

# FORMÁLNÍ KORESPONDENCE

Do formální korespondence řadíme motivační dopis, stížnost, žádost o informace, omluvu apod. Určité formální požadavky, jako je třeba členění textu, je potřeba dodržet u každé formální korespondence. Formální korespondence se může objevit v první i ve druhé části písemné práce.

## ČLENĚNÍ TEXTU:

- ▶ OSLOVENÍ
- ▶ ÚVOD – představení, vysvětlení důvodu, proč píšeme
- ▶ HLAVNÍ ČÁST – sdělení nejdůležitějších informací
- ▶ ZÁVĚR – navržení řešení, vyjádření žádosti
- ▶ ROZLOUČENÍ A PODPIS

## OSLOVENÍ A ROZLOUČENÍ

Oslovení a rozloučení je jeden ze základních znaků, které určují to, jestli je dopis formální nebo neformální. Ve formálních dopisech se používají dvě základní varianty oslovení a rozloučení. Je potřeba se tyto varianty naučit a nekombinovat je s neformálním oslovením nebo rozloučením.

OSLOVENÍ	ROZLOUČENÍ
<i>Dear Sir or Madam</i> (pokud nevíme, komu píšeme)	<i>Yours faithfully</i> (pokud nevíme, komu píšeme)
<i>Dear Mr Dickens</i> (oslovujeme-li pana Dickense)	<i>Yours truly</i>
<i>Dear Mrs Austen</i> (když je žena vdaná)	<i>Yours sincerely</i> (pokud adresáta známe)
<i>Dear Miss Austen</i> (když je žena svobodná)	<i>Sincerely (yours)</i>
<i>Dear Ms Austen</i> (když nevíme)	

## ÚVOD

Na úvod formálního dopisu musíme vždy uvést důvod, proč píšeme. Můžeme začít například těmito frázemi:

*I am writing to apply for...* (Píšu, abych požádal/a...)

*I am writing to ask about...* (Píšu, abych se zeptal/a...)

*I am writing to complain about...* (Píšu, abych si stěžoval/a...)

## ZÁVĚR

Formální dopis je také potřeba vhodným způsobem zakončit, ať už žádostí, prosbou nebo výzvou k odpovědi. Místo přímého rozkazu volíme zdvořilostní fráze:

*I would be grateful/happy if you could...* (Byl bych vděčný/šťastný kdybyste mohl...)

*It would be great if you could...* (Bylo by skvělé, kdybyste...)

*I would appreciate if you would...* (Ocenila bych, kdybyste...)

V úplném závěru můžeme také vybídnout adresáta k odpovědi:

*I look/I am looking forward to hearing from you soon* (Těším se na brzkou odpověď).

## SLOVNÍ ZÁSoba A GRAMATIKA

Ve formální korespondenci bychom se měli vyvarovat slov s citovým zabarvením a slangovým výrazům. Rovněž se vyhýbáme častému používání frázových sloves (viz kapitolu věnovanou frázovým slovesům na straně 152). Nejdůležitější gramatické pravidlo je, že ve formálních textech neužíváme stažené slovesné tvary (místo: *I don't know; he's coming* píšeme: *I do not know; he is coming*, etc). Ve formálních textech dále upřednostňujeme používání trpného rodu před činným (místo: *They built the house in 1970*, píšeme: *The house was built in 1970*) Za nezdvořilé se považuje užívání přímého rozkazu – vhodnější jsou formulace pro zdvořilou žádost: *Could you do...? Will you send...? I would be grateful if you could send me...*

MOTIVAČNÍ DOPIS

ZADÁNÍ

Hledáte letní brigádu a na internetové stránce jobsforall.com jste viděl/a tuto nabídku:

BEACH INN HOTEL, Greece, OFFERS SUMMER JOBS TO  
**ACTIVITIES CO-ORDINATORS**

You will plan and manage activities for hotel guests (adults and children).  
Are you a communicative person? Are you interested in sports?  
Can you speak English and any other languages? Are you free in summer? Why not join us for some time?  
If interested, send your CV and a covering letter to Mrs Jones. Tell us why you are the right person and when you can come to an interview.

Napište **motivační dopis** v rozsahu **120–150 slov**, ve kterém:

- uvedete, proč píšete;
- napíšete, kde jste inzerát viděl/a;
- vysvětlíte, proč si myslíte, že jste pro tuto pozici vhodný/á kandidát/ka;
- navrhnete, kdy můžete přijít na pohovor.

**X CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ**

*Hello Mrs Jones<sup>1</sup>,*

*I would like to be an activities coordinator.*

*I saw your advertisement on the website jobsforall.com. I like working with people and I think I can prepare funny activities for children. I'm<sup>2</sup> a communicative person. I'm<sup>2</sup> interested in sports. I have played volleyball for six years and I like cycling very much. I go swimming every weekend, too. I can speak English fluently and I also speak German and Russian. I want to become a teacher because I like children and I like teaching. Last year I was at a summer camp where I worked with children as well. If you are interested, I am ready to come to an interview on Mondays or Wednesdays afternoon or any time at the weekend. I look forward to hearing from you soon.*

*Yours sincerely<sup>3</sup>,  
Petra Nováková*

**KOMENTÁŘ K TEXTU**

- 1) Nevhodné oslovení ve formální korespondenci.
- 2) Pozor na nekonzistentní používání stažených slovesných tvarů. V neformální korespondenci bychom měli používat nestažené slovesné tvary.
- 3) Správně píšeme: *Yours sincerely*.

- Dopis v první části písemné práce (120–150 slov) by měl být členěn do odstavců.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Dear Mrs Jones<sup>1</sup>,

*I am writing to apply for<sup>2</sup> a job as an activities coordinator. I saw your advertisement on the website jobsforall.com.*

*I like working with people and I think I can prepare funny activities for children. Last summer I spent one month as a group leader of young children at a summer camp.*

*I am a communicative person and I am interested in sports. I have played volleyball for six years and I like cycling very much. I go swimming every weekend, too. I can speak English fluently and I also speak German and Russian.*

*If you are interested, I am ready to come to an interview on Monday or Wednesday afternoons or any time at the weekend.*

*I look forward to hearing from you soon.<sup>2</sup>*

*Yours sincerely<sup>1</sup>,  
Petra Nováková*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pisatelka dopisu použila správné formální oslovení i rozloučení.
- 2) Vidíme zde vhodný úvod dopisu (*I am writing to apply...*) a také závěr (*I look forward to hearing from you soon.*).

- Dopis je správně členěný do odstavců a všechny body zadání jsou zmíněny.

## STÍŽNOST

### ZADÁNÍ

V internetovém obchodě jste si koupil/a notebook. Po rozbalení zásilky jste ale zjistil/a, že vám poslali jiný notebook, než jste si objednal/a. Kromě toho jste na notebooku objevil/a závadu, kterou chcete reklamovat. Napište **stížnost** v rozsahu **120–150 slov**, ve které:

- uvedete důvod, proč píšete;
- uvedete, kdy a kde jste danou věc koupil/a;
- popíšete dvě věci, které reklamujete (jiný typ, jiná barva, nefunkční displej...);
- navrhnete možné řešení situace (výměna, vrácení peněz atd.).

## X CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Dear Mr<sup>1</sup>,

I write to tell you that I don't like a<sup>2</sup> laptop that you sent me. I bought it from your e-shop one week ago. I ordered a black laptop Samsung AB but when I opened the box, there was a different laptop. You sent me a red Asus laptop, not Samsung. And I also found another fault that the laptop had. I charged the battery as you said in the instructions. Then I switched the laptop on, but the battery was bad, it stopped after one hour. I repeated it, but it was the same. I am angry about it because I need it for my work. I want you to send me the money, I don't<sup>3</sup> want a new computer any more. I wait for your answer.

Yours sincerely<sup>1</sup>,

Jan Veselý

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pokud nevíme, komu píšeme, musíme počítat s tím, že adresátem může být i žena, a píšeme *Dear Sir or Madam*. V takové situaci se loučíme spojením *Yours Faithfully*.
- 2) Máme na mysli zcela konkrétní počítač, s nímž jsme nespokojeni. Píšeme určitý člen *the*.
- 3) Pozor na používání stažených slovesných tvarů ve formálním textu!

