

• Hovorový štýl

- bežná komunikácia, v ktorej sa uplatňuje hovorový štýl; znaky a útvary hovorového štýlu; uplatnenie slohových postupov v uvedených útvaroch; lexikálne prostriedky typické pre hovorový štýl; súkromný list

Hovorové texty

- najčastejšie ústna podoba môže však byť aj písomná – **súkromný list**
- jednoduchá stavba viet
- realizujú sa väčšinou v súkromnom prostredí (rozhovor medzi 2 alebo viacerými ľuďmi)
- priateľská komunikácia – stručná, expresívna
- obsahom hovorových textov sú zvyčajne témy blízke len osobám, kt. sa na kom. zúčastňujú
- využíva sa : gestikulácia, mimika tváre, mimojazykové prostriedky atď
- hl. funkciou hov. textu je **komunikatívna funkcia**, založená na operatívnom sprostredkovaní informácií v danej situácii
- **Výrazové prostriedky h. t.** – miestne nárečie (cverna), sociálne nárečie (študentský slang-vyučko), zdobneniny, vulgarizmy, profesionalizmy

Hovorový štýl využíva všetky slohové postupy, ale majú jednoduchú úroveň.

ŽÁNRE HOVOROVÉHO ŠTÝLU: jednoduché rozprávanie, súkromný rozhovor, telefonický rozhovor, sms správy, maily, internetové chaty, súkromný list, prosba, poďakovanie, ponosa, klebeta

Znaky hovorového štýlu

- Ústnosť**- nepresné údaje, absencia termínov, obrazné pomenovanie, frazeologizmy, pestrá modalita viet, nedokončené vety
- Súkromnosť**- slangové slová, dialekt – ovplyvňuje prízvuk, nedôsledná artikulácia
- Situačnosť**- využ. mimojazykové prostriedky, časté ukazovacie zám., kt. sú mnohokrát zbytočné
- Stručnosť**- univerbizácia (napr.: *minerálna voda*- *minerálka*)vypúšťanie častí slov(dovi)
- Expresívnosť**- využívame štylisticky zafarbené slová: eufemizmy, deminutíva, hypokoristiká, profesionalizmy, vulgarizmy ďalej zámená, citoslovčia,častice

UTVARY HOV. ŠTYLU

- KLASICKE** – ústne- monologické(vtip)
 - dialektické(diskusia)
 - písomné (súkromný list)

2.MODERNE (četovanie,sms)

Komunikácia

- Výmena informácií
- Dorozumievací proces
- Sprostredkovanie inf.
- Môže prebiehať medzi 2 alebo viac.ľuďmi

Verbálna(slovná) – realizuje sa pomoc.jazyk. prostriedkov (ústna, písomná)

Neverbálna(neslovná) – realizuje sa pomoc. mimojazyk.prostr. (mimika,gestika,kinetika)

Priama – priamy kontakt, nepripravená, spätná väzba

Nepriama- nepriamy kontakt, viac nedorozumení, bez spätnej väzby

Bežná(súkromná, osobná)- súkromná sféra, nespisovné slová, slang, bohatá modalita, výrazná mimika, gestá, malá vzdialenosť

Verejná(oficiálna)- verejná sféra, spisovné slová, zdvorilostné formulky, odborné názvy, väčšia vzdialenosť

Monologická- hovorí 1 človek, komunik. roly sa nestriedajú, bez spätnej väzby

Dialogická- komun. najmenej 2 osoby, kom. roly sa striedajú, spätná väzba

Asertívna- neurážať, počúvať a tolerovať iných, zdvorilostný princíp

Devalujuca- agresivita, skreslené inf., žiadny zdvorilostný princíp

Súkromný list

Na rozdiel od formálneho je adresovaný niekomu, koho dôverne poznáme, kto je zvedavý na to, ako sa máme. Preto v súkromnom liste píšeme o sebe, o tom, čo máme nové, nejaké naše nové zážitky a postrehy zo života. Pripúšťa sa používať aj hovorové či slangové slová. Aj keď píšeme o sebe a svojich blízkych, patrí sa aj adresovaného spýtať, ako sa on má, ako žije atď. a ak je to odpoveď na jeho list, tak poďakovať. Na obálke na pravú stranu napíšeme adresu človeka, ktorému list posielame a na ľavú stranu hore našu adresu. List začíname oslovením, končíme pozdravom, prípadne doplníme P.S. Dole na liste uvedieme miesto a dátum. Nezabudnúť písať veľkým písmenom zámená smerujúce na adresovaného ako je Ty, Tebe, Tvoj.

