
- <http://www.jobdnes.cz>

Pozn.: Více o administrativním stylu – viz Klíč (část B).

Tab. 1.1: Administrativní styl – životopis, motivační dopis

# CVIČENÍ

## 1. Životopis

### a) Strukturovaný životopis. Vysvětlete následující výrazy, uveďte příklady.

- Osobní údaje: datum a místo narození, pohlaví, rodinný stav, státní příslušnost, národnost, trvalé bydliště, korespondenční / kontaktní adresa
- Vzdělání: *ZŠ, SŠ, VŠ; Bc., Mgr., Ing., PhD.*
- Zaměstnání / pracovní zkušenosti: *brigáda, stáž*
- Jazykové znalosti: *Společný evropský referenční rámec pro jazyky – SERR (A1–C2); pasivní znalost jazyka*
- Odborné znalosti a dovednosti: např. ...
- Další / Jiné: např. ...
- Zdravotní stav: např. ...

### b) Volný životopis. Odpovězte na otázky.

1. Z jakých částí se skládá volný životopis?
2. Jaké informace tyto části obsahují?

## 2. Motivační dopis

### a) Struktura motivačního dopisu. Odpovězte na otázky.

1. Z jakých částí se skládá motivační dopis? Jaké informace tyto části obsahují?
2. Jak oslovíte adresáta? Jaké oslovení zvolíte, když neznáte jeho jméno?
3. Jaké formulace jsou typické pro úvod a závěr motivačního dopisu?
4. Jak se můžete formálně rozloučit na úplném konci dopisu?

### b) Jazykové prostředky. Určete, zda jsou uvedené formulace typické pro úvod (Ú), stať (S), závěr (Z) či rozloučení (R).

1. Nad rámec uvedených požadavků nabízím časovou flexibilitu a zájem o další vzdělávání.
2. Děkuji za Váš čas a jsem s pozdravem,
3. Dovoluji si touto cestou žádat o pracovní místo ... inzerované dne ... na serveru ... .
4. S pozdravem ...
5. Domnívám se, že moje znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici.
6. V případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím na osobní pohovor.
7. Děkuji Vám za vyrozumění.
8. Reaguji tímto dopisem na pracovní nabídku na pozici ... , kterou Vaše společnost inzerovala ... .
9. Podle uvedených požadavků se považuji za vhodného kandidáta na nabízenou pozici.
10. Děkuji Vám za pozornost a těším se na naši spolupráci.
11. Chtěl bych se touto cestou ucházet o pracovní pozici ..., kterou Vaše společnost inzerovala na personálním serveru ... .
12. Srdečně ...
13. Pokud budu splňovat Vámi stanovené požadavky, neváhejte mě kontaktovat na níže uvedeném telefonním čísle nebo e-mailu.
14. Domnívám se, že mé schopnosti a zkušenosti by byly přínosem pro vaši společnost.

15. Doplnující informace naleznete v níže přiloženém životopise.
16. Děkuji Vám za laskavou odpověď.
17. Ráda bych projevila zájem o pozici ..., která byla inzerována na pracovním portálu ... dne...
18. Dovolte, abych krátce představil svou dosavadní profesní praxi.
19. Velmi mě zaujal inzerát zveřejněný dne ... na portálu ..., ve kterém hledáte kandidáta na pozici ... .
20. Pokud Vás informace o mně zaujaly, neváhejte mě kontaktovat.

### 3. Psaní. Blanka Matragi a Jiří Kylián – znáte je?

#### a) Vytvořte z následujících vět dva životopisy.

1. Kylián studoval v Praze a ve věku 20 let získal stipendium na Královské baletní škole v Londýně.
2. Akademická malířka Blanka Matragi (nar. 1953 ve Světlé nad Sázavou) je módní návrhářka.
3. V roce 1968 nastoupil do souboru Stuttgart Ballet a pracoval pod Johnem Crankem.
4. Vystudovala střední uměleckoprůmyslovou školu sklářskou a Vysokou školu uměleckoprůmyslovou v Praze, obor oděvní výtvarnictví, a získala titul akademická malířka.
5. Mezi jeho nejznámější díla patří *Symfonie žalmů* (1978).
6. Roku 1978 vyhrála návrh kolekce pro Letní olympijské hry v Moskvě.
7. Jiří Kylián narozený roku 1947 je český taneční choreograf.
8. Vdala se za Dr. ing. Makrama Matragiho, se kterým se odstěhovala do Libanonu.
9. Tehdy začal pracovat jako choreograf.
10. V roce 1982 v Bejrútu otevřela salón „Blanka Haute Couture“.
11. V roce 1976 se stal Kylián uměleckým ředitelem nizozemského divadla Nederlands Dans.
12. Jeho styl je velmi energický a moderní.
13. V roce 2002 obdržela v Praze cenu Salvadora Dalího a roku 2003 získala titul *Významná česká žena ve světě*.
14. V roce 1992 založil vlastní komorní společnost s více než 40 tanečnicíky.

#### b) Vytvořte strukturované životopisy obou osobností. Doplňte chybějící informace na základě logiky či kreativity, nebo podle internetu.

c) Je přelom 70. a 80. let 20. století. Blanka Matragi se právě stěhuje do Libanonu. Jiří Kylián zase odchází do Nizozemska a uchází se o místo uměleckého ředitele tanečního divadla. Napište jejich motivační dopis, v němž se chystají začít další kariéru v novém prostředí.

### 4. Psaní

#### a) Vytvořte volný životopis vaší oblíbené věci.

Např.: tužka, penál, kabelka, klobouk, rukavice, šála, klíče, hřeben, slovník, kniha, učebnice, brýle, notebook, ...

#### b) Vaše oblíbená věc chce vyjet na stáž do zahraničí, nebo změnit majitele. Napište její motivační dopis, který musí obsahovat následující body.

1. Kam by ráda jela a proč?
2. Kdo může být jejím novým majitelem?



## 5. Ústní vyjadřování

a) Připravte si monolog o životě známé osobnosti. Dejte jí nové jméno nebo přezdívku. Vaši spolužáci hádají její skutečné jméno.

b) Přineste si do kurzu zajímavé fotografie neznámých lidí z novin či časopisů. Diskutujte o tom, jak se asi jmenují, co dělají, co je baví... Použijte následující výrazy.

- *rád + VERBUM*
- *mít rád + AK, zajímat se o + AK, mít zájem o + AK*
- *mezi jeho/její zájmy patří + NOM, k jeho/jejím zálibám patří + NOM, baví ho/ji + NOM, líbí se mu/jí + NOM*
- *věnovat se + DAT*
- *zabývat se + INSTR, vyznačovat se + INSTR*

## Část C. PRACOVNÍ POHOVOR

### CVIČENÍ

#### 1. Diskutujte.

1. Už jste se někdy zúčastnili pracovního pohovoru?
2. Jak pracovní pohovor probíhá?
3. Kdo vybírá nové zaměstnance do společnosti?
4. Kdo se obvykle účastní pracovního pohovoru?
5. Na co se u pracovního pohovoru obvykle ptá personalista?
6. Na co se může zeptat uchazeč o pracovní místo?

