

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA PEDAGOGICKÁ  
KATEDRA ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

**ZASTOUPENÍ ADMINISTRATIVNÍHO STYLU V SOUČASNÉM  
SLOHOVÉM DIDAKTICKÉM SYSTÉMU NA SŠ**

DIPLOMOVÁ PRÁCE

**Bc. Pavla Žatková**

*Učitelství pro SŠ, obor Čj-Hv*

Vedoucí práce: PhDr. Zdeněk Suda, CSc.

**PLZEŇ, 2014**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracovala samostatně  
s použitím uvedené literatury a zdrojů informací.

Plzeň, 14. dubna 2014

.....

Tímto bych chtěla poděkovat PhDr. Zdeňku Sudovi CSc. za věcné připomínky a rady a individuální přístup. Dále bych chtěla vyjádřit vděčnost své rodině, která mě podporovala po celou dobu studia a bez jejíž pomoci a poskytnutého zázemí bych práci nemohla zpracovat.

# OBSAH

ÚVOD.....	6
1 TEORETICKÁ ČÁST .....	8
1.1 Stylistika .....	8
1.1.1 Vývoj stylistiky .....	9
1.1.2 Česká stylistika .....	10
1.2 Funkční styly.....	11
1.2.1 Historie funkčních stylů v Čechách .....	12
1.3 Administrativní styl .....	14
1.3.1 Útvary administrativního stylu .....	15
2 PRAKTICKÁ ČÁST .....	18
2.1 Stanovení cílů a hypotéz .....	18
2.1.1 Cíle výzkumu .....	19
2.1.2 Hypotézy výzkumu .....	19
2.2 Metody výzkumu .....	20
2.2.1 Analýza .....	21
2.2.2 Metoda dotazníková.....	21
2.2.3 Metoda komparace.....	22
2.3 Analýza učebnic.....	22
2.3.1 Didaktis .....	23
2.3.2 Fragment .....	25
2.3.3 Fraus.....	26
2.3.4 Septima .....	29
2.3.5 SPN .....	32
2.3.6 Tripolia.....	38
2.4 Komparace analyzovaných učebnic.....	40
2.5 Metoda dotazníku.....	47
2.5.1 Dotazník pro učitele .....	48
2.5.2 Dotazník pro studenty .....	56
2.6 Shrnutí výsledků výzkumu .....	67
2.7 Návrhy.....	71
2.6.1 Obměněné úlohy .....	71
2.6.2 Vlastní návrhy .....	75
ZÁVĚR .....	81
SUMMARY .....	82
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....	83
PŘÍLOHY .....	84

# ÚVOD

Jako budoucí učitelka českého jazyka považuji za důležité získat představu o školském didaktickém systému. Pod tímto pojmem mám na mysli způsob, jakým je vedena výuka na českých školách. Konkrétně mě zajímá, jakou formou probíhá výuka na středních školách. Protože ve školském systému fungují tři základní typy středních škol, mám na mysli gymnázia, SOŠ a SOU, pokusím se pomocí výzkumu vytvořit obraz toho, zda je výuka na všech typech škol stejná či obdobná nebo zda se zcela liší. Jelikož předmět český jazyk zahrnuje učivo českého jazyka, literatury a slohu a všechny tyto oblasti jsou velice obsáhlé, zaměřím se na oblast slohu. Ze slohové oblasti jsem vybrala téma funkčních stylů, a to konkrétně problematiku stylu administrativního.

Pro svůj výzkum jsem vybrala takové učební téma, které je podle mě velice problémové z hlediska originality a zajímavosti způsobu, jakým jsou studenti s tímto tématem seznamováni. Administrativní funkční styl by měl být nedílnou součástí výuky, důvodem je společenská situace. Nárůst společností různého zaměření vznáší požadavek k urychlení vyřízení nutných smluv, formulářů či záznamů o chodu podniku atd. Každý člověk se v životě setkává se situacemi, kdy je nucen komunikovat s úřady, firmami či institucemi, a to jak osobně tak především písemnou formou.

Učební proces má dva účastníky, kteří se na výuce podílejí. Učitel a student. Úlohu prostředníka komunikace těchto dvou účastníků hraje základní školní pomůcka - učebnice. Proto se ve svém výzkumu budu odrážet právě od učebnic českého jazyka, které budou hlavním ukazatelem toho, jakým způsobem je výuka vedena. Neopomenou ani jednoho účastníka procesu. Vytvořím pro ně dotazníky, které následně zpracuji. Musíme mít ovšem na paměti, že počet škol, které byly ochotné spolupracovat není vysoký. Vytvoří nám pouze představu o tom, jak výukový systém vypadá. Na každé škole, u každého učitele může být forma výuky jiná. Vyhodnocení dotazníků se bude vztahovat k práci s učebnicemi ve výuce. Než přistoupím k vyhodnocování dotazníků, provedu proto analýzu několika učebnic. Na základě analýzy poté v závěru uvedu několik návrhů na aktivity či úlohy, které by mohly výuku administrativního stylu ozvláštnit a zároveň zefektivnit.

Cílem práce je získat představu o průběhu výuky administrativního stylu souhrnně na všech typech středních škol a následně předložit vlastní nápady úloh, které by podle

mého názoru byly účinnou formou osvojení daného učiva. Pro dosažení cíle provedeme výzkum za pomoci metod analýzy, komparace a metody dotazníkové.

# 1 TEORETICKÁ ČÁST

Než začneme autentický výzkum, musíme v úvodu práce vysvětlit dané téma (učivo), kterému se budeme věnovat. Naším úkolem bude zpracování tématu administrativního stylu. K tomu musíme vědět, kam toto téma ve výuce na středních školách řadíme.

Administrativní styl je jedním z takzvaných funkčních stylů, se kterými se setkáváme ve vědě zvané *stylistika*. Nejprve se seznámíme se stylistikou obecně, dále charakterizujeme funkční styly a nakonec si přiblížíme administrativní styl, na který je tato práce zaměřena.

## 1.1 Stylistika

Jak bychom charakterizovali stylistiku? Jedná se o lingvistickou (jazykovědnou) disciplínu zabývající se stylem (slohem). Styl je původem z řeckého slova „stýlos“, které označovalo nástroj, jímž bylo do voskových destiček vyrýváno písmo. Postupně se význam rozšiřoval a v dnešní době již existuje několik významů. Obecně mluvíme třeba o životním stylu či o stylu v architektuře, hudbě atd. Vzniká uspořádáním vybraných jednotek nějaké lidské činnosti. Tuto definici můžeme zkonkretizovat pro náš vědní obor a získáme definici jazykového stylu. Dle Čechové je jazykový styl **„způsob cílevědomého výběru a uspořádání (organizování) jazykových prostředků, který se uplatňuje při genezi textu.“** (Čechová, 2003, s. 17)

Můžeme tedy říci, že se jedná o soubor jazykových prostředků vhodně zvolených tak, aby vznikl text, projev dle záměrů autora. Autor tvoří text či projev s určitým cílem na určité téma, a proto užívá jazykových prostředků s ohledem ke stylovým činitelům. Stylovými činiteli máme na mysli okolnosti ovlivňující vznik textu, jakými jsou např. prostředí, situace či funkce.

Takto pojatý styl studuje stylistika, a to analýzou jednotlivých textů. Analýzou získává obecně platné zákonitosti pro tvorbu určitých textů. Existuje stylistika praktická a teoretická. Teoretická stylistika zkoumá texty a jejich prostředky, o čemž jsme mluvili výše. Stylistika praktická je zaměřena na učení a nácvik konkrétních druhů textů a

projevů. S praktickou stylistikou se tedy setkáváme převážně v učebnicích a ve výuce českého jazyka na základních a středních školách. (Čechová, 2008, s. 21)

### 1.1.1 Vývoj stylistiky

Stylistika v pravém slova smyslu se začala vyčleňovat v polovině 19. století. Svě základy ovšem získala již v době antiky. Disciplína předcházející stylistiku měla tři složky: *rétoriku, poetiku a dialogiku*. *Rétorika* se soustředila na mluvené projevy. Učila, jak by správně měly vypadat řečnické projevy. Jelikož mnoho lidí bylo negramotných, byl mluvený projev základním prostředkem jazykové komunikace. Předmětem *poetiky* bylo umělecké dílo. Zabývala se výstavbou uměleckých textů. *Dialogika*, která měla uplatnění hlavně ve filozofii a politice, byla zaměřena na metody přesvědčování, byla naukou o diskuzích a rozhovorech. (Krobotová, 2001, s. 92)

Nejen v antice, nýbrž i v pozdějších dobách vycházela „stylistika“ ze dvou děl: **Poetika** a **Rétorika**, v nichž Aristoteles srovnává a popisuje mluvené a psané projevy. Dle Aristotela existují tři druhy slohu: *sloh vysoký*, který má za úkol působit na čtenářovy city; *sloh střední*, který by měl čtenáře pobavit a zároveň být kvalitní; *sloh nízký*, jehož úkolem je čtenáře stručně poučit. (Krobotová, 2001, s. 92-93)

Obdobně jako v Řecku se vyvíjela stylistika i v Římě. Významnými obdobími byla první století před a po našem letopočtu, kdy vznikly protichůdné směry: *analogie* a *anomalie*. Analogie je zaměřena na pravdivost, věcnost a odsuzuje umělecké pojetí projevu. Nejznámějším zastáncem tohoto směru byl Caesar. Oproti Caesarovi stál Cicero s anomalií, která klade důraz právě na umělecké projevy, bohaté a květnaté. Od antiky jsou známy také pojmy: metafora, metonymie a synekdocha. Důkaz toho, že již v antice byla stylistika částečně rozvinuta. (Krobotová, 2001, s. 93)

Jelikož v době středověku nedosáhla stylistika žádného význačného rozvoje, přiblížíme si období novověku. V této epoše vzniklo hned několik náhledů na stylistiku. Do té doby nejvýznamnějším pojetím bylo dílo **Umění básnické**, jež sice vychází z antického trojího pojetí stylu, ovšem poněkud upraveného. Podle Boileau-Despréauxe, který spis sepsal, je *vysoký styl* určen pro umělecká díla, *sloh střední* má sloužit vyšším vrstvám společnosti a *sloh nízký* nižším vrstvám. Dílo obsahuje pro nás důležitá ponaučení, jak správně tvořit text. Od vhodně zvoleného nadpisu k tomu, aby doplňující nadbytečné výrazy nebyly zbytečně rozváděny do podrobností. (Krobotová, 2001, s. 93)



S trojím pojetím pracuje v 18. století Lomonosov. Jako první rozlišuje styly dle literárních druhů. Hrdinské poezii, ódám je určen vysoký styl. Drama, satira mají být psány středním stylem a nízký styl patří komediím a žertovným písním. Dalším, kdo vycházel z trojího stylu, byl A.S. Puškin. Ještě tedy v 19. století existovalo pojetí stylistiky poměrně málo lišící se od toho antického. Puškin se lišil pouze tím, že nízký styl povznesl a prosazoval jako ten nejlepší, nejvyšší. (Krobotová, 2001, s. 93-94)

Během 19. století vedle sebe vznikalo hned několik pojetí stylistiky. Za jednu z prvních teorií považujeme tzv. *funkční teorii*, jejímž zastáncem byl německý lingvista W. von Humboldt. Ten považuje funkční styly za určité formy, které se uplatňují v případě, kdy autor plánuje projevit svá duševní rozpoložení. (Krobotová, 2001, s. 94)

Můžeme říci - kolik lingvistů, tolik teorií. Někteří položili základy dalšího vývoje, jiní se svými teoriemi příliš neuspěli a jejich pokračování se nedostalo. Těmi méně úspěšnými byli zastánci tzv. *individualistické teorie* z přelomu 19. a 20. století Croce, Vossler a Spitzler. Tato teorie přispěla hlavně svým pohledem na umělecké dílo, na které se zaměřuje. Vossler navíc chápal jazykové prostředky jako pohyblivé. Věřil, že často užívané příznakové prostředky se mohou změnit v normu. (Krobotová, 2001, s. 94-95)

V žádném případě nesmíme opomenout zmínit *strukturalismus*, jehož teorii koncipoval švýcarský lingvista F. de Saussure. Zdůrazňuje, že jazyk se nesmí zkoumat po jednotlivých složkách nýbrž jako celek, jehož jednotlivé prvky mezi sebou mají určité vztahy. (Krobotová, 2001, s. 95)

Z funkční a strukturální lingvistiky se na počátku 20. století vyvinula *funkční stylistika*. Zde se již formuje teorie tří činitelů. Při práci s textem je nutné brát v úvahu působení mluvčího, samotného projevu a také příjemce projevu. Lingvisté pracovali s teorií funkčních stylů, přičemž každý z nich rozpracoval trochu jiné dělení a členění. Funkční stylistika se dále během 20. století rozvíjela až do dnešní podoby stylistiky. (Krobotová, 2001, s. 96)

### 1.1.2 Česká stylistika

První náznaky stylistické vědy jsou patrné již od 16. století v díle Jana Blahoslava a J. A. Komenského zaměřené na umění řečnictví. (Krobotová, 2001, s. 97) V 19. století sepisuje Josef Jungmann spis **Slovesnost**, jež vychází z antického pojetí tří stylů. Sepsané myšlenky pravděpodobně nejsou všechny původní, vidíme inspiraci nejen antikou, ale

například i názory německých lingvistů, které někdy sám uvádí. Pro dnešní stylistiku je zásadní Jungmannův požadavek *přiměřenosti*. Z dnešního hlediska to znamená, že obsah by měl být přiměřený funkci a situaci. (Čechová, 2008, s. 24)

Pro českou stylistiku je nejcennější práce lingvistů Pražského lingvistického kroužku, který se zformoval v 1. polovině 20. století. Mezi hlavní představitele patří B. Havránek, V. Mathesius, J. Mukařovský a mnoho dalších. Oproti předchozím obdobím se nezaměřují jen na umělecký styl, ale kladou důraz na rozdělení funkcí jazyka tak, aby odpovídal všem požadavkům kladených na jazyk, díky čemuž mohly vzniknout různé druhy stylů. Základním rozlišením pro ně byla funkce estetická a funkce praktická, v čemž navázali na ruský formalismus. Ze strukturalismu převzali částečně teorii struktury jazyka. (Krobotová, 2001, s. 97)

B. Havránek rozpracoval Humboldtovu teorii funkčních stylů. Vyčleňuje styl *hovorový, pracovní, vědecký a básnický*. První z uváděných stylů nese funkci komunikativní, pracovní styl plní funkci prakticky odbornou, styl vědecký má funkci teoreticky odbornou a poslednímu zmiňovanému náleží funkce estetická. Lepší rozdělení uvádí ve svém díle F. Trávniček, a to v 1. polovině 50. let, jelikož se vývoj stylistiky pozastavil vinnou světové války. Dle Trávnička rozlišujeme *styl odborný, novinářský a populární, společenský, úřední* a nezapomíná ani na *styl řečnický či umělecký*. (Krobotová, 2001, s. 98)

V 80. letech se někteří lingvisté zaměřují na problematiku vyučování stylistiky ve školách. Podkladem dnešního pojetí stylových útvarů je členění J. V. Bečky, který uvádí jako druhy slohu *výpravný, popisný a pojednávací*. (Krobotová, 2001, s. 98)

V tzv. moderní lingvistice se mnozí jazykovědci zabírají texty z různých hledisek. Předmětem zkoumání jsou aspekty sociolingvistického či psycholingvistického hlediska. (Krobotová, 2001, s. 99)

## 1.2 Funkční styly

V předchozí kapitole jsme se dozvěděli, že základem studia stylistiky je funkční teorie, která je založena, jak sám název napovídá, na primárních funkcích jazyka. Aby mohl vzniknout projev (text), musí autor vzít v úvahu, k čemu má daný projev sloužit, komu je určen a jakou funkci bude mít. Jiné jazykové prostředky využijeme při běžné

každodenní komunikaci, a jiné v případě psaných vědeckých textů. Souhrn jazykových prostředků se stejnou funkcí tvoří základ pro určitý funkční styl.

Existují ovšem různé názory na dělení funkčních stylů, i když všechny vycházejí ze stejného základu, vymezeného v 1. polovině 20. století Pražským lingvistickým kroužkem (více v kapitole 1.2.1). Pro naše účely nám poslouží rozdělení na pět základních stylů, z čehož každý z nich má své vlastní charakteristické rysy. Jako první můžeme uvést styl prostě sdělovací, kterému připisujeme funkci prostě sdělnou. Jedná se o styl hovorový, tedy užívaný v každodenních komunikačních situacích. Jedná se jak o mluvené projevy, tak o psané texty. Zahrnuje totiž i moderní způsoby komunikace, jako jsou maily či sms zprávy.

Jako další vydělujeme odborný styl, který nese funkci odborně sdělnou. Byl jedním z prvních stylů a využívá se v oblasti vědy či studia. Má za úkol podávat zprávy či poučit o různých odborných jevech například prostřednictvím vědeckých statí. Setkáváme se s ním ovšem i v běžném životě, jelikož zahrnuje i návody či manuály.

U publicistického stylu můžeme hovořit o přesvědčovací či získávací funkci. Jedná se o styl médií. Dříve se jednalo o rozhlas či noviny, dále se ovšem pole působení rozrůstalo, a to vznikem televize a v posledních desetiletích rozvojem masového sdělovacího prostředku - internetu.

Za jeden z nejstarších stylů považujeme umělecký, jenž se vyznačuje funkcí estetickou. Základní funkcí toho stylu je tedy působení na čtenáře či posluchače, a to hlavně po stránce emotivní. Prostředky uměleckého stylu volí autor tak, aby u příjemce vyvolal prožitky, představy. (Minářová, 2010, s. 69)

Původně z odborného stylu se vydělil postupně styl administrativní, na který se v této práci dále zaměříme. Má několik funkcí, z kterým můžeme uvést hlavně informativní a dále správní či direktivní. (Čechová, 2008, s. 232)

### **1.2.1 Historie funkčních stylů v Čechách**

Vývoj funkčních stylů u nás je těsně spjat s Pražským lingvistickým kroužkem (dále jen PLK). Byl a nadále i bude ovlivněn proměnou společnosti, protože jak se vyvíjí společnost, tak se vyvíjí jazyk a komunikační situace. S novými situacemi rostou i požadavky na nové funkce jazyka. Lingvisté PLK se zabývali problematikou diferenciací funkčních stylů již od svého vzniku, tedy od konce 20. let 20. století.

Jak uvádí publikace „Současná stylistika“ (2008, Čechová), vychází PLK z funkční diferenciací v rámci spisovného jazyka. Snažili se zkoumat jazyk z různých aspektů, a tak docházelo k různým definicím, i když podstata zůstávala stejná. Základem se stávají myšlenky B. Havránka, který uvádí funkci komunikativní, prakticky odbornou, teoreticky odbornou a funkci estetickou. K těmto funkcím náleží tzv. *funkční jazyky* (dány soubory jazykových prostředků). Různé jazykové prostředky tvoří společně s rozdílnými funkcemi jazyka soustavu funkčních stylů. K **Funkci komunikativní** přiřazujeme jazyk hovorový a dohromady vytváří styl prostě sdělovací. Pro **funkci prakticky odbornou** je charakteristický jazyk pracovní, pro funkci **teoreticky odbornou** je typický jazyk vědecký a oba tyto jazyky náleží ke stylu odbornému. Poslední **estetická funkce** je určena jazyku básnickému, který je příznačný pro umělecký styl. (Čechová, 2008, s. 94)

Jak vidíme, Havránek nevyčleňuje publicistický a administrativní styl. Ovšem hned ve 30. a 40. letech na Havránka navazuje Josef Bečka, který pozvedá funkci estetickou do protikladu k funkci odborně sdělné. Podle toho pokládá za základní styly umělecký a odborný. K těmto základním doplňuje styl publicistický, který přetrvává dodnes, dále styly normativní, hospodářský a jednací, které dnes z části zahrnuje styl administrativní. (Bečka, 1992, s. 31) S vývojem společnosti, a tedy se změnou potřeb kladených na funkce jazyka, mnohé útvary zanikly a naopak nové vznikly. Na doplňující styly, které Bečka uvádí, byly kladeny různé nároky, proto je striktně rozlišuje. Postupně se ovšem požadavky měnily, sjednocovaly, a proto dnes dohromady tvoří útvary administrativního stylu.

Významně ovlivnila vývoj stylů konference v Liblicích roku 1954. Za cíl měla přesné vymezení doposud obecných otázek ohledně stylu a stylistiky. Cílem bylo rozvinout a vytvořit přesnou klasifikaci stylů, kterou nastínil již B. Havránek. Lingvisté nemohli ignorovat silně se rozšiřující význam publicistiky, a tak ji zařadili mezi základní funkční styly a konkrétně ji vymezili. Na dlouhou dobu se staly hovorový (prostě sdělovací), odborný, umělecký a publicistický styl základním východiskem studia stylistiky. (Čechová, 2008, s. 95)

Během 2. poloviny 20. století se z odborného stylu vyčleňuje styl administrativní, který neměl do té doby takovou váhu jako ostatní styly. Ani dnes není definován pouze jednou funkcí, nýbrž hned několika. V další kapitole přiblížíme právě zmiňovaný administrativní styl.

### 1.3 Administrativní styl

Jak jsme již psali v předchozí kapitole, začal se administrativní styl vyčleňovat z odborného stylu teprve během 2. poloviny 20. století a je nejmladším funkčním stylem. Původně byly některé útvary řazeny k prakticky odbornému stylu některé k publicistickému.

Administrativní styl plní hned několik funkcí jazyka, a to sdělovací, direktivní a správní. Můžeme říci, že texty tohoto stylu mají za úkol informovat adresáta o věcech úředních či obchodních a udávají směr věcí veřejných. Nebylo by na škodu uvést funkce organizační nebo vzdělávací, obě různě doplňují funkce základní. (Minářová, 2010, s. 53)

Jinými slovy se jedná o projevy úředního styku. Projevy jsou převážně psané a připravené. Základním charakteristickým rysem je norma. U administrativních projevů je striktně dána norma, kterou je nutné dodržovat. Text musí být jasný, výstižný, bez zbytečných informací. Požadavek schematičnosti, stereotypnosti zapřičiňuje, že pisatel nemá příliš prostoru pro vlastní formulace projevu. Často se užívá předem připravených formulářů. U některých textů je dána norma grafických úprav a formátu papíru. (Čechová, 2008, s. 232-233)

Typické pro tento styl je, že je zcela zastřena subjektivnost a často jsou autor či adresát (popřípadě oba) uváděni jako tzv. právnická osoba. Právnická osoba nemusí být jednotlivec, ale často se jedná o firmu, úřad atd. Projevy, které nejsou předepsané, i tak mají své vzory. Kompozičně se tedy jedná o strohé nevariabilní texty. (Čechová, 2008, s. 233-234)

Pro přehlednost nyní uvedeme charakteristické vlastnosti administrativního stylu. Projevy musí být věcné, stručné, objektivní, korektní. Jazyk je výhradně spisovný, bez obrazných vyjádření, nežádoucí jsou expresivní výrazy. Má za úkol o něčem informovat či vyzývat. Důležitost autora se vytrácí, neexistuje osobní vztah. Velký důraz je kladen na rychlost, k čemu slouží předepsané textové formy. (Chaloupek, 1990, s. 192)

Jazykové prostředky můžeme rozdělit do několika rovin. Inspiraci můžeme vzít u Minářové, která jazykové jevy dělí přibližně podle tohoto schématu: terminologie, multiverbizovaná vyjádření, syntax, ustálené fráze. Závisle na obsahu projevu se užívají termíny charakteristické pro danou oblast. Například v úředních textech se budou opakovat výrazy jako *předpis*, *zásilka*, *výnos* atd. Termíny *smluvní strana*, *nemovitost*, *odvolací řízení* nalezneme v právních spisech. Nejen termíny, ale i ustálená slovní spojení

či celé fráze vytvářejí dojem strohosti. Mluvíme o vazbách, např. *Obracíme se na Vás s prosbou...* atd. Navzdory požadavkům ekonomičnosti jsou časté multiverbizované výrazy, které zdůrazňují rys oficiálnosti, objektivnosti. Máme na mysli hlavně slovesně-jmenné vazby, např. *vznést námitky* místo *namítnout*, *podat odvolání* místo *odvolat se* a mnoho dalších. Z pohledu syntaxe nalézáme kontrastní jevy. Na jednu stranu nacházíme v administrativních textech krátké až heslovité věty obsahující místní a časové údaje, na druhou stranu se setkáváme s množstvím rozvíjejících větných členů sloužících k bližšímu vysvětlení. Někdy se ovšem stane, že se pro dostačující stručné vyjádření užívá nadbytečných výrazů, př. *Oznamujeme Vám, že... x Tímto dopisem Vám chceme oznámit, že...* Příznačné pro administrativní projevy je užívání instrumentálu ve spojení s opisným pasívem (*výnosem bylo ustanoveno*), a to převážně z počátku textu. Vlivem neosobitosti projevů je častým jevem užití tvarů zájmen „Vy“ a „my“. Ne vždy je vhodné zvolit ukazovací zájmena „*tento*“, „*tato*“ či „*toto*“. (Minářová, 2010, s. 54-55)

Nesmíme zapomínat, že všechny útvary procházejí časem úpravami. Například po vstupu do EU bylo třeba upravit normy, aby vyhovovaly evropským požadavkům. K zásadním změnám ovšem nedošlo. (Čechová, 2008, s. 234) Ve vývoji dochází k rozmachu spíše vlivem společnosti, která zaznamenává poměrně rychlý nárůst firem a společností s rozmanitými službami. (Čechová, 2008, s. 230) Pole působení administrativního stylu můžeme vidět v mnoha sférách. V dnešní uspěchané době chce každý jednotlivec či firma, úřad ušetřit čas, ale zároveň mít vše pod kontrolou, proto v mnoha oblastech lidské činnosti existuje požadavek oficiálních záznamů. Čím dál více přibývá formulářů, povolení, ale také různých vyhlášek. Je tudíž správné řadit administrativní styl do učebních osnov jako samostatný funkční styl.