- Text není rozčleněn na odstavce.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Dear Sir or Madam<sup>1</sup>,

I am writing to complain about<sup>2</sup> the laptop I bought. I bought it from your e-shop a week ago.

I ordered a black Samsung AB but when I opened the box, there was a different type of computer. You sent me a red Asus laptop. I also found out that the laptop was broken. I charged the battery as it is written in the instructions. Then I switched the laptop on, but the battery did not last long. It stopped working after an hour. I charged it again, but that did not help much.

I do not want to exchange the laptop. I would be grateful if you could<sup>3</sup> send me my money back.

I am looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully<sup>1</sup>,

Jan Veselý

### KOMENTÁŘ K TEXTU:

- 1) Vzhledem k zadání a typu textu je zvoleno vhodné oslovení i rozloučení. Nevíme, komu píšeme, použijeme tedy *Dear Sir or Madam* a *Yours faithfully*.
- 2) Na začátku textu je vhodně uveden důvod, proč píšeme.
- 3) Pisatel volí vhodný jazyk vzhledem k formálnímu typu textu – *I would be grateful if you could...*

- Text je vhodně členěný do odstavců, jsou zmíněny všechny body zadání.

## ŽÁDOST O INFORMACE

### ZADÁNÍ

Jste na ročním pobytu v Anglii a hledáte jazykový kurz angličtiny. V novinách jste našli tento inzerát:

**SuperTeachers Language School offers English courses.**

Lessons every day – afternoon and/or evening.

**Reasonable prices!**

Call now on 6549763345 or write on john.ownes@supteach.uk.

Napište do jazykové školy **e-mail** v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- uvedete, o jaký kurz máte zájem (např. úroveň, počet hodin týdně atd.);
- požádáte o dvě informace (např. počet účastníků, cena kurzu, rozvrh atd.);
- uvedete, jakým způsobem vám mohou odpovědět.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*Hello<sup>1</sup>,*

*I'm<sup>2</sup> looking for an English course for one year. I want to have two lessons a week. What's<sup>2</sup> the price for it? How many people will be in the class? You can send me an email on my address: jajika@seznam.cz. I wait for your answer.*

*Thank you<sup>1</sup>,*

*Jana Nová*

### KOMENTÁŘ K TEXTU:

- 1) Pistatelka zvolila pro formální korespondenci nevhodné oslovení a rozloučení.
  - 2) Ve formální korespondenci bychom neměli používat stažené slovesné tvary: *I'm, what's*.
- Otázky a žádost o odpověď by měly být formálnější.
  - Text neodpovídá požadovanému rozsahu.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

*Dear Mr Ownes<sup>1</sup>,*

*I am looking for an English course for beginners. I would like to have two lessons a week. I would like to know what the price of the course is. Can you also tell me how many people will be in the class? You can contact me on my e-mail address: jajika@seznam.cz.*

*I look forward to hearing from you soon.*

*Yours sincerely<sup>1</sup>,*

*Jana Nová*

### KOMENTÁŘ K TEXTU:

- 1) Oslovení i rozloučení jsou tentokrát zvoleny vhodně.
  - 2) Vhodně zvolené jsou i nepřímé otázky – *Can you also tell me...* nebo *I would like to know...*
- Text nemusí být členěn do odstavců, u kratších útvarů nejsou odstavce vyžadovány.

## ZADÁNÍ

Od vaší lektorky angličtiny, paní Sarah Brownové, jste si půjčil/a učebnici, ale ztratil/a jste ji. Napište jí **e-mail** v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- se omluvíte, že jste knihu ztratil/a;
- vysvětlíte, jak ke ztrátě došlo;
- navrhnete, jak ztrátu nahradíte;
- uvedete, jak jí knihu předáte.

## X CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*Hello Mrs Sarah Brown<sup>1</sup>, I want to tell you<sup>2</sup> that I lost your book. I borrowed it two weeks ago. I forgot it in a train last week when I was going home. Unfortunately, I didn't find it. I will buy a new book. I can send it to you by post or I can bring it next week to school. Yours sincerely<sup>1</sup>, Pavel Novotný*

## KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pisatel neoddělil oslovení a rozloučení od hlavního textu. Oslovení je navíc vzhledem k požadovanému charakteru textu nevhodné.
- 2) Nevhodná formulace pro vyjádření omluvy: Na místě je použít zdvořilejší formulaci: *I am so sorry, but I lost your book; I want to apologize because...*

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

*Dear Mrs Brown<sup>1</sup>,*

*I would like to apologize<sup>2</sup> because I lost the book that I borrowed two weeks ago. I forgot it in a train last week when I was going home. Unfortunately, I did not find it. I will buy a new book as soon as I can. I could send it to you by post or I can bring it to school next week.*

*Yours sincerely<sup>1</sup>,  
Pavel Novotný*

## KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pisatel použil vhodné oslovení i rozloučení a správně je oddělil od textu.
- 2) Dopis je uveden zdvořilou formulací – *I would like to...*
  - V textu jsou zmíněny všechny body zadání, pisatel se při psaní držel navržené osnovy (pořadí jednotlivých bodů zadání), jeho text je tak přehledný a logicky na sebe navazuje.



# NEFORMÁLNÍ KORESPONDENCE

Do neformální korespondence patří dopisy a emaily, které píšeme svým známým, kamarádům a členům rodiny. I v neformální korespondenci platí určitá pravidla, která je třeba dodržovat. Patří sem například členění textu a také vhodné oslovení a rozloučení. Neformální korespondence se může objevit v první i druhé části písemné práce.

## OSLOVENÍ A ROZLOUČENÍ

V porovnání s formální korespondencí nám neformální dopis/e-mail poskytuje více možností, jak oslovit adresáta a jak dopis vhodně zakončit.

OSLOVENÍ	ROZLOUČENÍ
<i>Dear Henry</i>	<i>Love</i>
<i>Hi Larry</i>	<i>Best wishes</i>
<i>Hello Emily</i>	<i>See you (soon)</i> <i>(Best/Kindest) Regards</i> <i>Yours</i> <i>Take care</i> <i>Bye</i>

## ÚVOD

Jak začít neformální dopis/e-mail se většinou dozvíme ze zadání. Někdy není nutné uvádět důvod, proč píšeme. Vždy je potřeba si pozorně přečíst zadání a zahájit dopis předepsaným způsobem.

## ZÁVĚR

Způsob, jakým zakončíme neformální dopis/e-mail, je také volnější než u dopisu/e-mailu formálního. U neformální korespondence můžeme volit přímý pokyn: *Write to me soon*; *Arrive soon* (Brzy napiš; Brzy přijed. atd.); nebo fráze typu *I hope you can come* (Doufám, že budeš moci přijet.).

## SLOVNÍ ZÁSoba A GRAMATIKA

Jedním ze znaků neformálního textu je i použitá slovní zásoba a gramatika. Pokud jde o slovní zásobu, v neformální korespondenci je běžné používání frázových sloves (viz kapitolu věnovanou frázovým slovesům na straně 152), výrazů typických pro hovorový jazyk (např. *well, right?*), můžeme použít zkratky (pozor, musejí být srozumitelné běžnému čtenáři! – např. ASAP, IMO, BTW) a v rozumné míře lze použít i emotikony. Pozor ale na používání tvarů *gonna, wanna* – tyto výrazy do psaného textu, ani neformálního, nepatří a lze je používat výhradně v neformálním mluveném projevu.

Z gramatického hlediska jsou nejvýraznějším znakem neformálního textu stažené slovesné tvary (např. *don't, I'm not, can't, didn't, aren't* atd.). Častější je také vyjadřování v činném rodě (místo: *The house was built in 1970*, píšeme: *They built the house in 1970*).

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### DOPIS

#### ZADÁNÍ

Vrátil/a jste se z dovolené a chcete o tom napsat svému kamarádovi Paulovi. Napište mu **dopis** v rozsahu **120–150 slov**, ve kterém:

- sdělíte, kde a jak dlouho jste byli;
- uvedete tři informace o místě, kde jste byl/a ubytován/a;
- budete vyprávět, co jste dělali;
- požádáte Paula, aby vám napsal o své dovolené.

## ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Hi<sup>1</sup>,

I **was** on holiday and I will write about it. We were in Barcelona, Spain, and we **were** there for a week.

We stayed in a very big hotel near the city center. In the room **was** modern furniture. I liked it very much. There **were** also two swimming pools and a gym and it **was** free for the hotel guests. I spent a lot of time there. We went for walks a lot and we visited some museums. I bought some souvenirs for my friends. One day, we also went for a trip to the countryside. It **was** really interesting and we took a lot of nice photos. Could you tell me about your holiday? Where did you go? What did you do? I hope you liked it, too.

Yours sincerely<sup>2</sup>,

Jane Nová

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Oslovení je nedostatečné. Správně: *Hi Paul* nebo *Dear Paul*.
- 2) Rozloučení je nepatřičně formální.

- Druhý odstavec by bylo vhodnější rozdělit do více odstavců.
- Text není ze stylistického hlediska zcela zvládnutý. Je vhodné nahradit některé sloveso *was/were* jinými, vhodnějšími výrazy.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Hi Paul<sup>1</sup>,

I'm writing to tell you about my wonderful holiday. We spent a week in Barcelona, Spain.

We stayed in a hotel near the city center. The hotel was very big and the rooms were furnished in a modern way. I liked it very much because there were also two swimming pools and a gym. It was free for the hotel guests! I spent a lot of time there.

We went for walks a lot and we also visited some museums. I bought some souvenirs for my friends. One day, we also went for a trip to the countryside. It was really interesting and we took a lot of nice photos.

Could you tell me about your holiday? Where did you go? What did you do? I hope you liked it, too.

Love<sup>1</sup>,

Jane

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Oslovení i rozloučení odpovídají stylu neformálního dopisu.

- Text je vhodně strukturovaný s logickým sledem událostí. Pisatelka zahrnula všechny body zadání a vhodně je zpracovala.
- Všimněte si vhodně použitých dějových sloves, která jsou v textu podtržená. Při popisu děje nebo vypravování používáme dějová slovesa. Snažíme se neopakovat slovesa *be* a *have*.



## ZADÁNÍ

Chystal/a jste se večer do kina s kamarádem/kamarádkou, ale nyní jste zjistil/a, že nemůžete. Napište **mu/jí e-mail** v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- se omluvíte, že večer nikam nepůjdete;
- vysvětlíte, proč nemůžete;
- navrhnete jiný termín.

## X CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*Sue, I am sorry but I cannot<sup>1</sup> go to the cinema tonight. My mum had an accident this morning and she is in hospital. I must pick her up. I must take her home and help her. She broke her arm. I will go to the cinema next time<sup>2</sup>. Jane*

## KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Vzhledem k tomu, že jde o neformální text, měla by pisatelka používat zkrácené slovesné tvary (*I'm sorry, I can't go*).
- 2) Poslední bod zadání je nevhodně vyjádřen.
  - V textu není zřetelně odděleno oslovení a rozloučení s podpisem. Samotný text (tělo mailu) není v případě krátkého textu potřeba členit do odstavců. Oslovení a rozloučení ale odděleno být musí.
  - Věty jsou úsečné a málo provázané.
  - Text nemá požadovanou délku.
  - Chybí vhodné rozloučení.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

*Hi Sue,*

*I'm very sorry but I can't<sup>1</sup> go to the cinema tonight. My mum had an accident this morning and she is in hospital. I must pick her up and take her home. She broke her arm so she will need some help. What about going to the cinema on Sunday evening? Let me know<sup>2</sup>.*

*Love,  
Jane*

## KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pisatelka vhodně použila zkrácené slovesné tvary.
- 2) V neformální korespondenci můžeme použít přímý rozkaz tohoto druhu.
  - Text je vhodně členěný (oslovení – text mailu – rozloučení a podpis).
  - V textu jsou vhodně zpracované všechny body zadání.

## POHLEDNICE

### ZADÁNÍ

Jste na dovolené a chcete napsat své tetě, která žije v Anglii. Napište jí **pohlednici** v rozsahu **60–70 slov**, ve které:

- uvedete, kde právě jste;
- popíšete, co jste dělali včera;
- uvedete, co budete dělat zítra;
- napíšete, kdy se vrátíte.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Aunt Jane<sup>1</sup>,

I sit<sup>2</sup> on a beach now and it is sunny and very hot here. Yesterday we were swimming in the sea the whole day and sunbathing. In the evening we were in a restaurant. We ate local food. It was delicious. Tomorrow we are going for a day trip round the island. We are coming back on Saturday.

Love,

Lucy

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Jako oslovení by bylo vhodnější *Dear aunt*.
- 2) Pozor na používání slovesných časů: 1. bod vyžaduje použití přítomného času průběhového (*I'm sitting*).
  - Autorka nepoužívá zkrácené slovesné tvary, které jsou pro neformální typ textu typické: *I'm, we're, it's*.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Dear aunt<sup>1</sup>,

I'm sitting on a beach right now. It's very hot and sunny here. Yesterday we're swimming in the sea the whole day and sunbathing. In the evening we went to a restaurant to try local food. It was delicious. Tomorrow we're going for a day trip round the island. We're coming back on Saturday.

Love,

Lucy<sup>1</sup>

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Text má vhodné a zřetelně oddělené oslovení, rozloučení i podpis.
  - Všimněte si správně použitých stažených slovesných tvarů (*I'm sitting; we're coming etc.*).

# POZVÁNKA

Jedná se o kratší text, jehož rozsah je 60–70 slov. Cílem je pozvat adresáta/adresáty na nějakou akci nebo událost. Podle toho, komu píšeme, může být pozvánka formální (např. chceme pozvat svého učitele na maturitní ples) nebo neformální (pozvánka na svatbu, narozeniny atd.).

## ČLENĚNÍ POZVÁNKY:

- ▶ OSLOVENÍ/NADPIS
- ▶ HLAVNÍ ČÁST TEXTU – sdělení nejdůležitějších informací: kdo koho, kam a na kdy zve
- ▶ ZAKONČENÍ/ROZLOUČENÍ – výzva k účasti, vyjádření očekávání účasti

## NADPIS NEBO OSLOVENÍ

Oslovení použijeme v případě, že pozvánku koncipujeme jako email/dopis. V takovém případě bude mít pozvánka podobné náležitosti jako jiná korespondence (viz kapitoly věnované korespondenci). Pokud pozvánka nemá formu dopisu, ale třeba letáku, místo oslovení použijeme nadpis, například: *Invitation to a party* (Pozvánka na oslavu).

## HLAVNÍ ČÁST TEXTU

V úvodu textu je potřeba uvést, na jakou akci zve. K tomu můžeme využít následující fráze:

*I want to invite you to my party.* (Chci vás pozvat na svoji oslavu.)

*I'd like to invite you...* (Rád/a bych vás pozval/a...)

*I'm giving a farewell party tomorrow and I want to invite you.* (Pořádám zítra oslavu na rozloučenou a chci vás pozvat.)

Důležitou informací v textu bude to, kdy se akce koná. Zde využijeme různá časová určení a předložkové vazby. Například:

*on Friday evening* (v pátek večer)

*at 5 o'clock, in the afternoon* (v pět hodin odpoledne)

*from 5 to 10 p.m.* (od 17 hodin do 22 hodin)

Stejně důležitou informací bude i to, kde se akce koná. Zde můžeme použít následující fráze a vazby pro určení místa:

*in my flat/house* (u mě v bytě/domě)

*at Black Goose* (v restauraci Black Goose)

## ZAKONČENÍ/ROZLOUČENÍ

Na závěr pozvánky můžeme vyjádřit, že se na adresáty těšíme nebo je vyzvat k účasti:

*I'll be happy/glad if you come.* (Budu rád/a, když přijdete.)

*I'm looking forward to seeing you there.* (Těším se, že vás tam uvidím.)

*I'll be happy to see/meet you there.* (Budu šťastný/a, když se tam setkáme.)

Můžeme adresáty také vybídnout, aby nám svou účast potvrdili:

*Let me know if you can come.* (Dejte mi vědět, zda budete moci přijít.)

*Can you let me know that you're coming?* (Můžete mi dát vědět, že přijdete?)

