

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Pedagogická fakulta

Oddělení ruského jazyka a literatury

## **BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

### **OBCHODNÍ A ÚŘEDNÍ DOPIS V RUŠTINĚ A ČEŠTINĚ**

(Business and Official Letters in Russian and Czech Languages)

Vypracovala: Jitka Běhová

Studijní obor: Ruský jazyk pro evropský a mezinárodní obchod

Vedoucí práce: PhDr. Marta Vágnerová, Ph.D.

České Budějovice 2011

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách.

V Českých Budějovicích dne 21. 4. 2011

.....

## **Poděkování**

Děkuji paní PhDr. Martě Vágnerové, Ph.D. za její odborné vedení, cenné rady a připomínky, které mi poskytovala.

## **Anotace**

**Název:** Obchodní a úřední dopis v ruštině a češtině

**Vypracovala:** Jitka Běhavá

**Vedoucí práce:** PhDr. Marta Vágnerová, Ph.D.

**Klíčová slova:** Písemnost, pozvání, žádost, oznámení, upomínka, děkovný dopis, potvrzení, blahopřání, kondolence, poptávka, nabídka, objednávka, reklamace.

Obsahem této práce je seznámení čtenáře s nejpoužívanějšími formulacemi jednotlivých dopisů v obou jazycích, se základní úpravou obchodních i úředních dopisů, s překladem vybraných států a s výčtem vybraných zkratk v obou jazycích. Práce může sloužit jako pomocná publikace při výuce české i ruské obchodní korespondence.

## **Annotation**

**Title:** Business and Official Letters in Russian and Czech Languages

**Author:** Jitka Běhová

**Supervisor:** PhDr. Marta Vágnerová, Ph.D.

**Keywords:** Paper, invitation, letter of request, notification, reminder, letter of thanks, confirmation, congratulation, letter of sympathy, inquiry, offer, order, complaint.

The purpose of this Thesis is to familiarize the reader with the wording which is most widely used in the individual letters in both languages, with the basic layout of business and official letters, with translations of the names of the selected states and with the list of the selected abbreviations in both languages. The Thesis can serve as a supplementary publication applicable in teaching of Czech and Russian business correspondence.

# Obsah

Úvod.....	8
<b>1. Písemný styk .....</b>	<b>9</b>
1.1. Rozdělení .....	9
1.2. Úprava písemnosti v češtině .....	9
1.3. Úprava písemnosti v ruštině .....	12
<b>2. Úřední dopisy .....</b>	<b>14</b>
2.1. Pozvání .....	14
2.2. Žádost .....	16
2.3. Oznámení .....	17
2.4. Upomínka .....	19
2.5. Děkovný dopis .....	20
2.6. Doprovodný dopis .....	21
2.7. Potvrzení .....	23
2.8. Blahopřání .....	24
2.9. Kondolence .....	25
<b>3. Obchodní dopisy .....</b>	<b>27</b>
3.1. Poptávka .....	27
3.2. Odpověď na poptávku .....	29
3.2.1. Předběžná odpověď .....	29
3.2.2. Vyjasňování, odkaz .....	30
3.2.3. Záporná odpověď .....	32
3.3. Nabídka.....	33
3.3.1. Nevyžádaná nabídka.....	33
3.3.2. Vyžádaná nabídka .....	35
3.3.3. Odpověď na nabídku .....	37
3.4. Objednávka .....	39
3.5. Reklamace .....	40
3.5.1. Odpověď na reklamaci .....	43
<b>Závěr .....</b>	<b>45</b>

Резюме .....	47
Zdroje .....	49
Přílohy .....	50

## Úvod

Téma bakalářské práce jsem si vybrala na základě svého předchozího studia na Obchodní akademii Příbram, kde jednou z hlavních náplní učiva byla právě obchodní korespondence. Dalším důvodem výběru se stal fakt, že se stále více rozrůstá obchod mezi Českou Republikou a Ruskou Federací. A jako nejdůležitější faktor výběru musím uvést zajímavost daného tématu.

Mými hlavními zdroji informací se staly již publikované knihy a učebnice ruské obchodní korespondence a učebnice české obchodní korespondence pro střední školy. Také jsem se inspirovala na internetových stránkách Národního ústavu odborného vzdělávání v sekci Státního těsnopisného ústavu.

Bakalářskou práci jsem rozdělila do 3 kapitol. V první kapitole seznamuji čtenáře s pojmem obchodní dopis, se členěním písemností na obchodní a úřední a s nezbytnými náležitostmi dopisu.

Druhou kapitolu jsem věnovala dopisům úředním. Jednotlivé úřední písemnosti jsem rozčlenila do podkapitol. U každé z nich jsem uvedla nejpoužívanější formulace, jak v českém, tak i v ruském jazyce. Dále jsem přiložila příklady dopisů ve zkrácené podobě v obou jazycích.

Ve třetí kapitole jsem se zabývala obchodními písemnostmi. Stejně jako v druhé kapitole jsem jednotlivé typy písemností rozdělila do podkapitol. I zde jsem uvedla nejpoužívanější formulace a ukázky dopisů ve zkrácené podobě v obou jazycích.

Ukázky vybraných písemností v plné podobě jsem musela zařadit do příloh. Společně s nimi se v přílohách nachází vybrané ruské zkratky a jejich překlad češtiny a vybrané státy světa v češtině a jejich překlad do ruštiny.

Hlavním cílem mé bakalářské práce je přiblížit čtenáři tzv. svět dopisů, grafickou i obsahovou podobu písemností a hlavně odlišnosti ve formulaci dopisů v ruském a českém jazyce.



## **1. Písemný styk**

Písemný styk je formou získávání a předávání informací. Provádíme ho prostřednictvím pošty, faxu nebo elektronické pošty (e-mail). Formu předávání volíme dle konkrétních podmínek a dle požadavků hospodárnosti a rychlosti.

Další účinnou formou kontaktu je osobní jednání nebo telefonický rozhovor. Díky těmto způsobům komunikace máme možnost využívat pohotové argumentace, zdůvodňování či emočního vystupování. Ale nevýhodou této komunikace je, že se člověk musí spoléhat na dodržení daného slova obchodního partnera. Proto je mnohem efektivnější veškerou komunikaci mít doloženou v písemné podobě.

V některých případech se bez písemných dokumentů neobejdeme. Upravují je platné právní normy. Jde například o uzavírání obchodních smluv. Tyto dokumenty se mohou stát průkazným materiálem při řešení sporných případů.

Obchodní i úřední dopisy se píšou při uzavírání a realizaci obchodních transakcí a mají právní platnost.

