Dragi učenici!

Danas ćemo govoriti o administrativno – poslovnom stilu. Vi ste se s nekim tekstovima ovog stila već susretali, a neke ste i sami nedavno pisali. Uskoro ćete se prilikom upisa u srednju školu susretati još i više. Dakle, ovo znanje veoma će vam koristiti. Nakon odgledane poveznice koju vam šaljem, molim da napišete ovaj sažetak te da riješite **2. ili 3. zadatak koji je zadan u ovoj lekciji.** Zadaću ne morate slati!

<https://www.youtube.com/watch?v=i3RT755E8Xg&list=PL9Mz0Kqh3YKqNMiDs10U0umUFgZ8KQFb-&index=24&t=0s>

Administrativno – poslovni stil

**Osnovna obilježja:**

* Ustaljenost riječi i izraza
* Jednoznačnost
* Jasnoća
* Objektivnost
* Točnost i preciznost
* Neosobni oblici
* Poštivanje pravila hrvatskog književnog jezika

Što se piše administrativno – poslovnim stilom?

1. Zakonski tekstovi – ustavi, zakoni, uredbe, statuti, rješenja
2. Poslovni tekstovi – službeni dopisi, , ugovori, potvrde, računi
3. Politički i diplomatski tekstovi – deklaracije, povelje, protokoli
4. Osobni administrativni tekstovi – životopis, molba, zahtjev, prijava, anketa

**ZAPISNIK**

* Dokumrnt kojim se bilježi tijrk i sadržaj sastanka, odluke i zaključci
* Kratak, točan (navedene sve važne pojedinosti)

**OSOBNI ADMINISTRATIVNI TEKSTOVI**

* kratki, jasni, objektivni

DOPIS – službena obavijest

ZAHTJEV – npr. za učlanjenje u kakvo društvo ili za izdavanje odobnih dokumenata

PRIJAVA – npr. za upis u školu, prijava za natječaj i sl.

MOLBA – upućuje se ustanovi ili osobi da nešto omogući (npr. molba za odobrenjem izostanka s nastave ili za isključenje iz izborne nastave)

**AUTOBIOGRAFIJA / ŽIVOTOPIS**

subjektivnost objektivnost

osobni dojmovi i razmišljanja osobni podatci

duže rečenice kratko, jasno, istinito

knjiž. – umjetnički stil administartivno – poslovni stil