

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЮЛІЯ ЮСИП-ЯКИМОВИЧ

**СТИЛІСТИКА ЧЕСЬКОЇ ТА УКРАЇНСЬКОЇ МОВ ДЛЯ
ПЕРЕКЛАДАЧІВ**

УЖГОРОД – 2025

Юлія ЮСИП-ЯКИМОВИЧ . Стилїстика чеської та української мов для перекладачів. Навчально-методичний посібник, Ужгород, 2025. 60 с. для студентів освітньої програми бакалавр галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія» спеціалізації 035.038. «Слов'янські мови та літератури (переклад включно) перша - чеська.

Метою посібника **«Стилїстика чеської та української мов для перекладачів»** є підготувати здобувачів до усвідомленого сприймання та засвоєння ними фахових лінгвістичних дисциплін, опанування теоретичними засадами і практичними прийомами стилістичної ідентифікації чеських та україномовних текстів різних стилів і жанрів, використовувати набуті знання при перекладі..

Завданням відповідно до вимог освітньої програми «Чеська мова та література» підготовки здобувачів першого/бакалаврського рівня вищої освіти є забезпечити свідоме дотримання усталених мовних норм - графічних, орфоепічних, акцентуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, усної й писемної літературної мови в подальшій професійній діяльності та побутовому спілкуванні; забезпечення професійного вміння перекладати, укладати й оформляти тексти різних функціональних сфер і жанрів; сформувати у здобувачів вміння аналізувати різні рівні структурної організації текстів, визначати їх формальні та змістові недоліки й оптимально виправляти їх.

Рецензенти: к.ф.н., доц. Буднікова Л.Т.;
к.ф.н., доц. Харківська О.В.

Обговорено і затверджено на засіданні кафедри словацької
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
30.08.2024 р., протокол №1.

Рекомендовано до друку Вченою радою філологічного факультету
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
27.09.2024 р., протокол № 1.

© Юсип-Якимович Юлія., 2025 р.
© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2025 р.

ЗМІСТ/ OBSAH

Мета, завдання та програмні результати курсу "Стилістика чеської та української мов для перекладачів».....	5
Офіційно-діловий стиль. Зіставний аналіз.....	11
Відмінності при оформленні ділової кореспонденції українською та чеською мовами.....	14
Загальні відмінності при складанні текстів українською та чеською мовами.....	17
Jak píšeme dopisy.....	20
Vzory korespondence.....	22
Vzor blahopřání.....	22
Vzor kondolence.....	22
Vzor formálního dopisu.....	22
Vzor přátelského dopisu.....	23
Vzor pohlednice.....	23
Vzor děkovného dopisu.....	23
Vzor objednávky.....	23
Vzor blahopřejného dopisu.....	24
Vzor doporučujícího dopisu firmám.....	24
Vzor oznámení, avíza.....	25
Vzor záručního dopisu.....	25
Vzor doprovodného dopisu.....	25
Curriculum vitae.....	26
Životopis.....	27
Vzor motivačního dopisu.....	32
Zplnomocnění soukromé osoby.....	32
Osobní potvrzení.....	32

1. Dlužní úpis.....	33
2. Potvrzení.....	33
Vzor komerčního dopisu firmám.....	34
Oficiální texty v rámci administrativního stylu.....	36
Praktické úlohy.....	43
Рекомендовані джерела інформації.....	54
České normy.....	60

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ КУРСУ "СТИЛІСТИКА ЧЕСЬКОЇ ТА УКРАЇНСЬКОЇ МОВ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДАЧІВ»

Мета навчального курсу **«Стилістика чеської та української мов для перекладачів»** - підготувати здобувачів до усвідомленого сприймання та засвоєння ними фахових лінгвістичних дисциплін, опанування теоретичними засадами і практичними прийомами стилістичної ідентифікації чеських та україномовних текстів різних стилів і жанрів, використання набутих знань при перекладі.

Завданням відповідно до вимог освітньої програми підготовки здобувачів першого/бакалаврського рівня вищої освіти освітньої програми «Чеська мова та література» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія» спеціалізації 035.038. «Слов'янські мови та літератури (переклад включно) перша – чеська є забезпечити свідоме дотримання усталених мовних норм - графічних, орфоепічних, акцентуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, усної й писемної літературної мови в подальшій професійній діяльності та побутовому спілкуванні; забезпечити професійне вміння перекладати, укладати й оформляти тексти різних функціональних сфер і жанрів; сформувати вміння аналізувати різні рівні структурної організації текстів, визначати їх формальні та змістові недоліки й оптимально виправляти їх.

Курс передбачає вивчення таких тем.

З теоретичної та практичної стилістика як напрям сучасного світового мовознавства - Стилістика як напрям сучасного мовознавства.

Історія світової стилістики. Теоретична та практична стилістика як напрямки сучасного мовознавства. Поняття «функціональний стиль». Вивчення функціональних різновидів мови у чеській та українській лінгвістичних традиціях.

Роль мови в житті людей і соціальна значущість мовної культури перекладача.

Мова як суспільне явище. Загальнонародна мова та літературна мова. Усна й писемна форми існування мови та особливості їх використання при перекладі. Норми сучасної української літературної мови. Норми сучасної чеської літературної мови. Мова і стиль. Функціонування мови як основи стилістики. Культура мови та її рівні. Культура мови в пуризмі. Комунікативні якості мовлення перекладача.

Місце практичної стилістики в перекладознавстві.

Місце практичної стилістики в системі мовознавчих дисциплін та перекладознавстві. Стилiстичний аспект дослідження української та чеської мов на сучасному етапі. Стиль як основне поняття лінгвостилістики.

Основні поняття й категорії стилістики. Поняття функціонально-стильової єдності в текстах.

Основні поняття стилістики: стилістична структура мови, стилістичне значення, стилістична парадигма, стилістичне забарвлення, стильова риса, стилістема, стилістичні прийоми, стилістична помилка. Стилiстична норма та її функціонально-стильові різновиди. Стиль, функціональний стиль. Функціонально-стильова сфера. Розмовна функціонально-стильова сфера. Письмова функціонально-стильова сфера. Поняття функціонально-стильової єдності в текстах.

Стилiстична диференціація сучасних літературних мов.

Офіційно-діловий стиль сучасних чеської й української літературних мов. Науковий стиль сучасної чеської й української літературних мов. Публіцистичний стиль сучасної чеської й української літературних мов. Художній стиль сучасної чеської й української літературних мов. Розмовно-побутовий стиль сучасної чеської й української літературних мов. Епістолярний і конфесійний стилі сучасної чеської й української літературних мов.

Художній стиль сучасної чеської та української літературних мов. Роди й жанри художнього тексту. Стильові особливості прозових і віршованих

художніх текстів. Образність як складова виразності. Типологія засобів образності художніх текстів.

З теми «Писемні стилі сучасних чеської й української літературних мов»

Офіційно-діловий стиль сучасних чеської й української літературних мов.

Жанрова система офіційно-ділового стилю сучасних чеської й української літературних мов: зіставна характеристика. Мовні риси текстів офіційно-ділового стилю сучасних чеської й української літературних мов: зіставна характеристика. Лексичні, морфологічні, синтаксичні норми офіційно-ділового стилю (загальний огляд).

Науковий стиль сучасної чеської та української літературної мови.

Змістові та структурні особливості наукового стилю сучасних чеської й української літературних мов. Мовні риси текстів наукового стилю сучасних чеської й української літературних мов: спільне й відмінне. Лексичні, морфологічні, синтаксичні норми наукового стилю (загальний огляд).

Публіцистичний стиль сучасної чеської та української літературної мови.

Жанри публіцистичного стилю сучасних чеської й української літературних мов. Мовні риси текстів сучасної чеської й україномовної публіцистики. Суспільно-політична лексика сучасних чеської й української літературних мов. Мова реклами сучасних чеської й української літературних мов: спільне й відмінне.

Стилістичне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів, синонімів, антонімів у практиці перекладача.

Стилістичне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів, синонімів, антонімів. Види переносного вживання слова (мовна метафора, метонімія, синекдоха) та їх застосування в перекладі. Виникнення експресії у зв'язку з переносним уживанням слова. Використання полісемії в сатиричних жанрах. Стилістична мета використання омонімів; каламбур. Можлива двозначність за непередбаченого використання омонімів. Пароніми при перекладі як вияв незнання справжнього значення слова. Слова-дублети й абсолютні синоніми. Ампліфікація та градація як образно-виражальні засоби. Використання в

текстах стилістичних синонімів. Місце перифраз у тексті. Застосування при перекладі лексичних і контекстуальних синонімів. Словникові та контекстуальні антоніми. Функції антонімів у тексті. Образно-виражальні засоби, побудовані на антонімії. Іронія, антитеза, оксиморон та їх переклад.

Стилістичне використання фразеологізмів у практиці перекладача.

Стилістичне розшарування фразеологізмів. Експресивно-емоційна роль фразеологізмів у текстах. Межі використання фразеологізмів. Стилістично виправдана трансформація фразеологізмів і їх невмотивована переробка (спотворення). Способи «перекладу» фразеологічних одиниць з однієї мови на іншу. Майстерність перекладача при перекладі фразеологічних засобів.

Редакційна практика граматичних засобів стилістики.

Стилістичне використання засобів словотвору. Афіксація з лексичного та стилістичного погляду. Словоскладання й основоскладання в перекладних текстах. Виразальні та емоційно-експресивні властивості словотвору. Дотримання словотвірних норм при перекладі. Морфологічні засоби стилістики. Типові помилки в мовностилістичному використанні категорії роду, числа, відмінка. Стилістичні функції власних і загальних назв, ступенів порівняння, стягнених і нестягнених форм прикметників. Стилістичне використання частин мови при перекладі.

Дисципліна викладається у 8 семестрі. Вивчення курсу базується на курсах, які вже здобувачами освоєні в попередніх семестрах:

Сучасна чеська літературна мова,
Історія чеської літератури,
Практичний курс чеської мови,
Українська мова за професійним спрямуванням,
Чеська діалектологія,
Практика усного та письмового перекладу.

На вивчення дисципліни відведено 4 кредити.

