# Útvary

## Publicistika

* Musí být titulek (použít titulek daný zadáním nebo si vymyslet svůj vlastní)
* Část informační, přesvědčovací a zábavná – různě zastoupené podle zadání
* Obrazná pojmenování, frazeologie
* Pozor na typ periodika
  + Zda psané
    - Noviny, nebo mluvené (televize)
  + Zda bulvár
    - Kdo je předpokládaný adresát

## Zpráva

* Informuje o události, která se stala
* Aktuální, věcně správná
* Podává podstatné informace
* Může událost hodnotit
* Spisovný jazyk

## Oznámení

* Událost, která se stane v budoucnosti

## Článek

* Podstatou je zpráva nebo komentář
* Nejen informuje, ale snaží se vzbudit pozornost, zájem, přesvědčit

## Vypravování

* Dějovost, zápletka, závěr (text, uzavřený celek)
* Napětí - přímá řeč, přítomný čas sloves, krátké věty
* Nikoli pouhý popis události, logické souvislosti
* Pozor na zadání
  + Zda je autor účastníkem děje
  + Jakým vyjádřením či slovy má vypravování končit atd.

## Úvaha

* Řečnické otázky a odpovědi!
* Vychází ze zkušeností autora
* Autor nerozebírá fakta – pouze o nich přemýšlí a hodnotí je
* Převaha spisovného jazyka, výjimečně expresivní výrazy
* Pozor na „návrat“ do kruhu – stále opakuji totéž
* Přesnost a logičnost procesu – „neskákat“ od jednoho pohledu k dalšímu
* Nepoužívat neopodstatněná zobecnění a obecné pravdy „všichni si myslí, každý se zamyslí…“
* „Vyřešené“ problémy – autor by se měl dopracovat k závěru
* Pozor na zadání
  + např. klady a zápory prodeje erotických časopisů
    - Oba pohledy - měly by být vyvážené
    - Někdy je zadán jenom jeden úhel pohledu

## Dopis

### Motivační

* Stručný, obsahově přesný text
* Náležitosti oficiálního dopisu (adresa zaměstnavatele, datum, oslovení, podpis, adresa uchazeče)
* Spisovný jazyk bez expresivních výrazů
* Uvést dosavadní zkušenosti v oboru
* Snaha upozornit na své klady (flexibilita, kreativita, komunikativnost, organizační schopnosti)
* Úřední (žádost, stížnost, průvodní list k petici, otevřený dopis)
* Objektivní vyjadřování
* Formální náležitosti
* Ustálené fráze, formální zdvořilost (Vážený pane…, S pozdravem, Děkuji předem za Vaši odpověď.)
* Spisovné neutrální jazykové prostředky

## Popis

### Prostý

* Celistvá představa popisovaného předmětu, krajiny, děje
* Uvádí podstatné znaky a vlastnosti ve vhodném pořadí
* Komponován „odněkud někam“
* Spisovný jazyk, neutrální jazykové prostředky
* Pozor na používání slovesa „být“ - nahradit synonymy
* Líčení – emotivní popis – s citovým zabarvením
* Celistvá představa popisovaného předmětu, krajiny, děje
* Uvádí podstatné znaky a vlastnosti ve vhodném pořadí

### Odborný

* Logika, řád, systém
* Možnost číslování částí
* Spisovný jazyk, odborné termíny, přesné vyjadřování
* Bez emocí!!!

## Popis pracovního postupu

* Důležité pořadí
* Možné i nákresy či obrázky (případně na jejich základě může být zadána PP) - slova v nákresu se nepočítají do celkového počtu slov
* Lze uvádět i formou číslování (1. …, 2. … atd.)
* Přesná kompozice (postupnost a logičnost úkonů, „neskákat“ z jednoho na druhé)
* Odborná terminologie
* Spisovný jazyk

## Charakteristika

* Zahrnuje vnější (popis vzhledu osoby) i vnitřní charakteristiku (vlastnosti, vlohy, zvyky, které se projevují v chování, postojích a názorech)
* Logický postup – od vnější k vnitřní, nebo naopak
* Spisovný jazyk
* Pozor na používání slovesa „být“ a „mít“ - nahradit plnovýznamovými slovesy či přirovnáními

## Recenze

* Posuzuje umělecké dílo
* Popíše problémy, nedostatky díla, ale i jeho pozitiva
* Subjektivní hodnocení, vlastní stanovisko, které je dostatečně zdůvodněno
* Problematické – popis kontra výklad
* Publicistika
* Úvaha – předpokládá určitou úroveň myšlení a uvažování

## Referát

* Informace o zadané problematice
* Referát hodnotí, přesvědčuje, získává (v závěru shrnutí)
* Bere zřetel na cílového adresáta – komu je určen
* Jasný, přehledně členěný
* Mluvený či psaný
* Spisovný jazyk
* Kontaktové prostředky (oslovení, rozloučení…)