### **1.1. Rozdělení**

Písemný styk dělíme na obchodní a úřední. Obchodní dopisy ještě můžeme rozdělit na interní, což je vnitřní komunikace mezi pracovníky, a externí, což jsou písemnosti odesílané a přijímané podnikem. Úřední dopisy vznikají při upevňování vzájemných vztahů mezi obchodními partnery.

### **1.2. Úprava písemnosti v češtině**

#### Adresa

- Adresa odesílatele má na obálkách své místo v levé horní čtvrtině. V dopisech se umísťuje v záhlaví.

- Na obálkách se adresa adresáta objevuje v pravé dolní čtvrtině, v adresovém pásmu vyznačeném orientačními různými pásmo pak v případě, jedná-li se o obálku nebo dopis s předtiskem. V dopisech bez předtisku se adresa vepíše od levé svislice.
- Píše se s velkým počátečním písmenem.
- Používá se rovnoměrného řádkování (nejčastěji jednoduchého, většího se užívá na velkých obálkách).
- Na konci řádků se nepoužívají interpunkční znamínka, výjimkou jsou zkratky.
- Údaje v adrese se neprokládají ani nepodtrhávají.
- PSČ se umísťuje na stejný řádek jako dodací pošta (s výjimkou obálek s předtištěnými linkami či okýnky).
- Mezi PSČ a dodací poštou se píše 2 mezery.
- Na posledním řádku adresy se uvádí stát.
- Pokud se jedná o písemnost zasílanou do zahraničí, dodací pošta a název státu se píše velkými písmeny.
- Náležitost „Doporučeně“ se umísťuje na první řádek adresy, začíná prvním velkým písmenem a vynechává se pod ní jeden řádek volný.

#### Odvolací údaje

- Místo a datum odeslání dopisu, naše značka, Vaše značka, Váš dopis.
- Píše se na svislici pod uvedenými předtištěnými znaky.

#### Datum

- Využívá se výhradně arabských číslic, za pomoci teček, lomítek nebo pomlček. Píše v tomto pořadí – den, měsíc, rok.
- Nejvhodnější formulace je vypsání měsíce slovně.
- Příklad: 7/4/2011; 7. 4. 2011; 7-4-2011; 7. dubna 2011

### Věc

- Jedná se o heslovitý obsah sdělení, na jejímž konci se nepíše tečka a zpravidla se zvýrazňuje tučným písmem.
- Dříve se zvýrazňovala podtržením a vepsáním slova věc na začátek tohoto sdělení, dnes již nevhodné používat.
- Příklad: ~~Věc: Nabídka plastových oken~~ X Nabídka plynových hořáků

### Oslovení

- Nachází se mezi položkou věc a začátkem vlastního textu dopisu.
- Mezi věcí a oslovením se vynechávají dva volné řádky a mezi oslovením a textem dopisu jeden prázdný řádek.

### Vlastní text dopisu

- Člení se do samostatných odstavců dle smysluplnosti dopisu.
- První řádek každého odstavce se odráží cca o 1,25 cm.
- Mezi odstavci se nastavují tzv. meziodstavcové mezery (6 b.), na psacím stroji se vynechává jeden volný řádek.
- Nachází-li se v textu nějaká zásadní a důležitá informace, na níž chce pisatel upozornit, vepíše ji na samostatný řádek s meziodstavcovými mezerami dole i nahoře 6 b. a je možno text proložit.
- Velmi důležité je, aby na listě zůstalo dostatek místa na razítko a podpis.

### Pozdravná formulace

- Umisťuje se těsně před text vlastního dopisu s meziodstavcovou mezerou dole 6 b. a odsazením levého okraje.
- Nejčastěji se používá: „S přátelským pozdravem“ nebo „S pozdravem“.

### Podpis a razítko

- Razítko organizace, za níž je dopis odeslán, umísťujeme v pravé polovině dopisu cca 3 řádky pod textem.
- Podpis se doporučuje nejprve napsat strojově, případně hůlkovým písmem, jelikož vlastnoruční podpis obvykle bývá nečitelný.
- Abychom se vyhnuli nedorozumění, píše se nejprve křestní jméno a teprve poté příjmení, je to tak zvyklostí i ve většině jiných jazycích.

### Přílohy

- Uvádí se cca 5 - 6 řádků pod podpisem od levého okraje.
- Je-li v dopise uveden výčet příloh, nemusí se dále vypisovat a stačí uvést pouze jejich počet.

## **1.3. Úprava písemnosti v ruštině**

### Adresa

- Píše se v následujícím pořadí: země, poštovní směrovací číslo, město, ulice, číslo popisné, název firmy, funkce, jméno (příjmení, jméno, jméno po otci).
- Místní údaje v adrese se uvádějí v 1. p., jméno příjemce pak ve 3. p..
- Zbylá úprava adres je totožná s českou.

### Odvolací údaje

- Píší se pod uvedenými předtištěnými znaky stejně jako v českých dopisech.

### Datum

- Pro vyjádření dne a roku se bez výjimky používá arabských číslic, ale pro znázornění měsíce lze použít i číslic římských.

- Příklad: 8. 4. 2011, 8/04/2011, 8 апреля 2011 г., 8. IV. 2011 г.

### Věc

- Grafické umístění je shodné s rozmístěním v české korespondenci
- Dřívější využívanou zkratku Кас.: (касается) nahradila formulace O + 6. pád.
- Příklad: О поставках электроприборов

### Oslovení

- Formulace a umístění je téměř totožné s českou, výjimkou je použití vykřičníku na konci oslovení.
- Příklad: Уважаемый господин Ванек!; Уважаемая госпожа Смирнова!

### Vlastní text dopisu

- Po oslovení začíná text ruského dopisu velkým písmenem.
- V ruských písemnostech se neuvádějí české akademické tituly jako např. RNDr., JUDr., PhDr. aj.
- Úprava samotného textu dopisu je identická s českou.

### Pozdravná formule

- Začíná vždy velkým písmenem.
- Nejvíce rozšířená je formule „С уважением“.
- Mezi obchodními partnery, kteří se dobře znají, lze využívat formulí „С дружеским приветом“ a „С наилучшими пожеланиями“.

### Podpis a přílohy

- Píší se stejně jako v českých dopisech.

## 2. Úřední dopisy

Dokumenty, které si obchodní partneři vyměňují v různých etapách podnikání. Dle svého obsahu slouží jak k obchodním záležitostem, tak k udržování a upevňování obchodních vztahů mezi partnery.

Mezi úřední dopisy se řadí pozvání, žádost, sdělení, upomínka, průvodní dopis, blahopřání, kondolence, potvrzení a poděkování.