## GRAMATIKA

Je důležité si uvědomit, že pozvánka vždy zve na událost, která teprve proběhne. Budeme tedy používat převážně vazby určené k vyjádření budoucnosti s modálním slovesem *will*, vazbu *going to*, ale také přítomný čas průběhový pro vyjádření budoucích dějů: *I'm giving a party* (Pořádám oslavu). Více o způsobech vyjádřování se o budoucnosti naleznete na straně 133.

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Příští měsíc budete slavit **18. narozeniny**. Chcete uspořádat narozeninový večírek a pozvat své přátele. Napište jim **pozvánku** v rozsahu **60–70 slov**, ve které:

- je pozvete na narozeninový večírek;
- uvedete, kdy a kde se bude večírek konat;
- popíšete, jaký program jste připravili;
- požádáte je, aby potvrdili svou účast.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Hello friends,

I will have an *action*<sup>1</sup> next month because I'll be 18. I invite you to my party. The party will start at 8 o'clock on June 9th. We will have something to eat and drink. My mum will make a cake; there will be some crisps, too. We will also dance and sing because my dad will play some music. *I want you to come but first write me if you can come*<sup>2</sup>.

Bye.<sup>3</sup>

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pozor: slovo *action* (akce) v angličtině neoznačuje společenskou událost!
  - 2) Bylo by vhodné zvolit zdvořilejší žádost, například: *Could you let me know if you can come?*
  - 3) Pisatel se rozhodl napsat pozvánku ve formě emailu. Ne zvolil však vhodný způsob rozloučení (viz kapitolu věnovanou neformální korespondenci).
- Text má 72 slov, čímž pisatel přesáhl požadovaný rozsah. Pozor při počítání: *on June 9th at 8 p.m.* se počítá jako 1 slovo; *I'll* jsou dvě slova; číslovky, pokud jsou napsány číslicí, se do počtu slov nepočítají.
  - V textu chybí informace, kde se bude večírek konat.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Dear friends<sup>1</sup>,

I'll be 18 next month and I want to invite you to my birthday party. The party will be on June 9th. It will start at 8 p.m. in our garden<sup>2</sup>. My mum will make a cake, there will be some crisps and drinks, too. My dad will play some music so we can also dance. *Could you let me know if you can come?*<sup>3</sup>

Peter<sup>1</sup>

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Text splňuje formální náležitosti korespondence: oslovení, podpis.
  - 2) Jsou splněny všechny body zadání. Pisatel uvádí kdy (*June 9th*) a kde (*in our garden*) se akce uskuteční.
  - 3) Dopis je zakončen zdvořilou výzvou k potvrzení účasti.
- Je dodržena předepsaná délka textu.

# CHARAKTERISTIKA

Charakteristika je slohový útvar, který blíže popisuje (charakterizuje) nějakou osobu. Charakteristika může být **vnější** – popis vzhledu dané osoby, nebo **vnitřní** – popis vlastností a chování. V maturitní slohové práci budeme vždy kombinovat oba typy.

Charakteristika může být formální či semi-formální. Tomu uzpůsobíme i volbu vhodných výrazů – nepoužíváme hovorové tvary, frázová slovesa ani neobvyklé nebo internetové zkratky či emotikony.

## SLOVNÍ ZÁSoba

Očekávaná slovní zásoba zahrnuje především **podstatná a přídavná jména**, která využijeme při vnější i vnitřní charakteristice. Vnitřní charakteristika kromě prostého výčtu vlastností také nabízí možnost charakterizovat danou osobu podle jejího **jednání**. V tom případě využijeme vhodná **dějová slovesa** nebo **příslovce**.

Charakteristika se objevuje v 1. části písemné práce.

## NADPIS

Pro svůj text musíme zvolit vhodný nadpis. Většinou lze použít nadpis převzatý ze zadání, je také možné vymyslet nadpis vlastní. Pokud nadpis nevedeme, budeme za to penalizováni.

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

**Školní anglický časopis vyhlásil soutěž na téma: A PERSON WHO INFLUENCED ME MOST...**

Rozhodl/a jste se soutěže zúčastnit. Napište **charakteristiku** vámi vybrané osoby v rozsahu **120–150 slov**, ve které:

- uvedete, koho budete popisovat;
- popíšete, jak daná osoba vypadá;
- popíšete její typické vlastnosti a chování;
- vysvětlíte, čím nebo jak vás daná osoba ovlivnila.

### X CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*A person who influenced me most...*

*A person who influenced me **very**<sup>1</sup> is my English teacher. I will write about Eva Novotná and I know her **four years**<sup>2</sup>.*

*Mrs Novotná is 50 years old. She is slim and **high**<sup>3</sup>. She has a round face, blue eyes and shoulder-length straight black **hairs**<sup>4</sup>. She likes to wear colourful dresses or jeans and shirts. Mrs Novotná is a very nice and optimistic person. She is the best teacher I know because she is very patient. Sometimes she can be a bit strict when we talk in her lessons or forget our homework. I like her because she always tries to help us and never gets angry with us. She influenced me. Her **lesons**<sup>5</sup> are usually amusing and interesting. That is why I decided to study English and become an English teacher, **also**<sup>6</sup>.*



### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) *Very* se používá jako intenzifikátor významu a nelze ho použít samostatně ve významu *hodně*: Správně by mělo být *A person who influenced me very much...*
- 2) Pokud chceme vyjádřit, jak dlouho něco trvá (jak dlouho se něco děje, musíme v angličtině použít předpřítomný čas (viz gramatiku na straně 130) a předložku *for*, případně *since*: *I have known her for four years, I have known her since 2013.*
- 3) *High* použijeme, pokud mluvíme například o hoře, budově, kopci atd. Pokud chceme říct, že je někdo vysoký, použijeme výraz *tall*.
- 4) Mluvíme-li o vlasech v tomto významu (a ne o třech vlasech v polévce) považujeme *hair* za nepočítatelné podstatné jméno. Správně je tedy: *She has a round face, blue eyes and shoulder-length straight black hair.*
- 5) Správně píšeme: *lessons*.
- 6) Pokud chceme použít anglický výraz pro *také* na konci věty, musíme použít slovo *too* (od okolního textu se odděluje čárkou).

- V textu jsou sice náznaky dělení do odstavců, nicméně odstavce nejsou označeny správně – jediné dvě možnosti jsou: a) odsadit první řádek odstavce b) mezi odstavci vynechat řádek.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

*A person who influenced me the most...*

*A person who influenced me very much is my English teacher. Her name is Eva Novotná and I have known her for four years<sup>1</sup>.*

*Mrs Novotná looks about 50, but because she keeps fit and likes to wear colorful dresses or jeans and shirts, she seems very youthful/much younger. She has a round face, blue eyes and shoulder-length straight black hair, so she resembles/reminds me of Xena, the Warrior princess.*

*Mrs Novotná possesses all the qualities I expect of a great teacher: optimism, patience, kindness, but also strictness, especially when we talk in her lessons or forget our homework. I admire her for her empathy and willingness to help us.*

*What influenced me the most is her way of teaching. Her lessons are usually amusing and interesting. That is why I decided to study English, too, and become an English teacher.*

### KOMENTÁŘ K TEXTU:

- 1) V prvním odstavci je správně užitý předpřítomný čas.
  - Text je vhodně a zřetelně členěn do odstavců.
  - Text se věnuje všem bodům uvedeným body v zadání.
  - V textu je použita odpovídající slovní zásoba.

# VYPRAVOVÁNÍ

Vypravování je slohový útvar, který líčí skutečnou nebo fiktivní událost, zprostředkuje průběh určitého děje. U vypravování je důležité dodržovat a zachovat logickou a časovou návaznost děje, řadit děj chronologicky a také jej vzájemně propojovat. Ve vyprávění převažuje vyprávěcí slohový postup. Líčení děje může být doplněno i popisem např. prostředí, postav či jejich pocitů.

Vypravování má pevně danou strukturu. Nezbytnou součástí vypravování je **nadpis**. Formálně se vypravování dělí na tři části – úvod, hlavní část a závěr, přičemž hlavní část může být, v případě potřeby, členěna do dalších odstavců.

