

UNIVERZITET U ZENICI

B/H/S JEZIK I KNJIŽEVNOST

**Seminarski rad**

**Iz:**

**TEORIJE KNJIŽEVNOSTI II**

**TEMA:**

**ADMINISTRATIVNI STIL**

Mentori:

Zenica, april 2010.

Studentica:

Doc.dr. Muris Bajramović

Amela Talić

Asistentica: Mirzana Pašić

# 1. UVOD

Kako bi što bolje odgovorila na odabranu temu u narednih nekoliko rečenica reći ću nešto o osnovnim karakteristikama administrativnog stila te ću navedene činjenice pokušati što bolje podkrijepiti primjerima.

Administrativni stil se odlikuje velikim stepenom shematiziranosti jezičkih sredstava. Tekstovi koji nastaju kao plod praćenja osnovnih principa ovog stila služe za komunikaciju između pojedinaca i institucija, institucija međusobno, država i državnika..., te se kao takvi odlikuju velikom raznolikošću. Kada posmatramo dalje karakteristike nailazimo na tačnost i preciznost te odsustvo ekspresivno – emocionalne markiranosti.

Ovaj stil posjeduje određene stilske greške koje se ogledaju u predugim rečenicama i odstupanju od standardne jezičke norme. Obično se smatra da ovaj stil ima pet podstilova, to su:

1. Zakonodavno – pravni, čiji su žanrovi zakoni, statuti, ustavi, odluke, naredbe, rješenja
2. Društveno – politički - rezolucije, povelje, deklaracije, programe, referate, saopćenja, izjave
3. Diplomatski - kominikei, demarši, protokoli, memorandumumi
4. Poslovni – ugovori, dopisi, fakture, sertifikati, narudžbe, uplatnice, računi, specifikacije
5. Personalni – molbe, autobiografije, žalbe, punomoći, lična dokumenta, upitnici, ankete, formulari itd.<sup>1</sup>

Ovaj stil se realizira u pismenoj formi. Upotreba kancelarizama – ustaljenih riječi ili izraza takođe predstavlja bitnu karakteristiku. Kao izraz višestoljetne tradicije pojavljuje se i upotreba latinskog jezika.

U gramatičkom smislu ovaj stil je nominalan – u njemu dominiraju imenice. Upotreba ovog stila usmjerena je na prenošenje informacija te zahtjeva objektivnost.

---

<sup>1</sup> Marina Katnić – Bakaršić, *Stilistika*, str.81., Ljiljan, Sarajevo, 2001.

---- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU

[WWW.MATURSKI.NET](http://WWW.MATURSKI.NET) ----

[BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI TEKST](#)

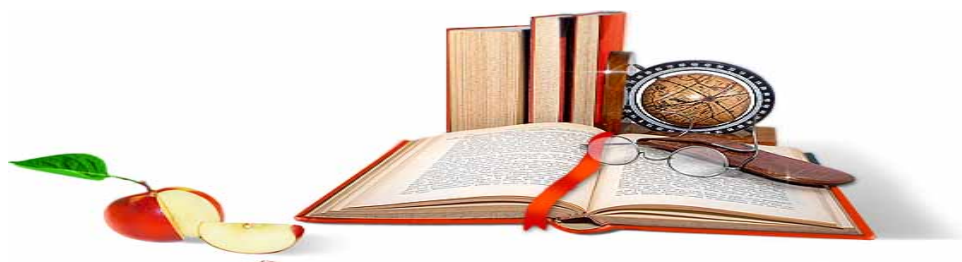
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA

RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.

[WWW.SEMINARSKIRAD.ORG](http://WWW.SEMINARSKIRAD.ORG)

[WWW.MAGISTARSKI.COM](http://WWW.MAGISTARSKI.COM)

[WWW.MATURSKIRADOVI.NET](http://WWW.MATURSKIRADOVI.NET)



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA

[maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)