### 2.1. Pozvání

Lze ho adresovat jedné či několika konkrétním osobám nebo je také možné zasílat zvací dopis masovému adresátu (např. hromadné pozvání zaměstnanců firem na veletrh, školení atd.). U konkrétních osob se používá individuálního dopisu, ale u většího počtu osob se využívá již zcela hotových dopisů, tištěných textů nebo šablon.

Pokud příjemce pozvání přijímá, musí v odpovědi vyjádřit radost nebo uspokojení z pozvání. Nemůže-li být z nějakých příčin pozvání přijato, musí se v odpovědi vyjádřit politování a sdělit důvod nepřijetí.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Chtěli bychom Vás pozvat na výstavu našich výrobků.
- S potěšením přijmeme Vaši delegaci v našem výrobním podniku.
- Věříme, že přijmete naše pozvání na besedu o zlepšení produktivity práce.
- Budeme Vám vděčni, budete-li moci navštívit náš stánek s podlahovými krytinami na veletrhu Floor Expo 2011 v Praze – Holešovicích.

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Мы хотели бы Вас пригласить на выставку наших изделий.

- Мы рады будем принять Вашу делегацию в нашем производственном предприятии.
- Мы выражаем надежду, что Вы примете наше приглашение на беседу об улучшении производительности труда.
- Мы будем Вам благодарны, если Вы сможете посетить наше выставочное место с рулонными покрытиями для полов на ярмарке Floor Expo 2011 в городе Прага – Голешовице.

#### Příklad zvacího dopisu

Vážená paní, vážený pane,

organizační výbor a KCP Centrum v Praze Vás zvou k návštěvě mezinárodního veletrhu Floor Expo 2011.

Výstava bude probíhat od 28. 5. do 3. 6. 2011 od 9 do 19 hodin v pavilonu D na výstavišti v Praze – Holešovicích.

Doufáme, že náš veletrh navštívíte.

S pozdravem

---

Уважаемая госпожа, уважаемый господин!

Организационный комитет и „KCP Centrum“ в городе Прага Вас приглашают посетить международную ярмарку „Floor Expo 2011“.

Ярмарка будет работать с 28-го мая по 3-го июня 2011 с 9 до 19 часов в павильоне Д выставочного комплекса в городе Прага – Голешовице.

Надеемся, что Вы посетите нашу ярмарку.

С уважением

---

## **2.2. Žádost**

Žádost je dopis, ve kterém se formulují různé žádosti a prosby. Jedná se například o přesné údaje o kvalitě, kvantitě zboží, lhůtách dodávek a jiných podmínkách kupní smlouvy. V tomto případě se jedná o žádost o poskytnutí informací.

Také se velmi často vyskytují žádosti, které obsahují hned několik proseb. Každá z nich je formulována v samostatném odstavci. Takováto žádost by měla obsahovat Poukázání na obsah dopisu.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- Odvoláváme se na Váš dopis z 3. 2. 2011 a žádáme Vás o zaslání vzorků textilie č.423/5.
- Tímto Vás žádáme o sdělení termínu příjezdu Vaší delegace.
- Rádi bychom od Vás obdrželi ceníky pekárenských strojů.
- Dovolte, abychom se na Vás obrátili s žádostí o zaslání vzorníku bytových tapet.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Ссылаясь на Ваше письмо от 3 февраля 2011, просим Вас выслать нам образцы текстильного изделия номер 423/5.
- Настоящим просим сообщить нам дату прибытия Вашей делегации.
- Мы хотели бы получить от Вас прейскуранты хлебопекарных машин.
- Позвольте обратиться к Вам с просьбой прислать книгу образцов квартирных обоев.



### Příklad žádosti

Vážení obchodní přátelé,

žádáme Vás, abyste nám zaslali vzorky kancelářských koberců. Budeme-li spokojeni, zašleme Vám závaznou objednávku.

S pozdravem

---

Уважаемые господа!

Просим выслать нам образцы офисных ковров. В случае нашего позитивного решения мы пришлём Вам твердый заказ.

С уважением

---

### **2.3. Oznámení**

Často se stává, že si obchodní partneři potřebují písemně oznámit nějaké události nebo fakta (jedná se např. o přesun obchodní schůzky, o návštěvu firmy, o odeslání zboží, atd.). Ve většině případů se u tohoto dopisu objevuje náležitost Poukázání na obsah dopisu.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Chtěli bychom Vás informovat, že datum konference se přesouvá ze 4. dubna t.r. na 11. dubna t.r.
- S odvoláním na telefonický rozhovor Vám sdělujeme, že v nejbližší době posoudíme Váš návrh.
- Chtěli bychom Vás informovat, že Vaše objednávka stále nebyla doručena.
- Považujeme za nutné Vám sdělit, že náš výrobní závod ukončil výrobu kytar modelu Ibanez zu34.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Мы хотели бы поставить Вас в известность о том, что дата конференции перенесена с 4-го апреля на 11-го апреля с.г.
- Ссылаясь на телефонный разговор, сообщаем Вам, что Ваш проект рассмотрим в ближайшее время.
- Извещаем Вас о том, что Ваш заказ до сих пор не был доставлен.
- Считаем необходимым сообщить Вам, что наш завод-изготовитель прекратил производство гитар модели Ibanez zu34.

### Пříklad oznámení

#### **Пříjezd delegace**

Vážení obchodní přátelé,

odvoláváme se na náš telefonický rozhovor z 19. ledna t.r. a sdělujeme Vám, že členy delegace budou J. Borový, K. Školka, M. Votruba, N. Sirotková a R. Wimr. Delegace přiletí 15. dubna t.r.

S pozdravem

---

#### **О прибытии делегации**

Уважаемые господа!

Ссылаясь на наш телефонный разговор от 19-го января с.г., сообщаем Вам, что в состав делегации входят Й. Боровы, К. Школка, М. Вотруба, Н. Сироткова и Р. Вимр. Делегация прибудет 15-го апреля с.г.

С уважением

---

## **2.4. Upomínka**

Zasílá se v případě, kdy jedna ze smluvních stran nedodržela podmínky smlouvy nebo dohody. Když urgovaná strana ponechá upomínku bez odezvy, poškozená strana podává žalobu k arbitrážnímu soudu.

### Příklad upomínky

#### **První upomínka**

Vážení obchodní přátelé,

doposud jsme byli s vašimi dodávkami zboží spokojeni, proto nechápeme, proč jsme dosud neobdrželi pět chladicích zařízení modelu BTCU-3 pro automobily Škoda Fabia.

Zařízení jsme měli dostat před 14 dny, ale do dnešního dne jste nám nesdělili důvody zdržení.