Vypravování se objevuje v první části písemné práce.

## NADPIS

Nadpis by se měl vztahovat k obsahu vypravování. Pokud je nadpis součástí zadání písemné práce, můžeme jej použít v nezměněné formě. Nadpis musí být graficky oddělen od úvodu vypravování, většinou jej umístíme doprostřed prvního řádku. Nadpis se počítá do požadovaného počtu slov.

## ÚVOD

V úvodu zpravidla podáváme základní informace o účastnících a o tom, kdy a kde se děj odehrává nebo odehrál. V tomto odstavci bychom tedy měli čtenáře stručně seznámit se situací. Úvod k vypravování by neměl být obsáhlý a měl by v něm převažovat popisný postup.

## HLAVNÍ ČÁST

V hlavní části by mělo být samotné jádro sdělení. Může být obsaženo v jednom odstavci, ale také může být rozděleno do několika dalších odstavců. Hlavní část by se měla skládat z několika situací, které na sebe časově a příčinně navazují. Jednotlivé situace by měly vést ke vzniku dějového napětí, které potom vyvrcholí v závěru vypravování.

## ZÁVĚR

V závěru by mělo být rozuzlení zápletky a vyvrcholení děje. Můžeme také nastínit následky dané události či vyjádřit pocity (tento bod někdy bývá i součástí zadání).

## SLOVNÍ ZÁSoba

Vypravování pro účely maturitní práce většinou bývá semi-formální až neformální. Většinou se kombinují oba typy. To znamená, že ve vypravování můžeme používat například **hovorové výrazy** a **stažené slovesné tvary** (zejména v přímé řeči), vhodná jsou i **frázová slovesa**. Základem vyprávěcího slohového postupu jsou **dějová slovesa**. Vhodně zvolená **přídavná jména** a **příslowce** slouží k názornější představě popisované události. V každém případě se vyvarujeme častého opakování slov a rozhodně si dáme pozor na časté používání sloves *být* a *mít*.

## GRAMATIKA

Vypravování většinou bývá o tom, co již proběhlo. Nejčastěji tedy používáme minulé časy, minimálně minulý čas prostý a průběhový. Pokud do vypravování zakomponujeme přímou řeč, můžeme použít i čas přítomný. Pokud zadání písemné práce požaduje vyprávění o něčem, co teprve proběhne, použijeme struktury pro vyjádření budoucnosti (*will, going to, přítomný čas průběhový* atd.).

## VÝSTAVBA TEXTU

Pro zvýšení působivosti a spádu děje prokládáme text krátkými větami. Zařadit můžeme i věty zvolací, tázací či přímou řeč. Nezbytnou součástí jsou vhodné časové spojky, předložkové vazby a výrazy propojující jednotlivé fáze děje.

### Příklady:

- ▶ **začátek vyprávění:** *the first thing that happened, at first, the story started...*
- ▶ **posloupnost v ději:** *after that, just then, afterwards, when, then, after some time, a moment later, later on*
- ▶ **kulminace děje:** *suddenly, gradually, step by step, slowly, surprisingly, unexpectedly*
- ▶ **konec vyprávění:** *in the end, eventually, finally*
- ▶ **časové spojky a předložkové vazby:** *as soon as, when, after, before, until, while, during, later, after that, meanwhile, by the time, from the moment, following this*

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Anglický školní časopis pro nové jarní číslo vyhlásil pro studenty soutěž o nejzajímavější zážitek ze zimních prázdnin. Napište **vypravování** v rozsahu **120–150 slov**, ve kterém:

- sdělíte, kdy a kde jste byl/a;
- budete vypravovat o jedné události, kterou jste tam zažil/a;
- zmíníte možné důsledky události.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

#### *A story*<sup>1</sup>

*At*<sup>2</sup> Saturday morning we *decide*<sup>3</sup> to go for a day trip to Sněžka. It *is*<sup>3</sup> a bit cold in the morning but the sun *is*<sup>3</sup> shining. We *pack*<sup>3</sup> our things, put on warm clothes and set off. Because we like hiking, we didn't want to take a cable car but walk. At about 11 o'clock we got at Růžohorky and *decide*<sup>3</sup> to have something to eat at a restaurant. Just when we were about to leave, a terrible storm started. *It was a strong wind*<sup>4</sup>, black clouds and heavy rain. But *now*<sup>5</sup>, it started to snow!

*It was snowing for almost three hours and when it finally stopped, there was a lot of snow everywhere. Unfortunately, there was a fog and we couldn't continue up the mountain. We took the cable car and returned back to the hotel.*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Nadpis vypravování by měl čtenáři poskytnout představu o tom, o čem text bude. *A story* bohužel nic o dalším textu neříká. Pokuste se vymyslet vhodnější nadpis.
- 2) Ve spojení se dny v týdnu používáme předložku *on*. Kdy používáme předložku *at*, se podívejte na straně 153.
- 3) Je třeba používat časy jednotně. V tomto případě bychom měli důsledně používat čas minulý prostý a průběhový. Zkuste opravit zvýrazněné chybné tvary.
- 4) Správně píšeme: *There was a strong wind*.
- 5) Významově se na toto místo hodí spíše výraz: *suddenly* (najednou).

▪ Všimněte si, že zcela chybí 1. bod zadání (nevíme, kdy a kde pisatel byl).

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

#### A Trip to Sněžka<sup>1</sup>

Last month my family spent a few days in a hotel in Pec pod Sněžkou.<sup>2</sup>

*On Saturday morning we decided to go for a day trip to Sněžka. It was a bit cold in the morning but the sun was shining. We packed our things, put on warm clothes and set off. Because we like hiking, we didn't want to take the cable car but walk. At about 11 o'clock we got at Růžohorky and decided to have something to eat at the restaurant. Just when we were about to leave a terrible storm broke. There was a strong wind, black clouds and heavy rain. Suddenly, it even started to snow!*

*It was snowing for almost three hours and when it finally stopped, there was a lot of snow everywhere. Unfortunately, there was a fog and we couldn't continue up the mountain. We took the cable car and returned back to the hotel. I'm afraid I won't have a chance to visit Sněžka again anytime soon.<sup>3</sup>*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Vhodně zvolený nadpis – čtenář získá představu, o čem vypravování bude.
- 2) V tomto textu je dostatečně zpracován první bod zadání. Zpracování jednou větou je dostatečné, pokud uvedeme všechny požadované informace.
- 3) Pisatel se stručně vyjádřil k budoucnosti.

▪ Až na poslední větu, která vypovídá o budoucnosti, je ve vyprávění konzistentně používán minulý čas.

# ČLÁNEK

Článek je text určený pro noviny nebo časopisy. Charakter (formálnost) článku je dán typem periodika a cílovou skupinou čtenářů. Pokud píšeme článek do novin, čtenářem může být kdokoli. V tom případě bychom měli dbát na dodržování formálního stylu. V případě maturitní písemné práce je většinou vyžadován článek do školního nebo studentského časopisu, kde je cílovým čtenářem student. Tehdy můžeme zvolit **semiformální** styl textu (přípustné jsou např. stažené slovesné tvary).

Cílem článku je seznámit čtenáře s určitým tématem (vždy je specifikováno v zadání). **Autor téma zpracovává a zároveň prezentuje svůj názor či postřehy.**

Článek má pevně danou strukturu, kterou je při psaní potřeba dodržet. Důležitou součástí článku je **nadpis**, který musí být graficky oddělený od samotného textu. Text se potom člení na tři samostatné **odstavce** (úvod, hlavní část, závěr), v jejichž rámci může docházet ještě k dalšímu členění (podle potřeby, zadání či myšlenkových celků, které zpracováváme). V textu je třeba dodržet lineární řazení informací či myšlenek a je nutné tyto myšlenky vhodně propojovat **prostředky textové návaznosti** (viz kapitolu věnovanou spojkám na straně 154).

Článek se může objevit v první části písemné práce.

## NADPIS

Nadpis by měl čtenáře stručně seznámit s tématem článku a vyvolat zájem si text přečíst. Vždy by se měl vztahovat k obsahu článku.

## ÚVOD

Úvod by měl dostatečně vysvětlit téma článku, nastínit, čím se bude pisatel zabývat, může také předložit nejdůležitější myšlenky článku.