Відповідно до освітньої програми «**Чеська мова та література**» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН01
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН02
Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови і літератури, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності	ПРН08
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	ПРН11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН14
Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.	ПРН15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Стилістика чеської та української мов для перекладачів»:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Уміти вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями українською та словацькою мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації	
Уміти ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПР02
Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови і літератури, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності	ПР08
Знати норми української та чеської літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності	ПРН10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів українською та словацькою мовами.	ПРН11
Уміти використовувати українську та словацьку мови, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН14
Уміти здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів української та чеської мов.	ПРН15

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ. ЗІСТАВНИЙ АНАЛІЗ

Офіційно-діловий стиль – це мова законів, указів, розпоряджень, звітів, ухвал, діловодства та листування. Матеріали, викладені у формі цього стилю, задовольняють потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства.

1. У Чеській Республіці, як і в Україні, існують підприємства, фірми, котрі спілкуються між собою та з клієнтами посередництвом листування. Таким чином, у Чеській Республіці мають існувати певні правила, за якими це листування здійснюється. Спробуємо на основі аналізу чеських джерел стисло сформулювати основні правила ведення чеської ділової кореспонденції.

Оформлення чеської ділової кореспонденції підпорядковується чеським державним стандартам ČSN 01 6910 від 2002 р. та ČSN 88 6101 від 1998 р.

Основними реквізитами ділових листів у чеській кореспонденції є наступні:

1. **Заголовок**, котрий містить емблему організації (при її наявності), назву організації, назву підрозділу, поштову адресу з поштовим індексом організації (підрозділу), може бути також присутня додаткова інформація – телефон, факс, телекс, електронна адреса – e-mail. Заголовок оформлюється нагорі посередині або з лівого боку сторінки.

2. **Адресат**. У випадку, якщо лист надсилається фізичній особі, цей реквізит складається із **звертання** (*pan, paní, slečna*), перед яким часто вживаються шанобливе *vážení, vážená*, **титулу, наукового ступеня, імені та прізвища** адресата, **посади** адресата (якщо це необхідно), поштової адреси. У випадку, якщо лист адресований юридичній особі, реквізит містить назву фірми, підприємства, установи чи офіційно вживане скорочення організації, її юридичну форму, галузь підприємства – якщо це є доцільним, при необхідності – назву підрозділу, посаду й ім'я та прізвище працівника, поштову адресу.

Поштова адреса оформляється наступним чином: назва вулиці (площі і т. д.), номер будинку, номер квартири (офісу) – якщо існує, поштовий індекс, назва населеного пункту.

3. Кореспондентські позначки (*odvolací údaje*). Оформляються аналогічно до оформлення кореспондентських позначок в оформленні українського листування. Найчастіше містять таку інформацію як номер листа, дата оформлення, місце оформлення, відповідна за оформлення особа. Приклади оформлення наведені в додатках.

4. Тема листа (*věc*). Може бути відсутня у коротших повідомленнях у випадку, якщо вже з першого речення зрозуміло причину написання листа. У останніх змінах правил оформлення документів дозволяється випустити слово *Věc*, сама тема починається з великої літери, виділяється жирним шрифтом або підкреслюється, після теми не ставиться крапка.

5. Текст листа. Складається аналогічно до принципів оформлення ділових листів українською мовою з трьох частин: звертання, власне текст листа, заключна фраза. Звертання (у формі кличного відмінка) знаходиться з лівого боку перед текстом, після нього ставиться кома, наступний рядок пишеться з малої літери. У звертанні зазвичай вживаються слова *шановний пане, шановна пані* (*vážený pane, vážená paní, vážená slečno*) з іменем та прізвищем адресата, або його титулом чи посадою:

Vážený pane řediteli,

Vážená paní profesorko,

Vážená slečno Dolejská,

Vážené paní a pánové,

Власне текст листа підпорядковується загальним принципам ведення ділового листування.

Заключна фраза знаходиться після тексту листа з лівого боку, після заключної фрази не ставиться кома:

S pozdravem

S úctou

Těšíme se na Vaši zprávu a jsme s pozdravem. Zdraví Vás.....

6. Підпис у чеських ділових листах знаходиться після заключної фрази посередині правої частини документа. Підпис складається із титулу, імені та прізвища особи, від імені котрої написаний лист, на наступному рядку знаходиться назва посади, що особа обіймає. Якщо у документі присутній власноручний підпис, то він знаходиться, як правило, над надрукованими іменем та прізвищем особи. **Печатка** повинна знаходитись над власноручним підписом, але дозволяється її проставляти біля підпису на вільному місці.

7. Позначки про наявність додатків і копій знаходяться під підписом у лівій частині документа.

8. В нижній частині документа може бути присутня **додаткова інформація** про фірму, підприємство-відправника: телефон, факс, телекс, електронна адреса, інтернет-сторінка, реквізити банківського рахунку організації, ідентифікаційний номер підприємства, інші позначки.

Однак у кожній країні, в тому числі в Україні та в Чеській Республіці, існують свої певні специфічні властивості оформлення ділової кореспонденції, що зумовлено власними орфографічними, стилістичними, лексичними, пунктуаційними, графічними правилами кожної мови, а також загальними традиціями спілкування, що склались упродовж тривалого часу.

Відмінності в оформленні ділової кореспонденції українською та чеською мовами можна розділити на наступні групи:

1. Відмінності при оформленні саме ділової кореспонденції українською та чеською мовами;

2. Загальні відмінності при складанні текстів (в тому числі офіціальних) українською та чеською мовами.

ВІДМІННОСТІ ПРИ ОФОРМЛЕННІ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ УКРАЇНСЬКОЮ ТА ЧЕСЬКОЮ МОВАМИ

До відмінностей при оформленні саме ділової кореспонденції українською та чеською мовами можна віднести наступні:

1. У чеській кореспонденції у заголовку листа міститься мінімум інформації про фірму, підприємство, установу (як правило, назва фірми, поштова адреса, поштовий індекс), в той час як в українському діловому листі у заголовку поряд з адресою найчастіше міститься також інформація про телефон, електронна адреса та сайт фірми (див. додаток).

2. У реквізиті “адресат” в українській кореспонденції ніколи не вживається звертання, але в чеській кореспонденції це вважається етичною нормою. В українській кореспонденції власне адресат пишеться у формі давального відмінку, у чеській – завжди в називному.

Головному менеджеру

Vážená paní

туристичної фірми “Пілігрім”

Ing. Lenka Daňková

Луценку І. В.,

nám. Pražského povstání 15

вул. Коперніка, 24, Львів,

105 00 PRAHA 5 – SMÍCHOV

79017

3. В українській мові при звертанні до особи ще не має такого широкого розповсюдження вживання титулів та наукових ступіней, як, наприклад, у чеській. Але в українській мові існує суттєва відмінність, котрої немає в чеській – звертання до особи по імені та по батькові:

Шановна Олено Олексіївно

Vážená paní profesorko

4. Стосовно кореспондентських позначок: в українській документації більше розповсюджене вживання вертикального оформлення кореспондентських позначок (додаток 2, приклади 2б, 2в). У чеській мові однаково часто використовуються всі наведені у додатку 2, приклади 2а – 2в типи оформлення кореспондентських позначок.

5. Існує принципова різниця у написанні дати та місця оформлення документа при складанні чеських та українських документів:

м. Ужгород, 25.01.2022 р.

V Užhorodě dne 25.01.2022

2022 року

v roce 2022

6. У заголовку до тексту в українській документації не використовуються слова *тема, заголовок* тощо. У чеській документації вживається слово *Věc*, після котрого ставиться двокрапка, заголовок пишеться з великої літери у називному відмінку. Замість цього в українському документі використовуються слова *стосовно, щодо*, після яких власне тема, відповідно, пишеться у родовому відмінку:

Стосовно (чого) попереднього запиту Věc: (co) Předběžná poptávka

7. Принципи складання тексту у чеській кореспонденції схожі на принципи складання тексту в українській кореспонденції, однак існує ряд принципових відмінностей.

В українському діловому листі існує три варіанти оформлення звертання на початку тексту листа: а) звертання посередині сторінки, на кінці – знак оклику; б) звертання зліва, на кінці – знак оклику; в) звертання зліва, на кінці – кома. Відповідно до того, який варіант був використаний, перше речення тексту починається з великої літери (після знаку оклику) або з малої літери (після коми). У чеському звертанні використовується лише один варіант: звертання з лівого боку сторінки, після нього ставиться кома, наступне речення – на наступному рядку, з малої літери.

Шановні панове!

Шановні панове!

Vážené pány,

Шановні панове,

Попри всі відмінності у чеській та українській мові існує одна дуже важлива спільна, характерна для обох мов риса: і в чеській, і в українській мовах, на відміну від російської, наприклад, існує кличний відмінок, який завжди вживається при звертанні (усному та письмовому).

8. Існує певна різниця у використанні синтаксичних конструкцій в українському та чеському діловому листах. Наприклад, форма *dovolte, žádáme + abychom, abyste* в чеських ділових листах відповідає в українській мові формі *дозвольте, просимо + інфінітив (проінформувати, попросити, надіслати)*

Дозвольте подякувати Вам...

Dovolte, abychom Vám poděkovali...

Просимо надіслати...

Žádáme, abyste zaslali...

9. При оформленні ділових листів в українській мові, на відміну від чеської, частіше використовуються дієприслівники та дієприслівникові звороти:

Посилаючись на Ваш лист від...

Odvoláváme se na Váš dopis z...

*Враховуючи вищезазначене,
просимо...*

*Bereme v úvahu výše uvedené a
žádáme...*

10. В українській мові при складанні тексту комерційного листа поширено вживання непрямих особистих займенників з пасивною формою дієслова. Замість фрази *Ми дізналися* бажано вживати *Нам стало відомо*:

Нам стало відомо...

Dozvěděli jsme se...

11. У заключній фразі головна різниця в оформленні українських та чеських листів – пунктуаційна. В українській кореспонденції після заключної фрази завжди ставиться кома, у чеській кореспонденції не ставиться.

12. Також існує принципова різниця у оформленні реквізиту **підпис**. Назва посади особи, котра підписує діловий лист, в українських ділових листах пишеться з великої літери перед іменем та прізвищем, в той час як у чеських ділових листах назва посади пишеться після імені та прізвища з малої літери. В українській кореспонденції ім'я та прізвище (або ініціали та прізвище) знаходяться або під назвою посади, або з правого боку сторінки, між назвою посади та прізвищем знаходиться підпис. У чеській кореспонденції ім'я та прізвище знаходяться посередині правої половини сторінки, підпис знаходиться над іменем та прізвищем.

Український варіант заключної фрази з підписом:

Зі щирою повагою та побажанням успіхів,

Головний менеджер

туристичної фірми “Дав-Клуб”

(підпис)

Д. Пілоян

Чеський варіант заключної фрази з підписом:

S úctou (podpis)

Jan Pešek

ředitel GARANT- SERVIS, a.s.