Věříme, že nám zařízení pošlete co nejdříve.

S pozdravem

---

#### **О первом напоминании**

Уважаемые господа!

До сих пор мы были довольны поставками товара, поэтому не можем понять, почему мы до сегодняшнего дня не получили пять штук холодильных установок модели BTCU-3 для автомобилей марки Škoda Fabia.

Надеемся, что установки будут отправлены нам в самое короткое время.

С уважением

---

## **2.5. Děkonný dopis**

Děkonné dopisy jsou zasílány jako vyjádření vděku (například za sponzorský dar, za obdržený dopis, katalog nebo ceník, za pozvání, za účast na nějaké akci atd.). Jelikož jsou nejčastěji adresovány určitým osobám, neobsahují náležitost Poukázání na obsah dopisu.

Velmi často se vyjádření vděčnosti objevuje i v jiných úředních dopisech – v poptávce, v žádosti a jiných.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- Děkujeme Vám za Váš dopis z 15. května t.r.
- Dovolte, abychom Vám vyjádřili svou vděčnost za Vaši kladnou odpověď na naše pozvání na konferenci o životním prostředí.
- Předem děkujeme za Vaši odpověď.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Мы благодарим Вас за Ваше письмо от 15-го мая с.г.
- Позвольте выразить Вам свою благодарность за Ваш положительный ответ на наше приглашение на конференцию об окружающей среде.
- Заранее благодарим Вас за Ваш ответ.

### Příklad děkovného dopisu

Vážená paní Krevetová,

děkujeme Vám za organizaci výstavy mladých amatérských elektrotechniků v našem městě. Věříme, že v budoucnu se tyto výstavy budou opakovat.

S pozdravem

---

Уважаемая г-жа Кретевова!

Благодарим Вас за организацию выставки молодых любительских электротехников в нашем городе. Надеемся, что в будущем подобные выставки будут повторяться.

С уважением

---

## **2.6. *Doprovodný dopis***

Když adresátovi chceme oznámit, že odesíláme nějaké doklady, katalogy, protokoly, vzorky atd., píšeme doprovodný dopis.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- S odvoláním na Vaši poptávku č. 532/02 z 23. 2. t r. Vám posíláme katalogy kuchyňského nábytku.
- Na základě naší dřívější dohody Vám zasíláme ceníky a vzorky pokojových tapet.
- K dopisu přikládáme prospekty nového zboží.
- V příloze Vám zasíláme kopii nezaplacené faktury.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Ссылаясь на Ваш запрос № 532/02 от 23-го февраля с.г., направляем Вам каталоги мебели для кухней.
- Согласно нашей договорённости высылаем Вам прейскуранты и образцы обоев для комнат.
- К письму прилагаем проспекты нового товара.
- В приложении направляем Вам копию неоплаченного счёта.

### Příklad doprovodného dopisu

#### **Zaslání vzorků**

Vážený pane Bělkove,

na potvrzení Vaší žádosti zasláné faxem z 13. 5. 2011 Vám posíláme vzorky našich výrobků.

S pozdravem

**Příloha: vzorky výrobků v počtu 30 ks.**

---

#### **О высылке образцов**

Уважаемый господин Белков!

В подтверждение Вашего заявления, посланного факсом 13-го мая 2011, высылаем Вам образцы наших изделий.

С уважением

**Приложение: образцы изделий в количестве 30 шт.**

---

## **2.7. Potvrzení**

Jestliže chceme obchodnímu partnerovi oznámit potvrzení příjmu nějakých dokumentů, materiálů, ceníku, katalogů, telegramů nebo také uskutečněného telefonního rozhovoru, posíláme úřední písemnost s názvem potvrzení.

Aby bylo jasno, o jaký dokument se jedná, je důležité v jednotlivých případech stručně vyložit obsah dopisu, na který se odvoláváme. U potvrzení nemusíme psát náležitost Poukázání na obsah dopisu.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- Tímto potvrzujeme příjem Vašeho dopisu ze 4. dubna t. r.
- S díky potvrzujeme přijetí vašeho dopisu se vzorky koženky.
- Potvrzujeme přijetí Vaší objednávky na dřevěné židle a přijímáme ji k vyřízení.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Настоящим подтверждаем получение Вашего письма от 4-го апреля с.г.
- С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с образцами кожзаменителей.
- Подтверждаем получение Вашего заказа на стулья из дерева и принимаем его к исполнению.

### Příklad potvrzení

Vážený pane Černý,

s díky potvrzujeme příjem Vaší objednávky na automatické kotle a začínáme ji ihned vyřizovat.

S pozdravem

---

Уважаемый господин Черны!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа на поставку автоматических котлов и приступаем к его немедленному исполнению.

С уважением

---

## **2.8. Blahopřání**

Typy úředních dopisů, ve kterých gratulujeme k různým příležitostem (např. k svátku, otevření pobočky, jubileu apod.) U těchto dopisů se nepíše náležitost Poukázání na obsah dopisu.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- Rádi bychom Vám poblahopřáli k otevření pobočky v Praze a popřáli Vám mnoho zdaru.
- Dovolte, abychom Vám poblahopřáli k svátku.
- Blahopřejeme Vám k desetiletému výročí založení Vaší firmy.

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Нам хотелось бы поздравить Вас с открытием филиала в Праге и пожелать Вам успеха.



- Разрешите поздравить Вас с именинами.
- Поздравляем Вас с десятилетием основания Вашей фирмы.

#### Příklad blahopřejného dopisu

Vážená paní Melicharová,

právě jsme se dověděli, že jste otevřeli novou pobočku Vaší firmy v Příbrami. Chceme Vám u této příležitosti vyjádřit naše blahopřání.

S pozdravem

---

Уважаемая госпожа Мелихарова!

Мы только что узнали, что Вы открыли новый филиал Вашей фирмы в г. Пржибрам. Мы хотели бы выразить наши поздравления по этому поводу.

С уважением

---

## **2.9. Kondolence**

Kondolenční dopis se zasílá v případech, kdy zemře některý ze zaměstnanců firmy.

#### Příklady kondolencí

Byl jsem hluboce zarmoucen, když jsem se dozvěděl o úmrtí Vašeho auditora pana Mareše.

Přijměte moji upřímnou soustrast a vyříd'te naši soustrast také jeho rodině.

S přátelským pozdravem

---

Господа!

Я был глубоко огорчён, узнав о смерти Вашего аудитора  
господина Мареша.

Примите моё самое искреннее сочувствие и передайте моё  
соболезнование также семье покойного.

