

## Čeština pro úředníky

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

### Parametry kurzu

<b>Místo</b>	Sokolovská 215, Praha-Vysočany zastávka Vysočanská, Nádraží Vysočany parkování v NC Fénix	<b>Lektor</b>	PhDr. Charlotta Grenarová
<b>Cena</b>	1 990,- Kč (pro úředníky ÚSC a zaměstnance v sociálních službách osvobozeno od DPH, ostatní cena s 21% DPH: 2 408,- Kč)	<b>Termín</b>	25. listopadu 2021, 9:00 - 15:00

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. Charlotta Grenarová**

středoškolská učitelka českého jazyka s dlouholetou praxí v lektorování kurzů českého jazyka pro úředníky veřejné správy, ředitelka gymnázia Josefa Kainara v Hlučíně