### 1.3.1 Útvary administrativního stylu

Existuje mnoho útvarů, které můžeme rozčlenit do skupin například dle obsahové či formální stránky. Po obsahové stránce dělíme útvary na *dokumentární a informační*, *normativní a direktivní* či *propagační*. K první skupině řadíme např. úřední dopisy, oběžník, oznámení, zprávy, hlášení, směrnice, protokoly a smlouvy. Do druhé skupiny patří zákony, předvolání, vyhlášky a ke třetí skupině přiřazujeme pozvánky, plakáty a inzeráty. (Čechová, 2008, s. 238)

Dle formální stránky jsou uváděny útvary textové a heslovité. Textové útvary se vyznačují souvislým textem a útvary heslovité pouhými slovy, slovními spojeními, údaji, které se vepisují do předem vytvořených šablon. Mezi heslovité můžeme zařadit různé formuláře, dotazníky, inventární seznamy, faktury, poštovní poukázky, ale například i školní vysvědčení. Naproti tomu k textovým patří úřední dopis, podnikový dopis, pracovní hodnocení, oznámení, protokol a mnoho dalších. (Čechová, 2008, s. 238)

Kromě výše uvedených útvarů můžeme zvláště vyčlenit životopis, žádost, motivační dopis či posudek. Jedná se o útvary potřebné v pracovněprávní situaci. (Müllerová, 1986, s. 36) Existuje velké množství různých útvarů, pro jejichž správné vytvoření jsou ve většině případů školeni administrativní pracovníci. Je ovšem i spousta útvarů, které musí znát i běžný uživatel jazyka. Pro takové případy je právě velice důležité, aby se na ně nezapomínalo v učebních osnovách na školách. Uváděny bývají v různých učebnicích jiné útvary, ovšem základní jsou všude stejné. Mezi takové řadíme úřední dopis a životopis.

Úřední dopis je prostředkem komunikace mezi institucemi a společnostmi. Má informativní charakter a obsah by měl být koncipován stručně, výstižně a srozumitelně. Pokud není nahrazen e-mailem, musí obsahovat na obálce adresu, a to příjemce i odesílatele. Dále v dopise musí být uvedena adresa příjemce, datum, oslovení nebo „Věc:…“, závěrečná fráze a jméno doplněné podpisem. Dle konkrétního tématu rozlišujeme žádost, stížnost, objednávka, reklamace aj.

Životopis má za úkol výstižně a stručně popsat základní informace o člověku. Podává adresátovi nepřímou charakteristiku autora. Bývá přikládán k žádosti a může mít dvojí formu - „delší“ či „kratší“ verzi. Častěji se můžeme setkat s kratší verzí, kterou nazýváme *strukturovaný životopis*. Ten má často předtištěnou formu, kterou autor pouze doplňuje. Každý životopis musí obsahovat tyto údaje: jméno, adresa bydliště, datum a místo narození, státní příslušnost, národnost a rodinný stav; dalšími podstatnými údaji jsou: dosažené vzdělání, seznam dosavadních zaměstnání a popřípadě dosažené kvalifikační kurzy. Životopis je uzavřen datem, místem vyhotovení a podpisem autora (Čechová, 2008, s. 241).

Dnešní doba je ve znamení internetové komunikace. Často je využita možnost rychlejší komunikace prostřednictvím internetu a hlavně e-mailu. Na internetu může každý vyhledat informace, které potřebuje, a to od inzerátů přes pracovní nabídky až k vyhláškám. (Čechová, 2008, s. 241) Užíváním internetu některé útvary administrativního stylu pomalu ustupují, například nemusíme již chodit na poštu či

do banky, nemusíme vyplňovat formuláře, poštovní poukázky, vše obstaráme z pohodlí domova. Tím neříkáme, že dané útvary zcela vymizely, pouze jich využívá čím dál tím méně uživatelů.



## 2 PRAKTICKÁ ČÁST

Praktická část bude zaměřena na práci s učebnicemi českého jazyka, protože jsou základním prostředkem k didaktickému přístupu učitelů. Zaměříme se na zpracování a vyhodnocení dat, která jsme pro naši práci shromáždili. Nejprve stanovíme cíle a hypotézy pro náš výzkum, poté se seznámíme s metodami výzkumu, se kterými budeme pracovat. Základními metodami, na kterých je náš výzkum postaven, jsou analýza učebnic, jejich následná komparace a metoda dotazníková. Následně shrneme výsledky provedeného výzkumu a na závěr práce uvedeme návrhy aktivit, které by měly zefektivnit výuku administrativního stylu na SŠ.

Metody, které jsme zvolili pro náš výzkum byly vybírány s ohledem na cíle, kterých chceme dosáhnout. První metoda, se kterou budeme pracovat, bude analýza 12 učebnic pro SŠ, na kterou navážeme druhou metodou komparace. Tyto dvě metody by nám měly poskytnout náhled na stav učebnic z hlediska zpracování tématu. Konkrétně nás bude zajímat, jakým způsobem jsou zpracovány kapitoly o administrativním stylu či kapitoly o útvarech, které dle teorie funkčních stylů k administrativnímu stylu řadíme. Další metodou bude metoda dotazníková, která bude spočívat ve vyhodnocení dvou typů dotazníků. Protože chceme vědět, které učebnice vyhovují nebo naopak nevyhovují učitelům v jejich praxi vytvořili jsme dotazník pro učitele českého jazyka. Druhý typ dotazníků byl vytvořen speciálně pro studenty a je tematicky úzce spjat s vyhodnocením dotazníku, který vyplňovali jejich vyučující. Vyhodnocení má dokreslit představu o způsobu výuky. Zda je výuka v podání vyučujících a prostřednictvím konkrétních učebnic zajímavá a efektivní. Případná efektivita se projeví či neprojeví právě v dotazníku pro studenty, který by měl fungovat jako zpětná vazba.

Součástí práce je i zohlednění různých typů škol. Budeme vyhodnocovat data získaná ze všeobecných gymnázií, středních odborných škol a středních odborných učilišť.

### 2.1 Stanovení cílů a hypotéz

V této kapitole představíme cíle, kterých chceme dosáhnout pomocí metody analýzy učebnic, komparace učebnic a prostřednictvím dotazníků rozdaných učitelům a

jejich studentům všech základních typů SŠ. Dále uvedeme hypotézy, předpokládaná zjištění, která od výzkumu očekáváme. Cíle opět připomeneme v kapitolách jednotlivých metod. V závěrečné kapitole uvedeme, zda jsme vymezených cílů dosáhli a zda se nám potvrdily či vyvrátily předem stanovené hypotézy.

### 2.1.1 Cíle výzkumu

- Získat přehled o struktuře učebnic českého jazyka pro SŠ, kolik prostoru je věnováno tématu administrativnímu stylu.
- Zjistit:
  - a) zda se učebnice u kapitol o administrativním stylu zaměřují více na teorii nebo na praxi a jakou strukturu daná kapitola má.
  - b) jaké typy cvičení v kapitolách o administrativním stylu převládají (tvořivé, otázkové, diskuzní, práce s textem).
  - c) která učebnice je nejčastěji užívána na gymnáziích, která na SOŠ, která na SOU.
  - d) postoje učitelů k učebnicím, podle kterých výuku administrativního stylu vedou; zda jim vyhovuje svojí strukturou a obsahovým zpracováním tématu.
  - e) do jaké míry učitelé vychází z publikace, která by jim měla být oporou.
  - f) zda učitelé doplňují výuku vlastními pomůckami.
- Získat představu o tom, jaký názor mají studenti na výuku administrativního stylu z hlediska užitečnosti, věnovaného času a poutavosti hodin věnovaných tomuto tématu.
- Přesvědčit se, že je tomuto stylu věnována dostatečná časová dotace.
- Sepsat návrhy na aktivity a úlohy pro studenty, které by je bavily a zároveň efektivněji přiblížily problematiku administrativního stylu.

### 2.1.2 Hypotézy výzkumu

- Předpokládáme, že většina učebnic bude obsahovat učivo nejen slohové, ale i jazykové. Ve slohové části budou rovnoměrně rozloženy kapitoly o funkčních stylech, mezi které patří právě i téma naší práce.
- Učebnice budou uzpůsobeny typu školy, pro který je určena.

- Administrativní styl bude v učebnicích českého jazyka pro SŠ strukturován tak, že bude více prostoru věnováno teorii než praxi. Koncepce bude řešena jednoduše, nejprve bude dané téma vysvětleno teoreticky, k teorii budou připojeny ukázky útvarů a nakonec bude uveden soubor úkolů k procvičení.
- Nejčastěji se budou v učebnicích vyskytovat cvičení typu kladení otázek a úkoly vyžadující práci s textem. O něco méně bude zastoupena tvorba vlastního textu a nejméně frekventované bude zadání vyžadující diskuzi na určité téma.
- Učebnice slouží učitelům jako podklad, nemusí se jí striktně držet, spíše z ní vybírají určité části dle vlastního uvážení.
- Učitelé k výuce administrativního stylu nevyužívají žádných dalších pomůcek, vychází z učebnice popř. pracovního sešitu.
- Předpokládáme, že studenti považují výuku administrativního stylu za zbytečnou, jelikož lze v dnešní době již vše najít na internetu, z toho důvodu se také domníváme, že dle studentů je tomuto tématu ve škole věnováno zbytečně moc času. S přihlédnutím k tématu očekáváme, že pro ně vyučování není zajímavé.
- Myslíme si, že je tématu administrativního stylu věnováno méně času než by bylo zapotřebí, jelikož bývá jeho význam stále podceňován.

## 2.2 Metody výzkumu

Vědecká metoda je záměrný postup, pomocí kterého dosáhneme určitého cíle. V pedagogice se tímto pojmem rozumí „*systém základních postupů a způsobů výzkumu odpovídajících předmětu a úkolům pedagogické vědy*“ (Skalková, 1985, s. 21). Postup musí být systematický a organizovaný. Metody nám pomáhají potvrdit či naopak vyvrátit hypotézy, které jsme u daného výzkumu předem stanovili. Aby byla práce efektivnější, užívá se více metod. Existuje mnoho metod, k nejpoužívanějším v oblasti pedagogiky patří dotazník, experiment, komparace, pozorování, analýza. (Švec, 2009, s. 59)

Je na každém autorovi výzkumu, aby zvolil vhodnou metodu k dosažení určitých cílů. Pro naše účely jsme vybrali metodu analýzy, metodu komparace a metodu dotazníků. Analyzovat budeme učebnice českého jazyka, u kterým následně provedeme komparaci. Vyhodnocovat budeme dotazníky rozdané učitelům SŠ a jejich studentům, z čehož pro každou skupinu byl vytvořen jiný dotazník.

## 2.2.1 Analýza

Pro naše účely bude vhodné věnovat se přímo tzv. obsahovým analýzám pedagogických dokumentů. Jedná se o materiály zachycené v psané podobě. V pedagogice máme k dispozici mnoho druhů materiálů. My zde budeme pracovat s oficiálními dokumenty - učebnicemi. (Skalková, 1985, s. 94)

Autor výzkumu musí dopředu stanovit, jakým způsobem bude materiál analyzovat, jak bude postupovat. Musí určit, co v dokumentech bude hodnotit. Jak uvádí Skalková: „*Cílem zkoumání významných pedagogických dokumentů je především jejich obsahová interpretace a nikoli formální třídění*“ (Skalková, 1985, s. 95).

## 2.2.2 Metoda dotazníková

Tato metoda se využívá, pokud chceme hromadně získat určité informace. Je náročná na teoretickou přípravu. Velice záleží na tom, abychom nejprve stanovili obsah, téma otázek a dále jakým způsobem budeme otázky pokládat, aby pro nás byly přínosem a ne zátěží. Proto musíme eliminovat otázky, které jsou nadbytečné, a zaměřit se na formulaci sestavených otázek.

Otázky je třeba stylizovat tak, aby je respondent pochopil. Zároveň musí být sepsány takovým způsobem, aby vyžadovaly jednoznačnou odpověď. Existují základní dva typy otázek: *otevřené* a *uzavřené*. Otázky otevřené dávají respondentovi větší míru volnosti, pisatel může sám zvolit délku odpovědi a jejich obsahovou hloubku. Příkladem otevřené otázky může být *V čem vidíte výhody učebnice?* Vyhodnocování tohoto typu otázek je náročné jak po obsahové stránce tak po stránce časové. Uzavřené otázky poskytují dotazovanému výběr ze dvou či více odpovědí. Př. *Bavil vás výklad? Ano x Ne x Nevím*. Zpracování těchto otázek je jednodušší než u otázek otevřených. Ovšem po obsahové stránce se nelze uzavřenými otázkami dostat do hloubky problému. (Skalková, 1985, s. 87-88)

Nejčastěji jsou dotazníky tvořeny oběma typy otázek. Často bývají uzavřené otázky doplněny možností osobitější odpovědi, což bývá např. *Libila se Vám hodina? Ano, proč? x Ne, proč?* Takovýmto otázkám říkáme polouzavřené. V obou typech našich dotazníků měli respondenti za úkol zodpovědět otázky otevřené, uzavřené i polouzavřené.

### 2.2.3 Metoda komparace

Komparace neboli srovnávání slouží k vzájemnému porovnávání dvou a více předmětů zkoumání. Je třeba všimnout si shod, podobností a zároveň rozlišností mezi zkoumanými jevy. Abychom mohli provádět komparaci, musíme nejprve zkoumané jevy analyzovat, popsat. Důvodem je přehlednost, která napomáhá k efektivnějšímu srovnávání. Komparace může být diachronní nebo synchronní. Diachronní (chronologická) srovnává jeden zkoumaný jev z hlediska jeho vývoje v různých vývojových etapách a synchronní porovnává dva a více jevů v jednom časovém úseku. (Švec, 2009, s. 253-254)

V této práci budeme srovnávat učebnice českého jazyka pomocí synchronní komparace.

### 2.3 Analýza učebnic

V této kapitole se budeme zabývat jednotlivými učebnicemi českého jazyka pro střední školy, jejichž součástí je nauka o stylistice. Budou nás zajímat učebnice, ve kterých se objevuje učivo administrativního stylu. Zaměříme se na vizuální stránku učebnic, na zpracování teoretických úvodů k danému tématu. Dále se budeme věnovat složení a množství cvičení pro uvedení teorie do praxe. Neopomineme ani druhy a množství ukázkových textů, vzorů. Pokud má ediční řada zvlášť učebnici pro každý ročník, budeme pracovat s těmi, ve kterých se nalézá téma administrativního stylu.

Většina učebnic uvádí, pro který typ střední školy je určena. Pro analýzu jsme vybrali učebnice, podle kterých je v současné době možno učit a zároveň takové, které jsou k dostání v knihkupectvích. Jedná se o ediční řady učebnic nakladatelství *Didaktis*, *Fragment*, *Fraus*, *Septima*, *SPN* a *Tripolia* (viz. přílohy). Určitá nakladatelství nabízejí k některým edičním řadám učebnic také pracovní sešity. Pokud je některá učebnice doplněna pracovním sešitem, budeme se věnovat i jeho rozboru.

### 2.3.1 Didaktis

Nakladatelství Didaktis se zaměřuje na naučnou a pedagogickou literaturu pro všechny stupně škol. Nabízí literaturu pro učitele a pro děti od předškolního věku až po studenty SŠ. Řada učebnic pro střední školy není blíže specifikována. Je vhodná pro všechny typy škol. Českému jazyku jsou určeny dva typy učebnic. Jeden je zaměřen na literaturu pro všechny ročníky SŠ, druhý typ zahrnuje učivo jazyka, slohu a komunikace také pro všechny ročníky. Předmětem naší analýzy bude publikace Český jazyk a komunikace. O administrativním stylu pojednává díl třetí.

#### **Český jazyk a komunikace, 3.-4.díl**

(P. Adámková a kol.)

Tato publikace je určena pro 3.-4. ročník všech typů SŠ. Učebnici doplňuje dále pracovní sešit 3.-4. díl, který svojí strukturou odpovídá učebnici. Na začátku obou publikací je věnován prostor vysvětlivkám užitých zkratk a také podrobnému popisu struktury knihy. Nakladatelství se snaží, aby co nejvíce ulehčilo studentům práci. Nejprve provedeme rozbor učebnice a následně pracovního sešitu.

Učebnice je tvořena třemi základními okruhy, a to jazykem, komunikací a slohem. Všechny tři okruhy jsou v publikaci zastoupeny rovnoměrně. Zmíněné okruhy mají své kapitoly, které jdou po sobě tak, aby se okruhy prostřídaly. Slohový okruh je zaměřen na funkční styly, z nichž každý má své podkapitoly.

Publikace je po vizuální stránce velice pestrá. Text je barevně podložen a pro každý okruh je vyčleněna jedna barva. Důležité informace jsou zvýrazněny tučným písmem popř. podtržením a v některých případech se setkáváme i s kurzívou. V textu bývá často užíváno odrážek a číslování. Aby byla učebnice studenty lépe přijímána, objevují se na každé stránce barevné fotky či ilustrace. Každá kapitola má svoji úvodní stránku, na které uvádí svůj obsah. Text je členěn do dvou sloupců. Levý sloupec má primární postavení, pravý sloupec doplňuje ten hlavní širšími souvislostmi či příklady z praktického života. V každém sloupci jsou tzv. okénka, která usnadňují orientaci na stránce.

Kapitola o administrativním stylu začíná podkapitolou s motivačním názvem „*Na vědomost se dává...*“. Pod nadpisem je umístěn motivační text doplněn ilustrací. V hlavním sloupci nás publikace seznamuje s charakteristikou administrativního stylu,

za kterou následují dva úkoly ryze mluvního charakteru. První úkol působí na motivaci čtenáře, který má říci své zkušenosti s daným tématem a druhý úkol se vztahuje k úvodní charakteristice. V doplňujícím sloupci jsou uvedeny souvislosti doplněné otázkami. Po úvodní charakteristice následuje v hlavním sloupci další teorie, bližší charakteristika zaměřená na vyjadřovací prostředky. Za ní leží dvě vzorové ukázky, a to čestné prohlášení a žádost o vydání cestovního pasu. Pod nimi jsou dva úkoly, z čehož první úkol se vztahuje k vzorovým ukázkám a druhý je tvořen otázkami. Doplňující sloupec studenty seznamuje s konkrétními příklady prostředků vyjádření a s aktuálním příkladem administrativního textu.

Další dvě podkapitoly se věnují jednotlivým útvarům administrativního stylu. Druhá podkapitola studenty seznamuje s několika útvary různého zaměření. Třetí kapitola se věnuje útvarům, které jsou spojeny se zaměstnáním. Učebnice předkládá studentům tyto útvary: usnesení, zpráva, plná moc, protokol, formální dopis, faktura, pracovní inzerát, motivační dopis spolu s žádostí o místo, životopis, pracovní smlouva. Tyto útvary ještě doplňuje o formální telefonát. Obě kapitoly mají shodnou strukturu. V hlavním sloupci nalézáme autentické texty, od každého útvaru jeden kromě zprávy, u které jsou ukázky dvě. Pod texty jsou uvedeny otázky (jedna či dvě), které mají studenti za úkol zodpovědět. Vztahují se buď ke konkrétnímu obsahu daných textů nebo obecně k útvaru, který autentický text představuje. V doplňujícím sloupci jsou pak shrnuty základní rysy daných útvarů. Ukázce v levém sloupci vždy odpovídá teorie ve sloupci pravém. Podle tohoto rozdělení je zřejmé, že tato publikace považuje za hlavní bod praktickou ukázkou a menší váhu má teorie. Na konci obou podkapitol jsou uvedeny dva úkoly. První vyzívá studenty, aby uvedli své vlastní zkušenosti s útvary z dané podkapitoly. U první sady útvarů vybízí dále učebnice studenty k rozdělení útvarů na heslovité a textové. Druhá úloha v druhé sadě útvarů odkazuje studenty opět k práci s uvedenými ukázkami.

Pracovní sešit je úzce spjat s učebnicí, ponechány jsou stejné názvy podkapitol i dva sloupce, i když se mezi nimi stírá významový rozdíl. Navíc je přidána podkapitola opakování, která by mohla být využita jako souhrnný test k učivu administrativního stylu. Po vizuální stránce není sešit tak pestrý jako učebnice, všechny kapitoly i podkapitoly mají stejnou barvu. Nejčastěji se práce vztahuje k textovým ukázkám, ale využívá i zvukových nahrávek. Jednotlivé úkoly jsou řazeny do bloků, kterých je v každé podkapitole celkem devět. V každém bloku se nachází až šest konkrétních úkolů.

U některých úkolů je uvedeno, zda se jedná o samostatnou práci, práci ve dvojici či ve skupině. Úkoly jsou různého typu. V některých případech mají studenti za úkol vyhledávat v textu, v jiných úkolech musí opravovat chyby v textu. Dalším typem jsou otázkové úlohy vztahující se k základní charakteristice daného stylu. Tyto úkoly mají za úkol ověřit a dále rozvíjet znalosti získané z učebnice. Některé úkoly vychází z životních situací studentů. Celkový počet úloh je vysoký, což umožňuje učitelům vybrat pro výuku takové, které vyhovují typu a úrovni školy.

### **2.3.2 Fragment**

Doménou nakladatelství nejsou učebnice, vydává též populárně naučnou literaturu pro děti i dospělé, literaturu pro děti a nejrůznější tituly pro dospělé. Z hlediska učebnic disponuje nakladatelství s jednou ediční řadou, a to učebnice v kostce pro SŠ. Nás bude zajímat publikace Český jazyk v kostce.

#### **Český jazyk v kostce pro SŠ**

(M. Sochrová)

Publikace není určena pro určitý typ škol, jedná se o všeobecnou učebnici, která velice stručně zahrnuje základy vybraných témat ze všech oblastí jazyka, např. o slovní zásobě, tvarosloví. Lze podle ní učit celé tři nebo čtyři roky, podle toho o jaký typ SŠ se jedná. Zhruba 1/3 učebnice je věnována slohu. Námí analyzovaná kapitola nese název Styl administrativní a jeho útvary. Kapitola je velice jednoduše zpracovaná.

Text je na stránce rozvržen do dvou sloupců, které jsou odděleny rozdělovací čarou. Pro přehlednost nakladatelství využilo tučného a barevného písma. Tučné písmo zdůrazňuje nadpisy nebo je využito při zvýraznění některých informací či pokud je zapotřebí dělení některých složek. Barevně, konkrétně zeleně, jsou zvýrazněny podnadpisy, v kapitole o administrativním stylu jsou tak zeleně označeny jednotlivé útvary. V textu je také využíváno odrážek, které podporují přehlednost a text díky tomu nepůsobí jednolitě a zhuštěně.

Učebnice nejprve stručně charakterizuje administrativní styl a poté přechází k jednotlivým útvarům. Zaměřuje se na úřední dopis, žádost, objednávku, plnou moc, životopis a posudek. O jiných útvarech se ani v úvodu nezmiňuje. Studenti jsou seznámeni s charakteristikou úředních dopisů, co to je a jakou mají formu. Následuje



žádost, kde nás pouze jedna věta informuje o formě a kde je přiložena ukázka *Žádosti o místo sekretářky*. U objednávky je pouze uveden příklad *Objednávky tělocvičného náradí* a žádná teorie. Plná moc je zde zastoupena také jen ukázkou. Nejvíce prostoru je věnováno životopisu. Po charakteristice útvaru následuje návod toho, jak by se mělo při psaní životopisu postupovat. Nechybí ukázka životopisu, který je přílohou k přihlášce ke studiu na vysoké škole. Posledním útvarem je posudek, u kterého jsou jen v pár bodech uvedeny základní znaky.

Publikace neposkytuje žádná cvičení a úkoly. Velice stručně shrnuje látku a je tedy spíše podkladem pro práci v hodině. Množství teorie k danému tématu odpovídá spíše výuce na SOU a některých SOŠ. Učitel může postavit strukturu hodin na uvedených ukázkách, vzorech. Každý vyučující pojímá výuku po svém a tato učebnice dává veliký prostor pro vlastní nápady.

### **2.3.3 Fraus**

Plzeňské nakladatelství se snaží všemi dostupnými vymoženostmi vytvářet učebnice tak, aby vyhovovaly požadavkům soudobého vyučování. Nezabývá se pouze vydáváním učebnic pro základní a střední školy, ale také materiály pro výuku cizích jazyků, studijní slovníky a také mimoškolní literaturu. Častým doplňkem učebnic jsou CD s tzv. e-učebnicemi, které nabízejí další možnosti ve výuce. K naší analýze jsme zvolili učebnice *Komunikace a sloh* a *Český jazyk* pro SOŠ a SOU.

#### **Komunikace a sloh**

(J. Hoffmannová a kol.)

Tato publikace zahrnuje učivo pro všechny ročníky SŠ. Je rozdělena na čtyři základní části. První je věnována komunikaci. Nejvíce nás bude zajímat druhá část, protože se jedná o část stylistickou. Třetí část pojednává o práci s informacemi a v části poslední nalezneme texty k všestrannému jazykovému rozboru. Více než polovina učebnice se věnuje stylistice, která je dále rozčleněna na čtyři kapitoly. Administrativní styl je obsažen v kapitole o funkčních stylech.

Učebnice se snaží zaujmout studenty již po stránce vzhledové. Využívá kurzívu, tučné písmo, ale i různé velikosti a barvy písma. Pro přehlednost textu jsou některé informace vyděleny ze souvislého textu odrážkami, což napomáhá tomu, aby text nebyl

příliš zhuštěný. V učebnici nechybí fotografie či kreslené ilustrace, učebnice je také obohacena mnohými symboly, jejichž význam je uveden v úvodu publikace. Jedná se o odkaz na audio nahrávku či upozornění na něco důležitého, zajímavého apod. Na konci každé podkapitoly je vloženo několik bodů k probrané látce, body jsou shrnuty pod nadpisem *Co mám umět*.