- **Administratívny štýl**

- základné funkcie, znaky a žánre administratívneho štýlu; rozdiely medzi dokumentárnymi, oznamovacími a heslovými útvarmi administratívneho štýlu; úradný list

Funkcie

sprostredkovať príjemcovi presné údaje, fakty

Znaky administratívneho štýlu:

1. adresnosť

- niektoré útvary majú konkrétneho adresáta, napr. úradné listy
- iné sú adresované celej verejnosti, napr. vyhlášky, zákony

2. verejnosť

- používanie výlučne spisovnej formy slovenského jazyka
- používanie všeobecne známej slovnej zásoby hlavne v útvaroch, ktoré sú určené širokej verejnosti

3. vecnosť a neutrálnosť, objektívnosť

- presné vyjadrovanie s cieľom vylúčiť omyl
- neprítomnosť citovo zafarbených slov

4. knižnosť, písomnosť

- používanie kancelarizmov (slov typických pre „jazyk úradov“), cudzích slov, prídavných (bol *sprostredkovaný* nie *sprostredkovali sme*, je *objednaný* nie *objednali sme*), prechodníka
- uprednostňovanie menného vyjadrovania (to znamená viac podstatných a prídavných mien, čísloviek, ktoré podávajú presnú informáciu o stave alebo predmete)
- v syntaxi prevláda podľa modality oznamovacia veta a podľa zloženia zložené súvetie)

5. stručnosť, schematickosť

- útvary neprinášajú informácie navyše
- útvary majú často predtlač, ktorá podlieha štátnej norme
- používanie stereotypných (zaužívaných) formulácií

Žánre administratívneho štýlu + rozdiely

A/ rozdelenie podľa určenia

1. dokumentárne

- záväzne sa archivujú
- *zápisnica, protokol, maturitný protokol, triedny katalóg, zmluva, zmenka, potvrdenka, akcia, rezolúcia* a pod.

2. oznamovacie

- dokumenty s krátkodobou alebo dlhšou platnosťou
- *vyhláška, zákon, prípis, smernica, oznámenie, telegram, životopis, žiadosť, prihláška, reklamácia, upomienka, splnomocnenie, objednávka* a pod.

3. heslové

- často majú predpísanú predlohu, sú časovo limitované
- *zoznam, rozvrh hodín, poštová poukážka, vysvedčenie, cestovný príkaz bankové tlačivo, test* a pod.

B/ rozdelenie podľa formátu

1. formát A4
napr. zákon, vyhláška, sťažnosť, úradný list
2. formát A6 a menšie
napr. objednávka, oznámenie, peňažný poukaz, splnomocnenie, úradné tlačivá

Úradný list

- patria sem **žiadosť, motivačný list, objednávka, sťažnosť, petícia**

Žiadosť je oznamovací útvar administratívneho štýlu. Pri jej písaní rešpektujeme požiadavky Slovenskej technickej normy, ktorá upravuje písanie úradných listov. Odosielateľ aj adresát sú známi a sú v nej uvedení. Píšeme ju na čistý papier formátu A4.

Motivačný (sprievodný) list často požadujú od nás zamestnávateľia pri uchádzaní sa o určité pracovné miesto. Je to list, v ktorom by sme sa sami mali čo najkvalitnejšie ohodnotiť a ponúknuť svoje služby. V našich podmienkach sa motivačný list posiela spolu so životopisom. Má formu poloúradného listu (chýba mu heslo, vec, prílohy). Neuvádza informácie, ktoré sú už v životopise.

Objednávka môže mať formu úradného listu formátu A4 alebo formu listu s predtlačou.

Sťažnosť má právo podať každý občan nášho štátu. Štátne orgány majú povinnosť prijať sťažnosť, prešetriť ju a v úradnej lehote podávateľovi odpovedať. Aby takáto sťažnosť bola platná, musí mať požadovanú formu úradného listu.

- **Náučný štýl**

- základné funkcie, znaky a žánre náučného štýlu; syntax a lexika náučného štýlu; internacionalizácia, formalizácia a popularizácia náučného štýlu; vedecko-náučný a populárno-náučný štýl

a) **Základné funkcie:**

- vysvetľovať;
- zverejňovať nové vedecké poznatky a sprostredkovať ich odbornej a neodbornej verejnosti;
- prezentovať názory a skúsenosti v oficiálnom styku (na pracovisku, na odborných stretnutiach, konferenciách, prostredníctvom odborných časopisov a pod.).

b) **Základné znaky:**

- **verejnosť** – je to štýl verejnej vedeckej komunikácie, využíva výhradne prostriedky zo spisovnej vrstvy jazyka;
- **písomnosť** –väčšina náučných prejavov má písomnú podobu, aj hovorenej podobe predchádza písomná príprava;
- **monologickosť** –všetky útvary sú monologické, adresát nie je prítomný, ide o komunikáciu bez spätnej väzby – okrem referátu a diskusného príspevku, ktoré majú znaky rečníckeho štýlu;
- **odbornosť, presnosť** – texty náučného štýlu obsahujú domácu i medzinárodnú odbornú terminológiu príslušného vedného odboru; prinášajú presné údaje: fakty bývajú podopreté citáciami iných odborníkov: autor textu je ako subjekt v pozadí, využíva sa **autorský plurál** – 1. Osoba množného čísla;
- **pojmovosť** –odborné texty pracujú s **nocionálnymi slovami** (pomenúvajú realitu vecne, objektívne, bez citového zafarbenia), termínmi a pojмами – slovami odrážajúcimi podstatné a typické vlastnosti predmetov a javov vymedzenými definíciou.