С уважением

## 3. Obchodní dopisy

### 3.1. Poptávka

Poptávka, nebo-li dotaz, je obchodní písemnost, jejíž pomocí hledá kupující vhodného prodávajícího, přičemž se kupující předem k ničemu nezavazuje. Kupující si v této písemnosti vytyčí druh, množství a jakost zboží, o něž má zájem. Jedná-li se o služby, popíše, o jaký druh služby se jedná. Kupující v poptávce také může požádat prodávajícího o zaslání vzorků a ceníků a má možnost navrhnout i dodací podmínky. V úvodu této písemnosti je více než vhodné uvést, kde, případně od koho, se kupující o prodávajícím dozvěděl.

Důležité při formulaci je nezapomenout, že právnické osoby píšou dopis v 1. osobě množného čísla a podnikatelé, popř. fyzické osoby píší v 1. osobě jednotného čísla.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Z inzerátu v regionálním týdeníku Periskop z 13. února t.r. jsme se dověděli, že nabízíte úklidové služby kancelářských prostor.
- Dovolte, abychom Vás jako dříve požádali o nabídku plastických hmot vhodných k tavení.
- Máme zájem o kvalitní zboží a na doporučení našeho obchodního partnera Ing. Petrovice Vás žádáme o nabídku pekárenských a cukrárenských strojů.
- Naši firmu zaujaly Vaše kočárky předváděné na veletrhu „Pro dítě“ konaném 10. – 13. 3. t.r. Prosíme Vás o nabídku pro naši pobočku v Českých Budějovicích.
- Odvoláváme se na náš včerejší telefonický rozhovor a žádáme Vás o zaslání nabídky klavírů značky Petrof.

- S odvoláním na rozhovor s Vaším zástupcem Vás žádáme o zaslání nabídky na příklepové vrtačky
- Věříme ve Vaši brzkou nabídku.
- Těšíme se na Vaši nabídku.

#### Příklad poptávky v češtině

#### **Dotaz na pronájem nebytových prostor**

Vážený pane Sapíku,

v inzertních novinách Annonce z 5. ledna t. r. jsme se dočetli, že pronajímáte nebytové prostory v centru Příbrami.

Budeme Vám vděčni, zašlete-li nám podrobnosti k daným prostorám a vytvoříte pro nás přijatelnou nabídku.

Těšíme se na Vaši odpověď.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Ссылаясь на наш разговор с Вашим заместителем, сообщаем Вам, что нас интересуют подробности относительно Вашей новой модели автомобиля Лада Калина.
- Мы заинтересованы в Вашем новейшем приборе С-499.
- Мы заинтересованы в очередной поставке 150 шт. модели Бета.
- Ввиду срочности запроса убедительно просим ответить в кратчайший срок.
- Просим прислать Ваше твёрдое предложение до 4-ого апреля с. г.
- Прошу Вас ответить в возможно короткий срок.
- С нетерпением ждём Вашего ответа.

### Пříklad poptávky v ruštině

#### **О бойлерах**

Уважаемые господа!

Ссылаясь на Ваше объявление в газете Право, просим Вас прислать нам подробное предложение с обязательством на 1200 штук бойлеров модели ОКСЕВ 180 к немедленной поставке. Мы полагаем, что на такое количество предоставите нам скидку.

С нетерпением ждём Вашего ответа.

С уважением

---

### **3.2. Odpověď na poptávku**

Odpovídat na poptávku můžeme několika způsoby, vždy ale záleží na situaci.

#### **3.2.1. Předběžná odpověď**

##### Ukázky formulací používaných v češtině

- Příprava podrobné nabídky si vyžádá přibližně 2 týdny.
- Omluvte nás, prosím, kvůli nepředvídatelným okolnostem jsme nebyli schopni odpovědět ihned na Vaši poptávku.
- Předali jsme Vaši poptávku našim technikům k posouzení.

##### Пříklad dopisu v češtině

Vážený pane Červenko,

děkujeme za Vaši poptávku z 12. března t. r. po rotopedech K2.

Vzhledem k velkému počtu příchozích objednávek a malé výrobní kapacitě se obáváme, že Vám nabídku nebudeme moci zaslat dříve než za 2 týdny.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Мы проверяем наши возможности поставки и ответим на Ваш запрос в течение четырнадцати дней.
- Мы обратились на наш завод с просьбой рассмотреть Ваш запрос. Полагаем, что этот вопрос будет решён в течение десяти дней.
- Мы попросили нашего заместителя г-на Вареку обсудить с Вами Ваш запрос.

#### Пříklad dopisu v ruštině

Уважаемые господа!

Мы Вам благодарны за Ваш запрос от 3-его апреля. Сотрудник, ответственный за запчасти к телевизорам, находится в настоящее время в отпуске до конца месяца, поэтому мы сможем прислать Вам предложение не раньше 5-ого мая.

Благодарим Вас за понимание.

С уважением

---

### **3.2.2. Vyjasňování, odkaz**

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Ve své specifikaci jste zapomněli uvést rozměry plastových trubek.

- Doplňte, prosím, Vaši poptávku přesnými údaji o požadovaných parametrech.
- Náš zástupce se s Vámi spojí a předloží Vám naši nabídku.
- Vaši poptávku jsme postoupili firmě „Špína a synové“ k přímému vyřízení.

#### Příklad dopisu v češtině

Vážení obchodní přátelé,

děkujeme za Vaši poptávku z 1. února t. r. po mikrovlnných troubách Eta D8.

Bohužel Vám nemůžeme učinit nabídku, protože požadované zboží je momentálně vyprodáno.

Jakmile se situace změní, nabídku Vám zašleme.

Je nám velice líto, že Vám v tuto chvíli nemůžeme vyhovět.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Уточните, пожалуйста, Ваши требования на основе прилагаемого каталога изделий для продажи.
- Дополните, пожалуйста, Ваш запрос о варианте исполнения и цвете запрашиваемых стеклотар.
- Мы вынуждены сообщить Вам, что мы не занимаемся экспортом.
- К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что запрашиваемые Вами товары не производим.

### Příklad dopisu v ruštině

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 11-ого декабря 2010 г.

К сожалению, мы должны сообщить Вам, что мы не производим запрашиваемые велосипеды. Рекомендуем Вам связаться с предприятием, которое занимается данным товаром.

С уважением

---

### **3.2.3. Záporná odpověď**

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Požadované zboží bohužel již nevyrábíme.
- Litujeme, že nemůžeme Vašemu přání vyjít vstříc.
- Výroba koloběžek byla bohužel před měsícem ukončena.

#### Příklad dopisu v češtině

Vážení obchodní přátelé,

s lítostí Vám oznamujeme, že zboží, po kterém se poptáváte, již nevyrábíme.

