

# SLOHOVÉ ÚTVARY K MATURITNÍ ZKOUŠCE Z ČESKÉHO JAZYKA

## Tipy a doporučení

- vyberte si téma, které je vám blízké nebo o něm už něco víte, k němuž máte co říct
- vyberte si téma, které vyžaduje takový slohový útvar, jehož náležitostmi jste si jisti (pokud se k vám k nejzajímavějšímu tématu váže slohový útvar, který vám nevyhovuje, zvolte si raději méně přitažlivé téma s útvarem, jímž jste si jisti)
- v čase určeném pro výběr si promyslete strukturu textu a vytvořte si osnovu – pomůže vám při psaní dosáhnout logického uspořádání
- před psaním si zopakujte charakteristiku daného slohového útvaru
- ujasněte si, jakou funkci má váš text plnit (informovat, pobavit), přizpůsobte tomu jazykové prostředky
- při práci nanečisto si obyčejnou tužkou zakroužkujte všechna slova, u kterých si nejste jisti, jak se píšou – následně si je vyhledejte v Pravopisech českého pravopisu
- snažte se neopakovat stále stejná slova, nahrazujte je synonymy
- vyhýbejte se přílišnému užívání sloves BÝT a MÍT
- pokud si nejste jisti správnou interpunkcí, volte raději kratší věty a jednodušší větné konstrukce
- pište čitelně = pokud hodnotitel něco nedokáže přečíst, může to považovat za chybu
- v průběhu psaní pravidelně kontrolujte čas a rozvrhněte si práci tak, abyste vše stihli napsat a znovu přečíst
- nezapomeňte zkontrolovat
  - počet slov
  - obsah (hodnotitel vám nevidí do hlavy, text musí být jednoznačný)
  - pravopis (pokud zbyde čas)

## VYPRAVOVÁNÍ

- slohový útvar funkčního stylu uměleckého, případně prostědělovacího
- záměrem autora je **živé a názorné vystižení události**, případně **pobavení** čtenáře
- hlavním znakem je dějové napětí, **zápletka**
- základem je **jedinečný, originální děj**
- děj je často **stupňován** (např. dalšími zápletkami), případně **zpomalován** (popisy prostředí, charakteristikou postav, dějovými odbočkami)

### Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• originalita příběhu</li><li>• dynamika děje</li><li>• příčinná návaznost a časová posloupnost</li><li>• zápletka</li><li>• minulý čas</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vyprávěcí</li><li>• v menší míře popisný (např. u popisu prostředí či charakteristiky postav)</li><li>• v menší míře úvahový (např. při hodnocení události)</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• úvod (odpověď na otázky <i>Kdo? Kde? Kdy?</i>)</li><li>• vlastní vypravování<ul style="list-style-type: none"><li>○ začátek děje</li><li>○ zápletka</li><li>○ vyvrcholení děje</li><li>○ rozuzlení</li><li>○ příp. vlastní hodnocení autora</li></ul></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• kompozice chronologická - děj v časové posloupnosti</li><li>• kompozice retrospektivní – nejprve konec příběhu, pak rozuzlení, poté rozvíjení příběhu</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• možnost využít jazykové prostředky všech vrstev slovní zásoby (tedy i hovorové, příp. nespisovné výrazy – avšak pozor na jejich funkční začlenění do textu!)</li><li>• přímá řeč (pozor na uvozovky)</li><li>• minulý čas</li><li>• bohatá slovní zásoba</li><li>• dějová slovesa</li></ul>

**Soukromá SOŠ a SOU BEAN, s.r.o.**  
Českobrodská 362/32a, 190 00 Praha 9

## ÚVAHA

- slohový útvar funkčního stylu uměleckého, odborného, příp. prostěsdělovacího
- zamýšlí se nad **aktuálním problémem**
- jejím cílem je seznámit čtenáře se subjektivními názory autora
- důležité je používání **argumentů** (důkazů či příkladů potvrzujících naše tvrzení) – nejde jen o myšlenky autora, ale o skutečnou podporu jeho názoru
- propracovaná **logika a argumentace**, závěr je vyvozen z argumentů
- typická je promyšlená **kompozice**

## Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• subjektivnost předkládaných názorů, osobní hodnocení problému</li><li>• kladení otázek, často řečnických</li><li>• snaha o naznačení řešení problému</li><li>• výzvy určené čtenářům (např. aby se nad problémy zamysleli, aby na autorovy názory reagovali – kladně i záporně)</li><li>• argumentace</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• úvahový</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• úvod – motivace k volbě tématu, bezprostřední reakce na zadání, tj. na výchozí text</li><li>• stať – zamyšlení nad problémem, předkládání kladů a záporů, argumentů a protiargumentů podporujících či vyvracujících tvrzení</li><li>• závěr – shrnutí problému, zhodnocení kladů a záporů, předložení možného řešení, hledání souvislostí s jiným tématem</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• slovesa označující myšlenkové pochody (např. <i>musíme uvážit, zamysleme se</i>)</li><li>• hodnotící přívlastky</li><li>• obrazná pojmenování, např.:<ul style="list-style-type: none"><li>○ řečnické otázky a odpovědi</li><li>○ řečnická oslovení – apostrofy</li><li>○ frazémy</li></ul></li><li>• krátké úderné věty v kontrastu s dlouhými, složitějšími souvětími</li><li>• neukončené výpovědi – apoziopse</li><li>• vsuvky</li></ul>

**Soukromá SOŠ a SOU BEAN, s.r.o.**  
Českobrodská 362/32a, 190 00 Praha 9

## POPIS

- slohový útvar funkčního stylu prostředředlovacího, odborného nebo uměleckého
- informuje nás o výsledcích pozorování
- jeho cílem je podat **ucelený přehled** o pozorovaném předmětu, jevu, osobě, činnosti
- příjemce by měl být schopen na základě předloženého popisu získat o popisované skutečnosti **jasnou představu**
- základem každého popisu je promyšlenost a systematicčnost

## Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• přehlednost<ul style="list-style-type: none"><li>○ obsahová (logičnost a systematicčnost, úplnost informací)</li><li>○ formální (vhodné členění textu)</li></ul></li><li>• věcná správnost</li><li>• výstižnost</li><li>• srozumitelnost</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• popisný</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• úvod – seznámení s popisovanou skutečností</li><li>• stať – popis jednotlivých částí podle předem stanoveného plánu (např. od celku k jednotlivostem, v určitém směru, podle časové posloupnosti jednotlivých kroků)</li><li>• závěr – shrnutí předkládaných informací, případně zhodnocení popisované skutečnosti</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• spisovný jazyk</li><li>• pestrá slovní zásoba (vhodná slovesa, příslovce)</li><li>• zkratky</li><li>• závorky pro doplňující informace</li><li>• nákresy, obrázky (u maturity se nezapočítávají do rozsahu)</li></ul>

**Soukromá SOŠ a SOU BEAN, s.r.o.**  
Českobrodská 362/32a, 190 00 Praha 9

<b>Specifické typy popisu objevující se u maturity</b>	
<b>Popis prostý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• popis předmětu, místa</li> <li>• postup od důležitého k méně důležitému, od nápadného k méně nápadnému</li> <li>• důraz na názornost</li> <li>• časté užití přirovnání</li> <li>• časté užití výstižných přívlastků</li> <li>• bohatá slovní zásoba (slovesa)</li> </ul>
<b>Popis odborný</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• důraz na přesnost, úplnost předkládaných informací</li> <li>• v menší míře i postup výkladový</li> <li>• hutnost vyjádření</li> <li>• přítomnost odborných výrazů – termínů</li> <li>• časté užití sloves v trpném rodě</li> <li>• častý výskyt vsuvek a výčtů v závorkách pro upřesnění informací</li> </ul>
<b>Popis pracovního postupu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prostý, nebo odborný</li> <li>• zásadní je časová posloupnost a úplnost jednotlivých kroků činnosti</li> <li>• popis jednotlivých kroků lze číslovat</li> <li>• častý výskyt příslovcí času</li> <li>• užití zkratk</li> <li>• užití číslovek</li> <li>• užití trpného rodu</li> </ul>
<b>Popis umělecký (líčení)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjektivně zabarvený popis</li> <li>• důraz na expresivitu a emocionalitu záznamu prostřednictvím <ul style="list-style-type: none"> <li>○ obrazných pojmenování</li> <li>○ citově zabarvených slov</li> <li>○ subjektivně hodnotících výrazů</li> </ul> </li> </ul>
<b>Popis osoby (charakteristika)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• co popisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vzhled dané osoby – vnější charakteristika</li> <li>○ vlastnosti, charakter, světonázor popisované osoby – vnitřní charakteristika</li> </ul> </li> <li>• jak se popisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pojmenování vlastnosti dané osoby – přímá charakteristika</li> <li>○ popis jednání dané osoby – nepřímá charakteristika</li> </ul> </li> <li>• vhodná je kombinace všech uvedených typů – umožňuje celistvost pohledu na charakterizovanou osobu</li> <li>• v menší míře i postup vyprávěcí a úvahový</li> </ul>
<b>Popis děje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• záznam událostí v časových vztazích (např. popis denního režimu, popis oslavy Štědrého dne)</li> <li>• cílem není vytvořit návod, jak postupovat, ale informovat o jednotlivých částech určité činnosti</li> <li>• důraz na dějovost</li> </ul>