c) **Základné žánre:**

- **vedecko-náučné útvary** = výkladové; objektívne
 - dizertácia (rozprava) – **kompéndium** (syntaktické vedecké dielo), monografia; dizertačná práca (doktorát), **habilitačná práca** (docentúra)
 - vedecká štúdia, odborný referát, vedecká prednáška, odborný článok
 - žiacke a študentské odborné práce
 - **Cieľ:** spracovať objavené, rozšíriť, vysvetliť

- c) hybridné: stimulačná funkcia ceny, nelogický
- d) doslovné preklady: kalky: geografia – zemepis

➤ Syntax NŠ:

○ morfológia a syntax

1. ustálenie nových väzieb
2. zložené prídavné mená bez spojovníka a so spojovníkom
3. enumeratívnosť (vypočítavanie), viacnásobný vetný člen
4. kondenzované (zhustené) vyjadrovanie
 - menné vyjadrovanie oproti slovesnému
 - prídavia, prechodníky
5. pasívum
6. autorský plurál – 1. osoba plurálu alebo neosobné vyjadrenie
7. vsuvky – graficky umiestnené medzi pomlčkami alebo v zátvorke; bodkočiarky, dvojbodky
8. spájacie výrazy vo vete a medzi vetami
9. grafické označovanie jednotlivých odsekov teoretického náučného textu

e) Internacionalizácia, formalizácia a popularizácia NŠ

- internacionalizácia – je to voľné preberanie pomenovaní z iných jazykov (hlavne z AJ)
- formalizácia – využívanie vzorcov, tabuliek, schém, čiže textov, ktoré nemajú podobu ucelených, starostlivo štylizovaných textov. Orientujeme sa v nich len pomocou stručných hesiel, nadpisov v riadkoch a stĺpcoch
- popularizácia – je to snaha sprístupňovať vedecké poznatky širokej verejnosti prístupnejším, populárnejším štýlom

f) Populárno-náučný a vedecko-náučný štýl

➤ Populárno-náučný štýl – hlavné znaky:

- ❖ voľnejší výber slov,
- ❖ voľnejšia kompozícia,
- ❖ voľnejšie členenie textu na odseky,
- ❖ pestrejšia, pôsobivejšia štylizácia,
- ❖ využívajú sa rečnícke, beletrizované prvky
- ❖ voľná citácia, alebo parafrázovanie, ale bez bibliografie
- ❖ silná didaktická a presviedčacia zložka (postoj autora)

- **populárno-náučné útvary** = výkladové a úvahové; subjektívnejšie (autor sa angažuje, prináša svoj názor, svoje hodnotenie)
- popularizačný článok
 - popularizačná prednáška
 - recenzia
 - **Cieľ:** rozšíriť objavené medzi odbornú verejnosť
- **osobitným žánrom** je esej, ktorá stojí na rozhraní medzi náučným a umeleckým štýlom, medzi výkladom a úvahou.

d) Syntax a lexika NŠ:

Verbálne prostriedky			Neverbálne prostriedky
Lexikálne prostriedky	Morfologické prostriedky	Syntaktické prostriedky	
<ul style="list-style-type: none"> odborné názvy nocionálne (pojmové) slová cudzie slová knižné slová skratky značky multiverbizácia 	<ul style="list-style-type: none"> častý výskyt mien autorský plurál neosobné vyjadrovanie gnómický prízent (štylistické využitie prítomného času) 	<ul style="list-style-type: none"> prevaha dvojčlenných oznamovacích viet súvetia – podradzovacie a zložené vyjadrenie príčinnosti polovetné konštrukcie modifikované vetné konštrukcie: výpustka (elipsa), vsuvka (parentéza)... využitie viacnásobných vetných členov (v enumerácii) odseky, nadpisy 	<ul style="list-style-type: none"> údaje v číslach tabuľky, schémy, vzorce, grafy, prílohy a pod. označovanie odsekov, kapitol číslicami, písmenami

➤ Lexika NŠ:

- prevládajú pojmové slová,
- nepoužívajú sa expresívne a emocionálne slová terminológia – presné, jednovýznamové, ustálené názvy - termíny (terminologické komisie, terminologické slovníky, dvojjazyčné terminologické slovníky):
 - **a) domáce:** jednoslovné (odvodené i neodvodené) – množina, kyselina; viacnásobné (združené pomenovania) – štepársky nôž; zložené – vodovod
 - **b) cudzie:** sputnik, diskusia, psycholingvistika