13. З аналізу чеської комерційної кореспонденції можна зробити висновок, що в Чеській Республіці більше поширене блокове оформлення листів, ніж в Україні.

ЗАГАЛЬНІ ВІДМІННОСТІ ПРИ СКЛАДАННІ ТЕКСТІВ УКРАЇНСЬКОЮ ТА ЧЕСЬКОЮ МОВАМИ

Сюди можна віднести такі відмінності:

1. На відміну від чеської мови, в українській мові назви фірм, організацій пишуться у лапках:

туристична фірма “Дав-Клуб”

cestovní kancelář Dav-Klub

готель “Динамо”

hotel Dinamo

2. В комерційних листах часто використовуються прийменники та прийменникові сполучення, котрі відрізняються в українській та чеській мовах своєю відмінковою формою:

стосовно (кого, чого)

pokud jde o (koho, co)

у напрямку до (кого, чого)

směrem k/ke (komu, čemu)

за рахунок покупця

na účet kupujícího

стосовно (чого)

věc: (co)

щодо поставки

co se týče dodávky

незалежно від (кого, чого)

nezávisle na (komu, čemu)

згідно з (ким, чим)

podle (koho, čeho)

проти (кого, чого) рішення

proti (čemu) rozhodnutí

3. Для позначення номера в українських документах вживається символ **№**, в чеських документах вживається скорочення від слова *číslo* – **č.**:

Замовлення № 58/2006

Objednávka č. 58/2006

4. При оформленні порядкових числівників в українській мові може вживатися скорочене закінчення (у чеській мові жодне закінчення не вживається). Після римських цифр закінчення порядкового числівника в українській мові не ставиться. Після порядкових числівників в українській мові ніколи (на відміну від чеської) не ставиться крапка:

15-го червня

15. června

15-е червня

15 червня

у 2-му кварталі

v 2. čtvrtletí

2-й квартал

2. čtvrtletí

5. Дата на письмі може проставлятися повним або скороченим способом, однак оскільки в українській мові ніколи після порядкового числівника не ставиться крапка, то графічне написання дати українською мовою відрізняється від написання чеською мовою:

18.12.2008

18.12.2006

18 грудня 2008

18. prosince 2008

6. Якщо число або місяць позначаються однією цифрою (одна позиція), то перед нею в українській мові ставиться нуль: *03.07.2007*

У чеській мові дозволяється залишати одну позицію: *3.7.2007*

7. При вживанні прикметників, утворених від числівників, з цифровим позначенням числівника в українській мові використовується знак **дефісу** (“-”), в той час як у чеській мові цей прикметник буде писатися разом:

5-денний строк

5denní lhůta

8. Прикметники *даний* (-а, -е), *наступний* (-а, -е) в українській діловій кореспонденції відповідає в чеській діловій кореспонденції займенникові *tento* (*tato, toto*):

дане рішення

toto rozhodnutí

наступні документи

tyto doklady

9. В українській мові, на відміну від чеської мови, дієслова при займеннику Ви (шанобливе звертання до однієї особи у множині) вживаються у множині (у чеському варіанті – в однині):

Ви написали нам...

Napsal jste nám...

JAK PIŠEME DOPISY

Dopis je naší vizitkou: působí na adresáta svou úpravou a obsahem tak, jako při osobním rozhovoru působí naše tvář a naše slova. Proto je dobře umět napsat dopis čistě, zdvořile a bez chyb.

V adrese se uvádí celé křestní jméno a příjmení a také tituly, pokud je známe a pokud je adresát má. **Vlevo nahoře** na přední straně obálky nebo vzadu nahoře uprostřed se napiše zpáteční adresa, aby vám mohli odepsat nebo aby pošta dopis mohla vrátit, kdyby adresáta nenašla. **Vlevo od adresy** na obálce se píše (nebo nalepí) jak se má dopis vypravit: *Doporučeně*, *Spěšně (Expres)*, *Letecký (Air Mail)*.

Na obálkách je v levém horním rohu vyhrazeno pole pro adresu odesílatele. Dopisy právnickým osobám musí obsahovat přesný název firmy, podniku a právní formu organizace. Podle potřeby se uvádí jméno pracovníka. V dopisech fyzickým osobám se uvádí oslovení, titul, hodnost, jméno a příjmení adresáta. Místo dodání se určuje těmito údaji: ulice, třída, náměstí, nábřeží, sady apod. Zkratka „ul.“ se v adrese nepíše. Uvádí se číslo bloku, vchodu, podlaží.

Fyzickým osobám je možné adresovat poštovní zásilku „poste restante“, v tom případě se v adrese musí uvést rodné číslo nebo datum narození adresáta.

Vážený pán

Stanislav Hutyra

r.č. 360125/0654

poste restante

738 01 FRÝDEK- MÍSTEK

Dopis můžeme napsat na bílý list papíru formátu A4 na výšku bez překládání. Tak se pišou dopisy úřední, většinou jen po jedné straně na každém listu papíru, na přeložený list píšeme spíš dopisy soukromé. Když dopíšeme, složíme list A4 shora dolů a zleva doprava. Do obálky ho zasuněme hřbetem nahoru, aby se dal dobře vytáhnout. Stejně složíme dopis soukromý.

Co musí v dopise být vždycky:

Oslovení:

a) když adresáta známe jménem: *Vážený pane Novotný, vážená slečno*

Soukupová,

b) když adresáta neznáme: *Vážený pane, Vážení panové, Vážení přátelé*

Místo a datum:

V Praze 30. června 2001

Pozdrav a podpis:

S pozdravem Váš –

Jan Strnad,

Nebo: *Se srdečným pozdravem*

Jana Soukupová

Když píšete firmě nebo úřadu, je dobře vlevo nad oslovení stručně v jednom hesle napsat, o co v dopise jde:

Věc: Pozvání na besedu s pracovníky velvyslanectví

VZORY KORESPONDENCE

Vzor blahopřání:

Vážená paní Veselá,

Dovolte nám, abychom Vám vyjádřili blahopřání k velmi významnému okamžiku ve Vašem životě a přejeme Vám hodně zdraví a radosti.

Těšíme se na brzké setkání.

S pozdravem

Vaše kolegyně

Vzor kondolence:

Vážená paní Soukupová,

Hluboce se nás dotkla smutná zpráva o tragickém odchodu Vašeho pana manžela. V těchto dnech s Vámi plně cítíme a prosíme, abyste přijala výraz naší hluboké soustrasti.

S úctou - Vaši studenti

Vzor formálního dopisu:

Vážená paní učitelko,

Prosím, abyste od dnešního dne omluvila mou dceru Klaru Cívínovou z vyučování. Má silný zánět nosohltanu s teplotou. Zůstane doma pravděpodobně do konce týdne. Bude-li stonat déle, podám Vám zprávu. Až přijde do školy, přinese potvrzení od lékařky.

Děkuji Vám a jsem s pozdravem

Zdena Cívínová.

Vzor přátelského dopisu:

Milá teto a stryči,

Vždy nás potěší, když dostaneme Váš dopis. Rádi jsme si přečetli, co je u vás nového. Děkujeme Vám za pozvání na chatu. Jestli budete na chatě, přijeli bychom se k Vám podívat koncem září, ale ještě vám napíšeme.

U nás je všechno v pořádkuPosíláme vám mnoho srdečných pozdravů – také od Radima – a těšíme se na shledanou s Vámi.

Líbáme vás - Honza a Markéta

Vzor pohlednice:

Veselé Vánoce a Šťastný Nový rok Vám přejí Petr a Marcela.

Hodně pozdravů z Běloruska Ti posílá tvá kamarádka Lenka.

Vzor děkovného dopisu

Vážení pánové!

Děkujeme Vám za organizaci a uspořádání výstavy nového zboží v našem městě. Doufáme, že v budoucnu se ve Vašem výstavním komplexu podobné výstavy budou konat stále častěji.

S úctou

ředitel výstavního komplexu VÝSTAVNÍ

Z. Puchalka

Vzor objednávky

Věc: Objednávka laboratorního zařízení

Vážení pánové!

S odvoláním na naše jednání o této otázce Vám posíláme závaznou objednávku na dodávku skleněného zařízení pro chemickou laboratoř.

Jednu podepsanou kopii objednávky nám laskavě vraťte.

Věnujte, prosím, zvláštní pozornost balení a značení, aby se předešlo poškození zařízení.

S úctou

Přílohy:

1. Objednávka laboratorního zařízení na 3 listech ve 2 ex.
2. Specifikace laboratorního zařízení na 5 listech ve 2 ex.
3. Požadavky na balení a značení na 2 listech ve 2 ex.

Vzor blahopřejného dopisu

Vážený pane Petrenko,

chceme Vám poblahopřát a popřát všechno nejlepší u příležitosti 10. výročí založení Vaší firmy. Rádi bychom využili této možnosti a poděkovali Vám za skvělou spolupráci s námi během těchto let.

S úctou

ředitel firmy OSMO

R. Vybíral

Vzor doporučujícího dopisu firmám

DOPORUČUJÍCÍ DOPIS

Uzavřená akciová společnost Lineo, největší výrobce podlahových krytin v Rusku, v osobě generálního ředitele L. M. Děřjagina doporučuje k obchodní spolupráci Centrum síťových technologií Alfa-Omega.

CST Alfa-Omega je naším partnerem v oblasti dodávek počítačové techniky a technologií více než šest let. Za tu dobu jsme koupili 700 systémových bloků, 500 monitorů, 180 tiskáren a velké množství spotřebních materiálů. Veškerá technika i materiály byly dodávány včas v pevně dohodnutých termínech a zcela kompletní. Pro nás má velký význam možnost rychlé dodávky nestandardního zařízení a dodávky výrobků výrobních firem, kterých je v Rusku málo. Tento požadavek CST Alfa-Omega úspěšně zvládá.

Stejně velký význam má i důsledné plnění záručních závazků CST Alfa-Omega. Za celou dobu spolupráce se vyskytlo jen sedm případů technické poruchy v záruční době a ve všech případech byly opraveny v nejkratší době.

Na základě naší zkušenosti doporučujeme partnerství s CST Alfa-Omega i dalším firmám, které mají zájem o kvalitní a rychlý servis.

Generální ředitel ZAO Lineo

L. M. Děřjagin

Vzor oznámení, avíza

Věc: Příjezd zástupce firmy na jednání

Vážení pánové!

Sdělujeme Vám, že generální ředitel naší firmy p. Novikov přijede do Olomouce na jednání s Vaší firmou 15. října 200....

