**Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.**

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

# Maturitní příprava- AJ/NJ

# Slohové útvary

## SSDVS Most

## 2021/22

Vypracovali: Mgr. Ondřej Chudada, Mgr. Martina Sulovari

Datum zpracování: 3.1.2022

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

# Úvod

PÍSEMNÁ PRÁCE JAKO SOUČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY Z ANGLICKÉHO JAZYKA

Písemná práce je jednou ze tří dílčích zkoušek společné části maturitní zkoušky z anglického jazyka. Aby žák uspěl v celé maturitní zkoušce z anglického jazyka, musí uspět ve všech třech dílčích zkouškách, tedy i v písemné práci. Pokud však žák v písemné práci neuspěje, nemusí opakovat celou maturitní zkoušku z anglického jazyka, ale opakuje jen tu dílčí zkoušku, v níž neuspěl.

| Zkouška | čas | Váha |
|---|---|---|
| Písemná práce | 60 min. | 40 % |

**Písemné práce z anglického jazyka jsou hodnoceny lokálně, vyškolenými hodnotiteli, dle metodiky a kritérií hodnocení PP, stanovené školou a ŘŠ.**

OBECNÁ STRUKTURA PÍSEMNÉ PRÁCE A SKÓRE

Písemná práce z anglického jazyka se skládá ze dvou částí. Každá část obsahuje jednu úlohu, která je specifikována zadáním. V každé části písemné práce žák zpracovává jedno téma/jednu komunikační situaci v požadovaném rozsahu slov. V první části písemné práce lze získat nejvýše **24 bodů**, ve druhé části nejvýše **12 bodů**. V písemné práci tedy může žák dosáhnout maximálně **36 bodů.**

| Část PP | 1. část | 2. část | Celkem v PP |
|---|---|---|---|
| Váha části | 24 bodů | 12 bodů | 36 bodů |
| Délka textu | 120–150 slov | 80–90 slov | 200–240 slov |

- Aby žák v písemné práci uspěl, musel získat nejméně 16 bodů.
- Získané body za obě části se sčítají.

PRÁCE S TESTOVÝM SEŠITEM

Během testování si žák může dělat poznámky do testového sešitu. K jejich zápisu je dostatek volného místa pod zadáním písemné práce. Žák také může k psaní poznámek, osnovy a/nebo konceptu využít poslední stranu testového sešitu. Poznámky v testovém sešitě nejsou předmětem hodnocení.

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

PRÁCE SE ZÁZNAMOVÝM ARCHEM

Je vymezený prostor pro zápis odpovědi pro 1. a 2. část písemné práce. Žák svou písemnou práci píše na předtištěné řádky v záznamovém archu. U dvou řádků jsou v něm uvedeny přibližné počty slov a také jsou v něm vyznačené šedě podbarvené řádky. Jde o orientační ukazatele, které mají žáka upozornit, že se blíží k vymezenému limitu slov. Do řádků na šedém podtisku může žák psát. Text zde uvedený je samozřejmě hodnocen jako součást písemné práce. Řádky na šedém podtisku žák využije například tehdy, pokud v písemné práci výrazně škrtal.

Pokyny k vyplnění záznamového archu jsou uvedeny na titulní straně testového sešitu a před zahájením dílčí zkoušky na ně žáky upozorňuje i zadavatel písemné práce. Nedodržení pokynů pro zápis písemné práce do záznamového archu může vést k tomu, že písemná práce nebude hodnocena. Takový případ může nastat například tehdy, je-li práce nečitelná (z důvodů nečitelného rukopisu či použití nevhodných psacích potřeb) nebo napsaná jinam než do vymezeného prostoru v záznamovém archu.

Nečitelný text

Nečitelná písemná práce není hodnocena. Pokud jsou v písemné práci čitelné alespoň některé úseky textu, jsou hodnoceny, žák se však nevyhne ztrátě bodů za nečitelné části rukopisu, například ve slovní zásobě.

Text mimo vymezený prostor v záznamovém archu

Hodnotitel není povinen hodnotit tu část písemné práce, která je napsána mimo vymezený prostor v záznamovém archu. Pokud např. žák napíše závěr článku nebo zakončení dopisu mimo vymezený prostor, hodnotitel tuto část neakceptuje, tj. považuje ji za chybějící. Práce bude hodnocena, ale žák bude penalizován za to, že mu v práci chybí např. závěr článku nebo zakončení dopisu (a tím i zpracovaný některý z bodů zadání). Je vhodné, aby si žák před konáním maturitní zkoušky vyzkoušel napsat alespoň jednu celou modelovou písemnou práci ve vymezeném časovém limitu do záznamového archu.

