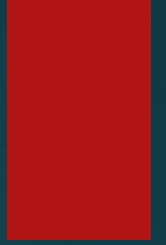
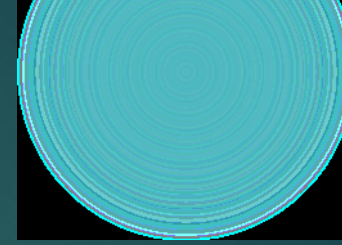


Stylistika (4)



Funkční styl administrativní

Sféra institucionální komunikace. Styl administrativní byl dlouho pokládán za součást praktického odborného stylu. Zahrnuje administrativně-právní a hospodářsko-administrativní projevy. Právní styl může být klasifikován i samostatně.

Komunikativní cíle: direktivní (stanovení pravidel), správní (řízení chodu společnosti či instituce), informační.

Komunikativní role: přesně vymezené, institucionalizované (občan vs. úředník / úřad / soud / organizace s pevnými pravidly, v užším pojetí státní administrativa).

Základní kód: psaný spisovný jazyk (někdy s chybami), časté zkratky. Čeština, vliv angličtiny (v poslední době zejména vliv dokumentů EU). Kalky z angl.: *lidské zdroje, sebemotivace, udržitelný rozvoj*; **syntax:** apozice pod vlivem angl. (*byznys plán, HR marketing*).

Funkční styl administrativní

Silně standardizovaný, ustálený

Norma: a) obsahová
b) formální
c) jazyková
d) komunikační
e) zdvořilostní

- věcná správnost, jednoznačnost, úplnost
- standardizace dokumentů (i normou ČSN)
- spisovný jazyk neutrální, neosobní
- produkce: potlačení kreativity a osoby autora
- recepce: očekávané potlačení synonymie
- odstup (negativní zdvořilost), zdvořilostní maximy (skromnost, ohleduplnost...)

Charakteristika administrativního stylu

Konativní funkce, kontakt převážně nepřímý (psaná forma), ale i přímý (porada, návštěva občana na úřadě...). Většinou psaná jednosměrná komunikace, v mluvené podobě úřední formálnost.

Připravenost až šablonovitost

Významová přesnost, věcnost. Raději opakování stejných termínů nežli užívání synonym (podobně jako u odborného stylu).

Autoritativnost, závaznost, neosobnost; asymetrie (pravo)moci i znalostní kompetence úředníka vůči občanovi.

Intertextovost: časté odkazy na jiné dokumenty, normy, zákony; používání citací, příloh atd.

Výrazové prostředky v institucionální komunikaci

Formální hledisko: oficiální hlavičkový papír, strukturovanost textu podle jeho typu (úřední dopis, formulář atd.)

Morfologické hledisko: tvarosloví – spisovnost; slovtvorba – deverbální příd. jména: *vyhotovený, zajišťující, uvedený*; názvy dějů končící na *-ost*: *působnost, návratnost*; činitelská jména na *-tel*: *zmocnitel, stěžovatel...*; produktivní prefixoidy *euro-*, *eko-*: *europarlament, europoslanec, eurokomisař, ekodotace, ekopříspěvek...*

Syntaktické hledisko: kondenzace vyjádření (pomocí nominalizace: *podniknutí opatření na zavedení...*); jednoduché zhuštěné věty; multiverbizace (*provést průzkum, vyjádřit poděkování...*); časté pasivní nebo jinak neosobní formulace (*bylo rozhodnuto, že...; vyzývá se, aby...*); ustálené textové modely, stereotypnost (podobně jako u odborného stylu).

Výrazové prostředky v institucionální komunikaci

Lexikální hledisko: omezená a standardizovaná slovní zásoba, vyšší frekvence podst. jmen (díky deverbálním substantivům typu *způsobilost, návratnost* apod.) a s ní spojená nižší frekvence sloves; knižní slova (např. *poté, tudíž*) a cizí výrazy (*funkcionalita, implementace, kriteriální...*); eufemismy (často kalky z jiných jazyků: *sociální znevýhodnění = chudoba; uvolňování zdrojů = propouštění; přírážka k jízdě = pokuta*); typicky administrativní výrazivo (*osoba, listina, úkon, položka, doklad, zakázka, agenda, provádět, stanovit, zabezpečit, zaslat, uhradit, vyhotovit, následně*); ustálená sousloví (v souladu s..., na základě..., nad rámec...).

Žánry (útvary) institucionální komunikace

Velká žánrová rozmanitost (zápis, žádost, životopis, oběžník, úřední dopis, objednávka, výzva, hlášení, výkaz...)

1) **Textové (souvislé)** – úřední dopis, hlášení apod.

2) **Heslovité** – formulář (přihláška, žádost...), seznam, dotazník, vysvědčení apod.