

Čeština v úřední praxi

Anotace: Cílem kurzu je rozvoj jazykových kompetencí úředníků. V rámci výuky účastníci získají ucelený přehled o češtině jako nástroji ústní a písemné komunikace (s ohledem na její každodenní užívání v podmínkách úřadů územních samosprávných celků). Součástí obsahu je mj. rekapitulace zákonem stanovené typologie stěžejních úředních dokumentů (písemností), jejich povinné struktury a obsahu, dále informace o užitečných nástrojích v úřední komunikaci (např. internetových jazykových příručkách nebo nástrojích v balíku MS Office) a procvičování obtížných jazykových jevů v gramatice, lexice, pravopise, stylistice a syntaxi (vybrané na základě nejčastějších chyb, které se vyskytují v úředních písemnostech).

Časová dotace: 6 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Čeština v širších souvislostech:

- Ústní a písemná komunikace a její druhy podle formy a obsahu, úřední komunikace.
- Telefon, dopis, zpráva, e-mail.
- Pravidla, kodifikace a normy.
- Psychologie a jak ji v komunikaci používat (empatie, negace, motivace).
- Etika a etiketa ústní a písemné komunikace.
- Jak se čeština dnes mění vs. jazykové normy.

2. Čeština v úřední praxi:

- Typologie dokumentů (písemností) dle správního a daňového řádu, jejich povinná struktura a obsah.
- Právní souvislosti – občanský zákoník, GDPR, zákon o archivnictví.
- Typické nedostatky a chyby v úředních písemnostech, možnosti jejich prevence a řešení.
- Příklady z praxe a praktická cvičení.
- Užitečné nástroje a pomůcky (jazykové příručky a pravidla, elektronické nástroje pro korekce – MS Word aj., užitečné webové stránky).

3. Obtížné jevy v češtině:

- Gramatika.
- Lexika a frazeologie.
- Syntax (větná skladba).
- Pravopis. Stylistika

Časová dotace:

VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Čeština v širších souvislostech	1 výuková hodina
2. Čeština v úřední praxi	3 výukové hodiny
3. Obtížné jevy v češtině	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	6 výukových hodin