

## Čeština pro úředníky

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

### Parametry kurzu

**Místo** NBC Office, 28. října 61, 702 00 Ostrava,  
u zastávky MHD Karolina

**Lektor** PhDr. Bc. Pavel Grenar

**Termín** 26. března 2020, 9.00 - 15.00

**Cena** 1 990 Kč (Pro úředníky ÚSC osvobozeno od DPH, pro ostatní plus DPH 21 %)

Správný písemný projev patří mezi základní dovednosti každého úředníka. Nabízený seminář seznámí účastníky s požadavky kladenými na písemný projev dle normy ČSN O1 6910.

Účastník si interaktivní formou rozšíří své znalosti a dovednosti v tvorbě psaného textu. Důraz bude kladen na správné užívání spisovné češtiny, seznámení se základními jazykovědnými příručkami a internetovými zdroji. Účastník si na praktických úkolech zopakuje základní pravidla českého pravopisu. V další fázi se seminář zaměří na stylistické dovednosti – oslovení adresáta, strukturu formálního textu a jeho zakončení, a to jak v běžné písemné komunikaci, tak i v případě komunikace e-mailové.

### Cíle kurzu

Cílem semináře je naučit účastníky pracovat s odbornou literaturou, poskytnout jim nejen informace, ale umožnit jim rovněž praktickou zkušenost s psaním formálního textu dle platných pravidel českého pravopisu a aktuálních norem, především dle normy ČSN O1 6910 účinnou od 1. 8. 2014.

Účastníci si rozšíří své znalosti a dovednosti při práci s psaným textem tak, aby se v písemném projevu vyjadřovali spisovnou češtinou a vyvarovali se chyb typických pro "jazyk úředníka". Seminář bude probíhat interaktivním způsobem a pomocí praktického nácviku umožní účastníkům osvojit si užitečné jazykové vzorce pro úřední komunikaci především v písemné podobě.

- **úvod do problematiky,**
- **seznámení s odbornou literaturou (Pravidla českého pravopisu, další jazykové příručky, online zdroje),**
- **úprava písemností dle normy ČSN O1 6910, porovnání s mezinárodní normou ISO 8601,**
- **základní pravidla českého pravopisu,**
- **větná stavba (shoda podmětu s přísudkem, stavba souvětí),**
- **zásady pro psaní interpunkčních znamének, zkratek, značek, čísel a číslic,**
- **oslovování a užívání titulů,**
- **stylistika a kompozice textu (členění textu na odstavce),**
- **běžná písemná komunikace a její specifika ve formálním textu,**
- **e-mailová komunikace a její specifika ve formálním textu,**
- **útvary administrativního stylu (žádost, stížnost, pozvánka, motivační dopis, životopis, strukturovaný životopis).**

## Lektor kurzu

### **PhDr. Bc. Pavel Grenar**

středoškolský pedagog češtiny a dějepisu s mnoholetými zkušenostmi, bývalý ředitel České školní inspekce Moravskoslezského kraje