Kapitola administrativního stylu začíná teorií popisující základní rysy tohoto stylu a vyjmenovává útvary, ze kterých dále přibližuje životopis. Získané znalosti k administrativnímu stylu má procvičit úloha založená na vyhledávání informací z příloženého textu. Následně učebnice charakterizuje životopis. Publikace v této části využívá jeden ze symbolů, a to symbol *úkol pro studenty* s odkazem na další literaturu požadující vyhledání informací. K útvaru životopis se pojí dva úkoly. První vychází ze čtyř příložených vzorových životopisů, které vyžadují komparaci. Druhé cvičení je zaměřeno na samostatnou tvorbu studentů. Kromě životopisu mají studenti za úkol sepsat motivační dopis, o kterém se ovšem publikace až do této doby nezmiňuje. Je tedy na učiteli, aby nejprve studentům vysvětlil, co motivační dopis je a co v něm má být napsáno.

Konec kapitoly o administrativním stylu je věnován úkolům k jednotlivým útvarům, které v úvodní teorii byly zmíněny. Jedná se o útvary: zápis z jednání, žádost, stížnost, přihláška. Cvičení týkající se zápisu z jednání, je vlastně všeobecným procvičením administrativního stylu, studenti nemusí konkrétně ovládat tento útvar. Žádosti jsou věnovány tři úlohy, z nichž u první jde o práci s textem (dvě vzorové žádosti), druhá má za úkol podnítit studenty k vlastní úvaze a poslední úloha ukládá vytvoření žádosti na konkrétní téma. Další tři úkoly jsou stejného rázu, studenti mají sepsat žádost pro tři konkrétní situace. Přihláška na dané téma je posledním zadáním vztahujícím se k administrativnímu stylu. Musíme ovšem podotknout, že poslední dva útvary nejsou v učebnici blíže vysvětleny, publikace studentům ani nepředkládá žádné vzorové texty.

Kapitola je uzavřena několika body, ve kterých je shrnuto, co by studenti po probrání nové látky měli umět.

## **Český jazyk, pro SOŠ a SOU**

(I. Martinec)

Nejnovější publikace od nakladatelství Fraus byla vytvořena pro výuku na SOŠ a SOU. Obsahuje učivo pro všechny ročníky a zahrnuje jazykovou a slohovou oblast.

Členěna je do sedmi částí, z nichž nás bude zajímat jedna, a to Tvorba a analýza textu. Toto téma zahrnuje tři kapitoly: Text a jeho výstavba, funkční styly; Slohové postupy a slohové útvary; Jazykové rozbory textu. My se blíže se zaměříme na kapitolu druhou. Učebnice nás nejprve seznamuje se slohovými postupy, podle nichž posléze dělí jednotlivé slohové útvary. Nás budou zajímat útvary založené na postupu informačním.

Po vizuální stránce je publikace řešena obdobně jako ostatní ediční řady tohoto nakladatelství. Jednotlivé části od sebe oddělují titulní stránky s názvem části a fotografickou ilustrací, která zaplňuje celou stránku. V textu jsou tučným písmem zvýrazněny některé informace a celkově učebnice používá pro oddělení některých pasáží textu dva druhy písma. Dále zvýrazňuje podkladovou barvou body, které si studenti mají zapamatovat. Aby bylo členění přehlednější, využívá publikace horní lištu. V horní liště nejsou uvedeny jednotlivé kapitoly, jak by se mohlo očekávat, lišta nám říká, zda se nelézáme na stránkách s teorií, úkoly apod. Dle lišty můžeme říci, že každá kapitola má svoji teorii, své řešené úkoly, cvičení, svůj test a svoji nápovědu.

Kapitola o slohových postupech a útvarech nás nejprve seznamuje se slohovými postupy. Poté přechází k jednotlivým útvarům, které jsou rozdělené, jak jsme již říkali, právě podle slohových postupů. Nás zajímají útvary založené na postupu informačním. Je zde zastoupen útvar zpráva, který patří k publicistickému funkčnímu stylu, dále obchodní dopis, životopis a zmíněné jsou také žádost a stížnost. Tyto útvary jsou nejprve charakterizovány, poté je uveden řešený úkol zaměřený na obchodní dopis, konkrétně stížnost. Úkol popisuje situaci a přikládá dva příklady stížnosti, studenti mají za úkol říci, které stížnosti by bylo vyhověno a svůj názor odůvodnit. Pod úkolem je uvedeno řešení. Důvod, čím je která stížnost vhodná či naopak nevhodná.

Následují cvičení k různým útvarům (nejen informačního postupu). Útvarům administrativního stylu jsou vyčleněny čtyři úkoly. Dvě cvičení se věnují žádosti. První je zaměřeno na práci s textem, porovnání dvou uvedených žádostí na jedno téma. Na základě komparace mají studenti za úkol sepsat na dané téma žádost vlastní. Vlastní tvorbu vyžaduje i druhé cvičení, ve kterém publikace uvádí čtyři různé situace vhodné právě pro sepsání žádosti. Vytvořené texty mají být následně ohodnoceny spolužáky navzájem. Třetí úkol se zaměřuje na motivační dopis. Studenti mají za úkol sami „nastudovat“ náležitosti motivačního dopisu, pak pracovat s přiloženým textem, který využívá známé kreslené postavy Homera Simpsona, což je určitým motivujícím prvkem. Následně by měli být studenti schopni sepsat vlastní motivační dopis. Poslední cvičení propojuje administrativní útvar s charakteristikou. Jedná se o práci s textem, konkrétně

s charakteristikou, kterou mají studenti podle náležitostí přepracovat na administrativní posudek. Posudek je ovšem útvarem, který v teorii o útvarech informačního postupu není. I když bychom podle horní lišty čekali, že na konci kapitoly bude test k probranému tématu, nic v učebnici po probrané látce nenalzááme.

### 2.3.4 Septima

Pražské nakladatelství, které se zaměřuje na vydávání odborné literatury a učebnic pro různé typy škol, vydalo již mnoho publikací. Významnou část tvorby spatřujeme v prodeji publikací vhodných pro děti mentálně postižené či pro děti s poruchou sluchu, které se potřebují učit znakovou řeč. Co se středních škol týká, existují učebnice speciálně pro SOU, na publikace pro SOŠ či gymnázia se nezaměřuje. Nás zajímá řada Český jazyk pro SOU, ke kterému patří i dva pracovní sešity.

#### Český jazyk pro SOU

(L. Štěrbová)

Jak je patrné z názvu, jedná se o publikaci určenou pro SOU, zároveň nakladatelství uvádí, že je vhodná pro všechny tři ročníky. Jelikož je součástí ediční řady také pracovní sešit, seznámíme se i s jeho strukturou. Učebnice obsahuje mluvnickou i slohovou část, oproti tomu pracovní sešit je rozdělen do dvou vydání, z čehož první se týká procvičování mluvnice a druhý slohu. Po vizuální stránce jsou učebnice i pracovní sešit velice jednoduše řešeny. Text obohacuje kurzíva, tučné písmo, zřídka podtržená slova či slovní spojení, někdy je doprovázen kreslenými obrázky.

Učebnice není členěna do částí, v obsahu nalzááme rovnou jednotlivé nadpisy, které se týkají určité látky. Nejčastěji jsou témata výuky pojmenovaná přímo, např. Vyjmenovaná slova po B, někdy nepřímá, např. Kniha-přítel člověka. Slohová témata se střídají s jazykovými, nejspíše v náhodném pořadí. Nás zajímá celkem pět nadpisů: Na poště, Inzerát a objednávka, Žádost o vydání cestovního pasu, Životopis a Úřední dopis. Jak vidíme, všechny kapitoly se týkají jednotlivých útvarů administrativního stylu. Kapitola Na poště je zaměřena na vyplňování poštovní průvodky, poukázky a podacího lístku. Ostatní názvy kapitol nám jasně prozrazují, o kterých útvarech bude řeč.

Útvary související s odesíláním poštovních zásilek jsou představeny formou ofocených autentických vzorů. Všechny tři uvedené útvary mají striktně daný vzor, který

je nutno vyplnit. Poštovní průvodka je doplněna dvěma situacemi, které mají studenti vyřešit. Nejen správné vyplnění vzoru je třeba znát. Publikace se snaží pomocí otázek studenty navést ke znalostem, které jim na poště v budoucnu pomohou. Stejně tak je tomu u poštovní poukázky. U té je navíc připsán vtip, ve kterém je ovšem skryta poučka. U vzoru podacího lístku je také napsána situace vyžadující řešení, učebnice studentům nabízí hned několik možností.

V úvodu kapitoly o inzerátu a objednávce je uvedena krátká charakteristika inzerátu. Pod ní je napsána ukázka inzerátu a následné odpovědi na něj. Za textem jsou tři cvičení, která dávají za úkol studentům sepsat vlastní inzeráty na zadaná témata. Objednávka je také v krátkosti představena a pod charakteristikou je ofocena autentická objednávka z novin. Po zhlédnutí toho, jak má objednávka vypadat, jsou studenti vyzváni k vytvoření vlastní objednávky na libovolné téma.

Další kapitola se věnuje žádosti o vydání cestovního pasu. Hned v úvodu jsou položeny dvě otázky vztahující se k přiloženému vzoru této konkrétní žádosti. Pod žádostí jsou studenti obeznámeni s místem podání. Následují čtyři otázky, které mohou podnítit diskuzi ve třídě.

Kapitola o životopisu nejprve uvádí tři životopisy napsané různým stylem. K nim se potom pojí některé z následujících otázek. Celkem se k tomuto útvaru váže devět otázek, z čehož tři se přímo týkají přiložených životopisů. Pomocí ostatních otázek mají dát studenti dohromady charakteristiku životopisu. Nejen co v něm má být, ale i z hlediska slovní zásoby. Jako poslední je úkol, kdy mají studenti napsat vlastní životopis. Na konci kapitoly je v rámečku sepsáno, jaké údaje musí v životopisu být a také v jakém pořadí.

Poslední kapitola pojednává o tom, jak má správně vypadat úřední dopis. Na úvod je přiložen ukázkový dopis, za kterým následuje charakteristika, která je oproti ostatním útvarům obsáhlá. Učebnice na závěr uvádí dvě cvičení. První vykresluje určitou situaci, kterou mohou studenti vyřešit buď sepsáním dopisu, nebo zatelefonováním na příslušný úřad, což je dobré, protože si studenti uvědomí, že i když nic oficiálně nepíší, musí i mluvu uzpůsobit dané situaci.

Předmětem našeho zájmu pracovní sešit díl druhý, který je zaměřen na procvičování slohových útvarů. Stejně jako tomu bylo u učebnice, není pracovní sešit členěn víceúrovňovým systémem. Kromě toho, že obsahuje více cvičení a úkolů

k útvarům probíraným v učebnici, přidává navíc cvičení k útvarům telegrafická poukázka, faktura, pokladní složenka a příkaz k úhradě.

V kapitole *Na poště* se setkáváme s poštovní průvodkou, třemi typy poštovní poukázky (z čehož jedna je telegrafická), s podacím lístkem a také s fakturou. U všech uvedených útvarů jsou přiloženy ofocené vzory, studenti je mají za úkol vyplnit. Poštovní průvodka je doplněna třemi otázkami, které mají být zodpovězeny a dvěma vzory pro vyplnění. U útvaru poštovní poukázka jsou vypsány tři situace ke třem typům poukázky. Studenti musí správně určit, pro kterou situaci je vhodná která poukázka. Následně je mají vyplnit. Téma je doplněno jednou otázkou. K této kapitole patří ještě tři útvary, u kterých pracovní sešit kromě vyplnění vzoru vyžaduje, aby studenti zjistili nějaké informace a ty poté vysvětlili. Jelikož učebnice nepojednává o útvaru faktura, obsahuje pracovní sešit i teorii charakterizující právě tento útvar.

Kapitola s názvem *Sháním, nabízím, vyměním, koupím* se zaměřuje na inzerát. Podle zadání čtyř úkolů, mají mít studenti vytvořeny čtyři různé inzeráty. Více se tématu pracovní sešit nevěnuje. Další kapitolou je *Životopis*, v jehož úvodu je ukázka krátkého životopisu, ke kterému se vztahuje první úkol. Úryvek není zcela správným příkladem a proto mají studenti za úkol uvedený životopis lépe přepsat dle toho, co znají díky učebnici. Další dva úkoly se vztahují k vyplnění údajů, z čehož jednou se jedná o vlastní údaje a podruhé o údaje členů rodiny. Posledním úkolem je dle osnovy v učebnici sepsání vlastního životopisu.

Kapitola *Píšeme na úřad* pracuje s náležitostmi úředního dopisu. Nejprve jsou studenti uvedeni do problematiky třemi otázkami, které se vztahují k charakteristice tohoto útvaru. Následují tři úkoly, ve kterých mají studenti napsat vlastní text. Nejprve sepiší úřední dopis na dané téma, poté dopis babičce a nakonec vypíší rozdíly mezi oněmi dopisy. Poslední kapitola s názvem *Cestujeme, poznáváme* nabízí studentům vzorovou žádost o vydání cestovního pasu, která je třeba správně vyplnit. Pro odlehčení je ponechán u této kapitoly prostor pro popsání ideální dovolené, studenti píšou, kde a s kým si představují vysněné prázdniny.

Pracovní sešit vhodně doplňuje učebnici a v některých případech i přiměřeně rozšiřuje témata, kterým se učebnice nevěnuje.

### 2.3.5 SPN

Státní pedagogické nakladatelství je co do počtu edičních řad učebnic nejrozsáhlejší. Ve svých edičních řadách má SPN učebnice určené jak speciálně pro gymnázia, tak pro SOŠ a zvláště i pro SOU. Zároveň vydává publikace souhrnně pro všechny ročníky SŠ, ale i pro každý ročník zvlášť. U řady, kde jsou zvlášť učebnice pro každý ročník, budeme analyzovat pouze ty, které pojednávají o administrativním stylu.

#### Český jazyk pro střední školy, I.-IV. ročník

(Z. Hlavsa)

Již dle nadpisu vidíme, že je tato učebnice určena pro všechny typy středních škol a že obsahuje látku souhrnně pro všechny čtyři ročníky. Měla by být vhodná pro gymnázia a SOŠ, ale nikoli pro SOU. Díky podnadpisu lze říci, že se publikace věnuje mluvnici a slohu. Oběma částem je věnována přibližně polovina učebnice. Administrativní styl je ve stylistické části zastoupen v kapitole slohových útvarů. Po vizuální stránce řadíme tuto edici k tradičnímu pojetí školských učebnic. Jednotlivý černobílý text, ozvláštňen pouze kurzívou či písmem prokládaným, nemůže u studentů podpořit motivovanost. Schází zde též jakýkoliv obrázek, ilustrace. Po vzhledové stránce působí publikace poněkud monotónně.

V podkapitole nazvané „Slohové útvary písemného administrativního stylu“ nás autor hned na začátku seznamuje s teorií těchto útvarů. Obecná teorie je vystředána třemi otázkami, z čehož dvě odkazují na předchozí teorii. Žádná tvůrčí aktivita pro studenty. Pouhé přeformulování teorie vlastními slovy. Požadavek vlastní formulace není úplně nesmyslný, jelikož mnoho studentů není schopno samostatného vyjadřování a tímto způsobem podporujeme rozvoj právě jejich vyjadřovacích prostředků. Třetí otázka vyžaduje zamyšlení studentů, navazuje na dříve probraná témata. Také spojitost s dříve probranými tématy je vhodná, jelikož rozvíjí výukový proces opakování.

Protože se kapitola soustřeďuje na útvary, následují popisy několika útvarů, a to žádost, životopis, úřední korespondence. Nakonec jsou shrnuty další útvary, s kterými se již nepracuje tak podrobně. Za každým útvarem následuje ukázka, ke které se vztahují další otázky. Dále úkol, kdy mají studenti dle instrukcí napsat vlastní text. Nechybí ani

úkoly vztahující se k dalším textům. Často jsou otázky k textům zaměřeny na syntaktickou stránku věci.

Obsáhlá teorie je vykompenzována velkým množstvím vzorových textů a úkolů vztahujících se k nim. Největší pozornost, co se úkolů a textů týká, je věnována životopisu. Je dán dostatečný prostor pro náměty slohových prací. Studenti by měli napsat žádost o místo, životopis, inzerát a objednávku. Při čemž u objednávky mají studenti volnou ruku ve výběru zboží, naproti tomu u inzerátu mají jasně uvedeno, že se má jednat o prodej či koupi motorového vozidla.

Dle šíře, která je útvarům administrativního stylu věnována, bychom učebnici zvolili pro výuku především na SOŠ. Předpokladem také je, že vyučující vybere pouze některé úkoly.

### **Český jazyk pro 4. ročník gymnázií**

(J. Kostečka)

Ediční řada Český jazyk pro gymnázia je určena speciálně pro tento typ škol. Součástí jsou celkem čtyři knihy rozdělené do čtyř ročníků vyššího gymnázia. S kapitolou o administrativním stylu se setkáváme až v posledním, tedy čtvrtém díle.

Učebnice je rozdělena do pěti částí. Zaměřuje se na jazykovědu, historický vývoj češtiny, stylistiku, nauku o komunikaci. Konec učebnice je věnován souhrnnému opakování. Nejvíce členěnou částí je stylistika, která zároveň zaujímá procentuelně největší podíl na obsahu knihy oproti ostatním částem. Celkově zabírá polovinu z celé knihy. Ze stylistiky jsou zde zastoupeny kapitoly o administrativním, uměleckém, řečnickém a esejistickém stylu.

Vzhledově se tato publikace velice podobá ediční řadě Český jazyk pro střední školy taktéž od SPN. Jednoduchý text, který zvýrazňuje důležité informace nebo úkoly pomocí kurzívy a tučného písma, je nezáživný. V celé učebnici nenalzáme (kromě jednoho obrázku) jedinou ilustraci. Je zde vidět snaha alespoň v barevně označených nadpisech, použitím vykřičníků či různých barevných ohraničení. Vše ale pouze v jedné barvě, která je pro tuto publikaci charakteristická, tedy oranžová. Zmíněné vykřičníky uvozují rady, které uvádí autor pro potřeby studentů.

Musíme ocenit ovšem hned úvod kapitoly o administrativním stylu, ve kterém se autor snaží motivovat studenty, a to krátkým textem o problémových stránkách administrativních dokumentů, např. „*pravopisná chyba v dokumentu, jež může vést k napadení jeho platnosti (Kostečka, 2003, s.56)*“ . Shrnuje potíže, které mohou potkat



každého člověka, pokud by chyboval v sestavení jakéhokoliv administrativního textu. Nesnáze dokládá hned na pěti konkrétních případech. Dané případy i rovnou podrobně rozebírá. Poté uvádí, se kterými nejfrekventovanějšími útvary se studenti v učebnici seznámí, totiž úřední dopis obsahující žádost, stížnost, nabídku a objednávku; inzerát; životopis; zápis z jednání. V této kapitole se publikace zabývá tzv. profesní konverzací, nejen tedy psanými útvary, ale i mluvenými.

Následuje podkapitola seznamující čtenáře se základní charakteristikou a s útvary administrativního stylu. Další podkapitola je zaměřena na kompozici a jazykové prostředky. Za touto teorií jsou řazena cvičení a úkoly. Celkově tři úkoly, z čehož každý je jiného druhu a každý má svůj text. První je zaměřen na vyhledávání a formulování rysů administrativního stylu, tudíž opakování již probraného. Následující cvičení je postaveno na vyhledávání chyb a dále podporuje tvořivost studentů, jelikož mají chyby opravit, a to nejen pravopisné, ale i stylizační. Poslední úkol propojuje český jazyk s matematikou. Studenti musí vypočítat určitou hodnotu, což představuje pro učitele českého jazyka zpětnou vazbu v tom ohledu, zda byl administrativní text všemi pochopen.

Podkapitola úřední dopis začíná obecnou charakteristikou, která obsahuje i dvě grafické podoby jednoho úředního dopisu. Na charakteristiku navazují tři úkoly. Dva úkoly spočívají v práci mimo školu a další je určen k rozvoji tvořivé práce (mají napsat vlastní úřední dopis dle instrukcí). Dále následuje nácvik konkrétních útvarů. Nejprve jsou hned za sebou řazeny vzorové ukázky v autentické grafické podobě a za nimi 17 úkolů. Pouze jeden se vztahuje k textu, u kterého mají být vyhledány a opraveny gramatické a stylistické chyby. Všechny ostatní jsou typu: *Napište útvary X na téma Y*. Více je věnováno útvaru strukturovaný životopis, který je nejprve teoreticky charakterizován a u kterého autor vypisuje několik rad pro vlastní tvorbu. Následují dvě ukázky toho, jak životopis vypadá. Za ukázkami jsou uvedeny dva úkoly. První se zaměřuje na vlastní tvořivou činnost a druhý podporuje mezipředmětové vztahy, tentokrát s cizími jazyky, kdy úkolem je překlad určitého textu.

Publikace k těmto psaným útvarům přikládá i podkapitoly s různými druhy mluvených administrativních útvarů. Jelikož nelze mluvené projevy graficky ztvárnit, jsou popsány postupy a konkrétní formulace, se kterými se studenti mohou v životě setkat. Můžeme ovšem říci, že jsou představovány formou výkladu. Až na konec podkapitoly jsou řazena cvičení a úkoly. Všechny čtyři úkoly, které učebnice nabízí, se skládají z nácviku různých mluvených útvarů.

Poslední podkapitola je vyhrazena pro opakování všech probraných útvarů administrativního stylu. Čítá dohromady 6 úkolů, z čehož čtyři se vztahují k příloženým textům, u kterých jde typově buď o vylepšení, opravení či doplnění daného textu. U zbylých dvou je kladen větší důraz na představivost, tvořivost nebo jsou námětem pro diskuzi.

Celá kapitola o administrativním stylu je koncipována tak, aby v každé hodině byla obsažena jak teorie, tak cvičení, praktické úkoly či tvořivost studentů. Celkově je tomuto tématu věnováno hodně prostoru. Zpracování je přehledné a je z čeho vybírat. Speciálně oceňujeme zařazení mimopředmětových vztahů.

### **Český jazyk, pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů**

(A. Tejnor, Z. Hlavsa a kol.)

Další publikace, kterou vydává nakladatelství SPN, je určena pro odborné školy a odborná učiliště. Jelikož je učebnice určena pro všechny ročníky, zahrnuje témata jazyková, slohová i komunikační. Slohu je věnována  $\frac{1}{4}$  učiva. Obsahuje devět částí a každá část má několik kapitol popř. podkapitol. Slohová část má čtyři kapitoly, z kterých nás bude zajímat čtvrtá kapitola *Slohové útvary*.

Učebnice odpovídá klasickému zpracování nakladatelství SPN. Černobílý text ozvláštňuje pouze kurzíva popř. prokládané písmo. Pro lepší přehlednost je u některých údajů a především úkolů využíváno písmenkových či číslovaných odrážek. Text není zpestřen ilustracemi ani jiným způsobem.

Kapitola o slohových útvarech není nijak dále členěna. Nejprve krátký úvodní text o slohových útvarech obecně a dále již probírá jednotlivé útvary, které nejsou zpracovány dle funkčních stylů, jak je uvádíme v teoretické části naší práce. Rozlišuje pouze tři styly, a to prostě sdělovací, odborný a publicistický. Nás budou zajímat útvary patřící ke stylu prostě sdělovacímu (dopis a žádost, zápis jednání, životopis) a ke stylu publicistickému (inzerát a plakát).

Podkapitola Dopis a žádost pojednává o osobním dopisu, úředním dopisu a o žádosti. Ve všech případech je v učebnici nejprve předložen příklad daného útvaru. K těmto příkladům se později vztahují úkoly určené studentům. Následuje charakteristika a návod, jak má konkrétní útvar vypadat. Na konci podkapitoly jsou uvedeny čtyři cvičení. První se vztahuje k vzájemnému porovnání osobního a úředního dopisu, naplní hodiny je tedy diskuze. Druhý úkol nabádá studenty k sepsání textu, přeměnou úředního dopisu na osobní. Třetím úkolem je sestavit žádost na určité téma, publikace nabízí hned

několik návrhů. Poslední úkol se týká čistě osobního dopisu, ten nás ovšem z hlediska administrativního stylu nezajímá.

Zajímavá podkapitola je pro nás Schůze a její vedení. Kromě náležitostí průběhu schůze učebnice předkládá útvar známý jako zápis z jednání. Nejprve jsou studenti seznámeni se schůzí a následně je přiložena ukázka zápisu. Poté následuje samotná charakteristika útvaru. K této podkapitole se vztahuje celkem pět cvičení. Tři úkoly jsou rázu písemného, studenti mají určitý text sepsat formou zápisu. Další úkol má studenty přimět, aby se tímto tématem zabývali i mimo hodinu, najít zápis a zkontrolovat, zda je správně napsaný podle toho, co se o něm sami naučili. Poslední úkol je zaměřen na slovní zásobu, u úkolu jsou uvedena slova, která je třeba vysvětlit.

Další podkapitola se věnuje životopisu. Hned v úvodu se nachází dlouhý text. Ukázka životopisu užívaného nejčastěji v literatuře nebo u slohového postupu popisného. V žádném případě nelze být považován za životopis, který řadíme k administrativním útvarům. Pro naše účely nazveme tento typ „literární“, o druhém typu životopisu, se kterým se v kapitole dále seznamujeme, budeme mluvit jako o „úředním“. Za textem je uvedeno, jakou strukturu a jaký obsah má mít životopis, který přikládáme k žádostem a dalším úředním dokumentům. V závěru podkapitoly je studentům vyčleněno šest cvičení. Pouze v jednom případě mají studenti za úkol sepsat vlastní „úřední“ životopis, ten mají zároveň porovnat s druhým „literárním“ životopisem, který také mají za úkol vytvořit. Další dvě cvičení se vztahují k literárnímu životopisu a zbylá tři cvičení jsou zaměřena na slovní zásobu.

Poslední dvě podkapitoly jsou strukturovány shodně. Úvodní stručnou charakteristiku střídá několik cvičení. V prvním případě se jedná o plakát, kterému náleží čtyři úlohy, ve druhém případě jsou studenti seznámeni s inzerátem. V podkapitole Plakát jsou studenti vyzváni, aby se pokusili o vlastní tvorbu. Dále mají po výuce najít plakáty na různá témata a následně je v hodině porovnat. Třetí úkol je slovního charakteru a vhodný pro diskuzi ve třídě. V posledním cvičení je zadán referát. K poslednímu z útvarů se váže pět cvičení, z čehož dvě mají charakter vlastní tvorby, sepsání inzerátu na dané téma. Další dvě závisí na sběru materiálu mimo vyučování a na znalostech, které by měli mít již osvojené. Nakonec je studentům uloženo, aby sepsali odpovědi na tři referáty dle vlastního výběru.