## ZPRÁVA

- slohový útvar funkčního stylu publicistického, prostědělovacího nebo administrativního
- zpráva je informace o tom, co už se stalo – typický je proto **minulý čas**
- jedná se o úvar informační (zpravodajský)
- důraz se klade na **objektivitu**, vlastní názor autora je nežádoucí
- obsahuje události tak, že odpovídá na pomyslné otázky:
  - **Co** se stalo?
  - **Kdy** se to stalo?
  - **Kde** se to stalo?
  - **Jak** se to stalo?
  - **Proč** se to stalo?

### Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktuálnost</li><li>• objektivnost</li><li>• věcná správnost</li><li>• stručnost</li><li>• výstižnost</li><li>• srozumitelnost</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informační</li><li>• popisný</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• chronologická</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• tzv. princip obrácené pyramidy – postup od nejdůležitějších informací k méně důležitým</li><li>• v úvodu tzv. perex – shrnující první odstavec zřetelně odlišený od vlastního textu zprávy</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• titulek – základní prvek publicistického stylu<ul style="list-style-type: none"><li>○ snaha upoutat pozornost čtenáře</li><li>○ výstižnost – věcnost, popisnost, stručnost</li></ul></li><li>• u delšího textu lze využít i mezititulky</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• neutrální spisovný jazyk</li><li>• minulý čas</li><li>• přímá řeč jako citace</li><li>• 3. osoba slovesná</li><li>• prvky automatizace</li></ul>

## ČLÁNEK

- jakýkoli slohový útvar řazený k publicistickému stylu
- chápeme jej také jako **útvár analytického charakteru**, jehož úkolem je **informovat o události a současně ji hodnotit**
- **článek se soustředí na souvislosti, hledání příčin a následků**
- **zásadní: subjektivní hodnocení autora (je součástí článku)**

### Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktuálnost</li><li>• věcná správnost</li><li>• myšlenková ucelenost</li><li>• zaměřenost na příjemce</li><li>• subjektivnost</li><li>• důraz na komunikační situaci a komunikační funkci (snaha informovat, přesvědčovat a bavit)</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informační</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• závislá na konkrétním zadání</li><li>• směřování od jednodušších informací ke složitějším</li><li>• převážně chronologická</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• základním stavebním prvkem je titulek, s ohledem na zadání a komunikační situaci může být i jiný než informující (např. prvky uměleckého stylu)</li><li>• vzhledem k většímu rozsahu je vhodné zařazení mezititulků</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• neutrální spisovný jazyk</li><li>• dle typu článku i jazykové prostředky umělecké, hovorové</li><li>• automatizace a aktualizace</li><li>• užívání obrazných pojmenování (metafor, personifikací) a frazémů</li></ul>

## REFERÁT

- slohový útvar funkčního stylu prostředředlovacího, publicistického, odborného nebo řečnického
- čtenář je informován **o aktuálním dění nebo o něčem, co by ho mohlo zajímat**
- **odborný referát** pojednává o aktualitách daného oboru a vysvětluje dosažené výsledky
- klíčovým východiskem je **cílová skupina posluchačů**
- může mít podobu psanou, častěji má **podobu mluvenou**
- **důležité body:**
  - přehlednost
  - kontakt k posluchačem
  - odkazy na jiná témata
  - jednoduché věty
  - snaha o upoutání pozornosti
  - objektivnost

### Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• výstižnost</li><li>• uspořádanost předkládaných informací</li><li>• objektivnost, neutrálnost</li><li>• relativní úplnost</li><li>• vzájemná souvislost uváděných informací a koherence textu (referát není výčtem informací k tématu)</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informační</li><li>• popisný</li><li>• výkladový (v případě odborného referátu)</li><li>• v menší míře úvahový (např. v závěru při hodnocení)</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• úvod – vymezení problému</li><li>• stať – předkládání podrobných informací podle předem stanoveného tématu</li><li>• závěr – shrnutí, zhodnocení, vyjádření vlastního názoru</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• v úvodu oslovení posluchačů (cílové skupiny)</li><li>• v závěru opětovné navázání kontaktu s posluchači; rozloučení a poděkování za pozornost</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• neutrální spisovný jazyk</li><li>• prostředky řečnického stylu<ul style="list-style-type: none"><li>○ řečnické otázky a odpovědi</li><li>○ obrazná pojmenování</li><li>○ citace</li><li>○ dramatické prostředky pro zdůraznění některých informací</li></ul></li><li>• oslovení posluchačů – osobní zájmena, ukazovací způsob</li><li>• bohatá slovní zásoba</li><li>• termíny (v případě odborného referátu)</li></ul>



## FORMÁLNÍ DOPIS

- slohový útvar funkčního stylu administrativního (**žádost, objednávka, stížnost, reklamace, průvodní dopis k petici**)
- slouží k písemné **komunikaci mezi jednotlivcem a institucí, případně mezi dvěma institucemi**
- sdělení by měla být **věcná, přesná, bez subjektivního zabarvení**
- snaha o originalitu je nežádoucí
- text by měl být **stručný, přehledný a logicky strukturovaný** (tomu napomáhají i vynechané řádky mezi jednotlivými částmi)

### Obecná charakteristika

<b>Základní znaky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• věcná výstižnost</li><li>• objektivnost</li><li>• srozumitelnost</li><li>• stručnost</li><li>• dodržování formálních pravidel v oblasti struktury a úpravy textu</li></ul>
<b>Slohový postup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informační</li></ul>
<b>Kompozice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pevně daná struktura v textu<ul style="list-style-type: none"><li>○ adresy – uvedeny vlevo nahoře, nejdříve adresa odesilatele, poté příjemce</li><li>○ datace – uvedení místa a data vzniku textu, zarovnané vpravo</li><li>○ účel komunikace – nevětné vystižení obsahu textu (dříve jako věc)</li><li>○ oslovení, nikoliv pozdrav (Vážený pane)</li><li>○ vlastní text strukturovaný do odstavců, zarovnaný doleva</li><li>○ zdvořilostní formule (rozloučení, poděkování)</li><li>○ vlastnoruční podpis</li></ul></li><li>• oddělení všech strukturních částí vynecháním řádku</li></ul>
<b>Jazykové prostředky</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• neutrální spisovný jazyk</li><li>• ustálené fráze (např. zdvořilostní)</li><li>• prostředky vyjadřující úctu (osobní a přivlastňovací zájmena s velkým počátečním písmenem)</li></ul>

**Soukromá SOŠ a SOU BEAN, s.r.o.**  
Českobrodská 362/32a, 190 00 Praha 9

<b>Specifické typy popisu objevující se u maturity</b>	
<b>Stížnost</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vyjádření nespokojenosti odesílatele s nějakou skutečností ve vztahu k příjemci</li><li>• uvedení dalších kontaktních údajů (e-mail, telefonní číslo)</li><li>• užití jazykových prostředků bez citového zabarvení</li><li>• v menší míře postup popisný</li></ul>
<b>Motivační dopis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• autorem je uchazeč o zaměstnání, příjemcem zaměstnavatel hledající zaměstnance</li><li>• přikládá se k životopisu – upozorňuje na to nejdůležitější z životopisu, není jeho převyprávěním</li><li>• obsahuje<ul style="list-style-type: none"><li>○ základní informace o uchazeči</li><li>○ informace reagující na inzerované požadavky (důraz na splnění požadavků, upozornění na vlastnosti a schopnosti podstatné pro výkon povolání)</li><li>○ pozitivní formule na závěr (zdůraznění zájmu o vypsanou pozici a připravenost na osobní pohovor)</li></ul></li></ul>
<b>Otevřený dopis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• útvar spíše stylu prostředředlovacího</li><li>• od osobního dopisu se odlišuje právě formálními náležitostmi</li><li>• je určen ke zveřejnění (např. v novinách, na internetu)</li><li>• v menší míře i postup úvahový</li></ul>