#### 2. Slovní zásoba. Vysvětlete následující výrazy.

- pracovní doba: práce na částečný / poloviční / plný úvazek; pevná / flexibilní pracovní doba; práce z domova, práce na směny
- plat: hrubá / čistá mzda, odměny, sociální / zdravotní pojištění, nemocenská
- zaměstnanecké výhody (benefity): služební telefon / auto, stravenky
- kariéra: nastoupit do zaměstnání, povýšit, dát výpověď

#### 3. Vytvořte ke každému bodu v tabulce alespoň jednu otázku.

A. Otázky – pesonalista/personalistka	B. Otázky – uchazeč/uchazečka
1. vzdělání	1. pracovní doba
2. jazykové znalosti	2. dovolená
3. pracovní zkušenosti	3. zaměstnanecké výhody (benefity)
4. další znalosti a dovednosti	4. služební cesty
5. zájmy, charakterové vlastnosti	5. nástupní plat
6. důvod změny zaměstnání	6. profesní růst
7. znalosti o firmě	7. výsledek výběrového řízení
8. kariérní plány	8. plánovaný nástup
9. představa o platu	
10. termín nástupu	

**4. Roleplay. Ucházíte se o místo asistenta/asistentky v mezinárodní firmě. Sehrajte pracovní pohovor, použijte všechny výrazy z nabídky.**

A: Personalista	B: Uchazeč
ucházet se o pozici dosáhnout vzdělání praxe v oboru ovládat cizí jazyky přispět firmě představa o platu	splňovat podmínky pracovní týden nárok na dovolenou služební cesty povýšit nastoupit do zaměstnání

**5. Motivační pohovor se známou osobností. Použijte informace ze cvičení 3 v části B.**

**a) Blanka Matragi se v Libanonu uchází o pracovní místo návrhářky v luxusním módním salonu.**

**b) Jiří Kylián se v Nizozemsku uchází se o místo uměleckého ředitele tanečního divadla.**

- A. Úřední dopisy – pozvánka, omluva, žádost, stížnost
- B. Administrativní styl – úřední dopisy
- C. Telefonní konverzace

### Část A. ÚŘEDNÍ DOPISY – POZVÁNKA, OMLUVA, ŽÁDOST, STÍŽNOST

#### I. Oficiální pozvánka

##### Ia. Pracovní pozvánka

Komu: bohemistika@zamestnanci.cuni.cz

Předmět: Pozvánka na konferenci

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

dovolte nám, abychom Vás jménem organizačního výboru srdečně pozvali na mezinárodní konferenci **Nové metody ve výuce mateřského jazyka**. Konference se se koná **15. září 2015** k příležitosti završení mezinárodního projektu EduCzech, a to pod záštitou Katedry českého jazyka a didaktiky Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.

Aktuální informace o programu konference a místě jejího konání budou zveřejňovány na adrese [http://konference\\_novemetody.kcjd.up.cz/](http://konference_novemetody.kcjd.up.cz/).

Elektronickou přihlášku spolu s abstraktem příspěvku je třeba vyplnit v sekci *registrace* na výše uvedené webové stránce a odeslat do **30. 5. 2015**.

**Kontaktní osoba konference:** Mgr. Pavlína Večeřová

**Kontaktní e-mail:** novemetody@seznam.cz

Těšíme se na Vaši účast.

Za organizační výbor konference

PhDr. Eva Malá, Ph.D.

[e\\_mala@pdf.up.cz](mailto:e_mala@pdf.up.cz)

KČJD Pdf UP

##### Ib. Společenská pozvánka

Komu: student@fakulta.cz

Předmět: Pozvánka na Albertov

Vážené studentky, vážení studenti,

jménem pana děkana prof. Milana Slívy si Vás dovoluji srdečně pozvat na shromáždění pořádané u příležitosti 75. a 25. výročí událostí 17. listopadu 1939 a 1989 v pondělí 17. listopadu 2014

ve 14:00 hodin na Albertov. Součástí setkání bude též panelová diskuze, která proběhne ve Vlasteneckém sále fakultního kampusu.

Prosíme Vás o potvrzení Vaší případné účasti na panelové diskuzi.

S pozdravem

Mgr. Jana Šmídová  
tajemnice fakulty  
tajemnice@fakulta.cz

## Ic. Společenská pozvánka

Komu: kontakty@galeriekoruna.org

Předmět: Pozvánka na vernisáž

Vážení přátelé,

ráda bych Vás pozvala na zahájení kolektivní výstavy plastik Sdružení českých sochařů s názvem „Na chvíli zastav čas“. Autory vystavených exponátů budou **Jaromír Šiktanc, Jiří Másler, Karel Oliva, Petr Chuděra, Anna Malvínová, Bohumil Tomášek a další.**

Vernisáž výstavy proběhne v **Galerii Koruna v úterý 29. 9. 2015 od 18:00 hodin.**

Slovem ji zahájí PhDr. Josef Drahokoupil, na violoncello zahraje prof. Miroslav Jonáš.

Těšíme se na setkání s Vámi!

Ivana Petrželková  
manažerka Galerie Koruna  
Sušická 123  
160 00 Praha 6  
info@galeriekoruna.org  
www.galeriekoruna.org  
+420 732 871 617

## II. Omluva

### IIa. Omluva ze školy

Komu: vyucujici@uni.umi.cz

Předmět: Omluva z výuky

Dobrý den, paní doktorko,

chtěl bych se omluvit z dnešní výuky z důvodu nemoci. Pokud je to nutné, mohu naskenovat do přílohy neschopenku.

Děkuji za pochopení,

Pavel Skřivánek

## **IIb. Omluva ze školy**

Komu: jirina.shejbalova@uni.umi.cz

Předmět: Omluva pro nemoc

Dobrý den, vážená paní docentko,

bohužel nemohu přijít na dnešní seminář od 18:00. Od včerejšího večera mám nevolnosti a nic se nezlepšilo. Referát naštěstí nemám dnes, ale až příští týden.

Budete chtít přinést potvrzení od lékaře? Dnes nejsem schopná se k němu dostavit, takže bych to musela řešit zpětně. Promiňte.

Kolegyně mi okopíruje referáty, které dnes budou na programu. Látku si doplním.

S pozdravem

Markéta Dlouhá

## **IIc. Pracovní omluva**

Komu: vyucujici@uni.umi.cz

Předmět: Omluva za chybný harmonogram

Vážené vyučující, vážení vyučující,

velmi se omlouváme za předchozí e-mail a prosíme Vás, abyste ho ignorovali. Bohužel došlo k technické chybě v rámci nové funkce systému – zasílání harmonogramu pedagogům. Chyba se projevila až při hromadném rozeslání.

Níže v tomto mailu najdete opravený přehled harmonogramu – pokud v něm přesto shledáte nějaké pochybení, prosím, nahlaste mi ho do konce příštího týdne.

S přáním co nejpříjemnějších podzimních dní  
a ještě jednou s omluvou a prosbou o pochopení

Ivanka Veselá, vedoucí studijního oddělení

## **IId. Pracovní omluva**

Komu: marie.cerna@seznam.cz

Předmět: Omluva za prodlevu

Vážená paní Černá,

dnes je termín, ke kterému Vám máme zaslat podklady k chystané učebnici češtiny pro cizince. Bohužel jsem z rodinných důvodů musela práci odložit a dostanu se k ní až koncem tohoto týdne. Podklady bych Vám poslala tedy v pátek. Velmi se omlouvám za prodlevu a děkuji Vám za shovívavost.