## Český jazyk pro 2. ročník SŠ

(M. Čechová)

Tato ediční řada je určena pro všechny typy SŠ a je tvořena čtyřmi učebnicemi pro čtyři ročníky. Z toho důvodu bychom mohli vyloučit užívání této řady na SOU. Administrativní styl spadá do druhého dílu, na který se nyní zaměříme. Publikace je rozdělena do dvou velkých okruhů, a sice *Jazyk a komunikace* a *Sloh a komunikace*. Ve větší míře je učebnice zaměřena na jazyk, slohu je věnováno méně prostoru. Jazyková část je rozdělena do základních čtyř kapitol, část slohová má kapitoly tři. Z těchto tří nás bude nejvíce zajímat kapitola *Funkční styl administrativní a jeho útvary*. Každá kapitola má mnoho podkapitol, které jsou strukturovány pomocí víceúrovňového číslování.

Jednoduše řešený text je ozvláštněn růžovým označením kapitol, důležité úseky ohraničuje růžový pruh. Dále jsou podstatné informace zvýrazněny tučným písmem, úkoly jsou odlišeny kurzívou. Teorie je někdy doplněna poznámkou, zajímavostí, a to vždy menším formátem písma.

Kapitola o funkčním stylu začíná úvodním přiblížením administrativního stylu. Následují podkapitoly, jejichž součástí je teorie a úkoly ke splnění. První podkapitola obsahuje charakteristiku, druhá začíná úkolem, který odkazuje studenty k učebnici prvního ročníku. Celkem se v této podkapitole objevují čtyři úlohy, které jsou vkládány do teorie. Všechny úkoly jsou si podobné, studenti mají pracovat s texty či formulacemi. Na konci je přidáno jedno cvičení, které vyžaduje pátrání mimo výuku. Následující podkapitola se týká formulářů a obsahuje pouze jeden dotaz a jeden úkol, aby studenti mimo výuku našli jakékoliv formuláře a posléze s nimi ve škole pracovali.

Následuje podkapitola zabývající se útvary administrativního stylu, a sice žádostí, plnou mocí, životopisem a motivačním dopisem. K žádosti a plné moci jsou uvedeny vzorové texty, za nimi je cvičení, ve kterém je studentům uloženo, aby napsali žádost na určité téma. Životopis začíná charakteristikou tohoto útvaru a pokračuje ukázkami dvou typů životopisu, životopis jako souvislý projev a strukturovaný životopis. Následuje motivační dopis, který je teoreticky charakterizován. Poté je pro studenty vložena vzorová ukázka. Cvičení v závěru mají charakter vlastní tvorby, studenti mají za úkol napsat všechny tři útvary podle svého života a plánů do budoucna. V úplném závěru kapitoly jsou uvedeny náměty pro diskusi. Náměty se týkají administrativního stylu obecně.

## 2.3.6 Tripolia

Nakladatelství Tripolia s.r.o. vzniklo jako pedagogické nakladatelství zaměřené na publikování ediční řady učebnic českého jazyka a literatury původně vydávané nakladatelstvím Trizonia, učebnice od Věry Martinkové. V menší míře pak další učebnice zaměřené na společenské vědy. V roce 2009 byla společnost koupena nakladatelstvím Fraus, ale stále zveřejňuje publikace pod svým názvem Tripolia. Pro naše potřeby pracujeme s řadou učebnic Český jazyk 1 až 4, přičemž útvary administrativního stylu se objevují ve všech dílech kromě třetího. Tato ediční řada nerozděluje slohové útvary podle funkčních stylů, ale rovnou podle několika hledisek, proto nejsou útvary administrativního stylu jednotně shrnuty, ale nacházíme je průběžně ve všech učebnicích.

### Český jazyk 1

(V. Martinková)

První díl má dvě oblasti, slohovou a jazykovou. Jazyková oblast se zabývá převážně mluvenými a psanými projevy, z praxe poté obsahuje všestranné jazykové rozborů a diktáty. Jak oblast slohová tak oblast jazyková mají dvě části, které se dále dělí na několik kapitol. Oblast slohová, která je pro nás důležitá, je tvořena základním poučením o slohu a slohovými útvary. Ze slohových útvarů vybereme jen ty, které jsme v úvodu naší práce k administrativnímu stylu přiřadili.

Podkladovou barvou stránek je žlutá nebo bílá. Žlutý podklad značí, že se jedná o otázky, úkoly a náměty pro práci studentů, bílý podklad označuje teoretický text s charakteristikami a vysvětlivkami nebo vzorové ukázky. V teoretických částech jsou tučným písmem a žlutým podbarvením zvýrazněny důležité body. Pro zpestření učebnice nalézáme místy černobílé kresby.

Kapitola o slohových útvarech začíná ještě na konci první části, a to krátkým úvodním textem, po kterém následuje úkol, při němž mají studenti sami charakterizovat a rozřadit různé útvary. Část pojednávající o slohových útvarech rozlišuje krátké informační útvary, vypravování, další útvary informačního charakteru a referát. Z administrativního stylu nacházíme mezi krátkými informačními útvary fakturu, žádost o vydání cestovního pasu, podací lístek a inzerát. Nejprve učebnice uvádí na několika

stránkách vzory všech útvarů, následuje výklad. Obsahem výkladu je obecné rozdělení daných útvarů a jejich velice stručné charakteristiky.

Na teorii navazuje seznam 23 úkolů, z čehož šest se pojí obecně ke všem útvarům, pět se váže k útvarům administrativním a zbylé úkoly navazují na útvary neadministrativní povahy. Úkoly vztahující se k útvarům administrativního stylu jsou dvojího typu. Třikrát jsou studenti vyzváni k vytvoření vlastního autentického textu a dvakrát jsou odkázáni na předchozí ukázkové texty, o kterých mají hovořit. Součástí této kapitoly jsou také náměty ze společenského života, které se ovšem netýkají žádné úřední situace.

## **Český jazyk 2**

(V. Martinková)

Druhý díl je tvořen, stejně jako díl první, slohovou a jazykovou částí. Slohová část obsahuje pět kapitol, jazyková kapitoly tři. Nás bude zajímat druhá a třetí slohová kapitola. Druhá kapitola se věnuje životopisu a třetí se zabývá dopisem. Po vzhledové a formální stránce se učebnice shoduje s předchozím dílem jen s tím rozdílem, že je žlutá barva nahrazena růžovou.

Kapitola zabývající se životopisem začíná deseti ukázkovými texty, které literárně zprostředkovávají životopisy známých i neznámých osobností. Následuje charakteristika útvaru a základní náležitosti, které jsou pro životopis typické. Větší část tvoří úkoly a otázky, kterých je celkem 22, z čehož 12 se váže k ukázkám z úvodu kapitoly. Zbylé úkoly jsou určené k samostatné práci studentů. Některé úkoly jsou zaměřené na život samotných studentů a jde spíše o práci mimo výuku. V jednom případě se jedná o tvorbu vlastního životopisu či životopisu členů rodiny, není ovšem specifikováno, o jaký typ životopisu má jít. Podle dalších úkolů se bude s největší pravděpodobností jednat o typ literární. Kromě úkolů zaměřených na život studentů, jsou všechna ostatní zadání spojena s životopisem, který je spíše literární a ne strukturovaný, se kterým se setkáváme v administrativních kruzích.

Další kapitola nás seznamuje s dvěma typy dopisu. V krátkém úvodním textu hovoří o osobním a úředním dopisu. K administrativním útvarům řadíme pouze dopis úřední, který je v ukázkách zastoupen pouze dvakrát a v obou případech se jedná o útvar žádost. Po ukázkách osobních i úředních dopisů nalzáme v učebnici obecnou charakteristiku korespondence. Na konci kapitoly se nachází množství úkolů rozdělených do dvou částí podle toho, zda se vztahují k ukázkovým textům či jsou samostatné.

Úřednímu dopisu jsou věnovány tři úkoly, které jsou závislé na vzorových dopisech. Dva úkoly vyžadují odpovědi na otázky, třetím úkolem je vlastní tvorba studentů. Pro samostatnou práci jsou určeny dva úkoly. Studenti mají za úkol napsat úřední dopis na určité téma, při čemž mají na výběr z několika možností.

## **Český jazyk 4**

(V. Martinková)

Poslední díl, ve kterém se setkáváme s útvary administrativního stylu, je čtvrtý. Svou strukturou i vizuální stránkou se shoduje s předchozími díly pouze s rozdílem barevného provedení. Celý čtvrtý díl je věnován opakování a prohloubení znalostí, které studenti nabyli v předchozích ročnících. Co se administrativních útvarů týká, je hned první slohová kapitola zaměřena na útvar životopis. Jelikož by studenti měli dané téma ovládat, jsou v učebnici uvedeny pouze dvě ukázky, ke kterým se pojí otázky. Tyto otázky jsou pro studenty vodítkem k prohloubení svých znalostí pomocí vlastního uvažování. Blíže se zde seznamují se strukturovaným životopisem, kterému se předchozí díl nevěnoval. Pouze u tohoto typu životopisu je v kapitole uvedena krátká charakteristika.

## **2.4 Komparace analyzovaných učebnic**

V předchozí kapitole jsme se seznámili se strukturou některých učebnic pro SŠ. Tyto učebnice nyní porovnáme a zaměříme se na tři základní složky. První složkou, která je v učebnicích zastoupena, je teoretická část, další součástí učebnic jsou vzorové texty různých útvarů a nakonec se zaměříme na složku cvičení a úkolů. Tyto složky budeme srovnávat z několika hledisek. První hledisko bude společné pro všechny složky, a tím hlediskem je prostor věnovaný dané složce (množství teorie, počet textů a cvičení). U vzorových textů se zaměříme kromě množství na to, které útvary jsou v učebnicích zastoupeny. Úkoly a cvičení porovnáme ještě z hlediska typů cvičení. Pro lepší přehled jsme vyčlenili čtyři základní typy:

- a) otázky
- b) tvořivá aktivita
- c) práce s textem
- d) diskuze

Typ a) spočívá v odpovědích studentů na konkrétní otázky. Cvičení typu b) předkládá studentům určité téma, na které mají sepsat vlastní text. U typu c) mají studenti za úkol najít v textu určité informace nebo vyhledat chyby a ty následně opravit. K tomuto typu patří i porovnávání dvou textů či vyplňování některých vzorových textů. Poslední typ, který se v učebnicích objevuje, jsou cvičení formou diskuze. Učebnice nabízí informace či témata, o kterých má třída hovořit.

U komparace přihlédneme k tomu, pro jaký typ školy je daná učebnice určena. Většina učebnic nemá bližšího zaměření, jedná se o publikace: Český jazyk a komunikace (Didaktis), Český jazyk v kostce (Fragment), Komunikace a sloh (Fraus), Český jazyk pro I.-IV. ročník SŠ (SPN), Český jazyk pro 2. ročník SŠ (SPN), Český jazyk 1,2 a 4 (Tripolia). Učebnice od nakladatelství Tripolia budeme brát vždy souhrnně, jelikož jde o jednu ediční řadu, kde je naše téma pouze rozděleno do více dílů. Speciálně gymnáziím je adresována publikace Český jazyk pro 4. ročník gymnázií (SPN), pro střední odborná učiliště je určena učebnice Český jazyk pro SOU (Septima). Na střední odborné školy jsou zaměřeny publikace Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů (SPN) a Český jazyk, pro SOŠ a SOU (Fraus), při čemž je z nadpisů patrné, že jsou tyto konkrétní učebnice určeny zároveň středním odborným učilištím.

Očekáváme, že nejvíce teorie bude obsahovat učebnice určená pro gymnázia a naopak nejméně teorie bude věnováno v učebnicích, které jsou zaměřeny na výuku SOU, popř. SOŠ a SOU. U vzorových textů nejspíše nebude záležet na tom, pro jaký typ školy je učebnice určena. Největší množství úkolů předpokládáme u edičních řad, které obsahují kromě učebnice také pracovní sešit. Dalším předpokladem je, že celkově nejčastější typ cvičení bude v publikacích práce s textem a naopak nejméně se budou v učebnicích nalézat témata pro diskuzi.

Podle množství teorie k danému tématu je nejvíce obsáhlou učebnicí Český jazyk pro gymnázia, která ostatní publikace výrazně převyšuje. I když je určena pro výuku na gymnáziích a zároveň rozděluje učivo do čtyř učebnic pro čtyři ročníky, musíme říci, že je až přehlcená teorií. Je sice velice lákavé, že se věnuje tématu dopodrobna, ale vzhledem k množství času, je nereálné v hodinách vyhrazených pro téma administrativního stylu vše obsáhnout.

Z tohoto se může jevit jako nejvhodnější učebnice Český jazyk a komunikace, která má také obsáhlou teorii, ovšem ani zdaleka ne tolik jako Český jazyk pro gymnázia. Dalšími učebnicemi, které jsou přibližně na stejné úrovni jako publikace Český jazyk a komunikace, jsou Český jazyk pro 2. ročník SŠ, Český jazyk pro SOŠ a studijní obory



SOU všech typů, Komunikace a sloh a Český jazyk pro I.-IV. ročník SŠ. Český jazyk od nakladatelství Tripolia se souhrnně věnuje útvarům administrativnímu stylu, a to přibližně ve stejném množství jako Český jazyk a komunikace od nakladatelství Didaktis. Výuku bychom ovšem podle této ediční řady spíše nevedli. Důvodem je uspořádání učiva, které uvádí útvary administrativního stylu spolu s dalšími útvary a neodpovídá tedy koncepci funkčních stylů.

Nejméně prostoru pro teorii je věnováno učebnicím Český jazyk v kostce (Fragment), Český jazyk pro SOŠ a SOU (Fraus) a Český jazyk pro SOU (Septima). Navíc u publikace Český jazyk v kostce zcela postrádáme jakékoli úkoly či cvičení k danému tématu, což bude řečeno ještě níže. Pokud bychom hledali učebnici, která by se vyznačovala strohou charakteristikou tématu, obrátili bychom se spíše na další dvě zmíněné, které teorii vynahrazují právě úkoly a cvičeními.

U hlediska množství vzorových textů nebereme v úvahu pracovní sešity, a to z toho důvodu, že ukázkové texty či vzory nedoplňují teorii, ale jsou cíleně určeny pro cvičení formou práce s textem. První příčku obsadilo množstvím textů nakladatelství Tripolia, které ve svých třech dílech předkládá celkem 24 vzorových ukázek. S 15 ukázkami řadíme na druhé místo nakladatelství Didaktis a hned za ním s 12 ukázkami stojí na třetím místě nakladatelství SPN s učebnicí Český jazyk pro gymnázia. O něco méně vzorových ukázek nacházíme v učebnici Český jazyk pro SOU od nakladatelství Septima, které získává čtvrté místo díky počtu 10 ukázek. Na další pozici jsou učebnice Komunikace a sloh (Fraus) a Český jazyk pro I.-IV. ročník SŠ (SPN), obě se 7 ukázkami. Mezi učebnice s nejméně vzorovými ukázkami patří Český jazyk pro 2. ročník SŠ od nakladatelství SPN (5 ukázek), Český jazyk v kostce od nakladatelství Fragment (4 ukázky) a Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů od nakladatelství SPN (3 ukázky). Nejhůře se prokázala publikace Český jazyk pro SOŠ a SOU (Fraus), a to zcela bez vzorových ukázek.

Pokud je charakteristika administrativních útvarů v učebnici zpracována jasně a alespoň trochu podrobně, jako je tomu např. u publikace Český jazyk pro gymnázia, není potřeba velkého množství ukázek. Naproti tomu v učebnicích, např. Český jazyk pro SOŠ a SOU (Fraus), kde jsou útvary charakterizovány stroze, bychom očekávali větší zařazení vzorových ukázek. Konkrétně v této učebnici tomu bohužel tak není.

Nejčastější vzorovou ukázkou, objevující se v námi analyzovaných učebnicích, je útvar životopis, ať už jde o ukázkou životopisu strukturovaného či literárního (jak jsme si jej v předchozí kapitole pracovně nazvali). Dohromady se ve všech učebnicích nalézá 32

ukázek životopisů. Dalším poměrně častým útvarem je žádost, nejčastěji žádost o zaměstnání, která se v učebnicích objevuje 13krát. Po žádosti následuje útvar inzerát s celkovým počtem 10 ukázek. Vzhledem k počtu analyzovaných učebnic můžeme říci, že výše zmíněné útvary mají zastoupení v každé učebnici. Další útvary už jsou jen v některých. Jedná se o úřední dopis (7x), smlouvu (5x), objednávku (4x), poštovní poukázku (4x), motivační dopis (3x), fakturu (3x), podací lístek (3x) a plnou moc (3x). Další útvary, které jsou studentům přiblíženy pomocí vzorů, jsou reklamace, zápis jednání, usnesení, úřední zpráva, úřední telefonát, poštovní průvodka. Všechny uvedené útvary se vyskytují v jedné či dvou učebnicích, dohromady pouze dvakrát.

Některé učebnice uvádí i další vzorové ukázky, a to potvrzení objednávky, stížnost, oběžník, cestovní příkaz, čestné prohlášení, protokol, poštovní složenku, příkaz k úhradě, notářský zápis, záznam z praxe, vyhlášku. Z těchto útvarů, se kterými jsme se setkali dohromady jen jednou, by se některé mohli stát častěji uváděnými vzory. Bylo by dobré zařadit jejich vzorové ukázky do učebnic českého jazyka. Stížnost, poštovní složenka či příkaz k úhradě by příhodně doplňovali učivo o administrativním stylu. V životě se každý může lehkou dostat do situace, která bude vyžadovat sepsání oficiální stížnosti a pokud člověk nebude vědět, jak svou stížnost formulovat, může se od druhé strany setkat se zamítavým přístupem. Z toho důvodu by neměl vzor stížnosti chybět v žádné učebnici. K dalším útvarům by mohl někdo namítat, že žijeme v internetové době a všichni již provádějí peněžní úkony přes internet. Ovšem může nastat situace, kdy člověku bude odepřen přístup k internetu a zároveň bude muset neodkladně disponovat s penězi, a v tu chvíli bude nucen správně vyplnit poštovní poukázku či příkaz k úhradě.

Jelikož se všechny učebnice hodně zaměřují na útvary životopis a žádost, které jsou důležité při hledání práce, očekávali jsme častější výskyt vzorů motivačního dopisu, který je velice často zaměstnavateli požadován.

Poslední hledisko, na které se zaměříme, je množství cvičení a úkolů v jednotlivých učebnicích českého jazyka. Navíc u nakladatelství Didaktis a Septima budeme kalkulovat i s pracovními sešity. Zároveň toto hledisko doplníme o množství různých typů cvičení. Jednoznačně nejvíce úkolů poskytuje nakladatelství Didaktis v učebnici a pracovním sešitě Český jazyk a komunikace.

V učebnici je na procvičení tématu o administrativním stylu věnováno 27 cvičení, z nichž 12 vyžaduje po studentech odpovědi na konkrétní otázky, oproti tomu v pracovním sešitě už úlohy otázkového typu uvedeny nejsou. Další úkoly jsou zaměřeny na práci s textem, ve většině případů vychází ze vzorových ukázek konkrétních útvarů.

K 10 cvičením v učebnici, týkajících se práce s textem, přidává nakladatelství Didaktis dalších 73 úkolů vztahujících se ke 14 textům různých útvarů administrativního stylu v pracovním sešitě. Pracovní sešit dále uvádí 10 témat pro tvorbu vlastního textu, v učebnici tento typ cvičení zcela chybí. Naopak jsou v učebnici uvedena 4 témata vhodná pro diskuzi ve třídě, čemuž se pro změnu nevěnuje pracovní sešit. Ten ovšem nabízí další cvičení navíc, která se v jiných publikacích neobjevují, a proto jsme je nezařadili mezi čtyři základní typy. Jedná se o 7 úkolů zaměřených na práci s dvěma audio nahrávkami.

Co do počtu cvičení kladně hodnotíme dále nakladatelství Septima, které také doplňuje učebnici pracovním sešitem. Nejvíce je zastoupen typ cvičení formou otázek, kterých je 16 v učebnici a 9 v pracovním sešitě. Dále se setkáváme v učebnici s pouhými 3 úkoly vztahujícími se k textům, což vynahrazuje pracovní sešit s celkovým počtem 10 cvičení zaměřených na práci s textem, ať už vyplnění vzorů, porovnávání ukázek či práce s formulacemi textu. Vlastní tvorbě je věnováno v obou publikacích celkem 13 cvičení, šest v učebnici a sedm v pracovním sešitě. Záporně hodnotíme absenci témat pro diskuzi, jelikož se jedná právě o ediční řadu doplněnou pracovním sešitem.

Další ediční řadou, která obsahuje poměrně velké množství cvičení, je Český jazyk od nakladatelství Tripolia. Ve svých třech dílech věnuje administrativnímu stylu celkem 41 cvičení. Kladně hodnotíme přítomnost pouze dvou cvičení vyžadujících odpovědi na určité otázky. Nejvíce prostoru je věnováno práci s textem, a to 26 úkolů zaměřených na porovnávání textů či hledání informací v konkrétních textech. Učebnice nabízí 10 témat pro vytvoření vlastního administrativního textu a pouze 3 témata vhodná pro diskuzi.

Jako učebnici s největším počtem cvičení můžeme označit Český jazyk pro gymnázia od nakladatelství SPN, který je určen výhradně pro čtvrtý ročník a není rozšířen pracovním sešitem. Z celkového počtu 35 úkolů je pouze jeden formou otázek. Úkolů zaměřených na práci s textem je v učebnici 12 a zcela nejvíce zastoupeným typem cvičení je vlastní tvorba. Učebnice uvádí 20 témat, podle kterých mají studenti za úkol vytvořit vlastní administrativní text. Sérii cvičení dovršují dvě témata, která jsou určena pro diskuzi v hodině.

Nakladatelství SPN věnuje dostatek prostoru cvičením i v další své publikaci, a to s počtem 26 úkolů v učebnici Český jazyk pro I.-IV. ročník SŠ. Nejvíce úkolů (12) je zaměřeno na práci s textem. Učebnice dále uvádí 8 témat, která mají studenti za úkol

zpracovat vytvořením vlastního textu. Pět otázkových cvičení je posledním typem úkolů zastoupených v této učebnici, jelikož nejsou uvedena žádná témata pro diskuzi.

Další publikace mají průměrné množství cvičení k učivu administrativního stylu. Jedná se o dvě publikace nakladatelství SPN (Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů, Český jazyk pro 2. ročník SŠ) a dvě publikace nakladatelství Fraus (Komunikace a sloh, Český jazyk pro SOŠ a SOU). Tyto publikace mají kolem deseti cvičení týkajících se administrativního stylu a konkrétní množství uvádíme v tabulce č. 1.

- *SPN1-Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů*
- *Fraus1-Komunikace a sloh*
- *SPN2-Český jazyk pro 2. ročník SŠ*
- *Fraus2-Český jazyk pro SOŠ a SOU*

	otázky	práce s textem	vlastní text	diskuze	celkem
<b>SPN 1</b>	3	5	5	0	13
<b>SPN 2</b>	3	4	4	1	12
<b>Fraus 1</b>	0	4	6	0	10
<b>Fraus 2</b>	1	4	3	0	8

**Tabulka č. 1:** Množství a typy cvičení

Jak je z tabulky patrné, nejčastějšími typy cvičení jsou práce s textem a tvorba vlastního textu. U učebnic nakladatelství SPN vidíme shodně tři cvičení formou otázek, oproti tomu nakladatelství Fraus tento typ cvičení příliš neužívá, pouze jednou v publikaci Český jazyk pro SOŠ a SOU. Nejméně je ze všech typů užito procvičování formou diskuze, kterou z těchto čtyř učebnic nabízí jen Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů, a to pouze jednou. Nejhuře z tohoto porovnání vychází publikace Komunikace a sloh od nakladatelství Fraus, které užívá pouze dvou typů cvičení.

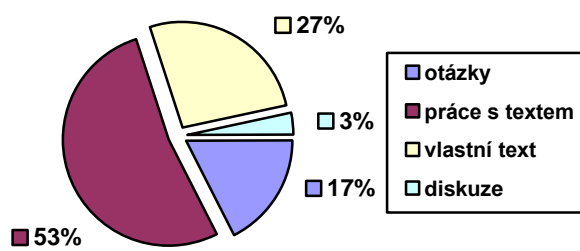
Musíme ovšem ocenit přítomnost alespoň nějakých cvičení, jelikož mezi analyzovanými učebnicemi nalézáme i jednu, která nenabízí vůbec žádné úkoly. Máme na mysli publikaci Český jazyk v kostce od nakladatelství Fragment.

Všechny naše hypotézy stanovené v úvodu kapitoly se nám potvrdili. Učebnice Český jazyk pro 4. ročník gymnázií obsahuje nejvíce množství teorie k tématu administrativního stylu, a to velikým rozdílem oproti ostatním učebnicím. Výsledky korespondují také s domněnkou, že nejméně teorie je věnováno tématu administrativního stylu v učebnicích určených pro SOU, popř. SOŠ a SOU. Nejméně teorie opravdu nacházíme v publikacích Český jazyk pro SOŠ a SOU (Fraus) a Český jazyk pro SOU (Septima).

Vzorové texty jsou zastoupeny nerovnoměrně. V učebnici pro gymnázia se nachází 12 ukázek, učebnice pro SOU obsahuje 10 textů. Dvě publikace určené pro SOŠ a SOU počtem vzorových textů zaostávají, první se třemi ukázkami a druhá bez ukázek. Šest edičních řad pro SŠ blíže nezaměřených vykazuje značné rozdíly, počínaje čtyřmi a konče 24 vzorovými ukázkami. Nemůžeme tedy říci, že by typ školy byl faktorem ovlivňujícím množství vzorových textů v učebnicích.

