



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**CZ.1.07/1.5.00/34.0641**

**VY\_12\_INOVACE\_ČJL\_2-32**

**Vzdělávací obor:** 33-56-H/01 Truhlář

36-67-H/ 01 Zedník

**Předmět:** Český jazyk a literatura

**Tematický oblast:** Stylistika

**Tematický okruh:** Osobní dopis

**Ročník 2**

**Anotace:** Učitel vysvětlí význam kontaktu s okolím prostřednictvím jednoduchých osobních dopisů – blahopřání. Na vzoru objasní základní formální úpravu a náležitosti. Ukáže vzor jednoduchého blahopřání, s přihlédnutím ke specifickým poruchám našich žáků.

Žák dovede napsat jednoduché blahopřání k narozeninám, běžným svátkům ve svém životě. Žák zvládá pravopis a je schopen vhodné formy obsahu osobního dopisu. Žák prohlubuje své vztahy s okolím.

Použité zdroje:

Kvítková, N. - Helclová, I: Čeština pro učební obory SOU, SPN, Praha 1997

Kraus, J. – Hoffmanová, J: Písemnosti v našem životě. Pedagogické nakladatelství ,Fortuna 1996,ISBN-80-7168-9.

Autor: Helena Kalátová

1.9.2012

**Obsahová část**

**1. Osobní dopis**

**2. Obálka**

**3. Cvičení – obálka, osobní dopis, vyhodnocení**

## 1.

### **Kdy píšeme dopisy? Píšu ještě vůbec dopisy? Osobní rozhovor? Telefon? E-mail? SMS? Pohlednice? Musíme na dopis odpovědět?**

Osobní dopis vyjadřuje projev úcty, vřelosti a srdečnosti. Jsou to texty často přehnaně neformální, často subjektivní, nesouvislé, zkratkovité a ne vždy spisovné. Často je píšeme vedeni snahou vytvářet dobré vztahy s rodiči, přítelkyní. Důvěrné dopisy bývají delší. Odpovědět na soukromý dopis je slušností.

-

Osobní dopisy, neformální, neoficiální mají oproti formálním, oficiálním tyto znaky

- Vyjadřování citové až vzrušení
- -s partnerem se dobře známe, máme mnoho společných zkušeností, není potřeba vše podrobně vypisovat, můžeme se vyjadřovat i v náznacích
- Určité prvky nespisovného vyjadřování
- Přeskakování od jednoho tématu k druhému

Doporučení: čistý papír, nezmačkaný papír.

## 2. Obálka

Součástí každého odeslaného dopisu je obálka, doplněná řádným poštovním a adresou. Při doporučeném dopise i zpětnou adresou/ odesílatele/. Obálka je čistá, nedoplněná různými malůvkami, vzkazy.

Vzor psaní poštovních adres:

### *Běžná adresa*

Paní  
Božena Němcová  
Stavbařů 4211  
190 16 Praha 916

### *Adresa na fyzickou osobu*

Pan  
Zdeněk Hrazdil  
SOU Dubno  
261 01 Příbram

### *Adresa fyzické osobě k dodání prostřednictvím jiné osoby*

Slečna  
Kamila Zelená  
U p. T. Červeného  
Borovského 33  
186 00 Praha 86

## 3. Cvičení

Vyhledej mezi svými příbuznými, přáteli osobu, které napíšeš osobní dopis/ přátelský, bez vulgarit, třeba poděkování za balíček, ujištění o sympatiích/.

Napiš obálku.

Kritériem hodnocení je zvládnutí napsání dopisu / obsah je tvým tajemstvím/ a zvládnutí napsání obálky včetně adresy odesílatele.

*Autorem materiálu a jeho částí, pokud není uvedeno jinak je Helena Kalátová. Při zpracování využity výše uvedené učebnice a Inko pošty.*

*Tyto materiály byly vytvořeny za podpory spolufinancování projektu a fondů EU.*