ZADÁNÍ PÍSEMNÉ PRÁCE

Ze zadání se žák dozví, jaký typ textu a na jaké téma/v rámci jaké komunikační situace má text zpracovat, jak dlouhý má text být, kdo je jeho očekávaným příjemcem (čtenářem) a jakou komunikační funkci má text splnit. Součástí zadání jsou i dílčí požadavky (body zadání), které má žák ve své práci v odpovídající míře podrobnosti zpracovat. Klíčové informace a výrazy jsou v zadání vždy uvedeny tučně, aby je žák nemohl přehlédnout.

Po přečtení zadání písemné práce by si žák měl být schopen odpovědět na tyto otázky:

- Jak dlouhý text mám napsat?
- Jaký typ textu mám zpracovat?

❯ Kdo je příjemcem textu?

❯ Jaký je stupeň formálnosti textu?

❯ Jaké formální náležitosti má text obsahovat?

❯ Jaký je účel textu?

❯ Jakého tématu/komunikační situace se text týká?

❯ Jaké dílčí požadavky musím do textu zahrnout?

V písemné práci doporučujeme dodržet sled informací tak, jak jsou seřazeny požadavky v bodech zadání. Žák může změnit pořadí zpracování jednotlivých dílčích bodů, musí ale dbát na dodržení linearity textu a logického uspořádání informací.

Z výše uvedeného zadání by měl žák dokázat zjistit nebo odvodit odpovědi na následující otázky:

❯ Jak dlouhý text má napsat? *Text je v rozsahu 120–150 slov*.

❯ Jaký typ textu má zpracovat? *Jedná se o dopis*.

❯ Kdo je příjemcem textu? *Příjemcem je známá osoba (kamarádka Mary).*

❯ Jaký má být stupeň formálnosti textu? *Dopis je určen kamarádce, proto volíme neformální rovinu projevu – použijeme neformální jazyk a přátelský tón*.

❯ Jaké formální náležitosti má text obsahovat? *Oslovení i rozloučení bude neformální, na závěr dopisu připojíme své jméno (skutečné nebo smyšlené). Dopis by měl být rozdělen do odstavců.*

❯ Jaký je účel textu? *Sdělit informace a pozvat příjemce dopisu na návštěvu.*

❯ Jakého tématu/komunikační situace se text týká? *Stěhování/změna bydliště a bydlení.*

❯ Jaké dílčí požadavky mají být do textu zahrnuty? *Obsahově je tato písemná práce vymezena čtyřmi body zadání:*

① sdělit informace o přestěhování;

② popsat nový byt/dům, tzn. poskytnout alespoň 2 informace o bytě/domě;

③ vyjádřit libost/nelibost, tzn. uvést, co se nám na novém bytě/domě líbí nebo nelíbí;

④ pozvat kamarádku na návštěvu.

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

ROZSAH TEXTU A POČÍTÁNÍ SLOV

Rozsah textu je dán intervalem počtu slov v zadání písemné práce. V případě 1. části písemné práce má žák napsat text v rozsahu 120–150 slov, ve 2. části písemné práce text v rozsahu 80–90 slov. Žák by si měl v průběhu přípravy na maturitní zkoušku procvičovat psaní 1. a 2. části písemné práce v požadovaném rozsahu a seznámit se se zásadami počítání slov v anglickém jazyce.

Jako jedno slovo se počítají:

❯ předložky (in, on, in front of)

❯ spojky (but, also, as soon as)

❯ zájmena

❯ citoslovce (např. bow-wow, Ouch!)

