**FUNKCIONALNI STILOVI (DOMAĆA ZADAĆA)**

**1. Funkcionalnim stilovima pridružite odgovarajuću vrstu tekstova u kojima se rabe.**

|  |  |
| --- | --- |
| **STIL** | **UPORABA** |
| književnoumjetnički |  |
| znanstveni |  |
| administrativni |  |
| publicistički |  |
| razgovorni |  |

a) službeni dopisi, odluke, zakoni, pravilnici, potvrde, računi, narudžbe, molbe, žalbe, životopisi, ankete, oglasi, izvješća i njima slični tekstovi

b) svakodnevna komunikacija

c) mediji (tiskovine, radio, televizija, internetski portali – vijest, intervju, reportaža, feljton, polemika)

d) znanstveni radovi, referati, predavanja, rasprave

e) lirski, epski i dramski tekstovi

**2. Različitim su stilovima svojstvene različite riječi. Njihove nazive u prvom stupcu povežite s definicijama u drugom stupcu.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. barbarizmi | 1. riječi kojima se služe skupine ljudi povezane po dobi ili profesiji (npr. mladi) |
| 1. poetizmi | 1. riječi svojstvene publicističkom stilu |
| 1. kancelarizmi | 1. stručne riječi, termini svojstveni znanstvenom stilu |
| 1. žargonizmi | 1. riječi čija se uporaba smatra nepristojnom i neprimjerenom (svinja – loš čovjek) |
| 1. scijentizmi | 1. nepotrebne tuđe riječi za koje postoji hrvatska zamjena (vešmašina umjesto perilica) |
| 1. vulgarizmi | 1. riječi svojstvene razgovornom stilu (dućan umjesto trgovina) |
| 1. žurnalizmi 2. kolokvijalizmi | 1. riječi svojstvene administrativnom stilu 2. riječi svojstvene književnoumjetničkom stilu, i to pjesništvu (cjelov umjesto poljubac) |

3. Pred vama su neke od najčešćih jezičnih pogrešaka u administrativnom stilu koje bi valjalo izbjegavati. Ispravite ih i rečenice uskladite sa standardnim jezikom. Obratite pozornost na pleonazme te ih označite.

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRATIVNI STIL** | **NEUTRALAN STANDARDNI JEZIK** |
| Ako dođe do odustajanja od ugovora… |  |
| Ako dođe do prekoračenja roka… |  |
| Načiniti razliku… |  |
| Trebali biste načiniti procjenu o nastaloj šteti. |  |
| Razredno je vijeće donijelo zaključke… |  |
| Ako postoji namjera… |  |
| Uzmite u razmatranje naš prijedlog. |  |
| Vaš plan mora biti odraz… |  |
| Pozivamo vas da izvršite uplatu… |  |
| Temeljem ugovora o poslovnoj suradnji obavještavamo vas da se materijal naručuje na način kako je naknadno dogovoreno. |  |
| Zahvaljujemo Vam na pismu po pitanju Vaše odštetne odgovornosti. |  |
| Potpis na ugovoru mora biti ovjeren od strane javnog bilježnika. |  |
| Uskoro će biti postignuto najoptimalnije rješenje. |  |
| Dužnik se obvezuje platiti u roku 15 dana. |  |
| Rezultate natječaja javit ćemo vam putem elektroničke pošte. |  |
| U svom djelokrugu rada poznat je po zapaženim rezultatima. |  |
| U svezi prve točke dodat će se pojašnjenje. |  |
| Surađivali su zajednički na projektu "Prosijana svjetlost". |  |
| Tajnik kluba izabran je na vrijeme od tri godine. |  |
| U cilju uzimanja otisaka otišli smo u stan… |  |
| Ne smijete koristiti udžbenik kad pišete ispit državne mature. |  |
| Treba znati kako i na koji način omogućiti da  nepopularni prijedlozi prođu na glasovanju. |  |
| Taj je zakon neophodno potreban. |  |
| Moramo potpisati prijavnice i iste predati u tajništvo. |  |