

1 CHARAKTERISTICKÉ ZNAKY PÍSEMNÉHO ÚŘEDNÍHO STYKU	9
1.1 Druhy úředních písemností	9
1.2 Sloh úředních písemností	10
1.3 Slovní zásoba	10
1.3.1 Odborné názvosloví	10
1.3.2 Přejatá slova	10
1.3.3 Zkratky	11
1.3.4 Značky	12
1.3.5 Vlastní jména a psaní velkých písmen	13
1.3.6 Synonyma (slova souznačná)	14
1.3.7 Slangové výrazy	14
1.3.8 Zastaralé výrazy	14
1.3.9 Přechodníky	14
1.4 Větná stavba	14
1.4.1 Délka věty	14
1.4.2 Jednota myšlenek ve větě	14
1.4.3 Pořádek slov ve větě	14
2 PÉČE O PÍSEMNÝ PROJEV	18
2.1 Hlavní tendence projevující se ve vývoji pravopisu	18
2.2 Některé problémy stylistiky	18
2.2.1 Podstata jazykového slohu	18
2.2.2 Výstavba jazykového projevu — slohotvorný proces	18
2.2.3 Slohová (stylová) vrstva	18
2.2.4 Funkce jazykového projevu	19
2.2.5 Slohové postupy	19
2.2.6 Slohové útvary	19
2.2.7 Základní vlastnosti odborného stylu	20
2.2.8 Členění písemného jazykového projevu	21
2.3 Referát	21
2.3.1 Shromažďování informací	21
2.3.2 Vyhledávání informací v knihovnách	22
2.3.3 Konspekty	22
2.3.4 Vypracování referátu	23
2.3.5 Oprava konceptu podle ČSN 88 0410 Úprava rukopisu pro sazbu	23
3 ADMINISTRATIVNÍ STYL	25
3.1 Zařazení administrativního stylu (slohu)	25
3.1.1 Věcná správnost administrativního slohu	25
3.1.2 Přesnost administrativního slohu	25
3.1.3 Stručnost administrativního slohu	30
3.1.4 Pestrost administrativního slohu	30
3.1.5 Plynulost administrativního slohu	31
3.2 Analýza textů	31
3.3 Nácvik jednoduchých úředních písemností	34
3.3.1 Potvrzení	34
3.3.2 Pozvánka	35
3.3.3 Předvolání	36
3.3.4 Zápis	37
3.3.5 Prezenční listina	39
3.3.6 Protokol o podání	40
3.3.7 Návrh	40

4 PÍSEMNÝ STYK S ORGANIZACEMI A JEDNOTLIVCI	42
4.1 Zvláštnosti písemného styku s různými organizacemi se sociálním klientem a pracovníkem	42
4.2 Struktura a kompozice běžných úředních dopisů	43
4.2.1 Úprava běžných úředních dopisů	43
4.2.2 Formáty papíru	47
4.2.3 Druh papíru	48
4.2.4 Psaní adres na obálky	48
4.2.5 Vnitřní písemný styk	49
4.2.6 Struktura úředního dopisu	49
4.2.7 Pracovní postup při psaní dopisů	51
4.3 Příklady úředních dopisů	51
4.3.1 Rozesílání hromadných zpráv	51
4.3.2 Zpráva, oznámení	53
4.3.3 Vyjádření souhlasu	59
4.3.4 Žádost	60
4.3.5 Odpověď na žádost	61
4.4 Stavebnicová korespondence	64
5 PÍSEMNOSTI PRÁVNÍHO CHARAKTERU	65
5.1 Charakteristické rysy písemností právního charakteru	65
5.2 Vnější úprava písemností právního charakteru	65
5.3 Druhy písemností právního charakteru	65
5.3.1 Plná moc	65
5.3.2 Dlužní úpis	65
5.3.3 Kvittance	66
5.3.4 Pracovní smlouva	67
5.3.5 Platové zařazení a osobní ohodnocení	67
5.3.6 Dohoda o rozvázání pracovního poměru	67
5.3.7 Dohoda o provedení práce	71
5.3.8 Posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek)	71
5.3.9 Rozhodnutí správního orgánu	71
5.3.10 Seznámení účastníka s obsahem odvolání proti rozhodnutí správního orgánu	71
5.3.11 Návrh na zahájení soudního řízení	71
5.3.12 Podnět k zahájení soudního řízení	77
5.3.13 Rozhodnutí státního notářství	77
5.3.14 Odvolání proti rozhodnutí soudu	77
5.3.15 Doklady vydávané odděleními matrik ONV	77
5.3.16 Zpráva o sociální situaci klienta	77
6 KORESPONDENCE OSOBNÍHO CHARAKTERU	86
6.1 Druhy písemností osobního charakteru	86
6.2 Stylizace osobních dopisů	86
6.3 Úprava osobních dopisů	86
6.4 Nácvik osobních dopisů	87
6.4.1 Blahopřání	87
6.4.2 Poděkování	87
6.4.3 Pozvání	87
6.4.4 Omluvy	87
6.4.5 Dopisy k různým životním příležitostem	87
7 PÍSEMNOSTI SOUKROMÝCH OSOB ORGANIZACÍM	93