Můžeme Vám doporučit firmu KDW, s. r. o., která se výrobou plynových hořáků stále zabývá.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Сожалеем, что не сможем выслать Вам наше предложение.



- К сожалению, в ближайшее время поставки не предвидятся.
- К сожалению, мы не можем предложить Вам даже ничего подобного.

### Пříklad dopisu v ruštině

Уважаемые господа!

В ответ на Ваш запрос, мы, к сожалению, должны сообщить Вам, что наш завод-изготовитель прекратил производство всех велосипедов модели CL-G.

Сожалеем, что не можем прислать Вам предложение.

С уважением

---

### **3.3. Nabídka**

Nabídka je písemnost, kterou prodejce vyjadřuje přání uzavřít obchod za konkrétních podmínek.

#### **3.3.1. Nevyžádaná nabídka**

Jedná se o nabídku potenciálním zákazníkům a obchodním partnerům. Prodávající by si ale nejdříve měl zjistit, zda-li nabízené zboží, služby či materiál bude pro kupujícího užitečným.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Jsme jedna z největších bezpečnostních agentur a rádi bychom Vám nabídli naše služby.
- Nabízíme Vám nezávazně šatní skříně a kancelářský nábytek.
- Rádi bychom Vám učinili nabídku následujícího zboží: ...
- Máme možnost Vám nabídnout plazmové televize Samsung D23 v ceně 7320,- Kč za kus.

- Tato nabídka je platná do vyprodání skladových zásob.
- Věříme ve Vaši brzkou odpověď.
- Nebude-li Vám naše nabídka v některých bodech vyhovovat, napište nám své připomínky.

#### Příklad nabídky v češtině

Vážení obchodní přátelé,

před pár měsíci jste u nás objednali několik benzínových motorů typu CBI-7A. Náš výrobní program se zdokonalil a je nám ctí nabídnout Vám inovované motory typu CBI-7A premium.

Ceník a podrobnou specifikaci motorů naleznete v příloze.

S pozdravem

#### **Příloha**

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- У нас есть возможность предложить Вам новые книги чешского писателя А. Лустига в переводе на русский язык.
- Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество наших компьютеров.
- Предлагаем Вам без обязательства канцелярскую бумагу.
- Мы сможем рекомендовать Вам наши первоклассные услуги.
- Товар предлагаем по цене 300 руб. за одну штуку.
- Предложение действительно до конца апреля 2011 г.
- Просим подтвердить настоящее предложение не позднее 2-го марта с. г.

### Пříklad nabídky v ruštině

Уважаемые господа!

Мы уверены, что Вы заинтересуетесь высоким качеством наших холодильников.

С подробной производственной программой ознакомим Вас в приложении. Высылаем Вам также прейскурант и каталог холодильников.

В ожидании скорого ответа.

С уважением

### **Приложение**

---

#### **3.3.2. Vyžádaná nabídka**

Zasílá se jako odpověď na poptávku nebo jako reakce na předešlý telefonický rozhovor, fax či osobní rozhovor.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Děkujeme za Vaši poptávku č. 23/11 z 3. března t.r. a nabízíme Vám k dodání kožené peněženky.
- Odvoláváme se na náš telefonický rozhovor s panem Červenkou a nabízíme Vám čalouněná křesla.
- Děkujeme za Vámi projevený zájem o naše zboží. S radostí Vám dodáme naše nejlepší pokojová svítidla s krystaly Swarovski za příznivou cenu.
- Uvítáme Vaši objednávku v co nejkratší době.
- Těšíme se na Vaši zkušební objednávku.

- Naše nabídka je platná pouze do vyprodání stávajících zásob.

#### Příklad nabídky v češtině

Vážení obchodní přátelé,

odvoláváme se na náš pondělní telefonický rozhovor s panem Bílikem a nabízíme Vám naše nejkvalitnější brusky typu HMR4.

Budete-li mít zájem o velkoodběr, je možné se domluvit na jednorázové slevě z celkové sumy kontraktu.

Věříme, že se Vám naše nabídka bude líbit a těšíme se na Vaši objednávku.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- С благодарностью подтверждаем получение Вашего запроса от 8-го марта и предлагаем Вам следующие товары:
- Благодарим Вас за вчерашний запрос и предлагаем Вам снаряды.
- Ссылаясь на Ваш вчерашний факс и на Ваш интерес, проявленный к нашему ассортименту, предлагаем Вам новую модель автомобиля Ford KA.
- Настоящее предложение действительно до тех пор, пока не будут израсходованы имеющиеся запасы товаров.
- Наше предложение услуг является чисто информационным.

### Пříklad nabídky v ruštině

Уважаемый господин Черников!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего запроса от 4-го апреля с.г. и предлагаем Вам мобильные телефоны Nokia N97 по цене 8000 руб. за одну штуку.

Разрешите предложить Вам также более дешёвый вариант - Nokia N96 по цене 5000 руб. за одну штуку.

С нетерпением ждём Вашего ответа.

С уважением

---

### **3.3.3. Odpověď na nabídku**

Souhlasí-li příjemce nabídky se všemi podmínkami prodeje, potvrzuje její přijetí a zasílá prodejci objednávku.

V případě, že kupující nesouhlasí s některou z podmínek nebo pokud o nabízené zboží nemá zájem, odmítá nabídku nebo se pomocí další korespondence a jednání s prodávajícím snaží dojít k oboustranné dohodě.

### Ukázky formulací používaných v češtině

- Potvrzujeme příjem Vašeho dopisu z 10. 3. 2011.
- Děkujeme za Vaši nabídku z 11. 3. 2011.
- Vaše nabídka nám vyhovuje.
- Pokud snížíte cenu o 10 %, jsme ochotni na Vaši nabídku přistoupit.

### Пříklad dopisu v češtině

Vážená paní Skrková,

s díky potvrzujeme přijetí Vaší nabídky z 15. 3. 2011 na dodávku jídelních stolů.

Vaši nabídku musíme nejprve podrobně prostudovat za přítomnosti sponzorů a v co nejkratší době Vás vyrozumíme o našem stanovisku.

S pozdravem

---

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Подтверждаем получение Вашего оферта от марта 2
- Ваша оферта нам кажется очень интересной.
- Ввиду цены не сможем принять Ваше предложение.
- К сожалению некоторые пункты предложения для нас не приемлемы.

### Пříklad dopisu v ruštině

Уважаемый господин Забегаев!

Подтверждаем получение Вашего предложения № 153/10 от 22-го декабря 2010 на фанерные плиты.

Мы не можем сообщить Вам окончательное решение, пока не рассмотрим оферту с заводом-изготовителем.