S přátelským pozdravem

Zuzana Bílková

### III. Žádost

#### IIIa. Žádost o stipendium, o prodloužení studia apod.

##### ŽÁDOST STUDENTA O STIPENDIUM

###### Žadatel

Jméno a příjmení: .....

Číslo studenta: .....

Kontaktní adresa: .....

Telefon: .....

Email: .....

Číslo účtu: .....

Druh studia (bakalářské/magisterské/doktorské): .....

Studijní obor: .....

Rok zahájení studia: .....

###### Účel žádosti

Popište stručně, na jaký studijní pobyt / na jakou akci žádáte o stipendium. Uveďte, kdy se akce konala a jak souvisí s vaším studiem.

.....  
.....  
.....  
.....

###### Rozpočet

V níže uvedené tabulce rozepište celkové náklady studijního pobytu / akce a výši požadovaného stipendia.

	Celkový náklad v cizí měně	Kurs CZK	Celkový náklad v CZK
Náklady na cestu:			
Ubytování:			
Konferenční poplatky apod.:			
Jiné (specifikujte):			

Prohlašuji, že náklady, o které žádám v rámci stipendia, nebyly hrazeny z jiných zdrojů. Souhlasím se zpracováním osobních údajů obsažených v této žádosti pro potřebu řízení o poskytnutí stipendia.

V ..... dne .....

.....

Podpis žadatele

### **IIIb. Objednávka**

Komu: alena.sediva@vnejsivztahy.com

Předmět: Objednávka konferenčních předmětů

Vážená paní Šedivá,

ráda bych Vás požádala o zaslání smlouvy o výpůjčce konferenčních předmětů. V souvislosti s pořádáním setkání partnerů mezinárodního projektu CZECH-LAB, jež proběhne na hlavní budově naší fakulty a jehož je náš ústav spoluřešitelem, bychom si potřebovali zapůjčit na dny 29. a 30. 10. 2015 následující předměty:

1 stojan na vodu Aquamat,  
1 varný termos na horkou vodu,  
1 varný termos na kávu,  
40 kameninových hrnečků,  
4 stojany na směřovky,  
1 roll-up s logem fakulty,  
1 vozík,  
20 tzv. konferenčních setů (desky s logem fakulty atd.).

Kdy a kde si prosím lze výše uvedené vyzvednout?

Děkuji Vám velice za odpověď a přeji hezké dny!

Srdečně

PhDr. Jana Dobrovolná  
tajemnice  
Ústav informačních studií

### **IIIc. Potvrzení objednávky**

Komu: jana.dobrovolna@uni.umi.cz

Re: Objednávka konferenčních předmětů

Vážená paní doktorko,

předměty již máte zarezervovány. Vše se vyzvedává v místnosti č. 100 na hlavní budově, doporučuji alespoň s jednodenním předstihem.

Budete si prosím přát desky s českým či anglickým logem? Leták o fakultě Vám také mohu poskytnout v české či anglické verzi, případně ve verzích obou.

Kdy si prosím budete předměty vyzvedávat a kdy vypůjčovat?

S pozdravem

Alena Šedivá  
Referát vnějších vztahů

### III d. Potvrzení elektronické objednávky

Komu: zuzana.novotna@gmail.com

Předmět: Potvrzení objednávky č. ZE-2015-1381802

Vážený zákazníku,

Vaše objednávka ZE-2015-1381802 je připravena k osobnímu vyzvednutí na naší prodejně.

Na prodejně nelze platit kartou.

Položky objednávky:

Produkt	Popis	Množství	CZK s DPH	Stav
9788071761082	Celestinské prorocství	1	170	Připraveno

Ještě jednou Vám děkujeme za projevenou důvěru.

Upozorňujeme, že pokud nebude objednávka do 10 dnů vyzvednuta, bude stornována. Pokud si nemůžete objednávku v tomto termínu vyzvednout, stačí napsat e-mail našim pracovníkům a objednávku pozdržíme.

S přátelským pozdravem  
tým Levneucebnice.cz

Adresa prodejny:  
areál Kino Galaxie  
Arkalycká 951/3  
148 00 Praha 4

Otevírací doba:  
PO, ST, PÁ: 9:00–18:00  
ÚT, ČT: 9:00–19:00

tel.: 774 998 998 (k dispozici v pracovní dny mezi 9:00–17:00)

e-mail: [info@levneucebnice.cz](mailto:info@levneucebnice.cz)

web: [www.levneucebnice.cz](http://www.levneucebnice.cz)

### IV. Stížnost

#### IVa. Reklamace

Preisler Ivan  
Na Pískách 52  
160 00 Praha 6

AB ingeneering, spol. s.r.o.  
Realizace staveb a technický dozor  
Novodvorská 22/8, 190 00 Praha 9

V Praze dne 13. 10. 2015

#### Reklamace dlažby

Vážení,

reklamujeme Vámi provedené práce na rodinných domech Zeleneč, které jste fakturovali 12. 10. 2015 na faktuře číslo FV 2001001.



Vámi pokrytá dlažba se místy probořila až o 10 cm. Navrhuji společnou prohlídku 15. 10. 2015 v 9:00 v Zelenči, kde dohodneme způsob a termín odstranění závad.

*Preisler*

Preisler Ivan  
jednatel společnosti

## **IVb. Vyřízení reklamace**

Jan Marten  
AB ingeneering, spol. s.r.o.,  
Reklamační oddělení  
Dlouhá 13, 110 00 Praha 1

Preisler Ivan  
Na Pískách 52  
160 00 Praha 6

Praha 14. 10. 2015

### Posouzení reklamace dlažeb

Vážený pane,

v návaznosti na Vaši reklamaci pokrytých dlažeb v rodinných domech v Zelenči, ve které reklamujete propadnutí dlažby, Vám po řádném posouzení předáváme níže uvedené stanovisko.

**V souladu s právními předpisy ČR nelze reklamaci uznat jako oprávněnou.**

Odůvodnění:

Vámi reklamovaná dlažba byla důkladně prohlédnuta a bylo zjištěno, že se u této reklamace nejedná o vadu způsobenou námi zajištěnými řemeslníky, či o sníženou kvalitu materiálu dlaždic. Dlažba byla položena standardním způsobem a podle stavebních plánů zadavatele.

J. Marten

Jan Marten  
vedoucí reklamačního oddělení

## **CVIČENÍ**

**1. Převeďte text z neformální pozvánky pro kamarády na oficiální společenskou pozvánku. Použijte následující formulace.**

*Vážené dámy, vážení pánové; milí přátelé; dovoluji Vám; srdečně Vás zveme; společenské/ slavnostní setkání; oslava; jménem; k/u příležitosti; proběhnout; konat se; pořádat; pořádaný; je třeba / je zapotřebí; žádáme Vás / prosíme o potvrzení Vaší účasti; věříme, že se setkáme; těšíme se na Vaši účast / na setkání s Vámi...*

Ahojky Ludmilko, Pavle a všichni kamarádi,

přijďte na náš večírek! Právě jsme udělali školu a máme to za sebou! Promoce bude 23. 9. ve 12:30 v Betlémské kapli, rádi Vás uvidíme! Připravili jsme potom na večer takové menší pohoštění pro přátele, v restauraci U Staré paní. Počítáme s vámi! Tak zatím!

Jana a Petr

PS: Jo, a dejte vědět, jestli dorazíte! Dík!