Z hlediska zastoupení úkolů v jednotlivých učebnicích se nám potvrdil předpoklad, že nejvíce jich budou obsahovat ediční řady učebnic s pracovním sešitem. Jen bychom dodali, že opravdu musíme brát pracovní sešity v úvahu, jelikož k výuce neodmyslitelně patří a je na každém nakladatelství, zda vytvoří ediční řady učebnic a doplní je pracovním sešitem či ne. Dále se nám potvrdilo, že nejčastěji zastoupeným typem cvičení je práce s textem. Naproti tomu nejméně učebnice nabízí témata pro diskuzi. Toto hledisko nyní procentuelně znázorníme v grafu č. 1, a to i v porovnání s ostatními typy úkolů.

Dle získaných údajů můžeme říci, jaké ediční řady bychom doporučili jako podklad učiva při výuce. Když bychom vzali v potaz ke všem ostatním hlediskům i vizuální stránku učebnic, museli bychom



v první řadě hodnotit kladně nakladatelství Didaktis a Fraus. Ovšem s přihlédnutím k dalším faktorům, musíme vyloučit učebnice nakladatelství Fraus, jmenovitě Český jazyk pro SOŠ a SOU a Komunikace a sloh. Obě učebnice, zvláště první zmíněná, věnují administrativnímu stylu poněkud málo prostoru, a to jak z hlediska teorie tak především vzorových ukázek.

Oproti nakladatelství Fraus musíme zmínit učebnici Český jazyk pro 4. ročník gymnázií od nakladatelství SPN, které obsahuje velké množství teorie k danému tématu. I když se jedná o publikaci pro gymnázia, velice podrobný výklad hodnotíme v tomto případě spíše negativně. V praxi by to znamenalo danou látku pouze odvykládat, jelikož by nezbyl prostor pro procvičování pomocí cvičení.

Kladně hodnotíme Český jazyk pro SOU, a to učebnici i pracovní sešit. Tato publikace dává dostatek prostoru pro praktickou výuku, jelikož obsahuje minimum teorie, naproti tomu veliké množství vzorů, vzorových ukázek a k nim vztahující se úkoly. Studenti získávají znalosti pomocí vlastní dedukce. Tímto pojetím se liší od ostatních

edičních řad. Jedině bychom doplnili útvary o charakteristiku administrativního stylu, která zde kvůli odlišné struktuře chybí.

Z výše uvedených hledisek bychom mohli kladně hodnotit také ediční řadu nakladatelství Tripolia, ovšem pro výuku administrativního stylu bychom učebnice Český jazyk 1-4 nezvolili. Důvodem je rozdělení kapitol bez strukturnějšího a přehledného členění.

Záporně hodnotíme Český jazyk v kostce (Fragment), který dostává svému názvu. Kvůli velice stručné charakteristice administrativního stylu a absence cvičení bychom ji radili spíše k přehledům středoškolského učiva.

Přehledná je učebnice Český jazyk pro I.-IV. ročník SŠ, kterou bychom využili pro její obsáhlost na gymnáziích. Kvůli vizuální stránce bychom si ji ovšem k výuce spíše nevybrali, jelikož pro studenty není zajímavě řešena. Poslední dvě publikace, taktéž od nakladatelství SPN, jsou řešeny přehledně. Poměr teorie, ukázkových textů a cvičení je příhodný, proto bychom je pro výuku na středních školách zvolili.

Ze všech analyzovaných učebnic bychom pro výuku zvolili ediční řadu od nakladatelství Didaktis, a to na všech typech škol. Na SOU, kde počítáme menší prostor pro dané učivo, mohou učitelé zaměřit hodiny slohu pouze na útvary, které považují za nejvíce podstatné.

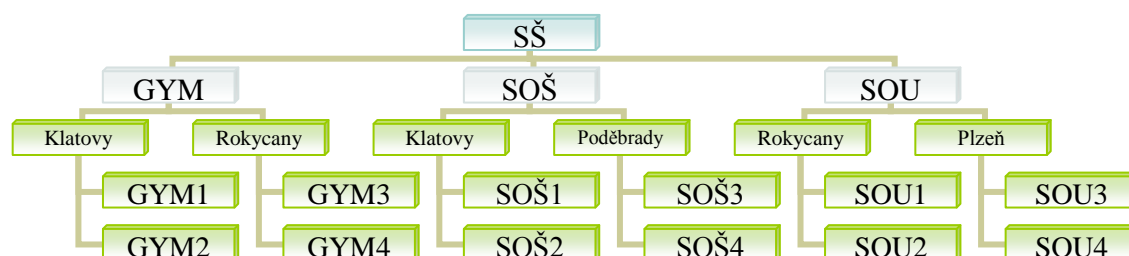
## **2.5 Metoda dotazníku**

V této kapitole budeme vyhodnocovat dva druhy dotazníků. Prvními budou dotazníky sestavené pro učitele středních škol a druhými dotazníky budou takové, které byly vytvořeny pro studenty středních škol. Oba druhy dotazníků jsme rozdali mezi tři typy škol, a to na gymnázia, střední odborné školy a střední odborná učiliště. Dotazníky byly umístěny dohromady do šesti škol (do dvou od každého typu) vždy po dvou učitelích. Máme tedy materiály ze dvou gymnázií, dvou středních odborných škol a ze dvou středních odborných učilišť. Dotazníky se nám vracely zpět během prvního pololetí školního roku 2013/2014, výsledky jsou tedy aktuální ke konci roku 2013.

## 2.5.1 Dotazník pro učitele

Cílem této kapitoly je vytvoření představy o tom, jaké učebnice (od jakých nakladatelů) jsou pro výuku administrativního stylu využívány. Měli bychom zjistit, zda konkrétní typy škol upřednostňují tu či onu učebnici nebo zda na typu školy nezáleží. Dále nás bude zajímat, do jaké míry učitelé využívají učebnice k výuce a jsou-li spokojeni se zpracováním tématu po stránce obsahové i z hlediska její struktury. Cílem je také zjištění, zda učitelé doplňují výuku vlastními pomůckami.

Dotazník byl dán 12 učitelům. Na otázky odpověděli čtyři učitelé na dvou gymnáziích, čtyři učitelé na dvou středních odborných školách a čtyři na dvou středních odborných učilištích. Pro přehlednost přikládáme organizační diagram.



*Vysvětlivky: GYM - druh střední školy, Klatovy - umístění školy, GYM1 - učitel daného druhu školy*

Jelikož byla respondentům zaručena anonymita, školy uvádíme pouze pod názvem měst, ze kterých pocházejí. Dotazník byl rozdán na tyto SŠ: gymnázium Klatovy, gymnázium Rokycany, SOŠ Klatovy, SOŠ Poděbrady, SOU Rokycany a SOU Plzeň. Dotazník je sestaven z deseti otázek. Šest otázek je otevřených, dvě jsou polouzavřené a dvě uzavřené. Otázky jsou zaměřeny na práci s učebnicí a zároveň na přístup vyučujících k danému tématu. Pět otázek se vztahuje ke konkrétní učebnici, kterou učitel v hodině slohu užívá, a pět otázek je zaměřeno na výuku samotnou.

Pro přehlednost budeme postupovat systematicky podle otázek, od vyhodnocení první otázky až k vyhodnocení otázky desáté. Hlavními předměty zájmu budou učebnice, jejich nakladatelství a typ škol, ze kterých učitelé pocházejí.

Vyhodnocení otázek:

1. *Jakou učebnici užíváte k výuce stylistiky?*

Zastoupeny byly pouze tři učebnice od třech nakladatelství. Nejčastěji užívanou učebnicí je *Komunikace a sloh* od nakladatelství Fraus, kterou napsalo pět dotazovaných.

Šlo o všechny učitele vyučující na gymnáziu (počtem čtyři) a o jednoho učitele působícího na střední odborné škole, konkrétně SOŠ v Klatovech. Další publikací, která se v odpovědích vyskytovala, je *Český jazyk v kostce* od nakladatelství Fragment. S touto pracují všichni vyučující SOU (tedy čtyři). Poslední uvedenou učebnicí, kterou užívají celkem tři učitelé SOŠ, je *Český jazyk a komunikace* od nakladatelství Didaktis. V tabulce č. 2 máme přehledně znázorněno, který nakladatel zvítězil na kterém typu škol. Na gymnáziích pracují s učebnicemi od nakladatelství Fraus, na SOU je administrativní styl vyučován dle publikace od nakladatelství Fragment. Učitelé SOŠ využívají nabídek různých nakladatelství. Se třemi zástupci vítězí nakladatelství Didaktis. Jednoho zástupce má nakladatelství Fraus.

	Gymnázium	SOŠ	SOU
Didaktis	-	3	-
Fragment	-	-	4
Fraus	4	1	-

**Tabulka č. 2:** Nakladatelství na různých typech SŠ

## 2. Proč k výuce využíváte právě tuto učebnici?

V závorce měli respondenti uvedené příklady, které jim napomohli k zodpovězení této otázky. Pomocný příklad byl vlastní výběr či nařízení školy. S učebnicí dle vlastního výběru pracují vždy dva učitelé z každého typu škol, tzn. že na jednom gymnáziu, jedné SOŠ i jednom SOU měli učitelé zcela volnou ruku ve výběru publikace. Jedná se konkrétně o školy: gymnázium v Rokycanech, SOŠ v Klatovech a SOU v Rokycanech. Na gymnáziu oba vyučující volili publikaci *Komunikace a sloh*, na SOŠ si jeden učitel vybral učebnici *Komunikace a sloh* a druhý *Český jazyk a komunikace*. Na SOU zvítězila varianta od nakladatelství Fragment *Český jazyk v kostce*.

Na SOŠ v Poděbradech a na SOU v Plzni se dohodli učitelé mezi sebou, jaký typ učebnice pro výuku zvolí. Na SOŠ tak vyučují podle učebnice *Český jazyk a komunikace* a na SOU podle publikace *Český jazyk v kostce*.

Druhé gymnázium nedalo učitelům možnost volby a výběrovou komisí bylo ustanoveno, že k výuce poslouží vyučujícím *Komunikace a sloh*. Z tabulky č. 3 vyčteme, že na žádném gymnáziu nebyla zvolena učebnice dohodou učitelů. Na žádné SOŠ a žádném SOU neurčila vyučujícím publikaci výběrová komise.



	Gymnázium	SOŠ	SOU
<b>Vlastní výběr</b>	2	2	2
<b>Dohoda učitelů</b>	-	2	2
<b>Výběrová komise</b>	2	-	-

**Tabulka č. 3:** Způsob výběru učebnice

3) *Jste spokojen/a se zpracováním tématu administrativního stylu ve Vámi uvedené učebnici?*

Téměř všichni dotazovaní odpověděli na tuto uzavřenou otázku shodně ANO. Pouze jeden učitel zaškrtnl odpověď NE. Vyučující, který není spokojen se zpracováním tématu, si učebnici nezvolil sám. Jedná se o publikaci *Český jazyk v kostce* od nakladatelství Fragment. Na středním odborném učilišti v Plzni se vyučující českého jazyka domlouvali mezi sebou a většina volila právě tu publikaci, kterou námi oslovený respondent odmítl. Od toho se odvíjejí jeho další odpovědi, viz. otázky 4 a 5. Učitelé využívající učebnici dle vlastního výběru i učitelé, jimž byla publikace určena, jsou se zpracováním tématu spokojeni.

4) *Co považujete za klady a co za zápory učebnice, konkrétně v kapitole o administrativním stylu?*

Na tuto otevřenou otázku neodpověděli všichni respondenti. Chybí nám odpovědi od dvou vyučujících SOŠ, kteří pracují s publikací od nakladatelství Didaktis. Konkrétně se jedná o učitele působící na SOŠ v Poděbradech. Dále nevyplnil pole jeden učitel gymnázia v Rokycanech, nebyla tedy hodnocena učebnice *Komunikace a sloh*.

Respondenty, kteří napsali své názory, je velice kladně hodnocena učebnice *Komunikace a sloh* a zároveň *Český jazyk v kostce*. Učitelé využívající první uvedenou publikaci vyzdvihují možnost práce s tzv. e-učebnicí a zároveň kladně posuzují přehlednost učebnice, dostatečně podrobný výklad a vhodná, zajímavá cvičení. U druhé kladně hodnocené publikace byly shodně přiřazovány tyto vlastnosti: stručnost, přehlednost. Vzhledem k typu škol, je pochopitelné, že stručnost výkladu je zcela postačující. I přes to jeden vyučující SOU v Plzni strohost vytýká a uvádí tuto vlastnost jako zápornou. Nesmíme zapomenout na ojedinělé hodnocení publikace od nakladatelství Didaktis. Učitel klatovské SOŠ hodnotí *Český jazyk a komunikace* kladně z hlediska úkolů a cvičení, které jsou v učebnici zařazeny.

Celkově lze říci, že převážná většina respondentů se snažila podtrhnout klady publikací a že zápory žádné neshledala. Pro přehlednost uvádíme v tabulce č. 4 shrnutí všech kladů a záporů, na které jsme při vyhodnocování dotazníků narazili.

	<b>Didaktis</b>	<b>Fragment</b>	<b>Fraus</b>
<b>klady</b>	zajímavá cvičení	stručnost přehlednost	e-učebnice přehlednost podrobný výklad zajímavá cvičení
<b>zápory</b>	-	stručnost	-

**Tabulka č.4:** Hodnocení učebnic

5) *Do jaké míry vycházíte z této učebnice?*

Otázka byla konstruována jako uzavřená. Na výběr měli dotazovaní ze čtyř možností. První „*přesně se držím zpracovaného tématu dle učebnice*“ zakroužkovali tři učitelé, a to jeden z SOŠ v Poděbradech, jeden z gymnázia v Rokycanech a jeden z gymnázia v Klatovech. Z hlediska učebnic se jedná o publikace nakladatelství Didaktis a Fraus. Druhou možností byla odpověď „*vůbec se nedržím zpracovaného tématu dle učebnice (mám vlastní způsob)*“, kterou zvolil jeden vyučující z SOU v Plzni. Vyučující uvedl u první otázky učebnici nakladatelství Fragment a tuto učebnici hodnotil záporně.

Nejvíce respondentů vybralo třetí možnost „*k teorii využívám učebnice, ale praktická cvičení vymýšlím vlastní*“. Jmenovitě jde o jednoho vyučujícího SOŠ v Klatovech, dva učitele SOU v Rokycanech, jednoho učitele SOU v Plzni, dva vyučující gymnázia v Rokycanech a jednoho vyučujícího gymnázia v Klatovech. Tato možnost se týká učebnic nakladatelství Fragment a Fraus. K poslední variantě „*k teorii nevyžívám učebnici, ale praktická cvičení zadávám z učebnice*“ se přiklonil jeden vyučující z poděbradské a jeden vyučující z klatovské SOŠ. Oba v hodinách využívají publikaci od nakladatelství Didaktis. Jak se kterou publikací učitelé disponují, uvádíme v tabulce č. 5.

	<b>Didaktis</b>	<b>Fragment</b>	<b>Fraus</b>
<b>A</b>	SOŠ		2 x GYM
<b>B</b>		SOU	
<b>C</b>		3 x SOU	2 x GYM, SOŠ
<b>D</b>	2 x SOŠ		

**Tabulka č. 5:** Využití učebnice

*Vysvětlivky: př. 2 x SOŠ = dva učitelé ze střední odborné školy*

*A - přesně se držím zpracovaného tématu dle učebnice*

*B - vůbec se nedržím zpracovaného tématu dle učebnice*

*C - k teorii využívám učebnice, praktická cvičení vymyslím vlastní*

*D - k teorii nevyžívám učebnici, praktická cvičení zadávám z učebnice*

Z tabulky je patrné, že vyučující nejvíce využívají z učebnic zpracování teorie, což dokládá celkové množství šesti zakroužkovaných možností C. Vyplývá nám, že dotazovaní učitelé hodnotí kladně zpracování teorii u publikací nakladatelství Fraus a Fragment. Jeden vyučující nepracuje s knihou vůbec, má vlastní způsob. Tato varianta se týká publikace od nakladatelství Fragment. Dva respondenti uvedli, že přesně postupují dle učebnice od nakladatelství Fraus.

Oproti těmto dvěma publikacím stojí nakladatelství Didaktis, které nebylo od dotazovaných nijak zvlášť hodnoceno v předchozí otázce. Zde jeden učitel uvedl, že se přesně drží zpracování konkrétního tématu. Dva respondenti vybrali možnost D, tedy užívají praktická cvičení a úkoly, které publikace nabízí.

#### *6) Ve kterém ročníku vyučujete administrativní styl?*

Od šesté otázky se téma přeměrovalo od učebnic k samotným vyučovacím hodinám. Nejprve nás zajímalo, ve kterém ročníku který druh školy probírá látku administrativního stylu. Na gymnáziu v Rokycanech jsou studenti s tímto tématem seznámeni ve druhém ročníku, na klatovském gymnáziu již v ročníku prvním. Rozdílnost není ničím neobvyklým. Přesto, že se jedná o stejnou publikaci, má každá škola svoje ŠVP a jelikož *Komunikace a sloh* je souhrnně určena pro všechny 4. ročníky SŠ, bylo na každé škole, v jakém ročníku bude téma administrativního stylu probírat.

Stejně tak je tomu u učebnice *Český jazyk v kostce*. Na SOU v Rokycanech se věnují administrativnímu stylu v prvním ročníku a na plzeňském SOU až v ročníku druhém. Jeden vyučující na SOŠ v Klatovech využívá ročníkové nevyhraněnosti publikace od nakladatelství Fraus a výuku administrativního stylu rozděluje do více ročníků. Druhý učitel klatovské SOŠ pracuje s knihou *Český jazyk a komunikace* od nakladatelství Didaktis. Protože se téma administrativního stylu objevuje v díle pro 3.-4. ročník SŠ, zařazuje výuku tento styl do třetího ročníku. Na poděbradské SOŠ je taktéž vyučováno podle této publikace a výuka administrativního stylu probíhá také ve třetím ročníku.

Tabulka č. 6 nám podává obraz toho, jak je rozložena výuka administrativního stylu v učebních osnovách SŠ. Je patrné, že na gymnáziích a SOU se daná látka probírá nejčastěji v prvním či druhém ročníku. Na SOŠ jsou tématu věnovány hodiny ve třetím ročníku, popř. výuka prostupuje více ročníky.

	1.ročník	2.ročník	3.ročník	4.ročník	více ročníků
Gym	2	2	-	-	-
SOŠ	-	-	3	-	1
SOU	2	2	-	-	-

**Tabulka č. 6:** Zařazení výuky administrativního stylu

7) *Kolik hodin věnujete výuce administrativního stylu?*

Časová dotace hodin je odlišná jak z hlediska typu školy, tak z hlediska užívané publikace. Na gymnáziích všichni vyučující používají učebnici od nakladatelství Fraus. Tři z nich věnují administrativnímu stylu šest hodin (gymnázium v Rokycanech a Klatovech), jeden sedm hodin (gymnázium v Klatovech). Učitel SOŠ v Klatovech, který pracuje také s touto učebnicí, probírá administrativní styl v šesti vyučovacích hodinách. Další tři respondenti působící na SOŠ užívají publikaci od nakladatelství Didaktis. Jeden učitel (SOŠ v Klatovech) věnuje administrativnímu stylu čtyři hodiny a další dva vyučující (SOŠ v Poděbradech) vedou výuku pět hodin. Na SOU vyučují podle učebnice od nakladatelství Fragment. Tři učitelé probírají administrativní styl během čtyř hodin a jeden vyučující se tímto tématem zabývá pouze ve třech hodinách. Tabulka č. 7 ukazuje, kolik vyučovacích hodin je věnováno tématu v závislosti na užití publikaci.

	Didaktis	Fragment	Fraus
3 hod.	-	1	-
4 hod.	1	3	-
5 hod.	2	-	-
6 hod.	-	-	4
7 hod.	-	-	1

**Tabulka č. 7:** Časová dotace hodin

### 8) *Využíváte praktické pomůcky?*

Dále nás zajímalo, zda učitelé na SŠ pracují v hodinách s praktickými pomůckami a pokud ano, tak se kterými. Přesná polovina respondentů zaškrtnla nabízenou odpověď ne. Druhá polovina zakroužkovala odpověď ano. Vždy jeden vyučující z každé SŠ. V tabulce č. 8 vidíme, jaké konkrétní pomůcky učitelé používají. Převážně se jedná o doplňující vzorové texty, dále powerpointovou prezentaci, pracovní listy a na poděbradské škole využívá jeden vyučující dokonce video ukázek.

	Klatovy	Plzeň	Poděbrady	Rokycany
Gym	autentické texty	-	-	žádost o vízum
SOŠ	pracovní listy	-	video	-
SOU	-	poukázky, powerpoint	-	předtisky, vzory

**Tabulka č. 8:** Praktické pomůcky

### 9) *Zařazujete do výuky tohoto stylu exkurze administrativních pracovišť?*

Tato otázka se u všech respondentů nesešla s kladným vyjádřením. Učitelé měli v dotazníku zaškrtnout buď možnost „Ano“, v tom případě měli uvést konkrétní exkurzi, nebo odpověď „Ne“. Všichni dotazovaní vybrali možnost druhou. Nikdo tedy nevyužil naší nápovědy v podobě příkladů *městský úřad, pošta, banka*.

### 10) *Jakým způsobem motivujete studenty k výuce administrativního stylu?*

Poslední otázka byla postavena zcela otevřeně. I přes možnost vlastního vyjádření se většina odpovědí shodovala. Většina učitelů motivuje své žáky tím, že v úvodu zdůrazní, jak je důležité umět napsat různé útvary administrativního stylu, protože se to bude každému hodit v běžném životě. Dva respondenti svým studentům ukáží praktickou ukázkou situace, kdy se jim znalosti této látky budou hodit. Jedná se o jednoho vyučujícího z SOŠ v Klatovech a jednoho z SOU v Plzni.

Při vyhodnocování dotazníků jsme zjistili, že se nejčastěji v hodinách pracuje s učebnicemi od nakladatelství Didaktis, Fraus a Fragment, konkrétně s publikacemi *Český jazyk a komunikace, Komunikace a sloh, Český jazyk v kostce*. Jiné učebnice se mezi odpověďmi našich respondentů neobjevily. Z předchozí kapitoly víme, že publikace od nakladatelství Didaktis a Fraus mají obdobnou strukturu, jsou si velice blízké

z hlediska moderního vzhladu či vysokým množstvím probraných útvarů administrativního stylu. Oproti tomu nakladatelství Fragment vytvořilo učebnici velice prostě řešenou zcela bez úkolů pouze se stručnou teorií a malým množstvím probíraných útvarů a jejich ukázek. Tomu také odpovídá typ školy, na kterých se s učebnicí Český jazyk v kostce setkáváme. Tuto publikaci uvedli do dotazníku všichni vyučující z SOU. V závislosti na faktu, že v učebnici zcela chybí úkoly pro studenty, jeden vyučující vůbec tuto učebnici nevyužívá. Další tři učitelé napsali, že v hodinách pracují s vlastními cvičeními a sami zadávají úkoly. Věříme, že tomuto typu škol publikace od nakladatelství Fragment postačuje, i když znamená práci navíc pro vyučující.

Na gymnáziích, která jsme oslovili, používají učitelé při výuce publikaci Komunikace a sloh a všichni vyučující se k této učebnici vyjádřili pozitivně. Kladně hodnotí zajímavost cvičení či dostatečně podrobný výklad. Dva učitelé se proto při výuce zcela řídí touto učebnicí. Naproti tomu dva vyučující uvedli, že využívají učebnici pouze k teorii a cvičení vymýšlí vlastní, což je poněkud překvapivé z toho důvodu, že je celkově tato učebnice hodnocena kladně.

U SOŠ již není volba tak jednoznačná jako u ostatních dvou typů škol. Od respondentů z SOŠ jsme se setkali s dvěma publikacemi, a to Komunikace a sloh a Český jazyk a komunikace. Jelikož tři učitelé pracují s publikací od nakladatelství Didaktis a pouze jeden uvedl publikaci od nakladatelství Fraus. Dalo by se říci, že na SOŠ je oblíbená učebnice Český jazyk a sloh. Tuto učebnici nikdo nehodnotí záporně, jeden uživatel ji dokonce hodnotí kladně, a to z hlediska zajímavosti úkolů a cvičení.

Celkově můžeme říci, že jsou učebnice Český jazyk v kostce a Komunikace a sloh hodnoceny pozitivně díky zpracování teorie k danému tématu. Na publikaci Český jazyk a komunikace je pohlíženo kladně díky uvedeným úkolům a cvičením.

Od poloviny respondentů jsme se dozvěděli, že během výuky využívají navíc vlastních pomůcek. Většina učitelů pracuje v hodině s přinesenými vzorovými texty, dále jeden vyučující rozdává studentům pracovní listy. Výuku administrativního stylu ozvláštňuje jeden učitel za pomoci video ukázek a další pomoci powerpointové prezentace. Na žádné škole se studenti nese setkávají s aktivním přístupem formou exkurze na administrativní pracoviště.

Z výsledků je patrné, že učebnice v současném pedagogickém systému jsou uzpůsobeny tak, že si v nich každý učitel najde to, co mu vyhovuje a co považuje za podstatné. Jakým způsobem konkrétní téma zpracují a studentům předloží je pouze

na nich. Učebnice jsou kvalitním pomocníkem pro učitele a zároveň prostředníkem k reprodukci daného tématu.

## 2.5.2 Dotazník pro studenty

Hlavním cílem dotazníku pro studenty je získat představu o tom, jak studenti na výuku administrativního stylu pohlížejí. Bude nás zajímat, zda považují téma administrativního stylu za podstatnou součást vzdělání. Také chceme přiblížit jejich názor na množství času, které je tomuto tématu věnováno, a jejich pohled na to, zda je výuka tohoto učiva bavila či ne.

Dohromady ze všech škol jsme získali 595 vyplněných dotazníků. Nejvíce materiálu nám poskytly SOŠ, odkud se nám vrátilo 216 odpovědí. Pozadu nezůstala ani gymnázia, kde bylo vybráno 213 dotazníků. Závisle na druhu školy nám nejméně dotazníků, tedy 166, přišlo od studentů SOU. Dotazník obsahoval čtyři otázky, z nichž první byla polouzavřená a zbylé tři byly uzavřené. Otázky byly formulovány tak, abychom mohli navázat na odpovědi dotazníku, který vyplňovali jejich vyučující.