S úctou

zástupce ředitele firmy UNIPET

V. P. Samsonov

Vzor záručního dopisu

Věc: Poptávka č. 34/05 z 13. 02. t. r.

Vážení pánové!

Odpovídáme na Vaši poptávku č. 34/05 z 13. 02. t. r. s tím, že ručíme za to, že technologické zařízení bude dodáno v termínu, a také bude provedena jeho včasná montáž a vyzkoušení.

S úctou

hlavní inženýr závodu

Vzor doprovodného dopisu

Věc: Zaslání prospektů a dokumentace

Vážení pánové!

Jako dodatek k našemu dopisu č. D 547 z 16. 03. 2005 Vám s potěšením posíláme prospekty, návod k použití a další technickou dokumentaci k průmyslovému chladicímu zařízení. Potvrďte laskavě příjem.

S úctou

vedoucí odbytového oddělení závodu na chladicí techniku

R. F. Sokolov

Přílohy:

1. prospekty – 3 kusy 2. návod k použití – 1 ks na 7 listech

CURRICULUM VITAE

Ostapenko, Olexandr Viktorovyč

Věk: 29

Pohlaví: mužské

Bydliště: Užhorod

Tel. (044) 483-46-75 (dom.)

E-mail:

Cíl:

Požadovaná funkce: zástupce vedoucího

Oblast činnosti: Obchod / Organizační technika a počítače /

Odborník na zásobování

Mzda od: 2 000 hruvnu

Zaměstnání: celodenní

Pracovní úvazek: plný

Vzdělání: VŠ

Praxe: Od 198... až dosud Západní celnice (funkce – vedoucí oddělení)

Vzdělání: 1998–2004 Lvov univerzita I. Franko (dálkové studium)

2003–VŠE

Profesní návyky a znalosti

Výborné znalosti: kancelářské agendy, softwaru (DOS, Windows 95–98, 2000, XP) využití aplikací Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internetu, veškeré počítačové a kancelářské techniky; umění vést jednání, analýza trhu; finanční a materiálová kontrola a výkaznictví; práce s výrobcí a dodavateli, uzavírání smluv a kontrola dodávek, obchodní korespondence a logistika. Řidičský průkaz.

Znalost jazyků

anglický – na úrovni uživatele

německý – škola, institut

Ostatní

ženatý; zájem o hudbu, výpočetní techniku, literaturu, sport.

Životopis

(příloha k přihlášce ke studiu na vysoké škole)

Jmenuji se Eva Studenecká, narodila jsem se 6. dubna 1984 v Chrudimi, trvalé bydliště mám ve Slatiňanech. Můj otec je okresním archivářem, matka je prodavačka v samoobsluze s potravinami. Mám dvacetiletého bratra, studenta FF UK v Praze.

Základní školu jsem začala navštěvovat v Chrudimi v r. 1990, studovala jsem s prospěchem 1,09. Od r. 1997 studuji na čtyřletém gymnáziu v Chrudimi. Od počátku studia je v popředí mého zájmu historie a jazyky. Ve společenskovědních předmětech jsem měla vždy výborný prospěch. Zúčastnila jsem se každoročně olympiady v anglickém jazyce, vloni jsem získala 2. místo v oblastním kole.

Ve své mimoškolní činnosti se věnuji práci v archeologickém kroužku při zdejším muzeu. Studuji odbornou literaturu z oboru historie a filozofie, ráda čtu také beletrii s historickou tematikou. Chtěla bych studovat na FF UK v Praze obor historie-filozofie.

Ve volném čase se zabývám rekreačně sportem (plaváním).

Můj zdravotní stav je dobrý.

V Chrudimi 5. února 2001 vlastnoruční podpis

Obvyklé pořadí údajů:

1. Nadpis, účel
2. Jméno, datum a místo narození, stav, trvalé bydliště, pracovní zařazení nebo studium, údaje o rodině
3. Přehled o školní docházce, prospěchu, znalost jazyků
4. Zájmová činnost a úspěchy
5. Dosavadní zaměstnání, studium – roky, odbornost, zaměstnavatel, jeho adresa

6. Veřejná činnost
7. Zdravotní stav
8. Záměr, směřování k žádosti, pro kterou je životopis zpracován
9. Vlastnoruční podpis, jméno a datum

C. Životopis (Curriculum vitae)

Životopis je pravdivé, věcné a stručné uvedení základních faktů o autorově životě a jeho charakteru. Často slouží jako příloha žádosti či přihlášky. Životopis musí být napsán nebo alespoň podepsán vlastní rukou. Má ustálenou formu. Uvádíme v něm následující fakta:

- 10.1. *jméno*
- 11.2. *datum a místo narození*
- 12.3. *bydliště*
- 13.4. *údaje o rodině*
- 14.5. *vzdělání*
- 15.6. *stav*
- 16.7. *přehled zaměstnání*
- 17.8. *zájmy*
- 18.9. *důležité údaje, které se týkají účelu životopisu*
- 19.10. *zdravotní stav*
- 20.11. *vlastní podpis*
- 21.12. *datum*

Ukázky:

A Životopis (klasický životopis ve větách)

Jmenuji se Boris Petrenko. Narodil jsem se 10. února 1987 v Kyjevě, kde žije celá naše rodina.

Můj otec Pavel Petrenko je profesorem na univerzitě, matka Jelena Ivanovová je v domácnosti. Mám tři sourozence. Nejstarší sestra Jekatěrina je zubní lékařkou a žije s manželem v Kyjevě. Bratr Igor studuje na univerzitě

matematiku a fyziku. Nejmladší bratr Michail chodí do základní školy.

Základní školu jsem začal navštěvovat v roce 1993. Po jejím ukončení jsem pokračoval ve studiu v lyceu v Kyjevě. Maturoval jsem v roce 2005.

Už na střední škole mne zajímalo lékařství. Mám rád lidi a rád jim pomáhám. Proto jsem si vybral jako studijní obor medicínu, kterou jsem přijel studovat do České republiky.

Rád poslouchám hudbu, a proto často chodím na koncerty. Ve volném čase hraji tenis nebo chodím plavat do bazénu.

Ve škole jsem také studoval cizí jazyky. Mluvím dobře anglicky a německy, nyní se snažím co nejlépe naučit česky.

Jsem svobodný. Můj zdravotní stav je dobrý.

V Praze 13. února 2008

B. Petrenko.

B Životopis

C U R R I C U L U M V I T A E

PERSONÁLNÍ INFORMACE

Jméno a příjmení: Ing. Pavla Sedláková

Adresa: Sněženská 2510, 106 00 Praha 10

Telefon: 724 476 337

E-mail: p.sedlakova@volny.cz

Národnost: česká

Datum narození: 17.5.1989

ZAMĚSTNÁNÍ

- Datum (od – do): 2012 - 2013
- Název a adresa zaměstnavatele: Madeta a.s. Planá nad Lužnicí
- Pracovní zařazení, pozice: Asistentka ředitele
- Hlavní zaměření: Veškeré administrativní úkony, úřední korespondence, tabulky

a podklady, ekonomické rozvahy, výrobní plány,

plány výkupu mléka, překlady tiskovin z anglického a německého jazyka, tlumočení v anglickém a německém jazyce, Public Relations

VZDĚLÁNÍ

- Datum (od – do): 2007 - 2012 Název školy Vysoká škola ekonomická v Praze •Obor: Zahraniční obchod a mezinárodní ekonomické vztahy
- Způsob ukončení: Státní závěrečná zkouška
- Titul: Ing.
- Datum (od – do): 2003 - 2007
- Název školy: Obchodní akademie , Heroldovy sady 11, 11000 Praha 10
- Způsob ukončení: Maturitní zkouška
- Datum (od – do): 2009 - 2012
- Název školy: Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity, Dukelská 15, 370 01 České Budějovice
- Obor: Germanistika
- Způsob ukončení: Státní závěrečná zkouška

DALŠÍ VZDĚLÁNÍ A KURZY

- Datum (od – do): 2003-2007
- Název školy: Jazyková škola Herlitz v Praze
- Obor: Anglický jazyk
- Způsob ukončení: Státní jazyková zkouška základní

VZDĚLÁVACÍ KURZY

- Kurz Obchodní dovednosti - naučit se správnému vedení prodejního rozhovoru, zvýšit profesionalitu prodejců při předvádění zboží a služeb, naučit se systematicky plánovat svou prodejní činnost, naučit se překonávat námitky zákazníků, sjednávání

obchodní schůzky, vyhledávání potenciálních zákazníků, vedení telefonického rozhovoru, zjišťování potřeb zákazníka, typologie zákazníka -jednání s obtížnými typy zákazníků, analýza výsledků atp. Celý kurz veden formou tréninku s pomocí videokamery a zpětnou vazbou. (Firma NOBE s.r.o. Brno)

- Kurz Prolomení ledů - zlepšení formy vlastního projevu, zaujmout i v krátkých projevech, upoutat trvale pozornost posluchačů, zásady verbální a neverbální komunikace, odbourání trémy, základy rétoriky, cíle, struktura a formy projevu, příprava na prezentaci, psychologie prezentace, nácvik před videokamerou a zpětná vazba. (Firma NOBE s.r.o. Brno) PERSONÁLNÍ KVALIFIKACE A

ZKUŠENOSTI

RODNÝ JAZYK: český

JINÉ JAZYKY Anglický – pokročilý slovem i písmem,
německý – pokročilý slovem i písmem,
španělský – mírně pokročilý

TECHNICKÉ SCHOPNOSTI A ZKUŠENOSTI

Rychlopsaní všemi deseti, práce na PC (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet)

PRACOVNÍ DOVEDNOSTI

Účetní evidence i podvojný účetnictví, úřední korespondence, běžná administrativa, tabulky, přehledy, rozvahy, fakturace, objednávky a reklamace, převody peněz i do zahraničí, překlady z nj a aj styk s médii samostatná tvorba prezentačních programů

ŘIDIČSKÉ OPRÁVNĚNÍ

Sk. B

Podpis

VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU

Tábor K-EFEKT stavební s.r.o.

k rukám ředitele společnosti

Údolní 95

390 05 Tábor

MOTIVAČNÍ DOPIS

Tábor 4.3.2022

Vážený pane řediteli,

zaujala mě Vaše pracovní nabídka zn A-358 v časopise Můj dům. Jsem přesvědčen, že jsem vhodným kandidátem na pozici obchodního zástupce Vaší společnosti, neboť už 17 let pracuji jako prodavač ve stavebninách, takže - ač jsem vystudoval střední školu cestovního ruchu - mám bohaté zkušenosti se stavebními materiály, tedy i stavebními výplněmi.

