

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

1. заголовок (záhlaví)

- adresa odesílatele (název firmy, adresa)
- nahoře po celé šíři blanketu, někdy též v levém horním rohu
- řada dalších údajů (telefonní číslo, fax, bankovní kód) je uváděna v pravém horním rohu nebo dole na blanketu

2. адрес получателя (adresa příjemce)

- v pravé polovině dopisu
- mezi způsobem doručení zásilky a adresou se vynechává řádek
- ! název firmy – 1.pád
- ! jméno příjemce dopisu – 3. pád!!

3. ссылки (odvolací údaje)

- Ваше письмо
- Ваш номер
- Наш номер

4. короткое содержание письма (heslovitý obsah dopisu: věc)

- zleva
- začíná slovy: **Касательно, Касается, Кас.**
- pokračuje se malým písmem a na konci se dělá tečka
- heslovitý obsah dopisu je uváděn ve 2.p.: *Касается: запроса на поставку стульев*

5. текст письма (vlastní text dopisu)

6. формула вежливости (zakončení dopisu)

- píše se ve středu pravé poloviny dopisního papíru
- zdvořilostní fráze: **С уважением, С искренним уважением...**
- podpis, razítko
- vyžaduje-li to zvyklost, pod jménem se označuje hodnost, kterou zaujímá podepsaný

7. приложения, копия(пřílohy, kopie)

- zleva, podtrhává se
- pokud se kopie dopisu zasílá ještě někomu jinému, poznamenává se to dole, odděleně od příloh

8. дополнительные данные (doplňující údaje)

Сокращения в деловых письмах:

АО, а/о	акционерное общество	akciová společnost
в т.ч.	в том числе	včetně
г.	год, город	rok, město
гг.	годы	léta, roky
госбанк	государственный банк	státní banka
г-н	господин	pan
г-жа	госпожа	paní
зав.	заведующий	vedoucí
з-д	завод	závod
и др.	и другие	aj. – a jiné
и пр.	и прочие (прочее)	apod. – a podobně
и т.д.	и так далее	atd. – a tak dále
и т.п.	и тому подобное	apod. – a podobně
кас.	касается	věc (v dopise)
кв.	квартал	čtvrtletí
напр.	например	např. - například
№	номер	číslo (dokumentu)
№№	номера	čísla (dokumentu)
п.г.	прошлого года	m.r. – minulého roku
п.м.	прошлого месяца	m.m. – minulého měsíce
руб.	рубль	rubl
рук.	руководитель	vedoucí
с.г.	сего года	t.r. – tohoto roku
с.м.	сего месяца	t.m. – tohoto měsíce
см.	смотри	v. - viz
ст.	станция	stanice
т.г.	текущего года	t.r. – tohoto roku
т.е.	то есть	tj. – to jest
т.к.	так как	protože
т.н.	так называемый	tzv. – tak zvaný
шт.	штука	kus
экз.	экземпляр	exemplář

PRO STYL OBCHODNÍ KORESPONDENCE JE CHARAKTERISTICKÉ:

1. vynechávání zájmena *мы* v ustálených obratech na začátku věty:

Подтверждаем получение письма...

Считаем необходимым сообщить Вам, что...

2. časté používání přechodníků:

Ссылаясь на достигнутую договорённость...

Принимая во внимание вышеизложенное, просим уведомить...

3. psaní osobních a přivlastňovacích zájmen velkými písmeny:

В ответ на Ваше письмо...

Приглашаем Вас и Ваших сотрудников...

4. po oslovení se píše vykřičník:

Уважаемый господин председатель!

5. v odvolání na datum se používá předložka *от*:

письмо от 5 января

телеграмма от 13 апреля

6. slovo „zástupce“ má 2 významy:

- funkce (zástupce ředitele) – *заместитель директора*

- představitel, reprezentant – *представитель*

7. výraz „přijetí“ můžeme přeložit 3 způsoby:

- *получение* – příjem korespondence: *подтверждаем получение письма*

- *приём* – přijetí osob: *благодарим Вас за приём нашей делегации*

- *принятие* – přijetí ve významu schválení něčeho:

Надеемся на принятие нашего проекта.

Фразы и обороты – приглашение:

1. Разрешите пригласить Вас на ярмарку (выставку, совещание, конференцию, симпозиум).

2. Мы будем рады приветствовать Вас в Прагу.

3. Вы могли бы ознакомиться с нашей работой (с достижениями, опытом).

4. Подтверждаем с благодарностью получение Вашего приглашения...
5. С большим удовольствием принимаем Ваше приглашение.
6. В ответ на Ваше приглашение сообщаем...
7. Благодарим Вас за приглашение, которым, к сожалению, мы не сможем воспользоваться, так как...
8. К сожалению, в связи с занятостью на работе, мы не сможем приехать..
9. Ссылаясь на достигнутую ранее договорённость, мы ожидаем Вас на...