❯ členy (a, an, the)

❯ zkratky (např. ASAP = as soon as possible)

❯ víceslovná vlastní jména a názvy (např. Jack Smith, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) včetně českých názvů, které nemají anglický ekvivalent (např. Žďár nad Sázavou)

❯ řadové číslovky (např. 1st , 5th)

❯ rozepsané datum (např. 21st October 2009)

❯ adresy (např. pepa@seznam.cz; 10 Downing Street, London, SW1A 2AA)

❯ složeniny spojené spojovníkem (např. check-in, dry-cleaning, mother-in-law) ν

Jako jednotlivá slova se počítají:

❯ stažené tvary (např. It's = 2 slova , haven't = 2 slova); výjimku tvoří can't a cannot, které se počítají vždy jako jedno slovo (can't = 1 slovo, cannot = 1 slovo)

❯ frázová slovesa (např. get up = 2 slova, look for = 2 slova)

❯ složeniny, pokud jsou psané jako dvě slova (např. offi ce manager = 2 slova, distance learning = 2 slova) ν Jako slova se nepočítají:

❯ číslovky psané číslicemi (např. 1982; 29)

❯ opakovaná vlastní jména (např. Jack Smith is my friend. Jack Smith comes from London. = celkem 7 slov)

**Specifické případy: Je-li téma zadání převzato doslovně jako nadpis, slova jsou zahrnuta do celkového počtu slov**.

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

SLOHOVÉ ÚTVARY

Požadované dovednosti jsou v rámci 1. a 2. části písemné práce ověřovány na běžných slohových útvarech. V každé části žák zpracovává na základě zadání jiný typ textu. V 1. a 2. části písemné práce se mohou objevit následující formy písemného projevu (slohové útvary):

1. část písemné práce

Korespondence

Charakteristika

Vypravování

Článek

Popis

2. část písemné práce

Korespondence

Popis

Zpráva

Oznámení

Instrukce

Návod

Formální náležitosti typu textu

Jednotlivé typy textů se liší také požadovanými formálními náležitostmi. Například v dopise si všímáme toho, zda je v něm uvedeno oslovení a rozloučení; u článku sledujeme, zda má nadpis.

| **Typ textu** | **Požadované formální náležitosti dle typu textu** |
|---|---|
| Korespondence: dopis (1. část PP) | Formální dopis: datum; oslovení, rozloučení, podpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců<br>Neformální dopis: oslovení, rozloučení, podpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |
| Korespondence: e-mail (1. část PP) | Formální/neformální e-mail: oslovení, rozloučení, podpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |
| Korespondence: e-mail (2. část PP) | Formální/neformální e-mail: oslovení, rozloučení, podpis<br>Formální žádost: oslovení, hlavní část, závěr, rozloučení, podpis |
| Korespondence: pozvánka (2. část PP) | Oslovení, podpis |
| Charakteristika (1. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |
| Vypravování (1. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

| | |
|---|---|
| Článek (1. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |
| Popis (1. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr; grafické vyznačení odstavců |
| Popis (2. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr |
| Zpráva, oznámení (2. část PP) | Nadpis; členění na úvod, hlavní část a závěr |
| Instrukce, návod (2. část PP) | Nadpis; grafické členění z obsahového hlediska podle jednotlivých dílčích kroků do odstavců či jinak oddělených logických celků (např. odrážky) |

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

# Praktická část

KORESPONDENCE

**DOPIS**

Charakteristika

Dopis je písemné sdělení pisatele adresátovi, kterého pisatel v úvodu oslovuje. Sdělení je ukončeno podpisem pisatele. **Podle vztahu pisatele a adresáta a podle povahy sdělení** se rozlišují dva základní typy dopisu: neformální (osobní) a formální. Typickým znakem **osobního dopisu** je důvěrný vztah mezi autorem dopisu a jeho adresátem (příjemcem). Příkladem **formálního dopisu** je např. dopis úřední nebo obchodní, ve kterém je vztah mezi pisatelem a adresátem zcela formální.

Dopis může **mít různé tematické zaměření a plnit různou komunikační funkci v závislosti na zadání.** Proto se v něm mohou vyskytnout různé slohové postupy.

U maturitní zkoušky se dopis objevuje v 1. části písemné práce (120–150 slov).

Struktura

Dopis obsahuje adresu pisatele a příjemce, **datum a samotný text dopisu**. **Uvádění adresy pisatele a příjemce není u písemné maturitní zkoušky z anglického jazyka vyžadováno. Datum je u písemné maturitní zkoušky z anglického jazyka požadováno u formálního dopisu**.

Samotný text dopisu se formálně člení do **tří základních odstavců: úvodu, hlavní části a závěru**. Tyto odstavce mohou být dále děleny do dalších částí podle bodů zadání nebo myšlenkově uzavřených celků. Odstavce jsou viditelně odděleny odsazením nebo vynechaným řádkem.

K požadovaným **formálním náležitostem** dopisu, které jsou **graficky odděleny od hlavního textu**, patří dále **oslovení, rozloučení a podpis pisatele.**

**Datum napsání dopisu**

Zápis se liší podle variety anglického jazyka (britská ‘BrE’, případně americká ‘AmE‘).