## HLAVNÍ ČÁST

V hlavní části autor rozpracovává téma textu, zde je potřeba vycházet z jednotlivých bodů zadání. Tato část může být dále členěna do více odstavců – vždy je třeba brát v úvahu jednotlivé body zadání a také jednotlivé myšlenky (myšlenkové celky), kterými se autor zabývá. Pro lepší názornost a zpřehlednění textu mohou mít jednotlivé odstavce v této části článku nadpisy, které by měly být krátké a výstižné.

## ZÁVĚR

V závěrečném odstavci bychom měli shrnout to, čemu jsme se věnovali v předcházejícím textu. Můžeme se také vrátit k nějakému sdělení, které jsme vyjádřili v úvodním odstavci (můžeme ho podpořit, souhlasit či nesouhlasit s ním atd.).

## SLOVNÍ ZÁSoba

Slovní zásobu volíme podle zadání písemné práce (rozhodujeme se podle toho, pro jaký typ periodika a pro jakého adresáta je článek určený). Použitá slovní zásoba by měla být pestrá a různorodá, vyhýbáme se častému opakování slov (podstatných jmen, sloves – zejména sloves *to be* a *to have*). Naše vyjadřování by mělo být jasné a srozumitelné, pokud možno se vyhýbáme používání cizích slov a zkratek či akronymů, které nejsou všeobecně známé.

## MLUVNICKÉ PROSTŘEDKY A VÝSTAVBA TEXTU

V článku většinou používáme slovesa v činném rodě. Pro navození zájmu čtenáře můžeme například využít řečnické otázky, přímou řečí zase zvýšíme napětí v textu.

Je potřeba dodržovat linearitu (posloupnost) a návaznost myšlenek. K tomu nám napomohou vhodně zvolené prostředky textové návaznosti pro vyjádření posloupnosti, časové chronologie a příčinných vztahů (např. *firstly*, *secondly*, *next*, *then*, *afterwards*, *because*, *so*, *therefore* atd.).



## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Anglický školní časopis vyzval své čtenáře, aby napsali **článek o školní akci** (výlet, kulturní nebo sportovní akce atd.), které se zúčastnili, a inspirovali tak ostatní studenty. Napište článek v rozsahu **120–150 slov**, ve kterém:

- uvedete, kdy a kde se akce konala;
- napíšete, co se vám na akci líbilo nebo nelíbilo a proč;
- uvedete, proč tuto akci doporučujete ostatním.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*An article<sup>1</sup> I was in a camp with my class. We went last June. We were in Malá Skála. I liked it because we did a lot of interesting things. We went for short trips and we hired rafts, too. I very liked<sup>2</sup> a trip to a "rock castle". It was opposite the camp and on the hill. The view from the hill was amazing. We had a rest there and we also had a snack. Then we went back. We also picked some wood<sup>3</sup> because we wanted to make a fire in the evening. You must go there, too. It's good for trips, you can do a lot of things there. Also, it is a small place so there aren't many people.*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) *An article* je nevhodně zvolený nadpis. Čtenář si nemůže udělat představu o tématu článku.
  - 2) Chybné spojení *I very liked...* je velmi časté, protože pisatel bývá ovlivněn českým *Velmi se mi líbil*. Správně je: *I liked the trip very much.*
  - 3) Minulý čas prostý by bylo vhodné nahradit minulým časem průběhovým: *When we were going back, we were picking some wood...*
- Všimněte si, jak často pisatel v článku používá krátké věty. Hodně se opakují slovesa *went* a *was*, chybějí spojovací výrazy a výrazy vyjadřující časové a příčinné vztahy).
  - Nadpis není oddělený od textu a zcela chybí členění do odstavců.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

#### Best School Trip Ever<sup>1</sup>

Last June our class went for a weekend school trip to the camp Ostrov in Malá Skála.

I must say I really liked the trip. We tried a lot of interesting activities there, we took short trips and we hired rafts and went rafting.

The best experience was when we climbed to a "rock castle" which was up the hill opposite the camp. The view from the top of the hill was just amazing. After a short rest and a small snack we decided to go back to the camp. On our way back we were picking up some wood so that we could make a fire in the evening.

I think this place is amazing for school trips because there are a lot of things to do here. On the other hand, the camp is pretty small so the place is not crowded.

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Vhodně zvolený nadpis jasně říká, že se článek zabývá školním výletem.
- V porovnání s prvním textem je patrný posun ve výstavbě textu. Ubylo krátkých jednoduchých vět, kratší věty jsou spojovány do logických souvětí. Všimněte si podtržených výrazů, které zajišťují textovou návaznost.

# POPIS

V popisu předáváme informace o předmětu, místě nebo ději. Základním požadavkem je **věcnost** a **výstižnost**. Čtenář by si měl být schopen udělat o popisovaném předmětu co nejpřesnější představu. U maturitní zkoušky se popis objevuje v obou částech písemné práce.

Při popisu musíme postupovat podle určitého řádu. Zpravidla začínáme ze široka od nejobecnějších charakteristik a pokračujeme k detailům, začínáme u těch nejdůležitějších znaků a až poté přejdeme k těm méně důležitým. Při popisu míst můžeme také postupovat od centra k okrajům.

Text členíme do odstavců a dodržujeme logickou strukturu – **nepřeskakujeme**, ale plynule přecházíme z jedné části na druhou.

Zadání maturitní písemné práce většinou konkrétně specifikuje strukturu popisu, je tedy vhodné držet se jednotlivých bodů zadání, neboť tím dosáhneme požadované linearitu textu. Pokud se popis vyskytne ve 2. části písemné práce, odstavce nejsou vyžadovány.

## ČLENĚNÍ TEXTU:

- ▶ ÚVOD
- ▶ HLAVNÍ ČÁST
- ▶ ZÁVĚR

## ODSTAVCE

V **úvodu** jsou většinou vyžadována základní fakta spojená s popisovaným předmětem (název, druh, poloha atd.), poté následuje **hlavní část** zaměřená na detailní popis a zdůraznění charakteristických rysů objektu/místa a **na závěr** je většinou vyžadováno vyjádření pocitů pisatele (proč se mu místo/věc líbí/nelíbí, doporučení pro ostatní, vzpomínky vztahující se k danému místu či věci atd.).

## SLOVNÍ ZÁSObA

Při popisu uplatníme významově jednoznačná a výstižná slova a slovní spojení. Ve větší míře se vyskytují **podstatná jména**, hodnotící **přídavná jména** (velikost, tvar, váha, věk, barva, původ, materiál, charakter atd.), **příslovce místa, času a způsobu**.

## GRAMATIKA

Při popisu používáme převážně přítomný čas prostý, vyžaduje-li to situace či zadání, můžeme použít i čas minulý. Dalšími mluvnickými prostředky, které můžeme při popisu využít, jsou modální slovesa, stupňování a porovnávání. Zejména při popisu místa volíme vhodné předložky místní a vazbu *There is/there are*.

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

**POPIS** (1. část, 120–150 slov)

### ZADÁNÍ

Anglický časopis vyzval své čtenáře, aby přispěli popisem jejich oblíbeného místa do soutěže na téma: *My favourite place*. Napište **popis** v rozsahu **120–150 slov**, ve kterém:

- uvedete, o jaké místo se jedná;
- popíšete, jak dané místo vypadá;
- vysvětlíte, proč je toto místo vaše oblíbené.

## ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

I want to write about my favourite place. **This**<sup>1</sup> is a park in **city**<sup>1</sup>. It isn't far from **the my**<sup>2</sup> house. It is near the river. **A**<sup>3</sup> park isn't very big but I like it. I go there with my friends very often. We can do a lot of things there. In the middle of **a**<sup>3</sup> park is a playground for small children and several benches. We sit there. In one corner is a small football pitch. Usually a lot of teenagers play football there. Sometimes it is crowded and noisy. In **an**<sup>4</sup> opposite corner there is a place where you can play beach volleyball. Next to it is a small restaurant where you can buy some drinks and small snacks. You can sit inside or outside if the weather is good and look at the river. I like **a**<sup>3</sup> park because we play sport there or we just sit and chat.

