

Drobné útvary administrativního stylu a odborná terminologie

Yvona Řepová

Název školy	Obchodní akademie a Střední odborné učiliště, Veselí nad Moravou
Název a číslo projektu	Motivace žáků ke studiu technických předmětů OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost Registrační číslo: CZ.1.07/1.1.16/01.0065
Název modulu	Integrace odborného jazyka do výuky odborných předmětů



Drobné útvary administrativního stylu a odborná terminologie

A. Plná moc, pověření

Vystavení plné moci, zplnomocňujícího dokumentu je vždy důležitým právním aktem. Někdy stačí, napíšeme-li sami plnou moc a vlastnoručně ji podepíšeme. Častěji vyplňujeme připravené formuláře a náš podpis musí být úředně ověřen (u notáře nebo na matrice).

Pověření

Pověřuji svého bratra pana ..., nar. ..., bytem v ..., aby mne dne ... zastupoval při pozůstalostním řízení, při kterém bude na notářství v ... vypořádána pozůstalost po našem zesnulém otci panu

V Brně 16. 3. 2012

.....
(úředně ověřený podpis)

PLNÁ MOC

Já, Marie Nováková,
bytem Na Pankráci 16
150 00 Praha 5
DIČ: CZ 123456789,

uděluji tímto

Ing. Petru Slezákovi

daňovému poradci č. 1111 se sídlem Praha 8, Říční 222, PSČ 180 00,

generální plnou moc a zmocňuji jej, aby mne zastupoval a jednal mým jménem se správcí daní ve všech věcech týkajících se mých daňových povinností a ke všem úkonům, které k tomu budou nutné nebo potřebné, včetně zpracování a podání všech daňových přiznání, hlášení a vyúčtování za jakékoli zdaňovací období či jeho část.

Zároveň je výše uvedený zmocněnec oprávněn plnou moc plně nebo částečně převést na jiné osoby. Tato plná moc zároveň ruší všechny dříve udělené plné moci.

V Praze dne 14. 6. 2012

Marie Nováková

Já, výše uvedený zmocněnec, souhlasím v celém rozsahu s tímto zmocněním a s povinnostmi v této plné moci obsaženými.

V Praze dne 14. 6. 2012

Ing. Petr Slezák

Úkoly:

1. Zopakovat si a zapsat rysy administrativního stylu.

2. Vysvětlit, co v souvislosti s texty tohoto stylu znamenají pojmy:

- *objektivnost*
- *standardizace*
- *schematizace*

3. Pročíst oba texty a vypsát klíčová slova:

.....
.....

4. Které důležité údaje musí obsahovat zplnomocňující dokument?

5. Charakterizovat grafickou stránku textů a její účel.

6. Z obou textů vyhledat a vypsát odbornou terminologii (ustálené výrazy a slovní spojení).

.....
.....
.....

7. Které z výše uvedených výrazů je možné považovat za sousloví a proč?

B. Dohoda o provedení práce (DPP)

Za krátkodobé a nepravidelně vykonávané úkony vás může zaměstnavatel odměnit na základě **DPP**. Ta se uzavírá nejčastěji pro jednorázové práce (programátor vytvoří software pro sledování skladových zásob). Pro **DPP** sice není předepsána písemná forma, obvykle se ale doporučuje, protože práva a povinnosti jsou prokazatelnější. V DPP bychom měli najít alespoň druh práce a dobu, kdy má být práce odevzdána.

Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel:

Ascend, s.r.o. F. Palackého 386, 77900 Olomouc, zapsaná v obchodním rejstříku u rejstříkového soudu v Olomouci, oddíl C, vložka 43560, zastoupená Jiřím Poláškem, jednatelem

a

zaměstnankyně:

Anna Slepíčková, nar. 6. května 1999, bydliště Rozmarýnová 23, 74101 Nový Bydžov

Vymezení práce:

Zaměstnankyně je zavázána, že na základě této dohody bude lektorkou kurzu Obchodní korespondence v období od 1. března 20.. do 31. května 20.. .

Místo výkonu práce:

Odborné počítačové učebny.

Rozsah práce:

Celkový počet hodin bude 65.

Další ujednání:

Rozvrh kurzu a témata kurzu obdrží lektorka do 31. března 20.. .

Za řádně provedenou práci, odpovídající sjednaným podmínkám, bude vyplacena odměna 400 Kč za vyučovací hodinu.