V předchozích zaměstnáních jsem se denně stýkal s různými klienty, umím tedy velmi dobře porozumět přání zákazníka a zajistit jeho spokojenost, v komunikaci nebrání ani to, že trochu zadržávám. Splňuji i požadované jazykové předpoklady.

V rámci studia cestovního ruchu jsem několik let pracoval jako sezónní delegát v různých destinacích a zdokonalil jsem si anglický i německý jazyk na solidní uživatelskou úroveň. Podrobné informace o mých schopnostech a pracovních zkušenostech najdete v příloženém životopisu. Rád se dostavím k osobnímu pohovoru v kterýkoliv pracovní den.

S pozdravem

Jaro Údolní 26

390 02

slav Kratina

ZPLNOMOCNĚNÍ SOUKROMÉ OSOBY

Tímto já, Ivan Vasiljevič Bělčikov, zmocňuji Karla Petroviče Komarova, aby v pokladně podniku Arsenal převzal mou výplatu v částce deset tisíc (10 000 hrn). Plná moc se vydává na dobu do 1. října 200....

V Užhorodě, 15. září 200...

(Podpis)

OSOBNÍ POTVRZENÍ

1. Dlužní úpis

Potvrzuji, že já, Vlasta Janáková, jsem si dnes půjčila od svého strýce, p. Petra Horyny, majitele firmy TOPLYN, bytem Prostějov, Dlouhá ul. 32, částku 25 000 (dvacet pět tisíc) Kč.

Zavazuji se dluh vrátit během pěti měsíců ve splátkách po 5 000 Kč, vždy nejpozději do 10. každého měsíce. První splátka bude vrácena v září t. r. Půjčka je bez-

úročná.

V Prostějově, 30. června 200....

(Podpis)

2. Potvrzení

Potvrzuji, že jsem dnes přijal od paní Vlasty Janákové, bytem v Přerově, Dvořákova 41, 5000 (slovy: pět tisíc) Kč jako prvou splátku celkové částky peněz, které si ode mne vypůjčila 30. června t. r.

V Prostějově dne 10. 09. 2005

(Podpis)

VZOR KOMERČNÍHO DOPISU FIRMÁM

GARANT-SERVIS, a.s.

Ostravská 17, 735 00 Olomouc

VATSEK spol. s r. o.

Na hradbách 12

702 00 OSTRAVA

Váš dopis

Vaše značka

Naše značka

Olomouc

32-15/40-295

3.3.2006

Věc: Předběžná poptávka

Vážené dámy a pánové,

v katalogu velkoobchodních českých firem, jsme našli Vaše jméno mezi firmami zabývajícími se prodejem počítačové techniky.

Vzhledem k novým požadavkům, které jsou kladeny na naši firmu, jsme se rozhodli pro změnu v technickém vybavení našich kanceláří. Rádi bychom vybavili 120 pracovních míst modernějšími personálními počítači. Pro tento projekt hledáme schopného dodavatele, jenž má náležité zkušenosti a může se prokázat dobrými referencemi.

Dodavatel by měl převzít i proškolení našich pracovníků. I k tomu očekáváme Vaši nabídku.

Jste-li připraveni učinit nám nabídku v tomto rozsahu, odpovězte nám prosím do 28. 6. letošního roku.

S úctou

(podpis)

Jan Pešek

ředitel GARANT-SERVIS, a. s.

Telefon:

+420 587 441
111

Telex:
411386

Fax:

+420 585 631
012

E-mail:

garantservis@
garantservis.cz

Banka:

ČSOB Olomouc
808412

OFICIÁLNÍ TEXTY V RÁMCI ADMINISTRATIVNÍHO STYLU

Dopisy a grafická úprava písemností

Písemná komunikace hraje v našem životě důležitou roli. Dopisy, e-maily a jakékoli další texty jsou vizitkou svého pisatele – u příjemce často vytvářejí první dojem nejen o autorovi textu, ale také o podniku, úřadu či jiné organizaci, kde pracuje. Podmínkou dobře napsaného textu je nejen jeho obsahová a jazyková správnost, srozumitelnost a styl vhodný pro danou komunikační situaci, ale měly by v něm být respektovány i jisté formální zásady pro grafickou úpravu písemností, v jednotlivých organizacích pak také zásady jejich jednotného vizuálního stylu.

Obchodní a úřední dopisy

Doporučení pro grafickou úpravu textů a formální uspořádání obchodních a úředních dopisů nebo dopisů fyzických osob právnickým osobám jsou uvedena především v ČSN 01 6910 (Česká technická norma ČSN 01 6910 (2014) stanovuje pravidla pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností).

Při úpravě dopisů se uplatňují například tyto zásady:

- poštovní adresa odesílatele, popř. údaje o zápisu podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo v jiné evidenci, identifikační číslo a kontaktní údaje, se zpravidla uvádějí v hlavičce dopisu nebo v patě stránky,
- dopis fyzické osoby zasílaný právnické osobě vždy začíná adresou odesílatele,
- odvolací údaje lze uvádět buď ve sloupcové, nebo v řádkové podobě,
- v dopisech bez popisků odvolacích údajů na předtisku či v šabloně dopisu se datum a místo odeslání zarovnává vlevo nebo vpravo; spisová značka a číslo jednací se píšou buď pod hlavičkou, nebo pod datem a místem odeslání,

- pokud se uvádí místo odeslání, je v 1. p., čárka se mezi místem a datem odeslání nepíše, měsíc se v datu přednostně vyjadřuje číselně (*Kutná Hora 2. 9. 2013, Břeclav 02.09.2013* – viz [Kalendářní datum a místo původu](#)),
- předmět dopisu, heslovité vyjádření jeho obsahu (např. *Oznámení, Usnesení, Rozhodnutí, Žádost, Výzva, Nabídka*), se zpravidla vyznačí tučně, slovo *Věc* se před ním nepíše,
- každý dopis začíná oslovením, a to v 5. p. (i v případě písemného styku s institucemi, kdy jméno příjemce neznáme, např. *Vážené paní, vážení pánové* – viz [Oslovení a závěrečný pozdrav](#)), pod oslovení se obvykle vkládá mezera o výšce jednoho řádku,
- text se zarovnává vlevo nebo do bloku (se zarovnáním levého i pravého okraje), při zarovnání do bloku se doporučuje používat dělení slov,
- odstavce se člení zpravidla mezerami mezi odstavci o výšce jednoho řádku,
- nad závěrečný pozdrav se vkládá mezera o výšce jednoho řádku,
- podpis (a s ním případně i razítko) se umísťuje vlevo, je-li datum vpravo, lze podpis umístit také vpravo (viz [Podpisy](#)),
- upozornění na přílohy dopisu se uvádí pod posledním řádkem textu – □ oddělí se od něj mezerou o výšce jednoho až tří řádků a vyznačí se zpravidla tučně,
- přílohy se mohou uvést údajem o jejich počtu (jsou-li vyjmenovány v textu, např. *3 přílohy*), přímo vyjmenovat (při malém počtu, např. *Prospekt, Ceník*) nebo vyjmenovat pod vyznačeným nadpisem *Přílohy* (názvy jednotlivých příloh se pak uvádějí na samostatných řádcích a nevyznačují se, za nadpisem *Přílohy* se dvojtečka nepíše),
- upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému na vědomí, se po vynechání mezery o výšce jednoho až tří řádků poznamená pod podpis nebo pod upozornění na přílohy (při nedostatku místa lze rozdělovník umístit v pravé dolní čtvrtině stránky),

- nadpisy *Na vědomí*, *Rozdělovník* nebo *Kopie* se vyznačí zpravidla tučně, výčet adresátů se uvede pod nadpisy, dvojtečka se za těmito nadpisy rovněž nepíše,
- má-li dopis více stran, na poslední stránce by měly být kromě pozdravu alespoň dva řádky textu posledního odstavce,
- norma doporučuje upravit formátování prostřednictvím jednotného vizuálního stylu organizace a připouští, aby se jeho požadavky na vzhled dokumentů odchylovaly od ustanovení normy.

E-mail

Elektronická korespondence:

Normy pro psaní písemností se vztahují také na e-maily, které se používají jako oficiální nebo obchodní dopis, nikoli jako interní sdělení. Pro úpravu e-mailové korespondence platí stejné zásady jako pro dopisy zasílané poštou, přičemž je však nutné mít na zřeteli technické vybavení adresáta. Nepoužívá se dělení slov, protože lámání řádků se řídí softwarem příjemce a je přizpůsobeno velikosti písma. Na odesílání příloh a kopií jsou v elektronické poště vyhrazeny speciální položky pro jejich zadání.

Osobní dopisy vedoucích pracovníků

Ředitelé organizací, starostové měst, předsedové spolků a jiní vedoucí pracovníci mívají pro svou korespondenci zvláštní dopisní papíry, na nichž je již v hlavičce uvedeno jejich jméno a funkce.

Předmětem osobních dopisů mohou být pracovní záležitosti, např. jmenování pracovníka do funkce, doporučení, žádost o obchodní jednání, finanční příspěvek, poskytnutí mimořádného termínu, mimořádné podmínky smlouvy, ale i události společenského styku, např. blahopřání, poděkování, pozvání, omluva nebo projev soustrasti. Přestože obsah osobních dopisů vedoucích pracovníků bývá velmi různorodý, tyto dopisy stále slouží pro komunikaci jménem organizace a nelze je

zaměňovat s dopisy soukromými. V dopisech do zahraničí se forma osobního dopisu obvykle nepoužívá.

Pro osobní dopisy vedoucích pracovníků platí částečně odlišná doporučení než pro obchodní a úřední korespondenci.

Podle ČSN 01 6910 se jejich úprava řídí těmito pravidly:

- datum a místo odeslání lze psát vlevo nebo vpravo,
- v datu se měsíc nepíše číselně, ale slovem ve 2. p., mezi místem a datem odeslání se čárka nepíše (např. *Praha 5. května 2012*); v případě potřeby se pod datem uvede spisová značka odesílatele,
- v základním textu dopisu se používá zpravidla mírně zvětšené řádkování,
- mezi oslovením a následujícím textem se zpravidla vkládá mezera o výšce jednoho řádku,
- nové odstavce začínají odstavcovou zarážkou nebo se použije mezera mezi odstavci,
- mezi poslední řádek textu a pozdrav se vkládá mezera o výšce jednoho řádku,
- podpis je vždy vlastnoruční, umístí se buď vlevo, nebo vpravo; pod podpis se již jméno a funkce obvykle nepíše,
- upozornění na přílohy se uvádí vlevo stejně jako v jiných dopisech,
- jméno a pracoviště nebo adresa příjemce se uvádějí na konci dopisu, zarovnávají se vlevo; pokračuje-li dopis na dalších listech, údaje o adresátovi se uvádějí na posledním listu vlevo dole,
- na dopis se nedává razítko

Oslovení

Mezi heslovitým vyjádřením obsahu dopisu (dříve označovaným slovem „Věc“) a oslovením se vynechává mezera o výšce dvou řádků základního textu dopisu.