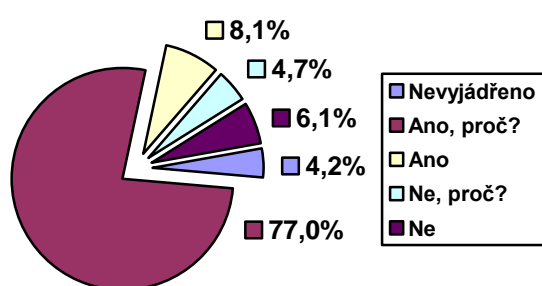
Dotazníky budeme vyhodnocovat postupně po jednotlivých otázkách. Zohledňovat budeme, s jakou publikací byly spojeny které odpovědi. Zároveň se ve vyhodnocování odrazí data, která jsme získali od učitelů. Můžeme již teď říci, které otázky z obou typů dotazníků jsou obsahově propojeny. U první otázky položené studentům budeme přihlížet k tomu, co odpověděli učitelé u desáté otázky týkající se motivace, dále zohledníme učebnice, se kterými se studenti při výuce setkávají. Druhá otázka se bude odvíjet od údaje, který nám poskytla otázka pro učitele č. 7 „*Kolik vyučovacích hodin věnujete výuce administrativního stylu?*“. Třetí otázku vyhodnotíme z hlediska učebnic a ve čtvrté otázce budeme vycházet z 8. otázky položené vyučujícím a zároveň z odpovědí 3. otázky z dotazníku pro studenty. Pro přehlednost doplníme vyhodnocování o grafy, které procentuelně zobrazí získaná data.

### 1. *Myslíte si, že je pro studenty užitečná výuka administrativního stylu?*

První dotaz měl formu polouzavřené otázky. Studenti měli na výběr ze dvou možností ANO x NE a v obou případech měli svůj názor odůvodnit. Způsobem, jakým byla otázka položena, jsme získali pět druhů odpovědí. Proto rozdělujeme studenty do pěti skupin. Budeme brát v úvahu, jakým způsobem byli studenti k výuce motivováni.

Jelikož jsou pro nás nejhodnotnější odpovědi s vysvětlením proč je nebo naopak není výuka administrativního stylu užitečná, zaměříme se dále právě na odpovědi, u kterých bylo připsáno odůvodnění.

Nyní přistoupíme ke zmíněnému rozdělení respondentů do skupin. První skupina dotazovaných, čítající 25 studentů, otázku nezodpověděla. Druhá skupina, s počtem 458 studentů, zvolila odpověď ANO a svůj postoj vysvětlila. Do třetí skupiny patří 48 studentů, kteří odpověděli ANO, ale svůj názor nekomentovali. Čtvrtou skupinu tvoří studenti s výběrem odpovědi NE spolu s vysvětlením. Poslední skupina studentů zakroužkovala celkem 36krát odpověď NE a svůj výběr nezdůvodnila. V grafu č. 2



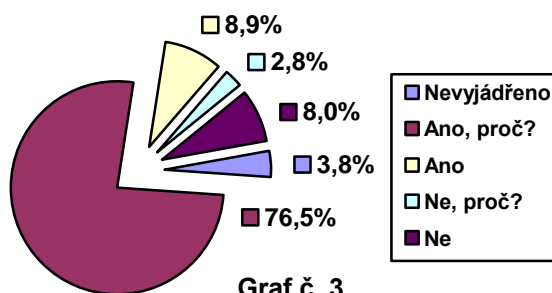
Graf č. 2

vidíme procentuelní zobrazení získaných údajů. Převážná většina všech dotazovaných je přesvědčena, že znalosti, které získali, jsou užitečné.

Z hlediska motivace odkazujeme k dotazníkům vyplněných učiteli, konkrétně k otázce č. 10 „*Jakým způsobem motivujete své studenty?*“.

Podle toho jsme vytvořili dvě skupiny studentů. Jedna skupina byla motivována praktickými ukázkami, druhá skupina se setkala pouze se slovní motivací. Pro porovnání obou skupin přikládáme dva grafy. Graf č. 3 vyjadřuje v procentech poměr odpovědí studentů první skupiny. Vidíme, že

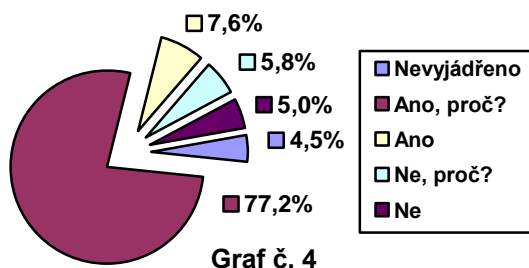
$\frac{3}{4}$  respondentů jsou toho názoru, že je výuka administrativního stylu užitečná a ke své odpovědi napsali i zdůvodnění, proč si to myslí. Ostatní možnosti již neměly takové zastoupení. Druhou a třetí pozici zaujímají odpovědi ANO a NE, obě bez udání důvodu. Několik studentů se k zadané otázce vůbec nevyjádřilo. Možnost NE s odůvodněním zvolilo nejméně studentů.



Graf č. 3

V grafu č. 4 vidíme procentuelně vyjádřený poměr názorů od respondentů druhé skupiny. Obdobně jako první skupina odpovídali studenti motivovaní slovně ze  $\frac{3}{4}$  variantou ANO, proč? a shodně obsadila druhou pozici odpověď ANO bez udání důvodu. Dále se odpovědi liší. Jak uvádí graf č. 4, ve druhé skupině se málokdy objevila odpověď





Graf č. 4

NE, přičemž o něco více studentů připsalo svůj důvod, proč tuto možnost volilo. V několika případech nebyla tato otázka vůbec zodpovězena.

Studentů, kteří se domnívají, že je užitečné věnovat ve škole čas administrativnímu stylu a svoji

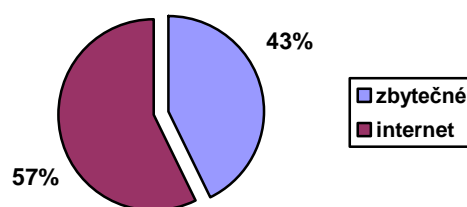
odpověď náležitě odůvodnili, je procentuelně více ve skupině studentů motivovaných slovně. Ovšem jedná se o rozdíl pouhých 0,7%. O něco větší rozdíl spatřujeme ve zdůvodněné odpovědi NE, kde je rozdíl tvořen 2% odpovědí. Větší procento patří ke skupině studentů, kteří se setkali s pouhou slovní motivací. O 3% více odpovědí NE jsme získali od skupiny motivované praktickými ukázkami.

Jelikož se u všech typů odpovědí jedná o maximální výši rozdílu 3%, nemůžeme z těchto získaných dat jasně říci, že by vliv způsobu motivace nějak zvlášť ovlivnil úsudek studentů.

Abychom si utvořili lepší představu o tom, jak o administrativním stylu studenti smýšlí, rozebereme si v krátkosti typy důvodů, ať už u kladné, nebo záporné odpovědi. Z předchozích údajů víme, že celkem 356 studentů uvedlo ke svým názorům důvod. Nejprve shrneme důvody, proč není potřeba toto téma ve škole probírat. Poté se zaměříme na důvody, které výuku administrativního stylu obhajují.

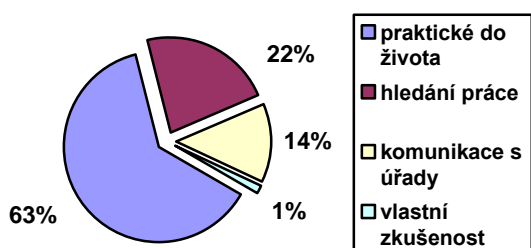
Studenti, kteří nepovažují výuku administrativního stylu za důležitou, uváděli dva typy odůvodnění. Někteří mají pocit, že jim to k ničemu není, další svoje rozhodnutí komentovali tak, že se dají všechny informace najít na internetu. Z 28 respondentů jich je 12 přesvědčeno, že jim znalost tohoto tématu k ničemu není a 16 z nich zastává názor, že si vše najdou na internetu. Tyto výsledky vyjadřuje v procentech graf č. 5.

Pozitivně hodnotíme množství studentů uznávajících, že zařazení tohoto tématu do výuky je důležité. Důvody těchto studentů můžeme rozdělit do čtyř skupin. Nejvíce respondentů se spokojilo s odpovědí, že se znalosti tématu hodí všem do praktického života. Další tři argumenty mají konkrétnější podobu. Jedním z důvodů byla užitečnost při hledání práce, čímž je myšlena znalost konkrétních útvarů administrativního stylu,



Graf č. 5

jimiž jsou životopis, žádost a motivační dopis. Dalším důvodem byla častá komunikace s úřady. Několik studentů dokonce uvedlo, že již mají zkušenosti s psaním některých administrativních textů, nejčastěji studenti zmiňovali objednávku či reklamaci zboží.



Graf č. 6

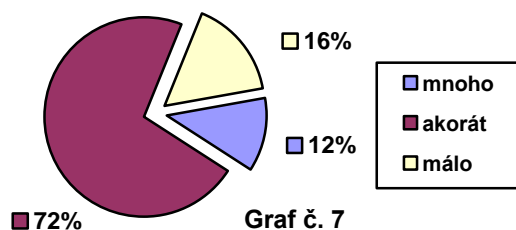
Do první skupiny patří celkem 288 studentů, druhou skupinu tvoří odpovědi 102 respondentů, ve třetí skupině se sešlo 62 stejných odpovědí a do čtvrté skupiny řadíme odpovědi šesti studentů. V grafu č. 6 jsou druhy odpovědí procentuelně znázorněny.

2. Myslíte si, že je ve výuce admin. stylu věnováno ve škole:

a) příliš mnoho času b) přiměřeně času c) málo času

U této uzavřené otázky nejprve vyhodnotíme získaná data souhrnně od všech respondentů, abychom získali obecný přehled o tom, jak se studenti k výuce administrativního stylu staví z hlediska množství hodin věnovaných tomuto tématu. Předpokládáme, že nejvíce studentů zvolí možnost druhou, tedy, že je množství hodin dostačující. Naopak soudíme, že nejméně studentů se přikloní k názoru, že je výuce věnováno málo času. Dále respondenty rozdělíme podle toho, kolik hodin jejich vyučující danému tématu věnovali. Budeme vycházet z odpovědí učitelů, čímž získáme pět skupin. U tohoto hlediska počítáme s tím, že studenti, kteří ve škole měli učivo o administrativním stylu shrnuto do třech vyučovacích hodin, nejčastěji označili odpověď „málo času“. Oproti tomu studenti se sedmi hodinami zvolili odpověď „příliš mnoho času“.

Z celkového počtu 595 získaných odpovědí uvedlo 71 studentů, což je zároveň nejméně početná skupina, že je administrativnímu stylu věnováno ve škole příliš mnoho času. Naopak nejvíce častou odpovědí, s počtem 428, se stala možnost „přiměřeně času“.



Graf č. 7

Většině studentů tedy časová dotace pro toto téma vyhovuje. Celkem 96 respondentů uvedlo, že by se výuce tohoto učiva mělo věnovat více času. V grafu č. 7 uvádíme procentuelní zastoupení uvedených odpovědí. Můžeme vidět jasnou převahu názorů,

že je množství času věnovaného administrativnímu stylu vyhovující.

Nyní přistoupíme k bližšímu vyhodnocení. Jak jsme uvedli v úvodu, rozdělíme studenty do pěti skupin, závisle na odpovědích vyučujících. Vyhodnocením dotazníku pro učitele jsme získali pět typů odpovědí. Časová dotace, kterou učitelé učivo o administrativním stylu věnují, se pohybuje v rozmezí od 3 do 7 vyučovacích hodin. Abychom měli lepší představu, uvádíme v tabulce č. 9, s kolika hodinami se studenti na středních školách setkávají.

	3 hodiny	4 hodiny	5 hodin	6 hodin	7 hodin
studenti	40	181	109	216	49

**Tabulka č. 9:** Počet studentů dle časových dotací

První skupina studentů, která si měla znalosti tohoto tématu osvojit během třech vyučovacích hodin, nejčastěji zaškrtnla možnost, podle které je tomuto tématu věnováno přiměřeně času. Celkem patří do této skupiny 40 studentů, z nichž si 28 respondentů myslí, že jsou tři hodiny postačující. Dále je sedm respondentů přesvědčeno, že by mělo být danému tématu věnováno více času a pět studentů je naopak toho názoru, že i tři hodiny jsou zbytečně moc. Percentuelně vyjadřuje výsledky graf č. 8.

Druhou skupinu tvoří celkem 181 respondentů, kteří nabyli své znalosti během čtyř vyučovacích hodin. Opět nejvíce, a sice 138, studentů zaškrtnlo odpověď „přiměřeně času“. Studentů, kteří si myslí, že čtyři hodiny jsou málo, je 26 a na druhé straně 17 studentů považuje čtyři hodiny za zbytečné. Druhou skupinu znázorňuje graf č. 9.

Třetí skupina studentů čítá 109 respondentů, kteří se s výukou administrativního stylu setkali celkem v pěti hodinách. Nejčastěji, a to 75krát, studenti této skupiny zastávají názor, že je tomuto tématu věnováno přiměřené množství času. Dalších 23 studentů by se chtělo administrativnímu stylu věnovat více a pouze 11 respondentů uvedlo, že pět hodin je pro toto téma příliš mnoho. V grafu č. 10 máme procentuelní zastoupení odpovědí.

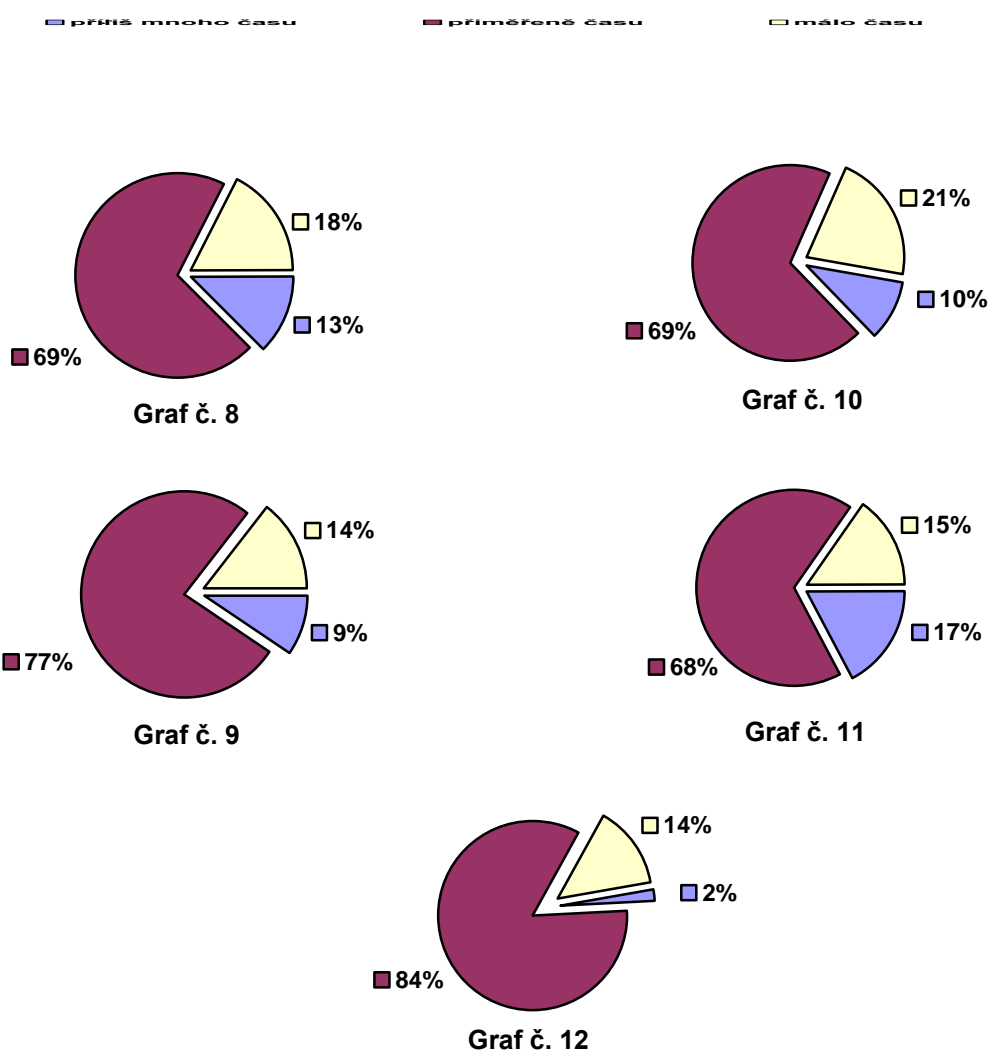
Čtvrtá, nejpočetnější skupina, zahrnuje 216 studentů, kteří si osvojili učivo během šesti hodin. Většina studentů, konkrétně 146, vnímá šestihodinovou dotaci za úměrnou danému tématu. Zbylé dva názory mezi sebou nemají značnější rozdíl. Možnost „málo času“ zvolilo 33 studentů a 37 respondentů uvedlo, že je tomuto učivu věnováno zbytečně moc času. Procentuelní znázornění čtvrté skupiny představuje graf č. 11.

Poslední skupina studentů měla možnost osvojit si znalosti o administrativním stylu v průběhu sedmi vyučovacích hodin. Tato skupina čítá 49 studentů, z nichž 41

zakroužkovalo možnost „přiměřeně času“. Překvapivě sedm respondentů považuje sedmihodinovou dotaci za nedostačující, naproti tomu pouze jeden student zaškrtnl možnost „příliš mnoho času“. Graf č. 12 zobrazuje, jak si která možnost v této skupině vedla.

Všechny grafy (č. 8-12) uvádíme vedle sebe, abychom si udělali jasnější představu o tom, zda záleží na konkrétním počtu hodin. Legenda je shodná pro všech pět grafů.

Legenda pro grafy č. 8-12:



Porovnáním grafů můžeme lehko říci, že nezávisle na počtu hodin nejvíce studentů považuje míru výuky za uspokojivou. Drtivou převahu názorů, že je výuce administrativního stylu věnováno přiměřené množství času, v tomto případě nepovažujeme za spolehlivou. Jelikož u časové dotace tří hodin a zároveň i sedmi hodin většina studentů shodně zvolila možnost „přiměřeně času“, musíme předpokládat určitou

zkreslenost výsledků. Přínosné výsledky jsou pro nás spíše poměr zbylých dvou názorů (příliš mnoho a naopak málo času).

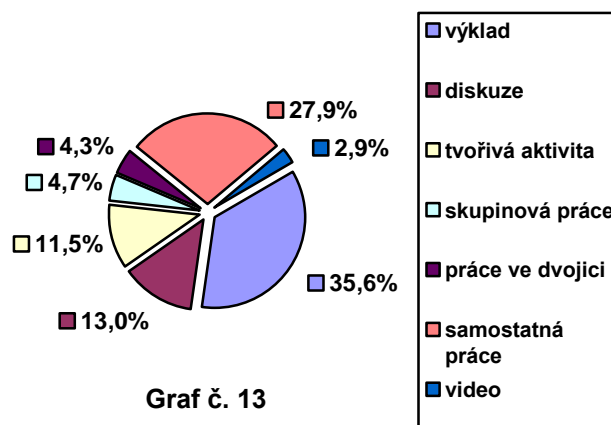
Předpokladem bylo, že u studentů věnujících se administrativnímu stylu tři hodiny, bude převažovat odpověď „málo času“. Protipólem měla být poslední skupina, která výuce tohoto tématu věnovala sedm vyučovacích hodin. Jak ale z grafů vyčteme, nejčastější odpovědí bylo, když pomíneme přiměřené množství času, že je učivu věnováno málo času. Tento názor převažoval ve všech skupinách kromě jedné a to té, která měla dotaci šest vyučovacích hodin. V této skupině převažuje odpověď příliš mnoho času. Naše hypotézy se tedy v tomto případě nepotvrdily.

### 3. Výuka admin. stylu probíhala formou:

Na výběr u této uzavřené otázky měli respondenti hned z několika způsobů výuky a mohli zvolit libovolný počet odpovědí. V nabídce byla zastoupena výuka formou výkladu, diskuze, tvořivé aktivity, skupinové výuky, práce ve dvojici, samostatné práce a video výuky.

Nejvíce zastoupeným způsobem výuky se stala forma výkladu s celkovým počtem 541. Jako druhou volbu studenti nejčastěji zakroužkovali samostatnou práci, a to 424krát. Méně byly označeny formy diskuze a tvořivé aktivity. Diskuze se objevila 198krát a tvořivá aktivita byla zvolena 174krát. Na spodních příčkách se objevují formy samostatné a skupinové práce a nejméně respondentů vybralo formu video výuky. Ve skupině pracovalo během výuky 72 studentů a 66 studentů se setkalo s prací ve dvojici. Nejméně, a to 44, dotazovaných označilo video výuku. Toto nízké číslo můžeme lehko odůvodnit. Všichni studenti,

kteří se během výuky administrativního stylu setkali s video výukou pochází ze stejné školy a pod vedením jednoho vyučujícího, který se touto formou snaží o zpestření výuky. V grafu č. 13 uvádíme procentuelní zastoupení všech forem výuky. Musíme mít na

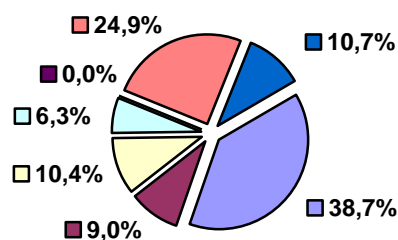


paměti, že pokud např. 13% studentů uvedlo, že výuka probíhala formou diskuze, neznamená to, že se stejní studenti nesetkali s jinou formou výuky. Graf je určen k obecnému porovnání forem výuky. Stále je nejvíce užívanou formou klasická

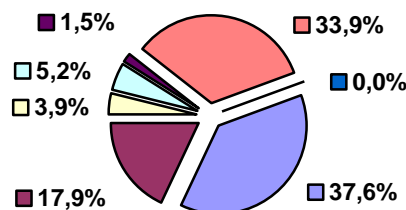
výkladová. S ohledem na praktické téma, se necelých 30% studentů setkalo se samostatnou prací. Kladně hodnotíme zastoupení diskuze, která se umístila na třetím místě.

Ve vztahu k užívaným učebnicím, jsme dali dohromady čtyři grafy. Graf č. 14 vyjadřuje procentuelní zastoupení forem výuky u hodin, ve kterých je pracováno s publikací od nakladatelství Didaktis. Graf č. 15 se týká učebnice od nakladatelství Fragment. Pro učebnici nakladatelství Fraus je určen graf č. 16 a graf č. 17 shrnuje výsledky forem výuky v hodinách, kde nevychází ani z jedné uvedené publikace.

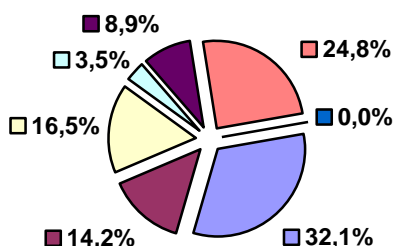
Legenda pro grafy č. 14 - 17:



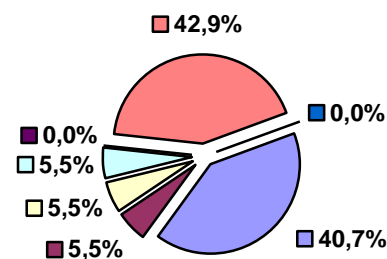
Graf č. 14



Graf č. 15



Graf č. 16



Graf č. 17

V závislosti na užitých učebnicích zvítězila vždy forma výkladu, v případě výuky bez učebnice se umístila forma výkladu až za samostatnou prací. Zároveň se samostatná práce umístila na druhé pozici u výukových hodin, při kterých byly učebnice použity. Oproti tomu nejméně užívanou formou je video výuka, kterou využívá pouze jeden vyučující pracující s učebnicí od nakladatelství Didaktis. Formu tvořivé výuky volili z uvedených čtyř skupin nejčastěji studenti, kterým byla podkladem k výuce publikace od nakladatelství Fraus. Formu diskuze uvedlo nejvíce studentů pracujících s učebnicí nakladatelství Fragment. Mezi celkově nejméně volené formy výuky patří samostatná práce, která se nejčastěji vyskytovala u studentů užívajících publikaci od nakladatelství

Fraus. Při náhledu na grafy zjišťujeme, že učebnice Komunikace a sloh od nakladatelství Fraus je doplněna různými formami výuky, a to v nejlepším možném poměru oproti ostatním publikacím. Nejméně nápaditá je pak výuka, ve které se neužívá žádná z uvedených publikací.

#### 4. Byl pro Vás způsob výuky tohoto tématu zajímavý?

Respondenti měli na výběr z možností ano, nevím, ne. Předpokládáme, že z celkového počtu studentů jich nejvíce zvolí odpověď ne. Ovšem mezi všemi odpověďmi nebude zásadního rozdílu. Nejprve tedy vyhodnotíme odpovědi celkově od všech respondentů bez bližšího rozdělení. Pro podrobnější přehled vyhodnotíme zvlášť odpovědi od skupin studentů užívajících již několikrát zmiňované učebnice a také vyhodnotíme odpovědi od skupiny studentů, které v hodinách s žádnou učebnicí nepracují. Dle předchozí analýzy předpokládáme, že největší procento bude kladně hodnotit výuku vedenou podle publikace od nakladatelství Didaktis. Naopak nejhůře bude studenty hodnocena výuka dle učebnice nakladatelství Fragment.

Abychom zvýšili přehlednost ve vyhodnocování, uvedeme v tabulce č. 10 četnost jednotlivých odpovědí. Následně provedeme srovnání odpovědí z hlediska učebnic, a to pomocí grafů č. 18-21, ve kterých budou výsledky zpracovány pomocí procent.

