

ČEŠTINA V ÚŘEDNÍ PRAXI

MGR. MIROSLAV HAVEL

KOMU JE KURZ URČEN Úředníkům a vedoucím úředníkům územních samosprávných celků, zejména těm, kteří v rámci své pracovní agendy tvoří písemné texty

CÍLE KURZU:

- podat ucelený přehled o češtině jako nástroji písemné úřední komunikace
- zrekapitulovat nejdůležitější zásady úpravy úředních písemností
- přispět k vytváření srozumitelných úředních textů
- procvičit vybrané jazykové jevy

OBSAH KURZU:

- Obsah a forma úřední komunikace, druhy úřední komunikace
- Právní souvislosti, pravidla, kodifikace a normy
- Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910
- Zásady tvorby úředních textů
- Obtížné jevy v češtině
- Typické nedostatky a chyby v úředních dokumentech

DŮLEŽITÉ INFORMACE

✓ 11. 4. 2025

✓ 9 - 14 hodin

✓ Třebívlice
Komenského náměstí 17

✓ občerstvení zajištěno

✓ omezená kapacita

► **PŘIHLÁŠENÍ ZDE**