## 2. Doplňte formální ekvivalenty následujících výrazů.

Vzor: doktor – lékař

1. jestli (podm. význam = když) – ....., 2. pořád – .....,
3. třeba – ....., 4. vždycky – ....., 5. víc – .....,
6. míň – ....., 7. v posledních pár letech – ....., 8. dneska – .....,
9. moc problémů – ....., 10. moc obtížný – .....,
11. tohle – ....., 12. diplomka – ....., 13. poprosit – .....,
14. ukazují – ....., 15. můžou – .....,
16. studuju – .....

## 3. Doplňte do textů výrazy z nabídky ve správném tvaru. Číslo nula je příklad.

*bohužel, dobře, dohodnout, dovolit, faktura, jméno, konat se, mít, o, pochopení, potvrzení, pozdrav, prohlídka, provedený, příležitost, slavnostní, srdečně, účast, vážený (2x), za*

Komu: studium@pf.uni.cz

Předmět: Pozvánka na zahájení akademického roku

Vážené studentky, vážení studenti,

(0) .....**Dovolte**..... mi, abych Vás (1) ..... děkanky naší fakulty  
(2) ..... pozval na (3) ..... zahájení nového akademického roku,  
které (4) ..... 1. října 2015 ve Velkém sále. Při této (5) ..... Vám též  
přeji úspěšný vstup do nového semestru!

Těšíme se na Vaši (6) .....

(7) ..... Studijní oddělení

PhDr. Ladislav Hájek, Ph.D., vedoucí

---

Komu: slavka.korecka@pf.uni.cz

Předmět: Omluva absence

(8) ..... paní docentko,

(9) ..... se dnes nemohu dostavit na seminář od 18:00. Od včerejška se necítím (10)  
..... Dnes naštěstí nemám referát. (11) ..... přinést

(12) ..... od lékaře?

Děkuji Vám za (13) .....

S (14) .....

Iveta Dlouhá

## Reklamace stavebních prací

(15) .....,

reklamujeme Vámi (16) ..... stavební práce při rekonstrukci rodinného domu v ul. Široká 8, obec Nelahozeves, které jste fakturovali 12. 10. 2015 na (17) ..... číslo FV 2015001.

Vámi pokrytá dlažba se místy probořila až (18) ..... 10 cm. Navrhuji společnou (19) ..... 15. 10. 2015 v 9:00 v ul. Široká 8, při níž (20) ..... způsob a termín odstranění závad.

*Komárek*

Komárek Martin  
jednatel společnosti

### **4. Najděte v textech ve cvičení 3 sekundární prepozice. Určete jejich valenci a vytvořte s nimi věty.**

**Vzor: jménem + GEN** – Jménem ředitele firmy bych chtěl srdečně pozvat všechny zaměstnance na vánoční firemní večírek.

### **5. Pasivní dějová adjektiva.**

**a) Najděte v textech I.–IV. pasivní dějová adjektiva. Určete slovesa, ze kterých byla utvořena.**

**b) Vytvořte další kolokace s těmito adjektivy.**

**Vzor: uvedený** – uvést; výše uvedený / uvedené stanovisko

### **6. Dejte výrazy v závorce do správného tvaru.**

**Vzor:** Dovolte .....**mi**..... (já), abych vás pozval na .....**informační schůzi**..... (informační schůze).

1. Je třeba vyplnit ..... (elektronická přihláška). 2. .... (Abstrakt) odešlete do konce ledna. 3. Těšíme se na ..... (viděná / slyšená / shledaná / setkání).
4. Dovolujeme si ..... (oni) pozvat na ..... (slavnostní shromáždění).
5. Odpoledne proběhne ..... (panelová diskuze). 6. Prosíme ..... (ty) o ..... (trpělivost). 7. Kunsthistorik zahájil ..... (vernisáž) ..... (vybraná slova). 8. Profesor hudby zahrál na ..... (violoncello).
9. Omluvíš ..... (on) ze ..... (seminář)? 10. Omlouváme se ..... (vy) za ..... (nepřesnost). 11. .... (Informace – pl.) ..... (my) zašlete co nejdříve. 12. Chceme ..... (vy) požádat o ..... (konferenční příspěvek). 13. Je nutná ..... (moje účast)?
14. Navrhujeme ..... (odstranění vad) v ..... (nejbližší termín).
15. Reklamují ..... (vaše práce – sg.). 16. .... (Ta diskuze) shledávám ..... (zajímavá). 17. .... (Brožura – pl.) ..... (vy) poskytneme v ..... (anglické a české znění). 18. Ignorujte ..... (předchozí e-mail).

7. Pracujte podle vzoru. Někdy je více řešení. Slovní spojení použijte ve větách. Číslo nula je příklad.

a) Spojte.

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| 0. poskytnout    | a. slovem                   |
| 1. konat se      | b. shromáždění, konference  |
| 2. zahájit       | c. diskuze                  |
| 3. pozvat        | d. pod záštitou             |
| 4. projevit se   | e. u příležitosti           |
| 5. zaslat        | f. chyba                    |
| 6. vyzvednout si | g. podklady, smlouva, leták |
| 7. proběhnout    | h. objednávka               |
| 8. pořádat       | i. jménem                   |

b) Spojte.

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 1. osobní    | a. obor       |
| 2. přátelský | b. vyzvednutí |
| 3. panelový  | c. pozdrav    |
| 4. projevený | d. důvěra     |
| 5. případný  | e. učebnice   |
| 6. řádný     | f. účast      |
| 7. studijní  | g. diskuze    |
| 8. chystaný  | h. posouzení  |

## Část B. ADMINISTRATIVNÍ STYL – ÚŘEDNÍ DOPISY

### Administrativní styl – úřední dopisy

#### I. Úřední dopisy

- prostředek písemného styku mezi institucemi, příp. institucemi a jedinci
- tištěná nebo elektronická podoba, příp. formulář
- pevná stavba, ustálené formulace (klišé), spisovnost

#### Typy oficiálních (úředních) dopisů

- **pozvánka** (pracovní, společenská): slavnostní charakter
- **omluva** (škola, práce)
- **žádost (objednávka)** – potvrzení objednávky, odpověď na objednávku; **žádost** – o stipendium, o přerušení / prodloužení studia...)
- **stížnost (reklamace)** – vyřízení reklamace): strohý tón

#### II. Struktura a soubor jazykových prostředků

##### Tištěné úřední dopisy

- **Adresa pisatele – odesílatele:** vlevo nahoře
- **Adresa příjemce – adresáta:** vlevo nahoře pod odesílatelem
- **Datum a místo:** vpravo pod všemi adresami  
→ *V Praze dne 8. 10. 2015 / V Brně 15. 8. 2014 / Olomouc 04. 06. 2015*
- **Věc/Předmět**  
→ *Pozvánka na + AK/do + GEN / Omluva / Žádost o + AK / Objednávka + GEN / Potvrzení objednávky / Stížnost (na + AK) / Reklamace + GEN, atd... .*  
→ Samotná slova „věc“ nebo „předmět“ se v současnosti již neuvádějí, místo nich se účel dopisu (tedy pozvánka, reklamace apod.) zvýrazní podtržením, nebo tučným písmem. U méně formálních dopisů nebývá tento účel vůbec uveden.

