



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PO ŠKOLE DO ŠKOLY

CZ 1.07/1.1.32/02.0006

## KA01 - Prohlubující semináře nad rámec výuky

### Domluvíme se ve světě ANJ

### Prohlubující seminář ANJ – Struktura, jazyk a styl anglických formálních dopisů a emailů

**Termín konání: 20. 3. 2014**

**Učitel: Bohuslav Pokorný**

**Typ výstupu: pracovní list**

#### **Cíl:**

Praktické provedení formálního dopisu dle zadání na pracovním listu.  
Seznámení s problematikou anglických emailů.

#### **Pomůcky:**

Dvojjazyčné slovníky. Příklady frekventovaných výrazů z bank formálních dopisů.  
Zadání formálního dopisu.

#### **Časová dotace:**

120 minut

#### **Postup:**

A: S využitím pracovního listu (Příloha) a pomůckami z minulého semináře si prakticky vyzkoušíme formální dopis.

Časový limit: 50 minut

B: Struktura emailu

a) Emailová adresa příjemce(email address)

b) Předmět (subject line)

(v písemné práci vynecháváme)

c) Oslovení(salutation)

d) Uvod(opening sentence)

e) Hlavní část(main points)

(logicky uspořádané body zadání)

f) Závěr(conclusion)

(přání pisatele, poděkování, prosba)

g) Rozloučení(close)

Podpis(signature)

Oslovení, rozloučení a podpis graficky oddělujeme.

C: Jazyk a styl emailu Analýza jazyka a stylu Příloha 3

Jazyk a styl (register) emailu závisí na typu zprávy, kterou píšete a komu ji píšete, stejně jako je tomu



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### PO ŠKOLE DO ŠKOLY

u dopisů. Jazyk neformálního emailu je spontánní a velmi se blíží hovorovému mluvenému stylu. Např. používá hojně zkratky nebo smajlíky. Efektivní práci s emaily umožňují speciální banky frekventovaných emailových výrazů, často uspořádaných podle stylu.

Ukázka:

Závěr (close) – stylistické řazení od formálního po neformální. Oslovení (salutations)

Yours sincerely  
Kind/Best regards  
Regards  
Best wishes  
All the best  
Best  
See you (soon)  
Take care Bye (for now)

Dear Sir or Madam  
To whom it may concern  
Hello  
  
Dear Mr, Mrs, Ms...  
Dear John  
Hello Pat  
Hi Mary Hey John



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### PO ŠKOLE DO ŠKOLY

#### Příloha

Zadání:

A letter of complaint                      140-180 words                      Formal style    Time limit: 50 minutes

Write a letter of complaint of between 140-180 words in an appropriate style.

You have just returned home after a month's stay at the Sun School of Languages. You were not happy with what the school provided. Read the advertisement for the school and the diary notes you made while you were there. Then write a letter to the director of the school to complain and to ask some of your money back.

Advertisement:

Learn English in England.

The Swan School offers:

- ⑩ bed and breakfast accommodation in our hostel
- ⑩ small classes, average 12
- ⑩ varied social programme
- ⑩ 16-place language laboratory open from 08.00-18.00

Diary:

- Day 2                      Hostel nice, but no breakfast provided.
- Day 3                      20 students in class, little chance to use English.
- Day 4                      Language laboratory doesn't work.
- Day 10                      Another visit to city bars and another game of volleyball!
- Day 20                      They've listened to my complaints!  
Now in smaller class, much better.

Vypracování s využitím typických výrazů pro vyjádření stížnosti.