

ŽIADOSŤ

oznamovací útvár
administratív. štýlu
formátu A4

záhlavie/hlavička s adresou
odosielateľa (súkromná osoba
alebo inštitúcia)

adresa prijímateľa
(súkromnej osoby
alebo inštitúcie)
adresnosť
(konkrétny adresát)

Lýdia Povrazníková, Socovská 642, 900 67 Láb

miesto a dátum
(Láb 17. 5. 2011)

Gymnázium Ľudovíta Štúra
Štúrova 3
036 01 Martin

vec (tu bez predtlaču) patrí ešte do
úvodnej – **rámcovej časti**, nasleduje
vlastný text

Láb
17. 05. 2008

vecnosť, neutrálnosť,
objektívnosť (napr.
bez citovo príznač.
slov)

knižnosť, písomnosť
(s. 39)

stručnosť,
schematickosť
(STN 01 6910)

Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru

menné vyjadrovanie
(napr. jednočlenné
vety, tu bez bodky,
považuje sa za názov)

Vzhľadom na Váš inzerát s ponukou pracovného miesta v denníku
Martinské hlasy z 15. mája 2008 prosím o prijatie na voľné miesto (*špecializácia miesta, postu*) na Vašej škole.

Nastúpiť by som mohla 1. 9. 2008. V prípade Vášho záujmu prosím
o skorú odpoveď.

menné vyjadrovanie
(„prosím o prijatie“
namiesto „prijmite
ma, prosím“)

S pozdravom

stereotypnosť textu, kliše
(prosím o skorú odpoveď,
s pozdravom), **slušnosť**

**informačný slohový
postup**

Prílohy

Maturitné vysvedčenie

Životopis

záverečná rámcová časť
(zdvorilostné formulky, poďakovanie,
vlastnoručný podpis, zoznam príloh)

1. Riešte úlohy.

List, ktorý zvykneme pripájať k žiadosti o prijatie do zamestnania, nazývame... má formu pripomínajúcu žiadosť, t. j. ...

Juraj Garayi, tel.: 0090/123 45; 043 49 27 25; e-mail: jgarayi@mail-l.com

Garáž Petrik
Hubeného 92
800 00 Bratislava

Túto časť listu (s adresami, miestom, dátumom a heslom) nazývame...

Adresu prijímateľa píšeme vpravo, ak...

Bratislava
6. 4. 2008

Odseky v úradnom liste môžeme vytvárať tromi spôsobmi...

Vážení páni,

dovoľujem si Vám adresovať žiadosť o brigádnické miesto asistenta prijímacieho technika vo Vašej firme v období od 1. júna do 15. septembra 2008. Reagujem tak na Vašu ponuku vysielanú 4. 4. 2008 v Slovenskom rozhlase.

Vašu firmu som spoznal ako špičkové pracovisko počas stredoškolskej brigády. Pred nástupom na vysokoškolské štúdium by som sa rád zdokonalil v kontakte s klientmi a v diagnostike porúch automobilov, čo iste využijem v ďalšom štúdiu, ako aj v práci v rodinnej firme.

Predpoklady na požadované miesto mám – odborné i jazykové (podrobnejšie v živopise).

Prosím o Vašu skorú odpoveď.

S priateľským pozdravom

Predstavte si, že ste zamestnávateľom? Čo sa môžete o uchádzačovi dozvedieť zo žiadosti a motivačného listu?

Juraj Garayi

Ktoré charakteristické vlastnosti administratív. štýlu môžeme v texte pozorovať?

2. **Doplňte si informácie o administratívnom štýle z učebnice (s. 39 – 46). O nových poznatkoch referujte na hodine.**
3. **Porovnajte administratívny štýl a hovorový štýl. Nájdite aspoň 5 odlišností.**
4. **Vyhľadajte na internete webovú stránku, ktorá umožňuje vyhotoviť Europass – životopis.**
5. **Vytvorte vlastný Europass – životopis (v online alebo offline režime). Aby životopis prirodzene obsahoval viac dát, predstavte si, že ste ukončili vysokú školu a životopis potrebujete ako prílohu k žiadosti o prijatie do zamestnania. Všetky potrebné informácie si musíte zistiť samostatne.**
6. **Životopis vytlačte.**

Použitá literatúra:

CALTÍKOVÁ, M.: Slovenský jazyk pre stredné školy 1. Bratislava : Orbis Pictus Istropolitana, 2009.