** Projekt: Inovace oboru Mechatronik pro Zlínský kraj Registrační číslo: CZ.1.07/1.1.08/03.0009**

# Funkční styl

**Funkční styl** se zabývá jazykovým vyjadřováním. Mívá velmi různý cíl. Někdy pouze dorozumívací cíl o záležitostech běžného života. Jindy může mít cíl v projevu sdělení závažných informací.

## Rozlišení

1. Prostě sdělovací styl
2. Odborný styl
3. Publicistický styl
4. Umělecký styl
5. Řečnický styl
6. Administrativní styl

# Prostě sdělovací styl

**Prostě sdělovací styl** je styl běžné každodenní komunikace - **hovorový** (např. v rodině, mezi přáteli, ve škole, v zaměstnání apod.). Základní potřeba tohoto stylu je dorozumění. Vyznačuje se běžnou slovní zásobou, jednoduchou větnou stavbou a kompozicí. Podává informace a citové, hodnotící postoje k nejrůznějším tématům všedního života. Projevy jsou doprovázeny gestikulací, mimikou.

## Informační útvary

* **útvary oznamovací** – vyhláška, zpráva, inzerát, blahopřání, telegram, plakát, tel. rozhovor
* **útvary heslové** – formuláře (tiskopisy, dotazníky, poukázky), testy
* **útvary dokumentární** – smlouva, stvrzenka, zápis, protokol jednání, rezoluce, životopis

## Znaky

* forma psaná i mluvená
* účel informativní (informace ze všech oblastí - kulturní, sportovní, ekonomická, atd.)
* slohově jednoduché, bez zvláštního zpracování
* většinou ustálená forma, výrazy, postupy = snadná orientace
* spontánnost, soukromost, dialogičnost

## Forma písemná

* oznámení
* zpráva
* hlášení
* pozvánka
* anketa
* testy
* chat, e – mail, SMS

## Forma mluvená

* telefonní styk
* přivítání
* představování
* omluvy
* vyjadřování soustrasti
* referát
* diskuse

# Odborný styl

**Odborný styl** je styl odborných publikací, odborných časopisů a učebnic. Jeho cílem je podat přesné, jasné a relativně úplné informace z různých oborů lidské činnosti a poučit tím adresáta. Od autora vyžadujeme odborné znalosti.

Dělí se podle stupně odbornosti a adresáta:

* **vědecký (teoretický)** - podává výsledky vědeckého výzkumu
* **prakticky odborný** - poznatky spjaté s praktickou činností v určitém oboru (ekonomický, právní…)
* **popularizační** - forma beletristická, k popularizaci vědeckého poznání

## Slohové útvary

**Výklad** - užívá se pro pojednání o zákonitých procesech v přírodě a společnosti. Objasňuje vznik a vývoj těchto procesů, vysvětluje jejich fungování, podává poučení o podstatě činnosti (strojů, práce apod.). Rozlišujeme **výklad psaný** (informuje čtenáře) **a mluvený** (informuje posluchače). Bývá založen i na srovnávání jevů (časových). Objasňuje vnitřní vztahy mezi jevy. V jazykové praxi se často kombinuje s popisováním, např. vyjde od popisu a přejde k výkladu podstaty dění (jevu). Může se kombinovat výklad o předmětu s popisem jeho výroby nebo úvahou o jeho využití. Výklad musí být přesný a jasný. Používá odborné názvy. Musí být přiměřený věku, potřebám a možnostem těch, jimž je určen.

Obvykle má tyto části:

* úvod – seznámení s tématem, uvedení do problému
* vlastní stať – cíle, metody, vlastní výklad
* závěr – shrnutí, aplikace, odkazy na studijní materiály, dostupné zdroje

**Odborný popis** - podává odborné informace o vlastnostech, částech a souvislostech předmětů, jevů, činností a dějů z oblasti vědy, techniky, umění apod.

Úvaha - je útvar, v němž autor na základě poznatků vědy rozvádí osobní postoj k závažným jevům. Neodhalují se nové skutečnosti, ale jevy se posuzují z nového, osobitého úhlu.

Esej - je kratší úvaha zejména na téma z kultury, literatury, umění, filozofie či společenských věd, ve které se propojují prvky odborného a uměleckého stylu.

# Umělecký styl

**Umělecký styl** se zaměřuje na funkci poznávací, estetickou a osobitost vyjádření. Využívá všech jazykových prostředků.

## Umělecká próza

Převažuje zejména vypravování či popis. Často dochází k prolínání více slohových postupů.

## Drama

V současném jazykovém provedení se neliší od běžné řeči.

# Administrativní styl

**Administrativní styl** je styl informativní a věcné komunikace. Někdy se též označuje jako **jednací** či **úřední**. Je zaměřen především na fakta a na jejich sdělení. Autor ustupuje do pozadí a osobní vztah k adresátovi bývá zastřen. Požadavky na projev v administrativním stylu jsou především výstižnost, snadnost a rychlost vypracování a jednotnost. Forma je převážně písemná.

**Znaky:** stručnost, heslovitost, přesnost, stereotyp - fráze, tzv. klišé.

**Jazyk:** zcela neutrální bez citového zabarvení, spisovný, pravdivý, čitelný.

## Slohové útvary

* **oznamovací** - oznámení, výkaz, objednávka, hlášení, zpráva
* **dokumentární** - zápis, protokol, smlouva, usnesení, potvrzení
* **heslové** - dotazník, vysvědčení, formuláře, poštovní průvodka, poukázka, dodací list
* **styk jednotlivce a organizace** - životopis, žádost, úřední korespondence, posudek