V obchodních a úředních dopisech začíná oslovení vždy od levé svislice a končí čárkou (srov. [Psaní čárky ve větě jednoduché](#)), následující text pak začíná malým písmenem. Mezi oslovením a následujícím textem se zpravidla ponechává mezera o výšce jednoho řádku.

Každý oficiální dopis (a rovněž e-mail) je náležité začít oslovením v 5. p. (i v případě písemného styku s institucemi, kdy jméno příjemce neznáme, např. *Vážené paní, vážení pánové, Vážená paní / Vážený pane, Vážení, Vážení obchodní přátelé, Vážení partneři, Vážení klienti...*). Povšechný pozdrav *Dobrý den* je v písemném styku považován za familiární. Hodí se pro styk osobní, telefonický, někdy také pro neformální, neoficiální nebo vnitřní e-mailovou korespondenci (např. s kolegy). Při oslovování má pracovní funkce, např. *Vážený pane ministře, poslanče, rektore, starosto, předsedo, řediteli, jednatele, primáři, redaktore*, a vojenská/policejní hodnost, např. *Vážený pane plukovníku, majore, kapitáne, poručíku*, zpravidla přednost před akademickým titulem, např. *Vážený pane profesore, docente, doktore, inženýre, magistře* (viz kap. [Zkratky titulů a hodností](#) a [Pořadí titulů](#)). Nižšími funkcemi a tituly obvykle neoslovujeme. Pokud adresát nemá takovou funkci, hodnost nebo titul, oslovujeme ho v dopise *Vážený pane* a jeho příjmením v 5. p., např. *Vážený pane Kučero, Vážený pane Pleskači*. Vynikající umělce, tvůrce, interprety lze oslovit i *Vážený Mistře* (viz [Velká písmena – jména živých bytostí a přídavná jména od nich odvozená](#)). Ponechání příjmení v 1. p. není při oslovování spisovné a považujeme ho za projev značné neformálnosti či neznalosti. To se týká nejen psaných textů, ale i kultivovaných spisovných projevů mluvených – ani tam oslovování 1. pádem nepatří.

Ženy se oslovují přechýleným tvarem své funkce, např. *Vážená paní ministryně, poslankyně, předsedkyně, ředitelko, náměstkyně* (viz [Přechylování obecných jmen](#)), vojenské/policejní hodnosti, např. *Vážená paní plukovnice, majorko, kapitánko, poručice* (viz [Přechylování obecných jmen](#)), nebo akademického titulu, např. *Vážená paní profesorko, docentko, doktorko, inženýrko, magistro* (viz [Přechylování příjmení ve veřejné komunikaci](#)). Pokud adresátka nemá takovou funkci, hodnost nebo titul, oslovujeme ji *Vážená paní* a jejím příjmením v 5. p., např. *Vážená paní Kučerová*,

Vážená paní Pleskačová. Oslovení žen podle funkce či titulu jejich manžela, např. **paní ředitelová*, **paní profesorová*, **paní doktorová*, či nepřechýlenou podobou titulu, např. **paní docent*, **paní doktor*, se již považuje za silně zastaralé a nekorektní. Také v případě oslovení slečen, tedy svobodných dívek a žen, se doporučuje zvolit bezpříznakové oslovení *Vážená paní* (ať už ve spojení s funkcí, či titulem, nebo jen s příjmením).

Není obvyklé oslovovat funkcí (titulem) a příjmením současně, např. **Vážená paní doktorko Nováková*, **Vážený pane inženýre Nováku*, **Vážená paní ministryně Nováková*. V takových případech je namístě oslovovat pouze titulem nebo funkcí: *Vážená paní doktorko*, *Vážený pane inženýre*, *Vážená paní ministryně*.

Oslovování církevních hodnostářů je pevně vázané tradicí a etiketou. Hlava katolické církve je oslovována titulem *Vaše Svatosti* nebo *Svatý Otče* (jiné je *Svatý otec* – □□ viz [Velká písmena – □□ jména živých bytostí a přídavná jména od nich odvozená](#)).

V adrese se pak píše *Jeho Svatost papež František*. Ke kardinálovi se obracíme prostřednictvím titulu *Eminence* (*Vaše Eminence*), v adrese *Jeho Eminence*, popř. *Jeho Eminence nejdůstojnější pán* (křestní jméno) *kardinál* (příjmení).

Arcibiskupovi a biskupovi patří oslovení *Excellence* (*Vaše Excellence* nebo *Vaše Excellence pane arcibiskupe*), v adrese *Jeho Excellence pan arcibiskup*. Preláti a kanovníci se oslovují *Vaše Milosti*, popř. ještě dalším titulem, např. *Vaše Milosti nejdůstojnější pane preláte* (*děkane*, *probošte*), ostatní hodnostáři pak např. *Vážený pane faráři*, *kaplane*, *děkane*. Biskupové evangelické církve se oslovují *Vážený pane biskupe* (v adrese *Vážený pan biskup*), obdobně i další hodnostáři, např. *Vážený pane faráři*, *Vážená paní farářko* apod.

Upozorňujeme, že tvary osobních a přivlastňovacích zájmen *Vy*, *Vám*, *Váš* píšeme jako vyjádření úcty a zdvořilosti v dopise vždy s velkým počátečním písmenem, ať píšeme jednotlivci, několika osobám, nebo kolektivu (viz [Psaní velkých písmen – □□ obecné poučení](#)).

ZÁVĚREČNÝ POZDRAV

Závěrečný pozdrav se považuje za samostatný odstavec. Začíná vždy od stejné svislice jako předcházející odstavce. Pozdrav či závěrečná formule na konci dopisu mohou být povahy:

- nevětné, např. *S pozdravem, S přátelským pozdravem, Se srdečnými pozdravy*, v e-mailu lze také *S přáním pěkného dne* –□□ za těmito pozdravnými formulemi se nepíše žádné interpunkční znaménko,
- větné s pokračováním na dalším řádku, např. *Zdraví | Miroslav Koštíř* –□□ ani za těmito pozdravnými formulemi se nepíše žádné interpunkční znaménko,
- větné, např. *Děkujeme za spolupráci a přejeme mnoho úspěchů. Těšíme se na brzké setkání a srdečně zdravíme*. Za těmito pozdravnými formulemi píšeme tečku (v méně formální komunikaci eventuálně vykřičník nebo tři tečky).

K oficiálním textům v rámci administrativního stylu

patří:

žádost,

stížnost,

reklamace,

úřední dopis,

otevřený dopis,

průvodní dopis k petici,

motivační dopis.

Slohový postup: informační; výkladový, popisný, úvahový

Důležitý prvek: dodržení oficiální komunikační situace

- naprosto objektivní vyjadřování
- zdůraznění hlavního účelu
- dodržování formálních pravidel (existuje norma ČSN)
- text má být stručný, ale obsahově přesný
- pokud je v zadání uvedena adresa/adresy, datum atd., je možné jich využít

Kompozice:

- přehledná, logicky členěná, strukturovaná

- adresát se musí v textu snadno orientovat

Jazykové prostředky:

- typické je užívání ustálených frází a větných konstrukcí
- formální zdvořilost
- spisovné neutrální prostředky, tolerují se mírná emocionální zabarvení (petice)

Norma ČSN: České normy vydává Český normalizační institut (ČSNI).

Obchodní a úřední dopisy (a e-maily) – výběr z pravidel

Doporučení pro grafickou úpravu textů a formální uspořádání obchodních a úředních dopisů jsou uvedena v ČSN 01 6910. V revidovaných vydáních z roku 1997, 2002 a 2007 byly v úpravě dopisů provedeny tyto změny:

- místo odeslání dopisu se uvádí v 1. pádě (Praha 21.06.2012, Kutná Hora 11.11.2012),
- slovo *Věc* už se v názvu dopisu nepíše. V obchodní a úřední korespondenci se ponechává pouze název dokumentu (např. Žádost o...), který se zvýrazňuje tučným písmem,
- každý dopis začíná oslovením, a to v 5. pádě (i v případě písemného styku s institucemi, kdy jméno adresáta neznáme, např. Vážení)
- mezi oslovením, jednotlivými odstavci a závěrečným pozdravem se vkládá jeden volný řádek (dále se obvykle používá jednoduché řádkování),
- tvary osobních a přivlastňovacích zájmen Vy, Vám, Váš píšeme jako vyjádření úcty a zdvořilosti vždy s velkým počátečním písmenem, ať píšeme jednotlivci, několika osobám, nebo kolektivu,
- text se zarovnává do bloku (zarovnání podle levého i pravého okraje)

Zadání:

Vážený pane poslanče,...

VÝCHOZÍ TEXT

Nevlivnější deník vám nabízí možnost oslovit poslance. Využijte ji.

Zpracování: otevřený dopis na aktuální téma

Zpracování:

Vážený pane Karle Schwarzenbergu,

ráda bych touto formou pogratulovala skutečnému vítězi prezidentských voleb, kterým je pro mne Váš kreativní tým. Jedině skutečná špička v oboru by totiž dokázala taková kouzla, jaká se povedla ve Vaší kampani.

Jak přesvědčit ještě nedávno protestující studenty, aby se stali ve volbách stoupenci jednoho z propagátorů školného na vysokých školách? Nandejme na hlavu dotyčnému růžového kohouta, zaplavme plackami s jeho punkerskou podobiznou ulice, začněme mu familiérně říkat Karle a zástupy stoupenců z řad mládeže jinak konzervativního politika jsou na světě.

Naprosto mi unikalo, proč moji spolužáci, kteří také pochodovali v davech protestujících proti školnému na vysokých školách, teď pyšně nosí Vaši punkerskou placku připnutou na kvádrech i na plesy.

Ale musím přiznat, že mne osobně Vaše kampaň samozřejmě také zasáhla. Budil jste dojem příjemného muže v letech, který už má ledacos za sebou a nepůjde mu jen o vlastní blaho. Ovšem když člověk Vaši kampaň začal blíže zkoumat, objevil tu dobře zpracovanou reklamní bublinu.