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) *There is a park in the city.*
- 2) Chybné je spojení určitého členu a přivlastňovacího zájmena "the my". Píšeme buď určitý člen nebo přivlastňovací zájmeno. Vzhledem ke smyslu textu je vhodnější použít přivlastňovací zájmeno *my*.
- 3) Chybný je neurčitý člen před druhou, třetí a čtvrtou zmínkou o parku. Neurčitý člen použijeme jen při první zmínce, při ostatních výskytech používáme člen určitý, protože již víme, o jaký park se jedná.
- 4) *In the opposite corner.*
  - Závažným nedostatkem popisu je chybějící nadpis. V tomto případě můžeme převzít nadpis ze zadání – text by se tedy mohl jmenovat *My Favourite Place*.
  - Text není rozdělený do odstavců. V tomto popisu by dle zadání měly být nejméně tři odstavce. Pokuste se v textu vyznačit odstavce tak, aby odpovídaly jednotlivým bodům zadání.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

### My Favourite Place

My favourite place is a park in our city which isn't far from my house.

The park isn't very big but I like it. I go there with my friends very often because we can do a lot of things there. In the middle of the park, there's a playground for small children and several benches.

In one corner there is a small football pitch where teenagers usually gather and spend most of the afternoon playing. It's sometimes really noisy and crowded.

There's a small restaurant in the opposite corner where you can buy some drinks and small snacks. You can sit inside or if the weather is good, you can also sit outside and watch the people in the park.

I like the park because it's a nice place where I can meet my friends.

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- Text má vhodný nadpis a je také vhodně členěn do odstavců. Všimněte si, že 2. bod zadání byl rozpracován do několika dílčích částí.
- V porovnání s prvním textem je tento popis provázanější, pisatel spojuje myšlenky v delší větné celky. Vhodně také používá vazbu *There is/There are*.
- Při popisování parku zvolil pisatel postup od centra (nejprve uvede, co je uprostřed) ke kraji (potom se zaměří na obvodové části parku).

### ZADÁNÍ

Váš anglický kamarád, který bydlí u vaší kamarádky, k vám chce přijet autobusem na návštěvu.

Napište mu **dopis** v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- mu napište, jakým autobusem musí jet;
- popište mu cestu od autobusu k vašemu domu;
- uveďte, podle čeho váš dům pozná.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Hi John,  
*you take*<sup>1</sup> a bus number 210. The way takes about 25 minutes, it's five stops. *Our house is the third on the right, it's white with a red roof*<sup>2</sup>. The bus stop which is near our house is on the top of the hill. The bus stop is called Májová. When you get off, go down the hill. *Turn to the left, it's at the traffic lights*<sup>3</sup>.

See you,  
Honza

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) "*You take a bus*" je tvar přítomného času prostého a říká, že někdo něco dělá pravidelně nebo opakovaně. V rozkazovacím způsobu nepoužíváme podmět, takže věta by měla začínat: "*Take a bus...*"
- 2) Pisatel nedodržel linearitu textu. Poslední bod zadání zařadil na začátek textu. Vhodnější by bylo tuto informaci zařadit na konec textu.
- 3) Vhodnějším vyjádřením by bylo např. *Turn left at the traffic lights*.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Hi John,  
to get to my house, take a bus number 210. It's five stops and it takes 25 minutes. Get off at a bus stop called Májová which is on the upper end of the street. When you get off, go down the street and turn left at the traffic lights. Our house is the third on the right, it's white with a red roof.

See you,  
Honza

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- Oslovení i rozloučení a podpis jsou zřetelně odděleny od zbývajících textu.
- Vzhledem k tomu, že se jedná o 2. část písemné práce, není potřeba text členit do odstavců.
- Autor zmínil všechny body zadání ve správné posloupnosti.
- Pisatel správně používá rozkazovací způsob (*take a bus, get off, go down, turn left*).

# ZPRÁVA/VZKAZ

Zpráva/vzkaz je slohový útvar, který se vyskytuje pouze v druhé části maturitní písemné práce. Jde o krátké neformální sdělení, podání informace, vzkaz nepřítomné, ale známé osobě, s níž například sdělíme byt, chodíme do školy apod.

Zprávu či vzkaz je potřeba začít vhodným způsobem – většinou neformálním **oslovením** (*Hi John*). Je-li text určen známé osobě, používáme **neformální jazykové prostředky**: zkrácené slovesné tvary, frázová slovesa. Můžeme se vyjadřovat **co nejstručněji** (místo: *I'm sorry about that*, můžeme napsat: *Sorry about that*).

Nesmíme zapomenout zmínit všechny požadované informace, které vyžaduje zadání. Kromě vhodného oslovení musíme většinou uvést důvod, proč zprávu píšeme, případně vysvětlit danou situaci. Můžeme také například navrhnout řešení situace (např. místo a čas setkání). Vždy je potřeba zprávu vhodným způsobem ukončit a nezapomenout na **podpis**.

Odstavce nejsou u tohoto typu textu vyžadovány, je však potřeba zřetelně oddělit oslovení a podpis od vlastního textu.

Příklady užitečných frází, které bychom mohli při psaní zprávy/vzkazu využít:

## VYSVĚTLENÍ DŮVODU, PROČ PÍŠEME

*I've just got a call that...* (Právě mi volali, že...)

*My sister has just called to say that...* (Právě mi volala sestra, že...)

*I want to remind you...* (Chci ti připomenout, že...)

*I have to leave now.* (Musím teď odejít.)

## NÁVRH

*Let's meet at...* (Sejděme se v...)

*I hope to see you in...* (Doufám, že se uvidíme v...)

*I'll come...* (Přijdu...)

*I'll call you in the evening.* (Večer ti zavolám.)

## ZAKONČENÍ

*I'm sorry about it/that.* (Je mi to líto.)

*See you.* (Na viděnou.)

*Hope you'll be there.* (Doufám, že tam budeš.)

*Thank you/Thanks!* (Děkuji/Díky!)

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Jste na ročním studijním pobytu v Anglii a bydlíte na koleji. Odcházíte na večírek a váš/vaše spolubydlící se vrátí později. Napište mu/jí **vzkaz** v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- uvedete, na jaký večírek jste šel/šla;
- uvedete, kde se večírek koná;
- nabídnete mu/jí, aby přišel/přišla také;
- uvedete, jak se tam dostane;
- sdělíte důvod, proč by měl/a přijít.



## ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*I am going to<sup>1</sup> Jane's birthday party. It is in a restaurant. Do you come, too? It is not far, it is only three stops by bus from our flat. There will be a lot of food and drinks. They will sing new hits. Jane wants to meet you. She will be glad.*

*I hope you can come.<sup>1</sup>*

Jana

### KOMENTÁŘ K TEXTU

1) Text by měl být neformální, protože se jedná o vzkaz spolubydlícímu. Můžeme použít zkrácené slovesné tvary (*I'm going to...*), v rozloučení pak můžeme vynechat podmět (*Hope you can come.*).

- Celkově text nepůsobí lineárně a provázaně. Krátké věty by bylo vhodné propojit prostředky textové návaznosti (viz stranu 154).
- Součástí textu musí být oslovení, aby bylo jasné, komu je adresovaný.

## ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

Hi Sarah,

*I've<sup>1</sup> just left for Jane's birthday party which<sup>2</sup> takes place at the Blue Elephant restaurant. What about joining us if you're<sup>1</sup> free?<sup>2</sup> It's just three stops by bus from our flat. There'll<sup>1</sup> be a lot of food and drinks and<sup>3</sup> a local band will be playing latest hits. Jane would be really glad because<sup>2</sup> she wants to meet you.*

*Hope you come.<sup>1</sup>*

Jana

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Text vykazuje známky neformálního textu. Všimněte si zkrácených slovesných tvarů a chybějícího podmětu i modálního slovesa ve větě *Hope you come.*
- 2) Správně vyjádřená nabídka, aby Sarah přišla na večírek.
- 3) Text je dostatečně provázaný. Všimněte si použitých prostředků textové návaznosti.