	Celkem	Didaktis	Fragment	Fraus	Bez učebnice
ANO	210	56	58	87	9
NEVÍM	219	63	33	109	14
NE	166	48	35	67	16

**Tabulka č. 10:** Hodnocení zajímavosti výuky

Z tabulky je patrné, že nejvíce studentů se k výuce nevyjádřilo (zakroužkovalo odpověď „nevím“). Ze studentů, kteří k průběhu výuky zaujímají určitý postoj, jich většina považuje výuku za zajímavou.

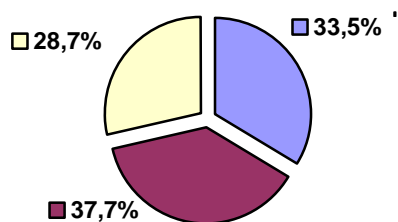
Nyní získaná data blíže specifikujeme. Procentuelní zastoupení odpovědí je znázorněno v následujících grafech. Každý graf představuje jednu učebnici, popř. výuku bez učebnice. Graf č. 18 znázorňuje zastoupení odpovědí od studentů užívajících učebnici od nakladatelství Didaktis. Graf č. 19 zastupuje výsledky respondentů, kteří v hodinách pracují s publikací od nakladatelství Fragment. Procentuelní znázornění výsledků závislých na publikaci nakladatelství Fraus vyobrazuje graf č. 20 a graf č. 21 představuje výsledky skupiny studentů, kteří se neučí podle žádné učebnice.

Legenda pro grafy č. 18-21:

■ Ano

■ Nevím

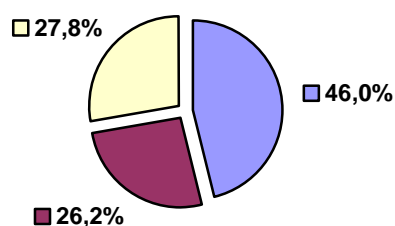
■ Ne



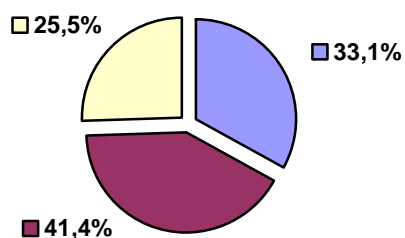
Graf č. 18

Z grafu č. 18 je patrné, že v učebnici od nakladatelství Didaktis získala nejvíce hlasů možnost „nevím“. Méně studentů uvedlo, že pro ně výuka administrativního stylu byla zajímavá. Nejméně studentů naopak uvedlo, že výuka zajímavá nebyla.

Podle grafu č. 19 vyobrazujícího odpovědi studentů pracujících s učebnicí nakladatelství Fragment je jasné, že pro většinu studentů byla výuka administrativního stylu zajímavá, a to skoro poloviční převahou nad ostatními možnostmi. Menší počet studentů naopak uvedl, že se jim výuka zajímavá nezdála. Nejméně často studenti zaškrtnuli možnost „nevím“, i když malým rozdílem s předchozí možností.



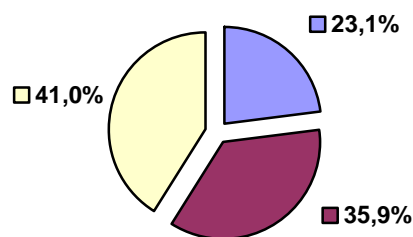
Graf č. 19



Graf č. 20

Graf č. 20 představuje procentuelní zastoupení odpovědí studentů, kteří k výuce používají publikaci nakladatelství Fraus. Překvapivě nejvíce studentů zvolilo možnost „nevím“. Dále studenti často uváděli názor, že výuka byla zajímavá. Nejméně studenti kroužkovali možnost „ne“.

V grafu č. 21 jsou vykresleny názory studentů, kteří ve výuce nepracovali s žádnou uvedenou publikací. Pro většinu studentů nebyly výukové hodiny zajímavé. Poměrně velké množství studentů svůj názor neprojevalo, což značí možnost „nevím“. Nejméně se v dotaznících vyskytla možnost „ano“.



Graf č. 21



S těmito závěry musíme konstatovat, že se naše předpoklady nepotvrdili. Naše odhady byly takové, že nejlépe hodnocenou učebnicí bude Český jazyk a komunikace od nakladatelství Didaktis a nejhorší hodnocení bude mít Český jazyk v kostce. Velkým překvapením tedy bylo, že námi nejhůře hodnocená učebnice zde zvítězila.

Cílem této metody bylo zjistit, jak se studenti staví k tématu administrativního stylu. Zda považují zařazení tohoto učiva za důležité, či jim naopak připadá zbytečné se o tomto tématu v hodinách českého jazyka učit. Dále nám mělo vyhodnocení poskytnout informace o tom, zda považují množství hodin, které administrativnímu stylu ve škole věnují, za přiměřené. Zároveň bylo cílem získat představu o tom, jestli pro ně byl průběh výuky tohoto stylu zajímavý, či ne.

Převážná většina respondentů považuje výuku za důležitou. Důvodem je praktická stránka tohoto tématu. Studenti si uvědomují, že se budou v různých situacích během života s útvary administrativního stylu běžně setkávat. Na paměti mají především útvary vztahující se k hledání zaměstnání, jedná se o útvary životopis, žádost či motivační dopis. Další útvary, díky kterým je výuka chápána studenty pozitivně, jsou takové, na kterých závisí komunikace s úřady. Některé studenty ovlivnila vlastní zkušenost s útvary spojenými s obchodními záležitostmi, a to v podobě objednávky či reklamace zboží.

Nejvíce studentů, kteří zastávají odlišný názor, svoji volbu odůvodnilo tak, že všechny informace se nachází na internetu a mohou si tedy vše potřebné zjistit tam. Malá skupina studentů ani neuznává, že by znalost útvarů či schopnost jejich sepsání byla pro život nezbytná.

Názory ohledně časové dotace nejsou zcela jednoznačné, nemůžeme hledat jasný systém v odpovědích. Různé množství studentů věnovalo výuce administrativního stylu rozdílné množství času, které ovšem nemělo na odpovědi respondentů zásadní vliv. Ať už se toto téma probíralo během tří nebo sedmi vyučovacích hodin, převážná většina všech studentů hodnotila množství času jako přiměřené. Při porovnání názorů „příliš mnoho času“ a „málo času“ také nedošlo k rozrůzněni odpovědí mezi jednotlivými skupinami. Studenti radící se do skupin se tří, čtyř, pěti a sedmi hodinovou dotací spíše považují množství času za nedostačující, pouze studenti s šesti hodinovou dotací zastávají názor, že je výuce věnováno přílišné množství času.

Z hlediska atraktivity výuky vycházíme ze dvou základních údajů. První se týká forem výuky a druhý učebnice, podle které se dotazovaní studenti ve škole učili. Na zkoumaných školách stále převládá klasické pojetí výuky. Nejvíce zastoupeným

typem výuky je forma výkladu. Učitelé dále využívají pro osvojení učiva formu samostatné práce, která souvisí s další hojně uváděnou formou, a to tvořivou aktivitou. Studenti také často označovali formu diskuze. Ve výuce mají zastoupení, i když v menší míře, i tyto formy výuky: skupinová práce, práce ve dvojici a video výuka. Jak vidíme, není výuka vedena zcela jednostranně, monotónně. Díky tomu většina studentů považuje za výuku zajímavou.

Z hlediska učebnic se jako nejzajímavější pro studenty ukázala publikace od nakladatelství Fragment, nejhůře dopadla učebnice od nakladatelství Fraus. Nejméně studenty zaujala výuka vedená učitelem, bez učebnice.

Celkově můžeme říci, že studenti považují znalost tématu administrativního stylu za důležitou. Dle získaných dat nemůžeme určit, kolik prostoru by mělo být podle studentů tomuto tématu věnováno, můžeme pouze říci, že spíše záleží na způsobu výuky než na časové dotaci.

## 2.6 Shrnutí výsledků výzkumu

V úvodu práce jsme si stanovili cíle, kterých jsme chtěli pomocí výzkumu dosáhnout. Abychom k požadovaným cílům došli, museli jsme nejprve zvolit metody výzkumu. Pro naše účely jsme vybrali metodu analýzy učebnic českého jazyka pro střední školy, dále metodu komparace, ve které jsme porovnávali výše analyzované učebnice. Nakonec jsme pracovali z metodou dotazníkovou. Do výzkumu jsme zapojili několik učitelů z různých středních škol a jejich studenty. Pro obě cílové skupiny jsme vytvořili vlastní dotazník.

Dále jsme v úvodu práce vyslovili hypotézy, tedy předpokládané výsledky našeho výzkumu. Nyní hypotézy připomeneme a vyjádříme se k nim. Shrňme, zda byly naše předpoklady správné, či ne.

*1) Předpokládáme, že většina učebnic bude obsahovat učivo nejen slohové, ale i jazykové. Ve slohové části budou rovnoměrně rozloženy kapitoly o funkčních stylech, mezi které patří právě i téma naší práce.*

První hypotéza se vztahuje k učebnicím českého jazyka. Analýzou vybraných učebnic českého jazyka jsme zjistili, že všechny publikace obsahují slohovou i mluvnickou část, čímž se první část naší hypotézy potvrdila. Druhá část naší hypotézy se nám zcela nepotvrdila. Ediční řady, které jsme analyzovali, v šesti případech opravdu

vycházejí učebnice z teorie funkčních stylů, ale jedna učebnice o administrativním funkčním stylu nepojednává. Nejprve sice hovoří o funkčních stylech, ovšem pouze obecně, dále se věnuje jednotlivým útvarům bez rozřazení k jednotlivým funkčním stylům. Tím se situace vyrovnává, jelikož čtyři učebnice představují jednotlivě slohové útvary a s teorií funkčních stylů nepracují.

*2) Učebnice budou uzpůsobeny typu školy, pro který je určena.*

Tuto hypotézu nemůže zcela potvrdit ani vyvrátit, jelikož u většiny učebnic není specifikováno, pro který typ školy je určena. Šest edičních řad nerozlišuje jednotlivé typy škol. Pouze nakladatelství Fraus a SPN mají po jedné publikaci určené pro SOŠ i SOU, dále nakladatelství Septima vytvořilo učebnici konkrétně pro SOU a nakladatelství SPN věnuje jednu řadu učebnic přímo gymnáziím. Pouze poslední dvě zmiňované se výrazně liší. Publikace určená gymnáziím je nejrozsáhlejší, co se množství informací týká. Naproti tomu publikace zaměřená pro SOU neobsahuje skoro žádnou teorii a soustřeďuje se hlavně na vzorové texty. Mezi zbylými edičními řadami jsou učebnice více či méně obsáhlé. Záleží spíše na pojetí samotného nakladatelství než na typu školy.

*3) Administrativní styl bude ve všech učebnicích českého jazyka pro SŠ koncipován jednoduše, nejprve bude dané téma vysvětleno teoreticky, k teorii budou připojeny ukázky útvarů a nakonec bude uveden soubor úkolů k procvičení.*

Třetí předpoklad se nám nepotvrdil. Některé učebnice jsou opravdu strukturovány tak, že je nejprve shrnuta veškerá teorie s připojenými ukázkami jednotlivých útvarů, poté je na konci tématického celku uveden soubor úkolů k procvičení. Některé učebnice jsou ale řešeny účinněji, teorie je více členěna a prokládána úlohami.

*4) Nejčastěji se budou v učebnicích vyskytovat cvičení typu kladení otázek a úkoly vyžadující práci s textem. O něco méně bude zastoupena tvorba vlastního textu a nejméně frekventované bude zadání vyžadující diskuzi na určité téma.*

Tento předpoklad vyvrátila analýza učebnic. Naprostou převahou zvítězily úkoly spočívající na práci s textem. Druhým nejčastějším typem cvičení, který je v učebnicích zastoupen, je tvořivá aktivita. To znamená, že jsou v učebnicích hojně zadávaná témata pro sepsání vlastního administrativního textu. Dalším typem je procvičování tématu formou otázek a úplně nejméně frekventovaným typem cvičení je forma diskuze. Jen v některých učebnicích jsou vypsaná témata určená pro diskuzi. Výsledky se shodly pouze v posledním bodě.

5) *Učebnice slouží učitelům jako podklad, nemusí se jí striktně držet, spíše z ní vybírají určité části dle vlastního uvážení.*

Hypotézu nám potvrdili samotní učitelé, a to odpovědí na otázku „Do jaké míry vycházíte z této učebnice?“. Šest respondentů uvedlo, že učebnici využívají k teoretické výuce a dva respondenti sdělili, že z učebnice čerpají cvičení a úkoly. Jeden učitel dokonce zvolil možnost, že učebnici vůbec nevyužívá. Zbylí tři učitelé vybrali možnost, že se přesně drží zpracovaného tématu dle učebnice.

6) *Učitelé k výuce administrativního stylu nevyužívají žádných dalších pomůcek, vychází z učebnice popř. pracovního sešitu a nezařazují do výuky exkurze administrativních pracovišť.*

První část hypotézy se překvapivě nepotvrdila, druhá část se však potvrdila. Z vyplněných dotazníků jsme získali informace o konkrétních pomůckách, které učitelé během výuky využívají. Mezi odpověďmi se objevilo využití vlastních vzorových textů, ale i další možnosti, které učebnice vůbec neposkytují. Jeden vyučující uvedl, že výuku ozvláštňuje pomocí video ukázek, další vyučují zpestřuje hodiny pomocí powerpointových prezentací a jeden učitel rozdává studentům pracovní listy. Oproti tomu žádný z učitelů nepodstupuje se studenty exkurzie na administrativní pracoviště.

7) *Předpokládáme, že studenti považují výuku administrativního stylu za zbytečnou, jelikož lze v dnešní době najít vše na internetu. Z toho důvodu se také domníváme, že dle studentů je tomuto tématu věnováno zbytečně moc času. S přihlédnutím k tématu očekáváme, že pro ně vyučování není zajímavé.*

Ani jedna část sedmé hypotézy se nám nepotvrdila. Z vyhodnocení dotazníku pro studenty jsme zjistili, že převážná většina studentů považuje zařazení výuky administrativního stylu za důležité. Důvodem, který tento názor podporuje, je užitečnost pro praktický život. Studenti jsou si vědomi, že se s útvary administrativního stylu setkají minimálně při hledání zaměstnání. Někteří studenti sice uvedli, že je výuka zbytečná díky možnostem internetu, ale jedná se pouze o malou skupinu jedinců.

Nezávisle na hodinové dotaci více než polovina studentů uvedla, že je podle jejich názoru výuce věnováno přiměřené množství času. Menší počet studentů uvedl, že je tomuto tématu ve škole věnováno málo času. Nejméně frekventovanou odpovědí bylo, že je administrativnímu stylu věnováno času až příliš mnoho. Pokud vezmeme v úvahu časovou dotaci a odmyslíme odpověď „přiměřeně času“, získáme poněkud nejasný výsledek. Ať už si studenti osvojovali toto téma během tří, čtyř, pěti nebo sedmi vyučovacích hodin, přiklonilo se více studentů k názoru, že by mělo být výuce věnováno

více času než je. Pouze studenti s šestihodinovou dotací soudí, že je množství času až příliš.

Ani třetí bod této hypotézy se nepotvrdil. Výuku administrativního stylu nepovažuje za zajímavou nejnížší počet studentů. Více převládá pozitivní hodnocení výuky. Většina dotazovaných neřekla, jestli považují výuku za zajímavou nebo ne, většina zaškrtnula odpověď „nevím“. Tomuto výsledku dopomohly rozličné formy výuky. Studenti uvedli, že se nesetkali pouze s formou výkladu, ale i s dalšími jako např. diskuze či tvořivá aktivita.

*8) Myslíme si, že je tématu administrativního stylu věnováno méně času než by bylo zapotřebí, jelikož bývá jeho význam stále podceňován.*

Z dotazníku pro učitele jsme se dozvěděli, že každý učitel věnuje výuce jiný počet hodin. Nejmenší časová dotace je tři hodiny, nejvíce sedm hodin. Můžeme říci, že pěti až sedmihodinová dotace je uspokojivá, naproti tomu negativně hodnotíme ty učitele či školy, které vymezily pro učivo administrativního stylu čtyři nebo dokonce tři vyučovací hodiny.

V didaktickém slohovém systému se odráží pojetí klasického vyučování. Základem jsou učebnice, které jsou stále hlavním předmětem výuky. I nejnovější publikace se stále drží zavedeného pořádku. Obdobné typy úkolů jako u publikací staršího vydání. Převážně se liší hlavně po vizuální stránce. Ovšem stále ještě v malé míře jsou v učebnicích, popř. v pracovních sešitech, zastoupeny atraktivní úkoly, které by oživily osvojování tohoto praktického, dalo by se říci nezajímavého, učiva.

Způsob výuky by šlo určitě také dále posunout. Aktivnější přístup, a nejen pasivní sezení za stolem, by se měl postupně stát součástí výuky. Heslo - méně teorie, více praxe - lze uskutečnit. Inspirací dalším učebnicím by mohla být publikace Český jazyk pro SOU od nakladatelství Septima, v níž nalézáme větší množství příkladů a vzorových textů než teorie. Jednotlivé útvary patřící k administrativnímu funkčnímu stylu by měly být shrnuty do tématického okruhu o funkčních stylech, a to přímo do kapitoly o administrativním stylu. Nejprve by stačila stručná charakteristika tohoto stylu. Bližší znaky, jak celého stylu tak jednotlivých útvarů, by měli studenti vyvodit sami z uvedených vzorových textů. Tím budou studenti aktivizováni a lépe si dané učivo osvojí.

Z výzkumu vyplynulo, že v hodinách bývá kromě výkladu využíváno samostatné práce, skupinové práce, formy diskuze. Závisí ovšem na tom, k čemu tyto formy výuky

slouží, zda jsou využívány efektivně. V poslední kapitole nabízíme úkoly, které by mohly výuku administrativního stylu zefektivnit. Uvedené návrhy využívají výše zmíněných forem výuky.

## 2.7 Návrhy

V této kapitole představíme několik úkolů, které by mohly být zařazeny do výuky. Hlavní prioritou je pro nás poskytnout takové návrhy, které by byly zajímavé pro studenty a ozvláštnily učivo o administrativním stylu. Chceme, aby toto téma nebylo dále pouhým úhrnem faktů a strohým nácvikem jednotlivých útvarů, které mají striktně předepsanou formu. Zároveň bude úkolem našich návrhů celkově zefektivnit osvojování učiva.

### 2.6.1 Obměněné úlohy

K níže uvedeným úlohám jsme byli inspirováni v různých učebnicích a jiné literatuře.

#### Formulace

*Úkol:* Užijte nabízených formulací a vytvořte pět krátkých textů, z nichž každý text bude představovat jiný útvar administrativního stylu.

- Obracím se na Vás ve věci...
- Vaše žádost byla vyhodnocena...
- Po prověření Vaší stížnosti ....
- Prohlašuji, že budu úřad vykonávat....
- Dle ustanovení § 27 odst. 4 není....

## Práce s textem

**Úkol:** Přečtěte následující životopis a řekněte, zda je vhodně sepsán či ne. Svůj názor odůvodněte. Případné nedostatky opravte či doplňte.

Ing. Dana Režná  
Skřivánčí 456  
460 15 Liberec 15  
Mobil: 608 672 197  
E-mail: rezna@seznam.cz

### **Schopnosti:**

- organizační zkušenosti
- velká adaptabilita a všestrannost
- obětavost a průrznost
- vynikající komunikační dovednosti
- schopnost realizovat cíle i ve stresové zátěži

### Týmová práce

- zkušenosti s prací s lidmi, řešení kolizních situací, realizace změn
- schopnost vycházet s rozdílnými povahovými typy

### Administrativní dovednosti

- vedení podvojného účetnictví
- vedení spisové agendy

### Počítačové znalosti

- obsluha PC
- uživatel běžného kancelářského SW (WORD, EXCEL)

### Jazykové znalosti

- jazyk anglický – aktivně

### Ostatní dovednosti

- řízení osobního automobilu

### **Pracovní historie:**

jednatelka	JIPA, s. r. o, Liberec	7/2002 – dosud
asistentka ředitele	Česká pošta, s. p., Liberec	9/2000 – 6/2002

### **Vzdělání:**

- Vysoká škola ekonomická, Praha – 2000
- Obchodní akademie, Liberec – 1995

Liberec 27. dubna

*Ing. Dana Režná*

**Řešení:** nevhodně zvolené pořadí informací, špatně strukturováno, nedostatečně rozepsané vzdělání, u data vytvoření životopisu chybí rok, na konci doplnit podpis

Pořadí: 1) vzdělání 2) pracovní zkušenosti

3) schopnosti a dovednosti - upravit strukturu

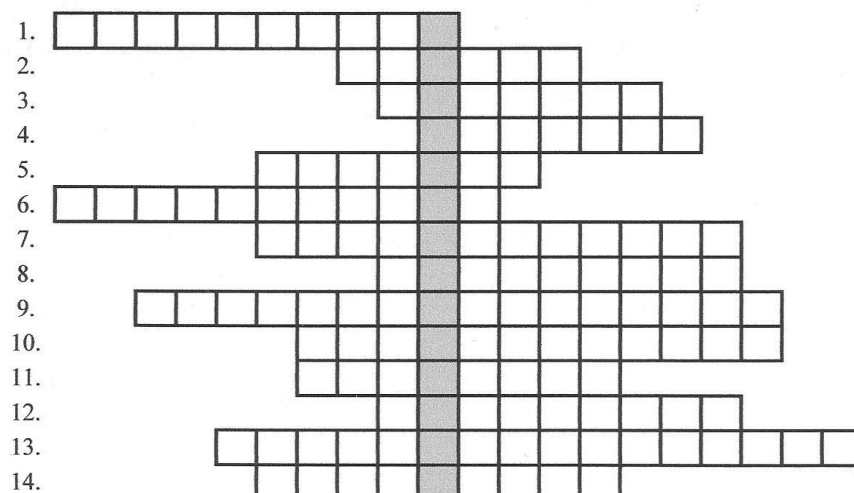
př. 1) Pracovní dovednosti : Týmová práce, Admin. dovednosti

2) Další dovednosti : Počítačové, Jazykové, Ostatní

3) Vlastnosti a schopnosti: co je u vedeno pod titulem „Schopnosti“

## Doplňovačka

Procvičování útvarů administrativního stylu.



1. Chceme-li získat zboží, které není vystaveno, napíšeme útvary zvané ...
2. Chceme-li se ucházet o zaměstnání, napíšeme v první řadě ....
3. Pokud někdo poruší ....., může očekávat soudní řízení.
4. Potřebujeme-li prodat auto, napíšeme krátký .....
5. Dokument kolující mezi zaměstnanci firmy je.....
6. Při jakémkoli písemném jednání se státní institucí použijeme útvary zvané .....
7. Zasedá-li zastupitelstvo města, musí pověřený úředník založit do spisů .....
8. Máme-li hlučné sousedy, podáme .....
9. Útvarem, kterým potvrzujeme pravdivost údajů uvedených v jiném administrativním textu je.....
10. Jdeme-li na poštu poslat balík, musíme vyplnit.....
11. Stane-li se dopravní nehoda, musí být o této nehodě sepsán....
12. Fotografie připojujeme k útvaru zvanému .....
13. Musíme-li uhradit peněžitou částku na poště, vyplníme .....
14. Nejsme-li spokojeni se zakoupeným zbožím, napíšeme .....

*Řešení:*

1. objednávka, 2. žádost, 3. smlouva, 4. inzerát, 5. oběžník, 6. úřední dopis, 7. zápis jednání, 8. stížnost, 9. čestné prohlášení, 10. podací lístek, 11. protokol, 12. životopis, 13. poštovní poukázka, 14. reklamace
- TAJENKA: ADMINISTRATIVA



## Skládačka

Úkol: Ve správném pořadí seskládejte jednotlivé údaje:



Řešení:

Já, níže podepsaný, Karel Růžička, narozený 20.4. 1985, r. č. 850120/2236, bytem Poděbrady 127, zplnomocňuji tímto svou sestru, paní Janu Kotrbovou, narozenou 3.2. 1981, r. č. 815203/1985, bytem Poděbrady 3310, ke všem právním úkonům spojeným s prodejem vozu Peugeot 301, SPZ 2S19361.

Tato platná moc platí do 31.3.2014.

Karel Růžička (podpis)

Plnou moc přijímám.

Jana Kotrbová (podpis)

Poděbrady 2.1.2014

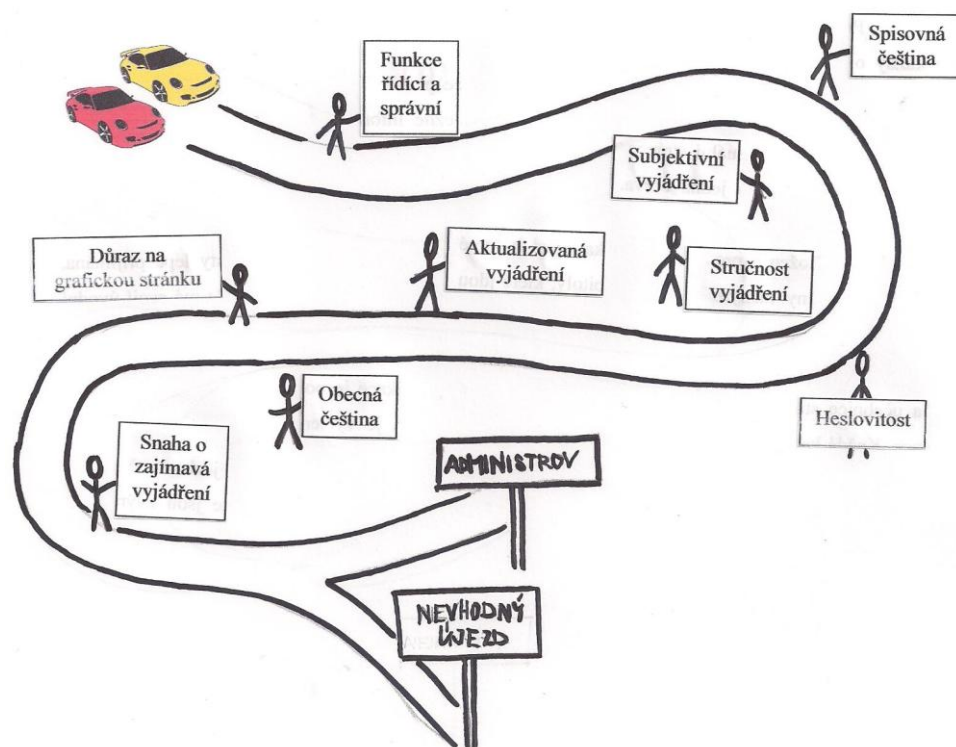
## 2.6.2 Vlastní návrhy

V této kapitole se nachází úlohy, které jsme vytvořili pro tento konkrétní účel.