Nikdy žádná politická hesla. Karel je poctivý, slušný. Karel je osobnost. Vaše kampaň se naprosto distancovala od vlády premiéra Nečase, ve které jste ministrem zahraničí. Přitom jste zastávce mnoha názorů, které se většině Čechů nezamlouvají. Jen namátkou – radarová základna v Brdech, církevní restituce, sKarty, zavedení eura... To byl brilantní tah. A povedl se, téměř.

Upřímně řečeno, jsem byla v letošních volbách bezradná. V prvním kole, i v tom druhém. Schwarzenberg, nebo Zeman? Moje první prezidentské volby a rovnou se pro mne staly takovým hlavolamem.

Můj hlas jste nakonec dostal. V obou kolech. Za prvé proto, že máte skutečně velké charisma a spoustu styků do zahraničí, což se o Vašem protikandidátovi ve druhém kole říct nedá. Za druhé proto, že názory pana Zemana se mi přičí ještě

víc. A za třetí proto, že jsem si říkala, že proti zástupům důchodců volících Zemana stejně můj hlas nic nezmuže. A v tom jsem se nemýlila.

Ono zkrátka nebylo moc z čeho vybírat. Volit oheň na střeše, nebo potopu ve světnici?

Pro mě osobně zůstanete zajímavou osobností s neskonalým osobním kouzlem. Jen pro příště (i když předpokládám, že vzhledem k Vašemu vysokému věku se už bohužel dalších punkerských placek nedočkáme), bych byla radši, kdyby Vaše kampaň byla méně na city útočící a více fakta sdělující.

Ještě jednou gratuluji Vašemu týmu – ty placky s Karlem nás nejspíše budou provázet celé prezidentské období pana Miloše Zemana.

S pozdravem Kristina N.

ŽÁDOST

Příjemce:

Persona solution, s. r. o.

Jan Novák

Dolní 5

125 00 Praha 2

Odesílatel:

Ing. Ivo Podnikatel

Pracovní 45

145 00 Praha 4

Praha 22. 3. 2012

Žádost o zařazení do databáze uchazečů o zaměstnání

Vážený pane Nováku,

dovoluji si Vás touto cestou požádat o zařazení mé osoby do Vaší databáze uchazečů o zaměstnání.

Na základě naší předchozí komunikace a Vašich informací jsem přesvědčen, že mé profesní zkušenosti a znalosti odpovídají požadavkům Vašich klientů. Prosím Vás tímto o zařazení mého profilu, včetně strukturovaného životopisu, motivačního dopisu a fotografie (viz Příloha I až III) do Vaší databáze uchazečů o zaměstnání.

Současně Vám dávám souhlas s poskytnutím mých osobních údajů potenciálním zaměstnavatelům za účelem výběrového řízení.

Předem Vám děkuji za kladné vyřízení mé žádosti.

S pozdravem

(*vlastnoruční podpis*)..... Ing. Ivo Podnikatel

Seznam příloh

Příloha I – Strukturovaný životopis

Příloha II – Motivační dopis

Příloha III – Průkazová fotografie

STÍŽNOST

Stížnost na jednání příslušníka Policie ČR

Vážený pane řediteli,

dne 28.6.2009 jsem byl v obci Sokolnice zastaven dopravní hlídkou PČR.

Pan poručík se při rozhovoru se mnou naprosto zřetelně potácel, mluvil značně nesrozumitelně, a kromě toho, že mi po celou dobu služebního úkonu tykal, byl z jeho dechu cítit alkohol. Když jsem ho na nedůstojný stav jeho vzhledu upozornil, odvrávoral do služebního vozidla a po asi dvou minutách ke mně přistoupil jeho kolega, který mi sdělil, že jestli „nechci mít problém“, mám vypadnout.

Služební číslo prvního policisty nemohu uvést, protože jej na reflexní vestě neměl, služební číslo druhého příslušníka PČR je: xxxxx.

RZ služebního vozu je: 2B8 xxxx. K události došlo v časovém rozmezí od 15:30 do 15:45 na konci obce Sokolnice (u Brna), za odbočkou k bývalému vojenskému útvaru, přibližně 100 metrů před železničním mostem.

Na blízké čerpací stanici jsem se následně setkal a hovořil s řidičem, kterého svrchu uvedená dopravní hlídka kontrolovala přede mnou a jehož zjištění ohledně neblahého stavu policejního úředníka bylo s mým téměř totožné. Vyměnili jsme si kontaktní údaje a jsme rozhodnutí v této věci postupovat společně. K uvedení osobních údajů v tomto přípise mám jeho svolení a můžete jej kontaktovat na následující adrese nebo telefonním čísle:..

Doufám a stále věřím, že se jedná pouze o jedno z dalších selhání jednotlivce a že zbývající část sboru Policie ČR nahlíží motto: „Pomáhat a chránit“ jako skutečný a závazný slib občanům tohoto státu.

Se srdečným pozdravem

Mirek Dušín

PRAKTICKÉ ÚLOHY

1. Napište HLEDÁNÍ OBCHODNÍHO PARTNERA s používáním typových fragmentů textu:

1. Firma hledá obchodního partnera v oblasti ...
2. Společnost působí na trhu již let.
3. Máme solidní zkušenosti z práce v této oblasti.
4. ... k uzavření smlouvy na dovoz a vývoz těchto produktů ...
5. Spolupracujeme s mnoha firmami řady zemí ...
6. Ze své strany navrhujeme ...
7. Za svou stranu se zavazujeme ...
8. Navrhujeme uzavřít dlouhodobé smlouvy o ...
9. Naše výrobky jsou konkurenceschopné z hlediska kvality i z hlediska cen.

2. Napište OBJEDNÁVKU s používáním typových fragmentů textu:

1. Na základě Vaší nabídky z 12. dubna t. r. u Vás objednáváme ...
2. Posíláme Vám objednávku č., vydanou na základě ...
3. Potvrzujeme příjem Vaší objednávky na bižuterii a přijímáme ji k vyřízení.
4. Vaši objednávku vyřídíme co nejpečlivěji.
5. Ujistujeme Vás, že Vaší objednávce bude věnována náležitá pozornost, a že zboží budeme odesílat ve smluvených termínech.
6. Děkujeme Vám za nabídku materiálů a objednáváme u Vás
7. Vaše bohatá nabídka látek nás uspokojila, a proto u Vás objednáváme
8. Podle ceníku, který jste přiložili k nabídce, objednáváme k promptní dodávce následující: ...

3. Napište PODĚKOVÁNÍ s používáním typových fragmentů textu:

1. Děkujeme Vám za Váš dopis z ...
2. Jsme Vám vděční za to, že ...
3. Vyjadřujeme Vám své uznání ohledně ...
4. Dovolte, abychom Vám vyjádřili svou vděčnost za to, že ...
5. Dovolte, abychom vyjádřili svou vděčnost za Vaši kladnou odpověď ...
6. Děkujeme za Vaši odpověď a sdělujeme Vám, že ...
7. Dostali jsme Váš dopis, za nějž jsme Vám velmi vděční.
8. S díky potvrzujeme příjem Vašeho dopisu z ...
9. Předem vyjadřujeme svou vděčnost za pomoc, kterou jste nám poskytli.
10. Předem děkujeme za to, že ...

4. Napište BLAHOPŘÁNÍ, GRATULACE s používáním typových fragmentů textu:

1. Blahopřejeme Vám k ...
2. Dovolte, abychom Vám poblahopřáli k ...
3. Rádi bychom Vám poblahopřáli k a popřáli
4. Chtěli bychom Vám poblahopřát k a vyjádřit naději, že

5. Napište DOPORUČUJÍCÍ DOPIS s používáním typových fragmentů textu:

1. Vedení firmy doporučuje stavební a opravářskou společnost jako spolehlivou a vysoce kvalifikovanou organizaci.
2. Během spolupráce se osvědčil jako stálý obchodní partner a kompetentní agentura v oblasti náboru personálu.
3. Doufáme v pokračování plodných vztahů a doporučujeme firmu i ostatním firmám ke spolupráci.
4. Chtěli bychom doporučit společnost jako spolehlivého partnera a profesionála vysoké úrovně.

5. S ohledem na naše zkušenosti a dlouhodobou těsnou spolupráci se cítíme oprávněni doporučit firmu jako vysoce profesionálního a spolehlivého partnera.
6. Na základě naší zkušenosti doporučujeme partnerství s i dalším firmám, které mají zájem o kvalitní a rychlé služby.

6. Napište OZNÁMENÍ / SDĚLENÍ / AVÍZO s používáním typových fragmentů textu:

1. Oznamuje Vám, že ...
2. Chceme Vás informovat, že ...
3. Sdělujeme Vám, že ...
4. Informujeme Vás, že ...
5. Avizujeme Vám, že ...
6. Chtěli bychom Vás informovat, že ...
7. Považujeme za nutné Vám sdělit, že ...
8. Považujeme za nutné Vám avizovat, že ...
9. Dáváme Vám na vědomí, že ...
10. Chceme Vás uvědomit, že ...
11. Rádi Vám oznamujeme, že ...
12. S radostí Vám sdělujeme, že ...
13. S odvoláním na telefonický hovor sdělujeme, že ...
14. V odpovědi na Váš dopis z ... považujeme za nutné informovat Vás o tom, že ...
15. Jako dodatek k našemu dopisu z ... Vám sdělujeme, že ...

7. Napište ZÁRUČNÍ DOPIS s používáním typových fragmentů textu:

1. Ručíme Vám za (úplnou dodávku ve smluvených lhůtách) ...
2. Ručíme za to, že (platba bude provedena podle podmínek kontraktu) ...
3. Firma ručí za (plné dodržení podmínek smlouvy) ...
4. Prosíme o zaslání na dobírku ... Za platbu ručíme.

5. Tímto dokumentem ručíme za (přesné provádění plateb, včasné plnění závazků, úhradu všech ztrát ...).

8. Napište CURRICULUM VITAE podle uvedeného vzorku č. 8.

9. Napište DOPROVODNÝ DOPIS s používáním typových fragmentů textu:

1. Odpovídáme na Váš dopis č. ... z ... t. r. a posíláme Vám ...
2. S odvoláním na Vaši poptávku č. ... z ... t. r. Vám posíláme ...
3. Na základě naší dohody Vám posíláme ...
4. Na potvrzení našeho telefonního hovoru Vám vypravujeme ...
5. Posíláme (zasíláme, vypravujeme) Vám ...
6. Přitom Vám zasíláme k dalšímu projednání (k podpisu, ke schválení atd.).
7. Zároveň Vám posíláme ...
8. V příloze Vám posíláme ...
9. K dopisu přikládáme ...