- **Oslovení**
  - *Vážená paní Novotná, / Vážený pane Koudelko,*
  - *Vážená paní, vážený pane / Vážení, ...*
- **Úvod:** důvod, proč píše
  - *Obracím se na Vás z důvodu + GEN*
  - *Dovolte mi, abych...*
  - *Dovoluji si Vás požádat o + AK / Žádám Vás (tímto) + AK*
  - *Reklamuji (tímto) + AK*
  - *Srdečně Vás zvu na + AK*
  - *Omlouvám se z + GEN (za + AK)*
  - *Rád bych si objednal + AK*
  - *Děkujeme za Vaši poptávku ze dne + datum*
- **Stať:** rozvedení hlavní informace a uvedení dalších podrobností
- **Závěr:** poděkování a pozdrav
  - *Předem děkuji. / Děkuji předem.*
  - *Děkuji za Váš čas a jsem s pozdravem.*
  - *Děkuji za kladné vyřízení. / Děkuji Vám za vyznění. Srdečně...*
  - *Děkuji Vám za laskavou odpověď. S přátelským pozdravem...*
  - *Děkuji Vám za Vaši odpověď. S pozdravem...*
  - *Na viděnou se těším...*
- **Vlastnoruční podpis:** vpravo pod textem, eventuálně pod ním uvést své jméno a příjmení (případně i titul/y) a pod jméno funkci s malým počátečním písmenem (jednatel společnosti, ředitel apod.) – jméno a funkce se píše vycentrovaně
- **Seznam příloh:** *Přílohy* – vhodné zvýraznit např. podtržením, uvádíme vlevo zcela dole pod textem
- **Seznam kopií:** *Na vědomí / Kopie*

Pozn.: Psaní adres se může řídit i jinými konvencemi, zde je uvedena ta nejběžnější.

#### Elektronické oficiální dopisy

- **Komu:** e-mailová adresa příjemce – např. *dispecink@preisler.cz*
- **Předmět:** *zadost / omluva / stiznost / pozvánka* – s diakritickými znaménky nebo bez nich
- Oslovení
- Úvod
- Stať
- **Závěr:** poděkování, pozdrav a Vaše jméno (eventuálně i Vaše adresa a kontakt: e-mail, telefon apod.)

Tab. 2.1: Administrativní styl – úřední dopisy

## CVIČENÍ

### 1. Psaní – příprava studentské konference

a) Vymyslete neobvyklá témata a názvy studentských konferencí. Vyberte si jednu, které byste se chtěli zúčastnit.

b) Napište pozvánku na konferenci včetně jejího programu. Použijte následující formulace.

- Název konference:
- Datum a místo konání:
- Tematické okruhy:
- Jednací jazyky:

- Přihlášku včetně anotace zašlete do .....
- Přednášející budou o přijetí příspěvku na základě anotace informováni do .....
- Požadavky na formát anotace a příspěvku: .....
- K dispozici bude technické vybavení .....
- Konferenční poplatek činí celkem ..... Kč.
- Poplatek zahrnuje vložné (úhrada organizačních nákladů, .....), stravné (.....) a .....
- Úhradu konferenčního poplatku proveďte do .....

c) Pro konferenci potřebujete zajistit konferenční místnosti, technického pracovníka, asistentky pro veškerý servis hostům, ubytování pro přednášející účastníky, občerstvení, slavnostní program na společenský večer atd. Rozdělte si úkoly ve skupině a každý napište formální objednávku.

d) Bohužel se z vážných důvodů nemůžete v daný termín na konferenci dostavit. Napište omluvu, uveďte důvod vaší neúčasti a navrhněte alternativní řešení (příspěvek přednese někdo jiný, vyhovuje vám jiný den a hodina, pošlete pouze psaný příspěvek bez jeho osobní prezentace, ...).

## 2. Psaní – žádost

a) Vyplňte formulář žádosti o stipendium v bodě IIIa v části A.

b) Uveďte, o co ještě můžou studenti během svého studia žádat. Napište formální žádost. Váš spolužák na ni napíše odpověď. Prezentujte své žádosti a odpovědi na ně ostatním studentům ve třídě.

## 3. Psaní – reklamace do seznamovací agentury

a) Přečtěte si seznamovací inzeráty. Najděte adjektiva vyjadřující kladné vlastnosti.

1. Ahoj, věřím, že existuje milá a hodná dívka / žena, která mi poskytne to, co mi dlouhodobě chybí – lásku, něhu, podporu, pohodu a sounáležitost. Jsem kluk veselý a pohodový povahy, 34 let, 178 cm, hnědé oči. Zájmů mám několik, ale asi nejvíc příroda, kolo, lyžování, squash, kino, kutilství, zahrada, posezení s přáteli.
2. Hledáš spolehlivého a zároveň vášnivého partnera, rodinný typ, který Tě nezklame? Zodpovědného a zajištěného? Hledáš někoho, s kým chceš plánovat budoucnost, budovat svůj svět i domov? Je mi čerstvě 34, jsem tmavovlasý s čokoládovými očima a charismatem, pohledný, svobodný, bezdětný, hledající trvalý vztah a lásku.
3. Ahoj a hezký den všem! Rád bych se seznámil s příjemnou, štíhlejší nekuřačkou, které také chybí hezký a pohodový vztah, naplněný vzájemnou láskou, porozuměním, tolerancí, společnými zájmy, a která také touží po šťastné rodině. Hledám partnerku pro život, na kterou se mohu těšit, s kterou mi bude prima a jí se mnou, která si dokáže vážit partnera. Těším se na Tvou odpověď s fotkou.
4. Velice atraktivní, chytrá, soběstačná, modrooká slečna 172/58 hledá svoji druhou polovinu. Nejsem typ, který sedí doma. Mám ráda cestování, sport, dobré jídlo a vynikající víno. Mám kamarády, mám byt, mám auto, ale chybí mi ta nejdůležitější věc v životě – moje druhá polovina, se kterou bych život žila, a ne jen prožívala. Miluji lidi, kteří jsou upřímní, spolehliví a dokážou si stát za tím, co řekli.
5. Pohledná žena hledá lásku, svého pana Božského. Je vzdělaný, charizmatický, čestný a pochází z fungující rodiny. Vystupuje jako gentleman. Má rád děti, legraci, cestování, kulturu a sport. Má v plánu založit rodinu, jen zatím nepotkal tu pravou, která by ho chytla za srdce. Je nekuřák, 35 let, vysoký okolo 190 cm a chce změnit svůj život.

b) Najděte opozita k nalezeným adjektivům.

c) Na inzerát vám napsal/a potenciální partner/ka. Měli jste první schůzku, ale on nebyl Pan Dokonalý / ona nebyla Paní Dokonalá. Napište reklamaci do seznamovací agentury. Vymyslete co nejuvtipnější název agentury i její adresu.

4. Psaní – reklamace a odpověď na ni

a) Pracujte ve dvojicích. Přineste si obrázky nebo fotky rozbitých věcí, případně účtenky (paragony) k nim a reklamujte jednu z nich. Váš spolužák na reklamaci odpoví: je reklamace oprávněná, přijmete ji, nebo ji zamítnete?

.....

## Část C. TELEFONNÍ KONVERZACE

### C V I Č E N Í

1. Ústní vyjadřování. Navrhněte různé způsoby vyjádření.

1. Co řeknete, když zvedáte telefon?
2. Jak se představujeme do telefonu?
3. Co řeknete, když si nejste jistí, že jste se dovolali na správné místo?
4. Co řeknete, když telefon zvedne jiná osoba, než se kterou chcete mluvit?