### Auta

Úkol je určen pro opakování základních rysů administrativních textů.

**Zadání:** Dvě auta, žluté a červené, vyrazí na výlet ze stejného místa. Po cestě potkávají stopaře. Každé auto zastaví jinému stopaři. Jednotliví stopaři představují různé charakteristiky. Cílem žlutého auta je město zvané Administrov. Cílem červeného auta je město Nevhodný újezd. Vypište, které auto zastavilo kterému stopaři.



### *Řešení:*

žluté auto - funkce řídicí a správní, spisovná čeština, stručnost vyjádření, heslovitost, důraz na grafickou stránku

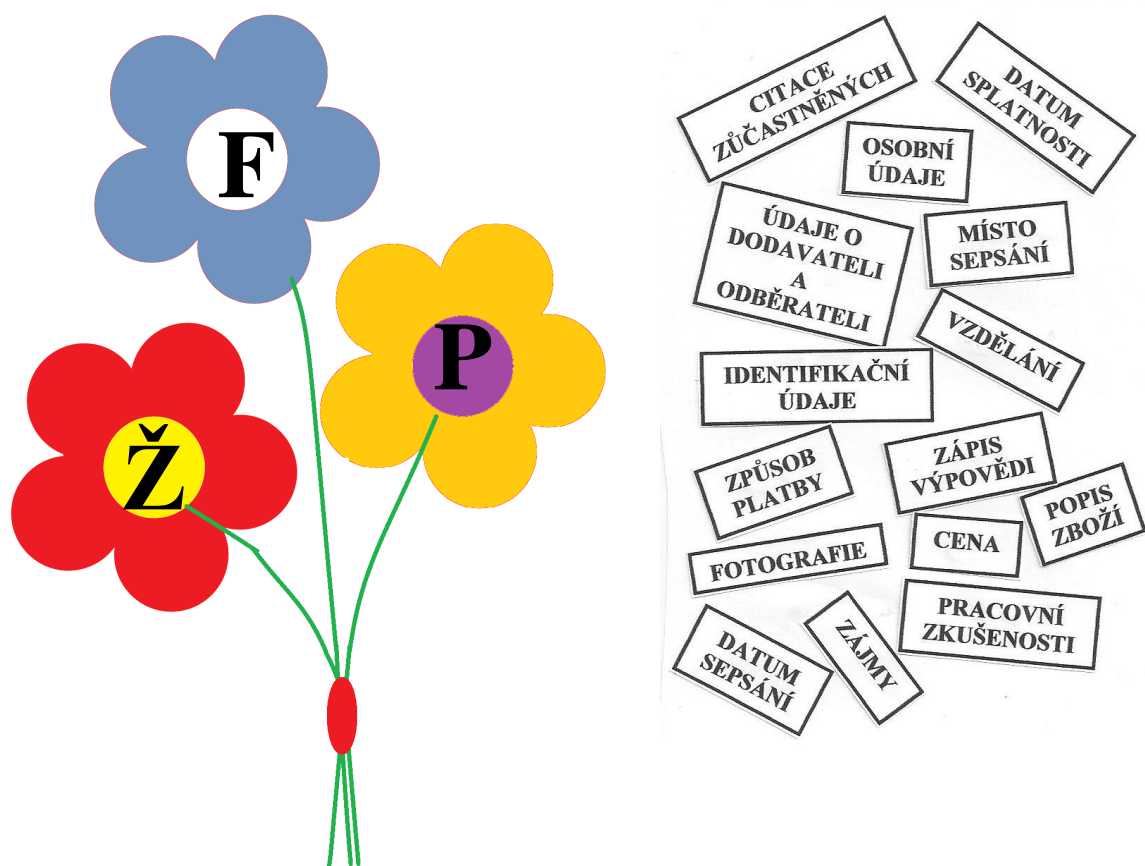
červené auto - subjektivní vyjádření, aktualizovaná vyjádření, obecná čeština, snaha o zajímavá vyjádření

## Kytka

Cílem je osvojení učiva. Zaměřeno na charakteristiku jednotlivých útvarů administrativního stylu.

*Úkol:* V rámečcích jsou uvedeny údaje, které patří ke 3 různým útvarům administrativního stylu. Poskládejte je tak, aby vznikly 3 květy. Každý květ v kytici tedy představuje jeden konkrétní útvar. Do středu každého květu napište, o který útvar se jedná, přičemž počáteční písmeno je již uvedeno.

Po vytvoření jednotlivých květů určete, v jakém pořadí sepišete dané údaje do konkrétního administrativního textu.



*Řešení:*

**Protokol** - 1. místo sepsání, 2. datum sepsání, 3. identifikační údaje účastníků, 4. zápis výpovědi, 5. citace účastníků

**Životopis** - 1. osobní údaje, 2. fotografie, 3. vzdělání, 4. pracovní zkušenosti, 5. zájmy

**Faktura** - 1. údaje o dodavateli a odběrateli, 2. způsob platby, 3. popis zboží, 4. cena, 5. datum splatnosti

## Video scénka

*Zadání:*

- 1) Třída je rozdělena na skupinky po čtyřech až pěti studentech.
- 2) Každá skupina zvolí jedno z nabízených témat:
  - ❖ Posílání doporučeného balíku
  - ❖ Převod peněz z účtu na účet (v bance)
  - ❖ Vyřízení reklamace
  - ❖ Ucházení se o zaměstnání
  - ❖ Žádost o vydání občanského průkazu či cestovního pasu
  - ❖ Získání řidičského oprávnění
  - ❖ Vystavění stavebního povolení
- 3) Studenti mají za úkol zjistit, jaký je přesný průběh jednotlivých situací. V každém tématu je zastoupen alespoň jeden útvar administrativního stylu. Studenti musí zjistit, jaké dokumenty musí v určité situaci sepsat či vyplnit. Dále zjišťují, jaká místa (úřad, pošta, banka aj.) se s danou situací pojí.
- 4) Studenti vymyslí konkrétní životní situaci, která se bude týkat jimi vybraného tématu. Promyslí průběh situace od začátku problému až k jeho úspěšnému vyřízení.
- 5) Scénka musí obsahovat podrobný sled událostí tak, aby byl smysluplný a snadno pochopitelný.
- 6) Vymyšlenou scénku musí nacvičit, sehrát a následně natočit.
- 7) Protože celá akce probíhá mimo vyučovací hodinu, užívají studenti rekvizity.
- 8) Studenti si rozdají role tak, aby bylo zřejmé, že se všichni na úkolu podíleli.
- 9) Celá scénka by neměla přesahovat limit zadaný učitelem. Limit pro sehranou ukázkou by neměl přesahovat 15 minut. (každý učitel má jinou možnost časového rozvrhu, proto neuvádíme striktně stanovený čas)
- 10) Jednotlivé útvary by měly být ve videu názorně předvedeny.

*Příklad jak studenti prokáží, že ovládají probranou látku o administrativních útvarech:*

Chceme-li poslat doporučený balík, musíme balík zabalit a nadepsat adresu. Kamera by měla přiblížit konkrétní balík a zachytit, jak dotyčný adresu píše, aby ukázal, zda ví, kam má být adresa napsána, jaké údaje nesmí chybět a jakou musí mít formu atd.

*Další způsob:* Záběr zaměřen na jednoho studenta, který chce poslat balík. Ten předvádí, jak postupuje. Další student mimo záběr nahlas říká, co první student naznačuje, že píše. Jako u předchozí možnosti poté následuje podrobné přiblížení balíku.

*Příklad ve kterém je zapojen více než jeden student/herec:* Pokud posíláme balík, musíme dojít na poštu, počkat až jsme vyzváni přistoupit k přepážce, dále musíme formulovat svou žádost administrativnímu úředníkovi, v tomto případě zaměstnanec pošty, úředník s námi také nějakým způsobem komunikuje apod.

### Práce s video scénkou

U tohoto úkolu navážeme na předchozí. Pokud časový harmonogram poskytne prostor, jsou videa se sehranými scénkami konkrétních situací ve výuce promítnuty. Po každé přehrané scénce následuje reflexe. Ostatní studenti než ti, kteří ve scénce hráli, mají za úkol říci, zda proběhl úřední akt správně či ne. Pokud budou přesvědčeni že ne, musí uvést konkrétní důvod, konkrétní věc, která na scénce nebyla správně. Také musí okomentovat útvary vyskytující se ve scénce. Nakonec se k video ukázce vyjádří sami členové dané skupiny, obhájí své záměry.

### Fotosešit

#### *Zadání:*

- 1) Studenti jsou rozděleni do skupin po pěti.
- 2) Skupiny zvolí jedno téma, z nabídky několika situací:
  - ❖ Posílání doporučeného balíku
  - ❖ Převod peněz z účtu na účet (v bance)
  - ❖ Vyřízení reklamace
  - ❖ Ucházení se o zaměstnání
  - ❖ Žádost o vydání občanského průkazu či cestovního pasu
  - ❖ Získání řidičského oprávnění
  - ❖ Vystavění stavebního povolení
- 3) Studenti mají za úkol zjistit, jak vypadá přesný průběh jednotlivých situací. V každém tématu je zastoupen alespoň jeden útvar administrativního stylu. Studenti musí zjistit, jaké dokumenty musí v určité situaci sepsat či vyplnit. Dále zjišťují, jaká místa (úřad, pošta, banka aj.) se s danou situací pojí.
- 4) Studenti vymyslí konkrétní životní situaci, která se bude týkat jimi vybraného tématu. Promyslí průběh situace od začátku problému až k jeho úspěšnému vyřízení.
- 5) Úkolem je vytvořit krátký fotočlánek.

- 6) Po promyšlení situace studenti určí několik momentů, které podle nich stojí za zachycení. Musí volit momenty tak, aby výsledný sled obrazů smysluplně znázornil konkrétní situaci.
- 7) Každý moment, který je zachycen fotografií, je doplněn o komentář popř. o rozhovor účastníků.
- 8) Fotografie jsou poskládány za sebou. Možno využít powerpointové prezentace.
- 9) Maximální počet 20 snímků by neměl být překročen.
- 10) Studenti si rozdají role tak, aby bylo zřejmé, že se všichni na úkolu podíleli.

*Příklad:* První snímek vyobrazuje člověka, který sedí nad zabaleným balíkem, na kterém je již napsána adresa příjemce a adresa odesílatele. Aktér drží přiloženou propisku u adresy odesílatele. Komentář snímku zní: „Aby bylo vše jak má být, musím nyní přeškrtnout adresu odesílatele, tedy mou adresu.“ Na druhém snímku stojí postava s balíkem v ruce před budovou pošty. Zde komentáře není za potřebí.

#### Práce s fotočlánkem

Skupiny v následující hodině představí svůj fotočlánek, který dle vybavení třídy promítnou na zeď. Studenti z ostatních skupin převypráví příběh tak, jak ho pochopili, zda jej vůbec pochopili. Dále následuje diskuze o tom, zda byly vyobrazeny správně všechny náležitosti administrativních útvarů, které se ve fotočlánku objevily.

#### Nástěnka

Studenti, každý sám za sebe, mají za úkol vymyslet, jaké administrativní útvary jsou v hodné k připnutí na nástěnku. Každý student si zvolí jeden útvar a promyslí konkrétní téma, kterého se bude daný útvar týkat. Následně studenti dostanou čas, aby mohli své nápady proměnit ve skutečnost. Vyžaduje-li to charakteristika útvaru, může být text doplněn ilustracemi.

Po dokončení konkrétního útvaru vyvěsí studenti své výtvary na třídní nástěnku. Následuje diskuze o útvarech, které se na nástěnce objevují. Pokud se na nástěnce objevuje útvar, který tam nepatří (např. faktura), mají studenti za úkol jej najít a odstranit. Směřujeme studenty k tomu, aby dokázali vyjmenovat základní rysy daných útvarů. Studenti mohou hodnotit i vizuální stránku, pokud jsou ilustrace pro daný útvar vhodné. Předpokládáme, že nejčastějším útvarem bude inzerát, a to s nabídkou či poptávkou. Dalšími útvary by mohly být plakát-pozvánka, zápis jednání, usnesení, úřední zpráva.

### Exkurze vybraného úřadu

Učitel domluví návštěvu některého z administrativních pracovišť. Podle počtu žáků jsou popřípadě vytvořeny dvě skupiny, které se vystřídají. Všichni studenti dostanou seznam otázek, které je navedou na to, jaké znalosti by si z exkurze měli odnést. Aby se exkurze neminula účinkem, připraví učitel na další hodinu českého jazyka test, který prokáže, zda studenti na zadané otázky týkající se exkurze odpověděli, zda dávali na exkurzi pozor. Test bude poskládán z otázek, které studenti před exkurzí obdrželi.

*Otázky:*

- Které administrativní pracoviště jste navštívili?
- V jaké situaci navštívíte toto pracoviště?
- S jakými administrativními pracovníky jste se setkali?
- Co je náplní práce daného administrativního pracovníka?
- Se kterými útvary administrativního stylu jste se setkali?
- Které útvary sepisoval sám administrativní pracovník?
- Které útvary k vyřízení se dostali pracovníkovi do rukou?
- U kterých útvarů stačí vyplnit předtištěné vzory?
- Pro které útvary je typický soudržný text?
- Které údaje musí konkrétní útvar obsahovat?
  1. útvar \_\_\_\_\_
  2. útvar \_\_\_\_\_
  3. útvar \_\_\_\_\_ atd.

### Dělená exkurze

Učitel domluví návštěvu více administrativních pracovišť. Podle jejich počtu vytvoří skupiny studentů. Každé skupině je předložen soubor otázek, na které by měli po exkurzi znát odpověď. Každá skupina navštíví jiné pracoviště, o kterém v další hodině českého jazyka pohovoří ostatním skupinám. Další hodina bude tedy věnována diskuzi a vytvoření zápisu do sešitu, a to přímo pod taktovkou samotných studentů. Hlavní učitelova úloha spočívá v usměrnění výuky. Také musí pomoci studentům, aby se neodklonili od zásadních informací, které by měli mít na konci hodiny v sešitu uvedeny. K tomu také slouží soubory otázek rozdané studentům před exkurzí. Otázky se týkají převážně útvarů administrativního stylu. Jaký mají účel, jakou mají formu a co obsahují.  
*Otázky:* viz. předchozí návrh.

## ZÁVĚR

Systém středních škol je nastaven tak, že jsou rozlišeny tři základní typy škol, a to gymnázia, střední odborné školy a střední odborná učiliště. Z hlediska časové dotace můžeme dle vyhodnocení dotazníku pro učitele říci, že na gymnáziích je administrativnímu stylu věnováno šest vyučovacích hodin, na SOŠ se rozmezí pohybuje od čtyř po sedm vyučovacích hodin a SOU shrnují výuku pouze do tří až čtyř hodin. Je tedy patrné, že ve školském systému nalézáme rozdíly mezi jednotlivými typy škol z hlediska hodinových dotací.

Forma výuky nevykazuje žádné rozdíly mezi typy škol. Data nám poskytly odpovědi studentů v dotazníku jim určeném. Záleží především na pojetí samotného vyučujícího. Jakým způsobem on sám výuku vede. Nápomocná je mu učebnice, jejíž charakter může způsob výuky ovlivnit. V našem výzkumu jsme brali v úvahu tři učebnice, které se objevovaly v dotaznících. Měli jsme možnost porovnat způsob výuky a především pohled studentů na způsob výuky u publikací nakladatelství Didaktis, Fragment a Fraus. Názory studentů se ve většině shodovaly. Většině studentů přišla výuka administrativního stylu zajímavá, a to bez ohledu na to, jakou učebnici užívali.

Metodou analýzy a následné komparace 10 edičních řad učebnic jsme dospěli k závěru, že nejvhodnější učebnice pro výuku administrativního stylu je Český jazyk a komunikace od nakladatelství Didaktis, zvláště na gymnáziích a SOŠ. Pro SOU považujeme tuto publikaci za zbytečně obsáhlou. Nakladatelství Didaktis po vizuální stránce moderně zpracovává dané téma. Učebnice je přehledná, uvádí velké množství různých útvarů administrativního stylu a doplňuje teorii množstvím úkolů různého typu. Navíc k učebnici náleží pracovní sešit, kde jsou nabídnuty další cvičení, odlišující se od cvičení v ostatních učebnicích využitím audio nahrávek.

Celkově jsme našim výzkumem získali představu o tom, jak probíhá výuka administrativního stylu na středních školách a jak vypadá učebnicový slohový systém. Dospěli jsme k závěru, že nakladatelství Didaktis je správným průkopníkem zajímavějšího pojetí výuky, od kterého by se mohla dále vyvíjet nová etapa didaktického slohového systému. Taková etapa, ve které by studenti pasivně nepřijímali informace, ale byli by spoluvůrci učebního procesu. Náměty, které by tento požadavek uvedly v praxi, jsme uvedli v poslední kapitole.



## **SUMMARY**

The master thesis is focused on education techniques of the administrative style that are used at various types of high schools. In order to get notion of the didactic stylistic system applied in high schools, an analysis and consecutive comparison of selected textbooks were executed. Furthermore we made an evaluation of questionnaires which had been handed to teachers and students from different high schools. Thus we learned which of the selected textbooks are the most used for class-work. The overall aim of the thesis was to find out if the textbooks correspond to the requirements that are laid upon the current education and to project suggestions that would increase its effectiveness

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- BEČKA, Josef Václav. *Česká stylistika*. 1. vyd. PRAHA: Academia, 1992. 467 s. ISBN 80-200-0020-8.
- ČECHOVÁ, Marie. *Současná česká stylistika*. 1. vyd. PRAHA: SPN, 2003. 342 s. ISBN 80-86642-00-3.
- ČECHOVÁ, Marie a kol. *Současná stylistika*. 1. vyd. PRAHA: Nakladatelství Lidové noviny, 2008. 381 s. ISBN 978-80-7106-961-4.
- CHLOUPEK, Jan a kol. *Stylistika češtiny*. 1. vyd. PRAHA: SPN, 1991. 269 s. ISBN 80-04-23302-3.
- KROBOTOVÁ, Milena. *Úvod do české stylistiky*. 1. vyd. OLOMOUC: Univerzita Palackého, 2001. 126 s. ISBN 80-244-0315-3.
- MINÁŘOVÁ, Eva. *Stylistika češtiny*. 1. vyd. BRNO: Masarykova univerzita, 2010. 84 s. ISBN 978-80-210-4973-4.
- SKALKOVÁ, Jarmila. *Úvod do metodologie a metod pedagogického výzkumu*. 2. doplň. vyd. PRAHA: SPN, 1985. 209 s. ISBN neuvedeno.
- ŠVEC, Štefan a kol. *Metodologie věd o výchově. Kvantitativně-scientické a kvalitativně-humanitní přístupy v edukačním výzkumu*. České rozš. vyd. BRNO: Paido, 2009. 303 s. ISBN 978-80-7315-192-8.

## **PŘÍLOHY**

Příloha I: Seznam analyzovaných učebnic

Příloha II: Seznam tabulek

Příloha III: Seznam grafů

Příloha IV: Dotazník pro učitele

Příloha V: Dotazník pro studenty

## Příloha I: Seznam analyzovaných učebnic

- ADÁMKOVÁ, Petra, SVOBODOVÁ Jana. a kol. *Český jazyk a komunikace. Učebnice pro SŠ 3.-4.díl.* 1.vyd. BRNO: Didaktis, 2012. 128 s. ISBN 978-80-7358-199-2.
- ADÁMKOVÁ, Petra, SVOBODOVÁ Jana a kol. *Český jazyk a komunikace. Pracovní sešit pro SŠ 3.-4.díl.* 1.vyd. BRNO: Didaktis, 2012. 128 s. ISBN 978-80-7358-200-5.
- ČECHOVÁ, Marie a kol. *Český jazyk pro 2. ročník SŠ.* 2. vyd. PRAHA: SPN, 2010. 208 s. ISBN 978-80-7235-501-3.
- HLAVSA, Zdeněk a kol. *Český jazyk pro I.-IV středních škol (mluvnická a stylistická část).* 3. vyd. PRAHA: SPN, 2003. 280 s. ISBN 80-85937-86-7.
- HLAVSA, Zdeněk, TEJJNOR, Antonín a kol. *Český jazyk pro SOŠ a studijní obory SOU všech typů (1-4).* 2.vyd. PRAHA: SPN, 1996. 280 s. ISBN 80-85937-30-1.
- HOFFMANNOVÁ, Jana a kol. *Komunikace a sloh. Učebnice českého jazyka pro SŠ.* 1. vyd. PLZEŇ: Fraus, 2009. 152s. ISBN 978-80-7238-780-9.
- KOSTEČKA, Jiří a kol. *Český jazyk pro 4. ročník gymnázií.* 1, vyd. PRAHA: SPN, 2003. 279 s. ISBN 80-7235-228-8.
- MARTINEC, Ivo. *Český jazyk pro SOŠ a SOU.* 1. vyd. PLZEŇ: Fraus, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7238-875-2.
- MARTINKOVÁ, Věra. *Český jazyk 1.* 1. vyd. v Tripolii, celkově 3. vyd. PRAHA: Tripolia, 2000. 135 s. ISBN 80-86448-00-2.
- MARTINKOVÁ, Věra. *Český jazyk 2.* 1. vyd. v Tripolii, celkově 3. vyd. PRAHA: Tripolia, 2000. 192 s. ISBN 80-86448-03-7.
- MARTINKOVÁ, Věra. *Český jazyk 4.* 2.vyd. PRAHA: Tripolia, 2004. 256 s. ISBN 80-86448-27-4.
- SOCHROVÁ, Marie. *Český jazyk v kostce.* 3. vyd. HAVLÍČKŮV BROD: Fragment, 2004. 104 s. ISBN 80-7200-967-2.
- ŠTĚRBOVÁ, Ludmila. *Český jazyk pro 1.-3. ročník SOU. Učebnice.* 1.vyd. PRAHA: Septima, 1998. 94 s. ISBN 80-7216-069-9.
- ŠTĚRBOVÁ, Ludmila. *Český jazyk 2-sloh. Pracovní sešit.* 1. vyd. PRAHA: Septima, 1999. 32 s. ISBN 80-7216-079-6.

## **Příloha II: Seznam tabulek**

Tabulka č. 1: Množství a typy cvičení .....	45
Tabulka č. 2: Nakladatelství na různých typech škol .....	49
Tabulka č. 3: Způsob výběru učebnic.....	50
Tabulka č. 4: Hodnocení učebnic.....	51
Tabulka č. 5: Využití učebnic.....	51
Tabulka č. 6: Zařazení výuky administrativního stylu.....	53
Tabulka č. 7: Časová dotace hodin.....	53
Tabulka č. 8: Praktické pomůcky.....	54
Tabulka č. 9: Počet studentů dle časových dotací.....	60
Tabulka č. 10: Hodnocení zajímavosti výuky.....	64

## **Příloha III: Seznam grafů**

Graf č. 1.....	46
Graf č. 2.....	57
Graf č. 3.....	57
Graf č. 4.....	58
Graf č. 5.....	58
Graf č. 6.....	59
Graf č. 7.....	59
Graf č. 8.....	61
Graf č. 9.....	61
Graf č. 10.....	61
Graf č. 11.....	61
Graf č. 12.....	61
Graf č. 13.....	62
Graf č. 14.....	63
Graf č. 15.....	63
Graf č. 16.....	63
Graf č. 17.....	63
Graf č. 18.....	65
Graf č. 19.....	65
Graf č. 20.....	65
Graf č. 21.....	65

## Příloha IV: Dotazník pro učitele

typ školy: G / SOŠ / SOU

### Dotazník pro učitele ČJ na SŠ

1. Jakou učebnici užíváte k výuce stylistiky? (autoři, název, nakladatelství, rok)

---

2. Proč k výuce využíváte právě tuto učebnici? (např. nařízení školy, vlastní výběr)

---

3. Jste spokojen/a se zpracováním tématu administrativního stylu ve Vámi uvedené učebnici?

- a) ano
- b) ne

4. Co považujete za klady a co za zápory učebnice, konkrétně v kapitole o administrativním stylu?

---

5. Do jaké míry vycházíte z této učebnice?

- a) přesně se držím zpracovaného tématu dle učebnice
- b) vůbec se nedržím zpracovaného tématu dle učebnice (mám vlastní způsob)
- c) k teorii využívám učebnice, ale praktická cvičení vymýšlím vlastní
- d) k teorii nevyužívám učebnici, ale praktická cvičení zadávám z učebnice

6. Ve kterém ročníku vyučujete administrativní styl?

---

7. Kolik hodin věnujete výuce administrativního stylu?

---

8. Využíváte praktické pomůcky?

- a) ano, které? \_\_\_\_\_
- b) ne

9. Zařazujete do výuky tohoto stylu exkurze administrativních pracovišť?

(př. městský úřad, pošta, banka aj.)

- a) ano, jaké? \_\_\_\_\_
- b) ne

10. Jakým způsobem motivujete studenty k výuce administrativního stylu?

---

## Příloha V: Dotazník pro studenty

### Dotazník pro studenty SŠ

1. Myslíte si, že je pro studenty užitečná výuka administrativního stylu?

a) ano, proč?

---

b) ne, proč?

---

2. Myslíte si, že je ve výuce admin. stylu věnováno ve škole:

a) příliš mnoho času

b) přiměřeně času

c) málo času

3. Výuka admin. stylu probíhala formou:

(více možných odpovědí)

a) výkladu

b) diskuze

c) tvořivé aktivity

d) skupinové výuky

e) práce ve dvojicích

f) samostatné práce

g) video výuky

4. Byl pro Vás způsob výuky tohoto tématu zajímavý?

a) ano

b) nevím

c) ne