Наш ответ Вам вышлем в ближайшее время.

С уважением

---

### **3.4. Objednávka**

Jestliže zákazník žádá prodávajícího o zhotovení, dodání a prodání zboží nebo o poskytnutí služby, zasílá objednávku. Tato písemnost musí obsahovat informace o objednaném zboží či službách, o termínu dodávek, o způsobu a výši platby. Potvrdí-li prodávající objednávku, je považována za přijatou.

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Na základě Vaší nabídky objednáme dřevěná Eurookna.
- Odvoláváme se na Vaší nabídku a objednáme software Archicad Trial.
- Zasíláme Vám objednávku na zimní sportovní oblečení.
- Vaše bohatá nabídka funkčního prádla nás příjemně překvapila a objednáme u Vás pánské i dámské termoprádlo typu FM-ERF.

#### Příklad objednávky

##### **Objednávka ručníků**

Vážený pane Petrove,

děkujeme za Vaši nabídku č. 121/11-Cg na bavlněné ručníky.

Vaše kvalitní materiály a barevná škála nás zaujaly natolik, že objednáme:

- Anna Blue 15 ks
- Anna Grey 15 ks

Dodací podmínka: CIP Bečov nad Teplou, Incoterms 2000

Dodací lhůta: duben 2011

Prosíme o brzké potvrzení objednávky.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Прилагаем наш заказ № 101/11.
- Нас интересует поставка книг писателя А. Штиавницкого.
- Высылаем Вам заказ на мужскую спортивную одежду NIKE.
- Ссылаясь на наш телефонный разговор направляем Вам заказ на плюшевые игрушки.

#### Пříklad dopisu v ruštině

##### **О поставке дверей**

Уважаемые господа!

Ссылаясь на наши переговоры в городе Брно, высылаем Вам заказ на поставку компактных дверей GLC-BTN-30 в количестве 10 штук.

Просим Вас уделить особое внимание упаковке во избежание повреждения дверей.

С уважением

---

### **3.5. Reklamacе**

Písemnost jménem reklamace se předkládá v případě neodpovídající kvalitě, kvantitě, balení, značení nebo prodlení v dodávce zboží.

Aby byla reklamace právně platná, musí být doložena dokumenty jako je např. přijímací protokol, znalecký posudek atd.

V případě, že prodávající a kupující nejsou schopni dojít k oboustranně přijatelné dohodě, postupuje případ arbitrážnímu soudu.



### Ukázky formulací používaných v češtině

- Nepříjemně nás překvapila kvalita Vašeho zboží.
- Zjistili jsme, že v dodávce zboží chybí 3 krabice sirupu Hello malina po 12 ks.
- Při převzetí Vaší dodávky jsme zjistili nedostatečnou kvalitu balení a následné poškození zboží.
- Reklamujeme manko 5 sudů červeného burčáku Znovín.
- Zjistili jsme, že v dodávce bylo velké procento nevyhovujících součástek.

### Příklad reklamace

#### **Reklamace objednávky č. 98/3-11**

Vážený pane Červenko,

při převzetí Vašeho zboží jsme zjistili, že skutečný počet dodaných taburetů neodpovídá počtu objednaných a fakturovaných. V příloze této reklamace najdete převzetí zboží a nákladní list.

Žádáme Vás proto, abyste dodali zbývající taburety, v případě jejich nedodání budeme nuceni náš spor předat k arbitrážnímu soudu.

Věříme, že je vše pouhé nedorozumění a nenaruší tak naše budoucí obchodní vztahy.

S pozdravem

### **2 přílohy**

---

### Ukázky formulací používaných v ruštině

- Мы очень разочарованы, что качество полученных ковров не соответствует качеству образцов.
- Высылаем Вам рекламацию на недостачу 6 ящиков виски Tullamore Dew.
- При приёме Вашего товара мы обнаружили недостачу 4 коробок подгузников.
- Заявляем Вам рекламацию в отношении качества полученной мебели и прилагаем акт экспертизы.

### Příklady reklamací v ruštině

#### **Рекламация по качеству фильтровального песка**

Уважаемые господа!

На основании договора № 76/2 мы заказали фильтровальный песок типа А-2 в количестве 270 тонн. При беглом осмотре мы узнали, что в песку находятся загрязнения.

В приложении к настоящему письму найдёте акт экспертизы и копию договора.

Просим Вас предоставить нам скидку на общую сумму контракта в размере 15 % или поставить нам новый песок без загрязнений.

С уважением

### **Приложения**

---

### 3.5.1. Odpověď na reklamaci

#### Ukázky formulací používaných v češtině

- Uvedenou reklamaci Vám uznáváme v plném rozsahu.
- Jsme ochotni Vám slevit max. 12 % z celkové sumy kontraktu.
- Je nám líto, ale Vaše reklamacie je neoprávněná.
- Velice se Vám omlouváme za způsobené potíže.

#### Příklad dopisu v češtině

##### **Reklamacie pískové drtě**

Vážený pane Fojtíku,

k dnešnímu dni nám byla doručena Vaše reklamacie pískové drtě.

Bohužel Vám musíme oznámit, že Vaše reklamacie nebude uznána. Provedli jsme podrobnou kontrolu a nezjistili jsme přítomnost žádné nežádoucí nečistoty.

Je nám líto, že Vám nemůžeme vyjít vstříc.

S pozdravem

---

#### Ukázky formulací používaných v ruštině

- К сожалению, Ваша рекламация является необоснованной.
- Примите наши извинения за причинённые неудобства.
- Вашу рекламацию принимаем в полном объёме.
- Замена товара уже произведена.

Пříklad dopisu v ruštině

**О рекламации договора № 1703-12**

Уважаемые господа!

Настоящим подтверждаем получение Вашей рекламации количества подсвечников. Просим извинить нас за причинённые неудобства.

Недостающий товар Вам отправим до конца текущей недели.

С уважением

## Závěr

Cílem této práce bylo sepsání základních informací o ruských i českých obchodních a úředních písemnostech, uvedení nejdůležitějších formulací používaných v jednotlivých dopisech a ukázky dopisů.

Důležitým zdrojem pro mou práci bylo prostudování českých učebnic pro elektronickou komunikaci, která se běžně používá na středních školách. Dále učebnice a publikace zabývající se ruskou korespondencí. Také jsem využila poznatků z knihy zaměřené na ruské zkratky a zkratková slova.

Mou velikou výhodou při psaní této práce byla již vcelku dobrá orientace v českých obchodních dopisech, kterou jsem získala studiem na střední ekonomické škole. Na první pohled je možno vidět, že úprava ruského dopisu je téměř identická té české, takže nebyl takový problém tuto práci sestavit.