Zaměstnankyně obdrží odměnu do 20. června 20.. na účet č. 9580330456/0100 vedený u Komerční banky, a. s.

Olomouc 4.1.20..

podpis zaměstnance

podpis a razítko zaměstnavatele

Úkoly:

1. Přečíst pozorně DPP a odstranit jazykové i věcné (obsahové) nedostatky.

2. Které výrazy můžeme považovat za administrativní termíny?

C. Zázpis z porady

Zázpis z porady je důležitým nástrojem řízení. Slouží jako dokument pro kontrolu plnění přidělených úkolů a termínů, pro kontrolu toho, co bylo projednáno a s jakým výsledkem. Zázpis z porady není normalizovaná písemnost.

1. Navrhnout, jaké náležitosti by zázpis měl mít a proč:

Náležitosti zázpisu	Proč

2. Práce ve skupině:

Skupina si určí:

- vedoucího jednání
- jedno z témat: Školní výlet – Maturitní večírek

Výsledkem je: termín, místo, doprava, program, kdo co zajistí.

O jednání zpracujte zázpis.

3. Přečíst následující zázpis a posoudit jazykovou stránku textu.

Zázrak, s. r. o.

Zázpis č. 13/20.. ze dne 1. dubna 20.. – porada vedení

Přítomni: Antonín Kovanda, Alois Stodůlka, Marie Janásová, Rostislav Holeček

Omluveni: Jana Vašátková

Program:

1. Hodnocení zaměstnanců
2. Žádost na Úřad práce
3. Výběr úklidové firmy
4. Nákup notebooků Samsung

1. Hodnocení zaměstnanců

Vedoucími všech oddělení bude vypracováno hodnocení podřízených.

Termín

31. 5. 20..

Zodpovědný

vedoucí oddělení

2. Žádost na Úřad práce

V návaznosti na probíhající výběrové řízení na pozici sekretářky bude s požadavkem osloven Úřad práce.

2. 4. 20..

Marie Janásová

3. Výběr úklidové firmy

Bude zahájen výběr úklidové firmy pro nové šatny v bloku C.

30. 4. 20..

Alois Stodůlka

4. Nákup notebooků Samsung

Bude vystavena smlouva a objednávka vybranému dodavateli a zajištěno dodání v plánovaném termínu.

10. 4. 20..

Rostislav Holeček

Zapsala: Jana Zaorálková

Poradu vedl: Antonín Kovanda

Velké Losiny 1. dubna 20..

Antonín Kovanda

D. Žádost o místo

V následující žádosti označit a odstranit všechny jazykové nedostatky:

Žádost o místo personálního manažera

Milý přítel!

Dovoluji si touto cestou žádat o místo personálního manažera inzerovaného Vaší společností na internetovém serveru www.hledampraci.cz.

Má profesní orientace je zaměřená na lidské zdroje a jejich šéfování. Již při studiu na univerzitě jsem se začal orientovat k tomuto oboru a moje diplomová práce na téma Personální řízení v podniku byla oceněna jako nejlepší v ročníku a některé návrhy byly aplikovány ve společnosti I. Česká výrobní, a. s., kde jsem se později uchytil jako personalista.

Mé zkušenosti nejsou jen zaměstnanecké, ale mám i zkušenosti poradce. Již pátým rokem dělám do personálního poradenství a méma klientka jsou i renomované firmy. Referenční list předložím při osobním pohovoru.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají bohatě Vaším požadavkům na výše uvedenou pozici. V případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím k osobnímu pohovoru.

P.S. V příloze si přečtete můj životopis.

S pozdravem

Hugo Ross, Ing.
Poděbradská 113
Praha 5
Tel.:
E-mail:

V Praze 20. 10. 2010

E. Stylistické cvičení

1. Vyjádřit lépe, obratněji:

Hledáme vhodného výrobce pro pravidelné zásobování pro náš obchod.

.....
Žádáme o pronájem místnosti za účelem pořádání besedy s občany města.

.....
Díky nemoci jsem se nemohl zúčastnit semináře.

.....
Vzhledem k nedostatku času jsme zatím nevyřídili Vaši objednávku.

.....
Průjezd zakázán mimo vozidel obsluhy.

.....
Zápis z porady byl vypracován pověřeným zaměstnancem.

.....