BrE – píšeme v pořadí den/měsíc/rok ◊ 5(th) (of) March(,) 2013

Například: 30 October, 2012; 1st February 2013; 1 Feb 2013

AmE – píšeme v pořadí měsíc/den/rok ◊ October (the) 5(th)(,) 2004

Například: October 30, 2012; Feb 1, 2002; February 1st 2013

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

Oslovení

Vhodné oslovení vychází z informací o příjemci a pisateli v zadání písemné práce (vztah příjemce a pisatele, uvedení jména nebo funkce příjemce).

♣ Formální vztah s pisatelem – známe funkci příjemce dopisu

např. Dear Personnel Manager(,)

- nevíme, kdo je příjemcem dopisu/neznáme jméno příjemce – např. Dear Sir (,)/ Dear Sirs (,)/Dear Madam (,)/Dear Sir or Madam (,)
- víme, kdo je příjemcem dopisu/známe jméno příjemce – Dear Mr/Mrs/Miss/Ms Smith (,)

Pokud nevíme, zda oslovovat ženu Miss Smith nebo Mrs Smith, je vhodné použít oslovení Ms Smith.

♣ Neformální vztah s pisatelem: např. Dear Mary/Jack

♣ Oslovení může být zakončeno čárkou (čárka není vyžadována).

Např.: Dear John (,) Thanks for your last letter and…

Obecně platí, že pokud zakončíme oslovení čárkou, konzistentně použijeme čárku i po rozloučení. Pokud oslovení nezakončíme čárkou, čárkou nezakončíme ani rozloučení.

A) Oslovení: Dear Mr Miller Rozloučení: Yours sincerely

B) Oslovení: Dear Mr Miller, Rozloučení: Yours sincerely, AmE

ve formálních dopisech se za oslovením může psát i dvojtečka, např. Dear Mr. Miller:

V neformálním dopise může být oslovení s ohledem na vztah pisatele a příjemce zakončeno i vykřičníkem, např. Hi! Oslovení a rozloučení

Oslovení a rozloučení se opět může lišit podle variety anglického jazyka.

Typickými kombinacemi oslovení a rozloučení jsou

např.:

Dear Sir / Madam Yours faithfully (BrE)
Yours truly (AmE) Dear Miss Brown
Yours sincerely (BrE) Sincerely (yours) (AmE)
Dear Mary/Jack
All the best Kindest regards
Best regards Regards
Yours
Yours truly
Best wishes
Love
Take care
Bye

Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911 / IZO 181 007 282**

Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

Jazykové prostředky – neformální dopis

− osobní tón sdělení, citově zabarvený styl projevu

a) slovní zásoba a pravopis − neformální oslovení a zakončení − neformální jazyk

− běžná slovní zásoba, výrazy z hovorového jazyka, (např. Take care…, well, anyway, luckily, right, let's ), expresivní slova (např. doggie)

− možnost použití zkratek (např. ASAP, TV, ADS), pokud jsou srozumitelné běžnému čtenáři

− použití běžných frázových sloves

b) mluvnické prostředky

− vyjadřování v činném rodě

− přímé odkazování na adresáta (např. Can you believe it?)

− stažené tvary (I'm, can't apod.)

− modální slovesa

− možnost použití imperativu syntaktická výstavba

− kratší věty s jednoduchou strukturou

− souřadná i podřadná souvětí

− přímé i nepřímé otázky

Jazykové prostředky – formální dopis

− formální/neadresný tón sdělení

– ne příliš přímá oslovení adresáta, neutrální (emocemi nezabarvené)

− faktická sdělení

a) slovní zásoba a pravopis –

formální oslovení a zakončení − formální jazyk

− spisovné vyjadřování bez expresivního zabarvení, pisatel by se měl vyvarovat urážlivým výrazům

b) mluvnické prostředky

− časté použití trpného rodu

− vyhýbáme se imperativu

− nepoužíváme stažené tvary

− nepoužíváme zkratky typu: info (information); ASAP (as soon as possible); ADS (advertisements)

− vyhýbáme se frázovým slovesům

− modální slovesa syntaktická výstavba

− rozvité větné konstrukce, souvětí

− základní infinitivní konstrukce (např.: I want to…)

− použití formálních spojovacích výrazů (např.: however, although)

− použití nepřímé otázky