Pozn.: Formální a neformální prostředky telefonní konverzace – viz Klíč, tab. 2.2.

2. Navrhněte různé způsoby ústního vyjádření pozvání, žádosti a stížnosti:

1. formální / neformální pozvání na promoci;
2. formální / neformální žádost o vyřízení důležitého vzkazu;
3. formální stížnost na chování personálu v restauraci.

Pozn.: Formální a neformální prostředky vyjádření pozvání, žádosti a stížnosti – viz Klíč, tab. 2.3.

3. Doplňte do vět výrazy z nabídky ve správném tvaru.

*dovolit, hodit se, chuť, jít, laskavý, líto, možný, mrzet, odmítnout, omluvit, podat, přijímat, reklamovat, stěžovat si*

a) Pozvání

Vzor: .....Dovolte....., abych vás pozval na slavnostní večeři.

1. Nemáš ..... jet na tu konferenci? 2. .... vám to příští středu?
3. S radostí ..... Vaše pozvání. 4. Bohužel musím Vaše pozvání .....

.....

b) Žádost

1. Byla byste tak ..... a vyřídila to paní Svobodové? 2. Pokud to .....
- ....., tak to pro vás rád udělám. 3. Omlouvám se, ale bohužel to není .....

c) Stížnost

1. Chtěl bych ..... stížnost na postup vašeho úřadu. 2. Chtěla bych .....
- ..... doručené zboží, které neodpovídá mé objednávce. 3. Musím .....
- na neochotu vašeho personálu.

d) Omluva

1. Moc mě to ....., ale večírku se bohužel nebudu moci zúčastnit. 2. Chtěla bych .....
- ..... svou nepřítomnost na dnešním semináři. 3. Je nám .....
- ....., ale zboží, které jste si objednal, momentálně není na skladě.

#### **4. Pracujte ve dvojicích nebo trojicích. Tvořte telefonní dialogy.**

##### **a) Formální žádost (ve dvojici)**

Chcete se přihlásit do semináře *Cvičení z české morfologie*. Zápis do elektronického systému ale skončil minulý týden, a tak na studijním oddělení žádáte o dodatečné zapsání.

##### **b) Formální stížnost (ve trojici)**

U vedoucího katedry si stěžujete si na vyučujícího v semináři *České lidové písně*. Do hodin chodí pozdě a nepřipraven, o studenty nejeví zájem. Telefon zvedne paní sekretářka.

##### **c) Neformální omluva (ve dvojici)**

Omlouváte se svému kolegovi, že mu slíbené materiály pro společnou prezentaci na konferenci dodáte o týden později.

##### **d) Neformální pozvání (ve trojici)**

Chcete pozvat českého kamaráda na oslavu státního svátku na ambasádě vaší země. Telefon zvedne jeho sourozenec.

Pozn.: Formální a neformální prostředky pro telefonní konverzaci a vyjadřování pozvání, žádosti, stížnosti a omluvy – viz Klíč, tab. 2.2 a 2.3.



- A. Právníký text – bydlení
- B. Dialogický text
- C. Formální a neformální řečové chování

### Část A. PRÁVNICKÝ TEXT – BYDLENÍ

Vážený pan  
Ing. Jan Tikal

V Brně dne 17. 8. 2015

Vážený pane inženýre,

dovoluji si obrátit se na Vás v návaznosti na Váš přípis ze dne 20. 4. 2014, kterým jste mi nabídl dohodu ohledně výměny bytu v ulici Vratislavova v Brně, jehož jsem nájemkyní, za byt ve Vodňanského ulici v Brně, jehož jste vlastníkem. Sdělují Vám tímto, že Vaši nabídku nemohu akceptovat, a to z důvodu, že byt Vámi nabízený k výměně není odpovídající bytovou náhradou za byt, který v současné době obývám.

Z Vámi poskytnutých informací dovozují, že byste v případě, že bychom nájem předmětného bytu v ulici Vratislavova neukončili dohodou, uplatnil výpovědní důvod dle ustanovení § 712 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku. Podle tohoto zákonného ustanovení mám v případě výpovědi z důvodu, že byt či dům vyžaduje opravy, při jejichž provádění nelze byt nebo dům delší dobu užívat, právo na náhradní byt, který je podle místních podmínek zásadně rovnocenný bytu, který by měl být vyklizen. Za zásadně rovnocenný byt je pak považován byt, který je rovnocenný vyklizovanému bytu z hlediska rozlohy, vybavenosti, polohy, výše nájemného, kvality apod. V případě Vámi nabízeného bytu se však jedná o byt, který má zřejmě výrazně nižší podlahovou plochu než byt, který v současnosti obývám. Rovněž se nalézá v okrajové části Brna se zhoršenou dopravní obsluhovaností a občanskou vybaveností, zatímco byt, jehož jsem nájemkyní, se nachází přímo v centru města. Podotýkám, že nižší výměru bytu ve Vodňanského ulici dovozují pouze z počtu místností v bytě, protože podlahovou plochu bytu jste mi dosud nesdělil, stejně jako jste mě neobeznámil s výší nájemného v předmětném bytě.

Pokud pak uvádíte, že se jedná o byt „v lepším stavu“, je tak pouze proto, že jste bohužel dosud nereagoval na moje opakované výzvy k odstranění závad bránících řádnému užívání bytu v ulici Vratislavova, což vedlo k devastaci bytu způsobené zatékáním vody. Argumentace stavem bytu, který je způsoben porušením právní povinnosti z Vaší strany, odporuje dobrým mravům, a považuji ji proto za naprosto irelevantní.

V každém případě jsem nakloněna vyřešení nastalé situace dohodou, avšak pouze za situace, že nedojde ke zhoršení mých práv plynoucích z uzavřené nájemní smlouvy. Uvítám tedy, pokud mi nabídnete výměnou za byt, který v současné době obývám, byt v zásadě rovnocenný. Jestliže takový byt nemáte k dispozici, jsem ochotna za určitých podmínek ustoupit ze svých zákonných práv, ukončit nájem dohodou a obstarat si odpovídající bydlení vlastním přičiněním. S odkazem na Váš přípis ze dne 20. 4. 2014 jsem v takovém případě připravena jednat o odpovídající finanční kompenzaci za ukončení nájemní smlouvy.

S pozdravem  
Mgr. Šárka Kroupová

## CVIČENÍ

### 1. Diskutujte před četbou textu.

1. Je ve vaší zemi obvyklé pronajímat si byt?
2. Jaké jsou výhody / nevýhody pronajatého bytu?
3. Řekněte alespoň 3 problémy, se kterými se můžete setkat při pronajímání bytu.
4. Kdybyste měl byt, za jakých podmínek byste ho pronajal a za jakých nikoli?

### 2. a) Odpovězte svými slovy. Pište si body, neodpovídejte celou větou.

1. Jakou nabídku obsahuje přípis ze dne 20. 4. 2014?
2. Co Ing. J. Tikal míní udělat, pokud nedojde k dohodě?
3. Proč Š. Kroupová neakceptuje nabídku? Napište alespoň dva důvody.
4. Čeho se týkaly opakované výzvy od Š. Kroupové?
5. Jaké řešení Š. Kroupová upřednostňuje?

