**Charakerizujte administratívny štýl, štruktúrovaný životopis**  
  
**Administratívny štýl**  
- objektívny štýl; štýl verejnej úradnej komunikácie; je písomný štýl; na úpravu existujú štátne normy; jeho funkciou je sprostredkovať príjemcovi presné údaje, fakty, bez doplňujúcich a vysvetľujúcich detailov; najviac využíva informačný a opisný slohový postup (napr. zápisnica, životopis); používajú sa knižné slová, termíny, skratky, značky ...  
  
**Základné znaky:**   
**1. vecnosť –** využíva nacionálne – pojmové (nepríznakové slová; pojmy – napr. dom, nie domček alebo chatrč, búda); odborné názvy (napr. zmenka, akcia, sociálny príspevok), čo ho približuje k odbornému štýlu. Prináša veľa faktov, vymenúva ich (enumerácia).  
**2. knižnosť –** vete chýba pestrá modalita, vety sú oznamovacie. Využíva (hlavne v právnickej oblasti) komplikované zložené súvetia.  
**3. adresnosť –** administratívne útvary majú konkrétneho príjemcu, adresáta (napr. úradné listy), niektoré sú adresované všetkým občanom štátu alebo mesta (zákony, vyhlášky, upozornenia na stanici, blízko lesa ...)  
**4. stručnosť –** útvary podávajú stručnú informáciu bez vysvetľovania (pozvánka)

**Druhy útvarov:**   
  
**1. dokumentárne –** (zápisnica, protokol, rezolúcia, zmluva, potvrdenka, zmenka akcie, maturitný protokol, triedny katalóg ...). Majú platnosť veľmi dlhý čas. Na uchovávanie týchto útvarov platia osobitné nariadenia z oblasti archivovania dokumentov (napr. doba uchovávania, termín a spôsob skartácie – vyraďovanie a zničenie spisov).  
**2. oznamovacie –** (hlásenie, správa, telegram, životopis, vyhláška, prípis, objednávka, žiadosť, prihláška ...)  
**3. heslové –** (súpisy, zoznamy, prehľady, zoznam inventáru, rozvrh hodín, poštová poukážka, dotazník, školské vysvedčenie, expedičný prípis ...). Nebývajú dlho aktuálne, platnosť je časovo limitovaná. Mnohé z nich sa ani neodkladajú (napr. pozvánka na recepciu).   
  
**administratívne útvary: osobný posudok, žiadosť, životopis** – tvoria komplex písomností, ktoré vypracúva alebo potrebuje človek v rozličných dôležitých životných situáciách. Okrem vecnosti, presnosti a výstižnosti informácie a opisu obsahujú aj prvky hodnotenia. Musia byť prehľadné a čitateľné.  
  
**Žiadosť**  
- má rovnakú formu ako úradné listy; obsahuje: vecnú, kompozičnú, jazykovú stránku dopĺňa informácia a aj odôvodnenie prečo sa žiada  
  
**obsah:**   
**1. záhlavie –** (meno, adresa žiadateľa; meno, ulica, mesto sa oddeľuje čiarkou)  
**2. adresa príjemcu –** norma vyžaduje písať adresu príjemcu v listoch bez predtlače na ľavú stranu, môže sa však písať aj vpravo  
**3. miesto a dátum –** (vzostupným spôsobom: deň, mesiac, rok) píšeme do dvoch riadkov alebo do jedného riadku bez čiarky a bez bodky na konci  
Bratislava Bratislava 8. mája 2001  
08. 05. 2001 **4. vec –** Heslo **Vec** sa považuje sa názov, a preto sa za ním nepíše bodka  
  
**Životopis**  
- píše sa ako doklad k žiadosti o prijatie do zamestnania; má ustálené formu, dodržiava sa úprava  
  
**Úradný životopis –** prináša pravidelné fakty o životnej ceste autora. Slúži ako súčasť iných písomností, napr. žiadosti, prihlášky ...  
  
**Beletrizovaný (literárnoumelecký) životopis –** využíva umelecké výrazové prostriedky, patrí medzi útvary umeleckého štýlu. Môže na rozdiel od administratívneho životopisu pracovať aj s fikciou, fantáziou.   
  
Životopis využíva informačný a opisný slohový postup (popisuje životnú cestu).  
  
**druhy životopisu:**  
  
**1. kontextový životopis –** informácie píšeme v ucelených vetách a kompozične i obsahovo je rozdelený do týchto častí:   
  
a.) dátum narodenia a miesto; otec, matka, súrodenci, v životopise dospelých osôb aj manželka, deti  
b.) prehľad vzdelania a praxe  
c.) záľuby alebo osobitné nadanie    
  
**2. životopis v bodoch –** nepíšeme vety, ale heslá, za ktorými nedávame bodku. Obsahuje tieto body: Narodený/á; Meno a povolanie rodičov; Súrodenci; Vzdelanie; Jazykové znalosti  
  
**3. profesiový, kariérny životopis –** prináša informácie v bodoch: Narodený/á, Vzdelanie; Doterajšia prax; Jazykové znalosti; Zvláštne schopnosti a nadanie  
  
**Obsah a forma ukončenia životopisu akéhokoľvek typu:**  
vľavo dole dátum (16. 6. 2002); o riadok nižšie vpravo vlastnoručný podpis