10. Napište ZPLNOMOCNĚNÍ SOUKROMÉ OSOBY podle uvedeného vzorku č. 9.

11. Napište Dlužní úpis podle uvedeného vzorku č. 10.

12. Napište Potvrzení podle uvedeného vzorku č. 10.

13. Napište dopisy:

- a) blahopřejný dopis k svátku své učitelce,
- b) svým rodičům o příhodě na dovolené,
- c) kamarádovi , který je v nemocnici, co je nového v skupině a na hodinách češtiny,
- d) patronátnímu závodu s žádostí o půjčení autobusu na výlet,
- e) poděkování velvyslanectví ČR za poskytnutí videokazet s českými filmy.

ě) svůj motivační dopis

14. Odpovězte:

1. Jak často píšete dopisy? Jaké to jsou dopisy?
2. Proč chodíte do poštovního úřadu?
3. Co znamená „e-mail“? V čem je výhoda nebo nevýhoda takové pošty?
4. Rád(a) dostáváte dopisy?
5. Kdy píšeme na pohlednicích?
6. Porovnejte sdělení telefonické a dopis.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Hoffmannová J., Homoláč J., Chvalovská E., Jílková L., Kaderka P., Mareš P. a Mrázková K. Stylistika mluvené a psané češtiny. Praha: Academia, 2016.
2. Čechová M., Chloupek J., Krčmová M., Minářová E.: Stylistika současné češtiny. Praha: ISV, 1997.
3. Čechová M. Čeština - řeč a jazyk. Praha: SPN - pedagogické nakladatelství, 2011.
4. Minářová E. Stylistika češtiny. Brno: Masarykova univerzita, 2009.
5. Macurová A. Komunikace v textu a s textem. Praha: Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, 2016. Funkční stratifikace češtiny: textová cvičebnice s klíčem. Olomouc: Univerzita Palackého, 2011.
6. Čmejrková S. Reklama v češtině. Voznice: Leda, 2000. Encyklopedický slovník češtiny. Praha: Lidové noviny, 2002.
7. Bečka V. J. Česká stylistika. Praha: Academia, 1992.
8. Macurová A., Mareš P. Text a komunikace. Jazyk v literárním díle a ve filmu. Praha: Karolinum, 1992.
9. Mareš P. Styl, text, smysl. Praha, Univerzita Karlova, 1987. Příruční mluvnice češtiny. Praha: Lidové noviny, 1996.
10. Debická A. O výstavbě a stylu textu: statistické analýzy a interpretace. Ústí nad Labem: UJEP, 1999.
11. Ukrajinský obchodní dopis / překlad: Martin Vejběra. - Písek: J&M, 1997. - 54 s.
12. Биби́к С. П., Михно, І. Л., Пустовіт, Л. О., Сюта, Г. М.: Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. - Київ: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1997. - 399 с.
13. Биби́к С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери, - Харків: Фоліо, 2006. - 493 с.
14. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. - Київ: Рідна мова, 1998. - 475с.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. Посібник. - Київ: Либідь, 1998. -

256 с.

16. Пентилюк М. І. Культура мовлення і стилістика. Харків: Ранок, 2016. Ч І. 100 с.

17. Пентилюк М. І. Культура мовлення і стилістика. Харків: Ранок, 2016. Ч. 2. 100 с.

Допоміжна література

1. Bird D. Jak psát obchodní dopisy / překlad: Vilém Jungman – Brno: Computer Press, 2004. – 272 с.
2. Hřebíček V. Obchodní korespondence; Economix – Ostrava: OK Karviná, 1993. – 122 s.
3. Čechová M. Současná česká stylistika. Praha: ISV, 2003.
4. Hausenblas K.: Výstavba jazykových projevů a styl. Praha: Univerzita Karlova, 1971.
5. Hausenblas K. . Od tvaru k smyslu textu. Stylistické reflexe a interpretace. Praha: FF UK, 1996.
6. Hoffmannová J. Stylistika a... Praha: Trizonia, 1997, s. 40–46.
7. Hřebíček V. Obchodní korespondence; Economix – Ostrava: OK Karviná, 1993. – 122 s.
8. Chromý J. Koncepce stylo tvorných faktorů v československé lingvistice: rozbor, kritika, nástin řešení. Naše řeč, 95, 2012: 57–69.
9. Krčmová M. Stylistika. In: J. Pleskalová, M. Krčmová, R. Večerka , P. Karlík (eds.), Kapitoly z dějin české jazykovědné bohemistiky. Praha: Academia 2007, 296–335.
10. Macurová A. Jazyk, styl, smysl, text – a stylistika. SaS, 54, 1993, s. 279–286.
11. Mareš P.: České výzkumy stylu. Pojem stylu. Komunikační sféry. In: J. Hoffmannová, J. Homoláč, E. Chvalovská a kol. Stylistika mluvené a psané češtiny. Praha: Academia 2016, 11–17.
- 12.. Mareš P. Styl a stylo tvorné faktory. In: kol. autorů, Stylistika mluvené a psané

- češtiny. Praha: Academia 2016: 17–21.
13. Minářová E. Stylistika pro žurnalisty. Praha: Grada Publishing, 2011.
14. Minářová E.: Stylotvorný faktor. In: Petr Karlík, Marek Nekula, Jana Pleskalová (eds.) CzechEncy - Nový encyklopedický slovník češtiny. 2017.
15. URL: <https://www.czechency.org/slovník/> Stylotvorný faktor.
16. Prošek M.: Objektivní stylotvorné faktory. In Uličný, O., S. Schneiderová (eds.), Komunikační situace a styl. Studie k moderní mluvnici češtiny 2, 2013, 143–151.
17. Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник / упорядники: А. С. Попович, Л. М. Марчук; за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янецьПодільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с.
<http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/601>
18. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. - Київ; Літера, 1999. - 108 с.

9. Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.mova.info
2. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
3. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rozum.org.ua.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.
5. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
6. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
7. <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
8. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>

9. <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
10. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
11. <http://www.litopys.org.ua/>
12. <http://www.mova.info/>
13. . <http://www.novamova.com.ua/>

Чеські електронні джерела

Освітні портали:

Академічні: [Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR](http://ustav.jazyk.cesky.cz/)

<https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/internetova-jazykova-prirucka.html>

<https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Fonologicky-korpus-cestiny.html>

https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Korpus_DIALOG.html

<https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Korpus-MONOLOG.html>

https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Cesky_jazykovy_atlas.html

<https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Slovník-afixu.html> Словник афіксів

https://ujc.avcr.cz/elektronicke-slovníky-a-zdroje/Slovník_spisovneho_jazyka_ceskeho.html

Тлумачний академічний словник

[Ústav pro českou literaturu Akademie věd ČR](http://ustav.cas.cz/)

<https://ucl.cas.cz/>

<https://ucl.cas.cz/e-studovna/> [https://ucl.cas.cz/e-studovna/](https://ucl.cas.cz/e-studovna/?filter%5B%5D=bibliograficke-databaze&filter%5B%5D=digitalni-archivy&filter%5B%5D=online-slovníky&filter%5B%5D=o)

<https://ucl.cas.cz/e-studovna/?filter%5B%5D=bibliograficke-databaze&filter%5B%5D=digitalni-archivy&filter%5B%5D=online-slovníky&filter%5B%5D=o>

<https://www.korpus.cz/> Чеський національний корпус.

<https://www.czechency.org/> Енциклопедичний словник чеської мови

<https://www.czechstepbystep.cz/> Електронні версії чеських підручників

<https://www.nechybujte.cz/> Словники суч. ч.мови (slovníky.lingea.cz), Правила ч. правопису, чеська граматика

<https://www.dumy.cz/> Учительський портал

<https://edu.ceskatelevize.cz/> Навчальні телепрограми

<http://nase-rec.ujc.cas.cz/> Архів журналу «Наша мова»

<http://sas.ujc.cas.cz/> Архів журналу «Слово та словесність»

<https://www.abczech.cz/czs> Алфавіт чеських реалій

Перекладацькі програми:

<https://www.deepl.com/uk/translator>

<https://slovník.seznam.cz/preklad/ukrajinsky>

https://slovník.seznam.cz/preklad/cesky_ukrajinsky/text

Fleischmannová, E. Jonáš I., Kuldová, O. Písemná a elektronická komunikace 2.

Fortuna: Praha, 2008. 152 s

Související jazykové příručky:

Akademická příručka jazyka českého, Academia, Praha 2014.

Pravidla českého pravopisu, Academia, Praha 1994. (akademické vydání)

Pravidla českého pravopisu, Fortuna, Praha 1999. (rozšířené školní vydání)

ČESKÉ NORMY

České normy vydává Český normalizační institut (ČSNI).

Česká technická norma ČSN 01 6910 (2014) stanovuje pravidla pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání **České normy vydává Český normalizační institut (ČSNI).**

Česká technická norma ČSN 01 6910 (2014) stanovuje pravidla pro grafickou úpravu textů zpracovaných textovými editory a zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností. Při úpravě zvláštních písemností (právních, bibliografických apod.) je třeba se řídit dalšími příslušnými směrnici nebo normami. Pravopisná stránka se, až na malé výjimky, řídí Pravidly českého pravopisu.

Související ČSN

ČSN 50 6406 (2007) Obálky a velké tašky

ČSN 50 6411 (2003) Poštovní obálky pro obálkovací stroje

ČSN 88 0410 (2004) Korekturní znaménka pro sazbu

ČSN 88 4674 (2000) Dopisnice a pohlednice

ČSN ISO 2145 (1997) Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN ISO 8601 (2005) Datové prvky a formáty výměny – Výměna informací –
Zobrazení data a
času

ČSN ISO 80000-1,12 (2013) Veličiny a jednotky

ČSN EN ISO 3166-1 (2015) Kódy pro názvy zemí a jejich částí. Část 1: Kódy zemí

ČSN EN 13619 (2003) Poštovní služby – Zpracování zásilek – Optické vlastnosti pro zpracování psaní

ČSN EN 14142-1 (2012) Poštovní služby – Databáze adres. Část 1: Složky poštovních adres

Související zákony a vyhlášky

Zákon č. 29/2000 Sb. Poštovní služby a změny některých zákonů (zákon o poštovních službách)

Vyhláška č. 529/2005 Sb. Administrativní bezpečnost a registr utajovaných informací .