### b) Pracujte ve dvojicích. Připravte monolog shrnující článek. Monolog musí obsahovat odpovědi všech 5 otázek ze cvičení 2. a).

### 3. Vysvětlete následující výrazy.

1. přípis, 2. dovozovat, 3. uplatnit, 4. výpovědní důvod, 5. (zákonné) ustanovení, 6. občanský zákoník, 7. výzva, 8. právní povinnost, 9. nájemní smlouva, 10. odstoupit ze zákonných práv

### 4. Podtrhněte v textu slova a obraty charakteristické pro právnický text.

### 5. a) Napište slovy, co znamenají následující značky a zkratky.

1. §, 2. odst., 3. č., 4. Sb., 5. apod.

### b) Napište slovy ve správném pádu.

...dle ustanovení § 712 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku.

### 6. a) Doplňte do vět substantiva z nabídky ve správném tvaru.

*dispozice, důvod, hledisko, návaznost, případ, přípis, strana, ustanovení, vybavenost, výzva*

**Vzor:** Reaguji v .....návaznosti..... na Váš přípis ze dne 20. 4. 2014.

1. Mám důvod se domnívat, že zvažujete uplatnit výpovědní důvod dle .....  
§ 712 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku.
2. Z uvedeného ..... mám právo na náhradní byt.
3. Za rovnocenný byt je považován byt, který je rovnocenný vyklizovanému bytu  
z ..... rozlohy, vybavenosti, polohy, výše nájemného, kvality apod.
4. V ..... Vámi nabízeného bytu se jedná o byt nerovnocenný.
5. Nereagoval jste na moje opakované ..... k odstranění závad.
6. Stav bytu je způsoben porušením právní povinnosti z Vaší .....
7. S odkazem na Váš ..... ze dne 20. 4. 2014 jsem připravena jednat  
o odpovídající finanční kompenzaci.
8. Jestliže nemáte k ..... rovnocenný byt, jsem ochotna za určitých podmínek  
ustoupit ze svých zákonných práv.
9. Vámi nabízený byt se nalézá v okrajové části města s horší občanskou .....

### b) Doplňte do vět slovesa z nabídky ve správném tvaru.

*dojít, dovozovat, nalézat se, obývat, považovat, sdělovat, ukončit, ustoupit, uvádět, užívat,  
vyžadovat*

1. Vážený pane inženýre, ..... Vám tímto, že Vaši nabídku nemohu  
akceptovat.
2. Z poskytnutých informací ....., že zvažujete uplatnit výpovědní důvod.

3. Preferujete, abychom nájem předmětného bytu v ulici Vratislavova ..... dohodou.
4. Byt ..... provést opravy.
5. Při provádění oprav nelze byt po delší dobu .....
6. Za rovnocenný byt ..... byt, který je rovnocenný vyklizovanému bytu.
7. Nabízený náhradní byt ..... v okrajové části Brna se zhoršenou dopravní obslužností a občanskou vybaveností.
8. (vy) ....., že se jedná o byt „v lepším stavu“.
9. Preferuji řešení situace dohodou, ale pouze za situace, že ..... ke zhoršení mých práv plynoucích z uzavřené nájemní smlouvy.
10. Uvítám, pokud mi nabídnete výměnou za byt, který v současné době ....., byt v zásadě rovnocenný.
11. Jestliže takový byt nemáte k dispozici, jsem ochotna za určitých podmínek ..... ze svých zákonných práv.

**c) Doplňte do vět adjektiva z nabídky ve správném tvaru.**

*bránící, irrelevantní, nabízený, odpovídající, odpovídající, podlahový, poskytnutý, právní, předmětný, rovnocenný, určitý, zákonný, zhoršený*

1. Byt Vámi nabízený k výměně není ..... bytovou náhradou.
2. Z Vámi ..... informací dovozují, že byste v případě, že bychom nájem ..... bytu v ulici Vratislavova neukončili dohodou, uplatnil výpovědní důvod dle ustanovení § 712 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb.
3. Mám právo na náhradní byt, který je podle místních podmínek zásadně ..... bytu, který by měl být vyklizen.
4. V případě Vámi ..... bytu se však jedná o byt nevyhovující.
5. Byt se nalézá v okrajové části Brna se ..... dopravní obslužností.
6. Velikost bytu dovozují pouze z počtu místností, protože ..... plochu bytu jste mi dosud nesdělil.
7. Dosud jste nereagoval na moje opakované výzvy k odstranění závad ..... řádnému užívání bytu v ulici Vratislavova.
8. Současný stav bytu je způsoben porušením ..... povinností z Vaší strany.
9. Vaše argumentace odporuje dobrým mravům a považuji ji proto za naprosto .....
10. Za ..... podmínek jsem ochotna ustoupit ze svých ..... práv.
11. Jsem připravena jednat o ..... finanční kompenzaci za ukončení nájemní smlouvy.

**7. a) Doplňte prepozice.**

**Vzor:** Nabídl jste mi dohodu ....**ohledně**.... výměny bytu v ulici Vratislavova v Brně za byt ve Vodňanského ulici v Brně.

1. Vaši nabídku nemohu akceptovat ..... důvodu, že byt Vámi nabízený k výměně není odpovídající bytovou náhradou.
2. .... zákonného ustanovení § 712 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, mám právo na náhradní byt.
3. .... zásadně rovnocenný byt je pak považován byt, který je rovnocenný vyklizovanému bytu.
4. Byt musí být rovnocenný ..... hlediska jeho rozlohy, vybavenosti, polohy, výše nájemného, kvality apod.
5. Nižší výměru bytu ve Vodňanského ulici dovozují pouze ..... počtu místností v bytě.
6. Neobeznámil jste mě ..... výší nájemného v předmětném bytě.
7. Nereagoval jste na moje opakované výzvy ..... odstranění závad.
8. Popsané vedlo ..... devastaci bytu způsobené zatékáním vody.

9. Jsem nakloněna vyřešení nastalé situace dohodou ..... situace, že nedojde ke zhoršení mých práv plynoucích ..... uzavřené nájemní smlouvy.
10. Uvítám tedy, pokud mi nabídnete výměnou ..... byt, který v současné době obývám, byt v zásadě rovnocenný.
11. .... odkazem na Váš přípis ze dne 20. 4. 2014 jsem v takovém případě připravena jednat ..... odpovídající finanční kompenzaci ..... ukončení nájemní smlouvy.

**b) Doplňte spojovací výrazy.**

**Vzor:** Nabídl jste mi dohodu výměnu bytu v ulici Vratislavova v Brně, ....**jehož**.... jsem nájemkyní, za byt v ulici Vodňanského.

1. Sdělují Vám tímto, ..... Vaši nabídku nemohu akceptovat.
2. Pokud byt či dům vyžaduje opravy, při ..... provádění nelze byt nebo dům delší dobu užívat, mám právo na náhradní byt.
3. Za zásadně rovnocenný byt je pak považován byt, ..... je rovnocenný vyklizovanému bytu.
4. Nižší výměru bytu ve Vodňanského ulici dovozuji pouze z počtu místností v bytě, ..... podlahovou plochu bytu jste mi dosud nesdělil.
5. Pokud pak uvádíte, že se jedná o byt „v lepším stavu“, je tak pouze ..... , ..... jste bohužel dosud nereagoval na moje opakované výzvy k odstranění závad bránících řádnému užívání bytu v ulici Vratislavova, ..... vedlo k devastaci bytu způsobené zatékáním vody.
6. Vaše argumentace odporuje dobrým mravům, a považuji ji ..... za naprosto irelevantní.
7. Jsem nakloněna vyřešení nastalé situace dohodou, ..... pouze za situace, že nedojde ke zhoršení mých práv.
8. Uvítám, ..... mi nabídnete výměnou byt v zásadě rovnocenný.
9. .... takový byt nemáte k dispozici, jsem ochotna za určitých podmínek ustoupit ze svých zákonných práv.