## OZNÁMENÍ

Oznámení se objevuje pouze ve druhé části písemné práce. Jde tedy o krátký text, jehož cílem je podat písemné sdělení o nějaké akci nebo události (oznamujeme například svatbu, maturitní ples, ztrátu osobního předmětu). Oznámení píšeme většinou neformálním nebo semi-formálním stylem.

Oznámení by mělo srozumitelně předat nějakou informaci. Subjektivní názory pisatele do oznámení nepatří. Převažujícím slohovým postupem je **postup informační**. Text oznámení nemusí být napsaný v celých větách, v případě oznámení můžeme použít i heslovitá vyjádření.

Oznámení musí obsahovat základní informace o dané události (např. časový údaj o konání akce, typ akce, informace o místě konání atd.). Vždy se řídíme tím, co vyžaduje zadání. V zadání je vždy uveden typ akce, které se oznámení bude týkat. Jednotlivé body zadání nám poskytují poměrně přesnou osnovu, kterou bychom se měli řídit.

Pokud jde o grafickou úpravu, odstavce nejsou vyžadovány. Žadoucí je však základní členění oznámení.

## ČLENĚNÍ OZNÁMENÍ

- ▶ NADPIS
- ▶ HLAVNÍ ČÁST
- ▶ ZÁVĚR

**Pozor:** V oznámení nepíšeme ani oslovení, ani se nepodepisujeme.

### NADPIS

Nadpis by měl být krátký a výstižný a měl by vzbudit zájem adresáta.

- PUBLIC ANNOUNCEMENT* (Veřejné oznámení)
- IMPORTANT ANNOUNCEMENT* (Důležité oznámení)
- MIKE GIVES A PARTY* (Mike pořádá večírek)
- WEDDING ANNOUNCEMENT* (Svatební oznámení)

### HLAVNÍ ČÁST TEXTU

Pro uvedení oznámení můžeme zvolit některou z následujících frází:

- We would like to announce that...* (Rádi bychom oznámili, že...)
- We are pleased to announce that...* (S potěšením oznamujeme, že...)
- We are delighted to announce that...* (S potěšením oznamujeme, že...)

### ZÁVĚR

Na závěr bychom měli vyzvat adresáta, aby nás kontaktoval, a měli bychom přidat kontaktní informace:

- For more information write to...* (Pro další informace pište...)
- For further information, please contact us.* (Pro další informace, nás prosím kontaktujte.)
- Please, contact us at 777 777 777; mail@email.cz...!* (Prosím, kontaktujte nás na...)

Dále můžeme podobně jako v pozvánce vyzvat adresáta k účasti.

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Jste na jazykovém kurzu v Oxfordu a ve třídě jste zapomněl/a tašku. Když jste se pro ni vrátil/a, už ve třídě nebyla. Napište **oznámení** na nástěnku v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- uvedete, kdy a kde jste tašku zapomněl/a;
- popíšete, jak taška vypadala;
- vysvětlíte, proč je pro vás důležité ji najít;
- uvedete, jak vás může nálezce kontaktovat.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

Lost bag. I lost my bag. It was in Class 1A in the morning. The bag *was made from leather<sup>1</sup>*, it was black and white and it was big. I need the bag because I had my books and my passport there, too. *If you will find it<sup>2</sup>, call me<sup>3</sup>* on my number 00314432543 or send an email to peter.k@gmail.com.

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Pokud je taška z kůže, řekneme: *The bag was made of leather.*
- 2) V podmínkových větách po *if* nikdy nepoužíváme *will* (viz kapitolu podmínkové věty na straně 143). Správně: *If you find it, (please) call me...*
- 3) Použití rozkazovacího způsobu *call me* je sice v pořádku, ale vhodnější by bylo použít zdvořilejší žádost, například: *please call me.*

- Nadpis není oddělen od ostatního textu. Nadpis musí být na samostatném řádku.
- Nejsou zde zmíněny všechny body zadání. Pisatel neříká, kdy tašku ztratil.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

*Important Announcement: A Bag Wanted!*<sup>1</sup>

*This morning I forgot my bag in Class 1A. It was made of leather. The bag is big, black and white and it has a London sticker on it. I really need the bag because I had my passport and all my books for school in it. If you find it, please call me on 00314432543 or send an email to peter.k@gmail.com. Thanks a lot!*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Odpovídající nadpis, který je zároveň správně odsazený od ostatního textu.
  - Žádost o podání informace o nálezů tašky je formulována zdvořile. Vhodné je také poděkování na konci oznámení.
  - Pisatel zmínil všechny body zadání.

## INSTRUKCE/NÁVOD

Instrukce/návod se může objevit v 2. části maturitní písemné práce. V zadání můžeme být například vyzváni, abychom napsali instruktáž k výrobě nějakého předmětu nebo recept na jídlo. Cílem je napsat jasný postup, podle kterého adresát dokáže danou činnost správně provést.

### ČLENĚNÍ TEXTU

Návod se musí skládat ze dvou částí: nadpisu a hlavní části, které od sebe musejí být graficky zřetelně odděleny.

### POSLOUPNOST

Při psaní návodu je důležité řídit se jednotlivými body zadání a postupovat logicky a systematicky. Například při psaní pracovního postupu nejprve musíme uvést vše, co k dané činnosti budeme potřebovat, a poté bychom měli popsat, jak postupovat krok za krokem.

Návod může být koncipovaný jako souvislý text. Pro lepší přehlednost je ale také možné zvolit číslování jednotlivých kroků.

### INSTRUKCE

Při popisování pracovního postupu můžeme používat rozkazovací způsob:

*Mix it.* (Míchejte to/Zamíchejte.)

*Serve it with bread.* (Podávejte s chlebem.)

Můžeme také psát v první osobě množného čísla:  
*We serve it with bread.* (Podáváme s chlebem.)

Další možností je používání modálních sloves, zejména slovesa *can*:  
*You can serve it with rice or potatoes.* (Můžete podávat s rýží nebo brambory.)

Při popisování pracovního postupu nebo při popisování cesty je důležité zachovat logickou posloupnost textu. K lepší orientaci čtenáři mohou pomoci výrazy, které jednotlivé kroky jasně a zřetelně vymezí: *first, then, finally* atd.

## MODELOVÁ VYPRACOVÁNÍ

### ZADÁNÍ

Váš anglický kamarád Steve vás požádal, abyste mu napsal/a návod na přípravu míchaných vajíček, která mu u vás na návštěvě chutnala. Napište postup v rozsahu **60–70 slov**, ve kterém:

- uvedete, jaké upotřebí nádobí; a jaké bude potřebovat ingredience;
- popíšete, jak jídlo připravit.

### ✗ CHYBNÉ VYPRACOVÁNÍ

*For scrambled eggs prepare eggs, salt, peper, oil, a pan. Mix eggs, salt and peper<sup>1</sup> in a bowl. Make a mixture. Put a pan with oil on fire. Put<sup>2</sup> mixture into the pan. Stir it until it is ready. It is ready when the eggs are thick. You should serve the meal when it's hot with bread and butter.*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Správně píšeme: *pepper*.
- 2) Stylistickým nedostatkem tohoto textu je opakování slova *put*. V prvním případě užití by bylo vhodné přeformulovat celou větu tak, aby přesněji říkala, co máme udělat: *Heat a pan for a minute or so and add a little oil.*
  - Autor neuvedl nadpis. V tomto případě stačí uvést jen název pokrmu – *scrambled eggs*.

### ✓ VZOROVÉ VYPRACOVÁNÍ

#### *Scrambled eggs<sup>1</sup>*

*To make scrambled eggs you will need: two eggs, oil, salt, pepper, a pan.*

*First whisk eggs with a pinch of salt and pepper in a bowl into a smooth mixture. Then heat a pan for a minute or so and add a little oil. Pour the mixture into a pan and stir gently until eggs are thickened. Serve immediately with bread or toast. Enjoy it!<sup>2</sup>*

### KOMENTÁŘ K TEXTU

- 1) Správně zvolený nadpis.
- 2) Na závěr popisu přípravy pokrmu můžeme adresátovi popřát dobrou chuť.
  - Všimněte si poměrně širokého rozsahu slovní zásoby, konkrétně sloves, která autor využil při popisu jednotlivých činností spojených s vařením (*whisk, heat, add, pour, stir, serve, enjoy*).