**8. Pracujte podle vzoru. Z následujících sloves vytvořte substantiva. Někdy je více řešení. Neměňte vid.**

**Vzor:** nabídnout – nabídka / nabídnutí

1. vypovědět, 2. provádět, 3. odstranit, 4. užívat, 5. devastovat, 6. zatékat, 7. porušit, 8. vyřešit, 9. zhoršit, 10. uzavřít, 11. odkázat

**9. Psaní. Pan Ing. Jan Tikal odepsal paní Mgr. Šárce Kroupové, že jí najde byt rovnocenný a vyhovující. Požádal ji, aby všechny své požadavky na takový byt sepsala do dopisu. Odpovězte za Mgr. Š. Kroupovou panu Ing. Janu Tikalovi.**

.....

**Část B. DIALOGICKÝ MLUVENÝ TEXT**

(...)

- jo, a zítra teda.. s tou Juanitou, vona zavolá dneska a a se mnou, jo...

- jo, jo, vona tam bude s tebou a a ---- se tam s všema ostatníma, to vona dneska zavolá - ještě, víš, to se s ní ještě můžeš domluvit, jo, a jinak lístky sou zamluvený tam na pokladně, není žádnéj problém, akorát, že se musej zaplatit.

- mh mh

- protože my sme dostali, tedy my sme byli pozvaný, já mám pozvánku zadarmo, ale ty vostatní si to musej bohužel koupit. no ale voni snad nejsou ty lístky drahý, já mám pocit, já nevím.

- co co nevíš?

- no tak, voni maj, tak jednou dou do divadla, tak si koupěj lístky proboha.

- no právě, no.
  - tak vo co de. to už je jejich problém no, no a ty máš s Juanitou sraz někdy vodpoledne jako jo?
  - v pět hodin v Medúze.
  - no v pět hodin, no tak to máte kousíček no tak pak řekněme, abychom se tam v sedum sešli třeba, jo?
  - jo.
  - aby, tam taky je nákej bar, tak si tam taky můžem dát kafe.
  - Ryba.
  - no tam je takovej bar, bar a vedle je hospůdka ještě taková, takový bistro..
  - jo, a kdo to tam vede?
  - no ten bar..
  - ten bar tam je a co tam je, jak vypadá?
  - no ne, to je jak divadelní bar takovej při představení v otevřené jenom
  - aha
  - (...)
- (Adamovičová, A. a kol., 2008, s. 244–245)

## CVIČENÍ

1. Přečtěte si výše uvedený prepis autentického dialogu.

a) Uved'te, čím je charakterizován mluvený projev v češtině z hlediska fonetiky, morfologie a lexika. Najděte příklady v textu.

b) Najděte v textu jazykové prostředky, které slouží:

1. k zahájení promluvy;
2. ke kontaktu s komunikačním partnerem;
3. k uvedení nového tématu;
4. k vyjádření neurčitosti, vágnosti;
5. k zaplnění pauz (výplňková slova).

### Charakteristické rysy mluveného projevu

- hovorové a nespisovné jazykové prostředky
- omezená slovní zásoba
- jednodušší gramatická stavba (absence pasiva, hlavní věty, jednoduchá syntax)
- vágnost: *nákej; takovej; jak(o)*
- výplňková slova: *no, jako*
- kompenzační strategie (při neschopnosti se přesně vyjádřit, nalézt vhodné slovo): *hospůdka ještě taková, takový bistro; to je jak divadelní bar takovej při představení v otevřené jenom*
- specifické jazykové prostředky pro zahájení a udržení konverzace:
  - a) zahájení promluvy: *jo, a...; no; tak; no tak*
  - b) kontaktní prostředky: *mh mh; jo (jo); no právě; no ne; aha (= poslouchám); jo? Víš?*
  - c) pokračování v tématu: opakování (stejný nebo jiný mluvčí)
  - d) nové téma: *jo, a ... (program na zítra); no a ... (návrat k tématu: sraz s Juanitou)*

Tab. 3.1: Charakteristické rysy mluveného projevu

## Část C. FORMÁLNÍ A NEFORMÁLNÍ ŘEČOVÉ CHOVÁNÍ

### Neformální řečové chování

Jak zahájit a udržovat konverzaci? Jak přerušit partnera? Jak začít s novým tématem, případně se vrátit ke starému tématu? Jak požádat o vysvětlení či upřesnění? Jak ověřit, že jsme dobře porozuměli?

#### Jazykové prostředky

- vyjádření pozornosti: dáváme najevo, že posloucháme
  - mh mh; jo (jo); ano; aha; no právě; no ne!; neříkej!*
- zahájení projevu
  - hele; tak; no tak; no, a ...*
- kontaktní prostředky: udržení partnerovy pozornosti
  - jo?; vid?, víš; představ si, že...*
- přerušení
  - no, a ...; no, ale ...*
  - Můžu k tomu ještě něco říct?*
  - Jestli k tomu můžu ještě něco říct, tak ...*
- změna tématu
  - A co jinak?*
  - Jo, a kdy má Alice tu svatbu?*
  - No, a když se vrátím k tomu, o čem jsme mluvili...*
- žádost o možnost pokračovat
  - Počkej, ještě jsem chtěl říct / dodat...*
  - Ještě moment, prosím*
- závěr
  - tak jo; dobře*

Tab. 3.2: Neformální řečové chování

## CVIČENÍ

### 1. Formální řečové chování. Uveďte různé způsoby formálního vyjádření následujících bodů.

- vyjádření pozornosti
- zahájení projevu, upoutání pozornosti
- přerušení partnera
- změna tématu
- žádost o možnost pokračovat
- závěr

### 2. Ústní vyjadřování

#### a) Utvořte formální dialog.

**Chcete si pronajmout byt. Telefonicky si domluvte schůzku s majitelem bytu. Dialog musí následovat následující body.**

- Ověřte, zda jste místu a času setkání dobře porozuměli.
- Požádejte o vysvětlení, jak se přesně k bytu dostanete.
- Žádejte ještě podrobnější a přesnější informace.

**Telefonní spojení není příliš dobré. Použijte alespoň pět následujících formulací.**

- *Prosím? Promiňte, nerozuměl/a jsem vám. Pardon, špatně vás slyším. Slyšíme se dobře?*
- *Promiňte, mohl/a byste to zopakovat? Říkal/a jste „Lipová 25“? Slyšel/a jsem správně „Lipová 25“?*
- *Mohl/a byste mluvit trošku pomaleji, prosím?*

**b) Utvořte neformální dialog.**

**A: Zavolejte kamarádovi, se kterým si chcete být společně prohlédnout a pronajmout. Dohodněte se co nejrychleji na následujících bodech.**

1. Místo setkání, odkud na prohlídku bytu půjdete.
2. Čas setkání.

**B: zadání – viz Klíč**