Nejprve jsem si nastudovala úpravu dopisů v obou jazycích. Díky tomuto prostudování jsem mohla upozornit na odlišnou formulaci adres. V Čechách jsme zvyklí psát adresu počínaje jménem příjemce a konče městem či zemí doručení. V Ruské federaci se naopak začíná zemí a městem příjemce a končí jménem příjemce. Z mého hlediska je ruská verze psaní adresy praktičtější. Také je drobný rozdíl ve formulaci „Poukázání na obsahu dopisu“ nebo-li tzv. Věci. Český jazyk používá prvního pádu a ruský jazyk využívá předložku O spojenou se šestým pádem. Dále jsem se zabývala obchodními a úředními dopisy. V této části jsem došla k závěru, že české i ruské formulace jsou si velice podobné.

Pro lepší orientaci v ruské obchodní korespondenci jsem do příloh připojila několik vybraných zkratk s jejich nezkrácenou podobou a překladem do českého jazyka. Také mi přišlo vhodné umístit sem vybrané státy světa seřazené po kontinentech dle abecedy s ruským překladem. Důvodem bylo, že názvy některých států mohou vyvolat mylnou domněnku toho, že se jedná o jiný stát.

Věřím, že tato práce může přinést zajímavé poznatky a nové vědomosti studentům ruského jazyka, studentům ekonomických škol v oblasti písemné a elektronické komunikace, popřípadě rusky mluvícím zájemcům o českou úpravu obchodní korespondence a v neposlední řadě také lidem, kteří se rádi zajímají o všeobecný rozhled.

## Резюме

Темой своей бакалаврской работы я выбрала русское и чешское деловое и официальное письмо. Основанием для моего выбора послужила моя предшествующая учеба в экономической школе, в которой мы относительно подробно занимались деловой корреспонденцией.

В первой части работы я ориентировалась на истолкование слова письменность, на значение письменности в деловом мире и на короткое представление основных реквизит письма как на чешском, так и на русском языках. Уже на первый взгляд видно, что графическое оформление текста на обоих языках очень похоже. Однако, письма выразительно отличаются в стиле написания адреса (в Чешской Республике начинается написанием имени и фамилии и заканчивается страной адресата, в то время как в Русской Федерации, наоборот, начинается страной и заканчивается именем и фамилией адресата ) и даты (в Чешской Республике используются только арабские цифры, а в Русской Федерации возможно применить и римские цифры, но только для обозначения месяца).

Во второй главе работы я уделила внимание официальной корреспонденции и нацелилась на приглашение, заявление, извещение, повестку, благодарственное письмо, сопроводительное письмо, подтверждение, поздравление и соболезнование. Я описала отдельные виды официальных писем и выписала самые важные и одновременно самые распространенные формулировки этих писем и привела их применение на примерах сокращенных писем.

В третьей главе я остановила внимание на деловых письмах, главным образом на запросе, предложении, заказе и рекламации и их описании. Так же, как и в предыдущей главе, я выписала самые важные и самые применяемые формулировки отдельных видов письменностей.

В приложение я включила полные примеры деловых и официальных писем. Далее, названия выбранных государств на русском языке и для лучшей ориентировки в деловых письменностях я добавила и набор сокращений на русском языке.

Я надеюсь, что моя работа принесет читателям новые и интересные познания, которые они смогут применить как на практике, так и в практической жизни.



## Zdroje

### Použitá literatura

- [1] Cejnar, K.: Ruský obchodní dopis. J&M, Písek 1997.
- [2] Dynda, A.; Dyndová, E.: Česko-ruská obchodní korespondence. Pragoeduca, Praha 1998.
- [3] Fleischmannová, E.; Kuldová, O.; Šedý, R.: Obchodní korespondence pro střední školy. Fortuna, Praha 2003.
- [4] Hucl, V.; Hutarová, M.: Ruská obchodní korespondence. Ekopress, Praha 2002.
- [5] Hutarová, M.; Horvátová, M.: Ruská korespondence a jednání. Ekopress, Praha 2007.
- [6] Kupcevičová, J.; Vavrečka M.: Obchodní korespondence v ruštině. Computer Press, Brno 2005.
- [7] Mrověcová, L.: Obchodní ruština. Computer Press, Brno 2007.
- [8] Vágnerová, M.: Slovník zkratk a zkratkových slov v současné ruštině. J&M, Písek 2001.
- [9] Величко, А. В.; Жданова, И. Ф.; Романовская, М. А.: Деловой русский. Fragment, Praha 2005.

### Internetové stránky

- [10] [www.nuov.cz](http://www.nuov.cz)

## Přílohy

### Příloha č. 1: Zkratky v ruštině

АО (А/О)	акционерное общество	akciová společnost
АОЗТ	акционер. общество закрытого типа	akciová spol. otevřeného typu
АООТ	акционер. общество открытого типа	akciová spol. zavřeného typu
арт.	артикул	artikl, druh výrobku
в.	век	století
вв.	века	století (mn. č.)
в т.ч.	в том числе	včetně
г.	год	rok
г.	город	město
г.	грамм	gram
гос.	государственный	státní
гос-во	государство	stát
гг.	годы	roky
г-н	господин	pan
г-жа	госпожа	paní
д.	дом	dům
долл.	доллар	dolar
др.	другие	další
ЗАО	закрытое акционерное общество	akciová spol. zavřeného typu
зам.	заместитель	zástupce
зав.	заведующий	vedoucí
заруб.	зарубежный	cizí
иностр.	иностранный	zahraniční
и т.п.	и тому подобное	a tak podobně
и др.	и другие	a jiné
и пр.	и прочие	a podobně
и т.д.	и так далее	a tak dále
кв.	квартира	byt
км	километр	kilometr
кол-во	количество	množství
кр.	крона	koruna

мл.	младший	mladší
млн	миллион	milión
млрд	миллиард	miliarda
мин.	минута	minuta
мин.	минимальный	minimální
мм	миллиметр	milimetr
м.п.	место печати	místo pro otisk razítka
наб.	набережная	nábřeží
напр.	например	například
№.	номер	číslo
№№.	номера	čísla
ОАО	открытое акционерное общество	akciová spol. otevřeného typu
обл.	область	oblast
ООО	общество с ограниченной ответственностью	spol. s ručením omezeným
р. (руб.)	рубль	rubl
п.г.	прошлого года	minulého roku
п.м.	прошлого месяца	minulého měsíce
пл.	площадь	náměstí
с.г.	сего года	tohoto roku
с.м.	сего месяца	tohoto měsíce
см.	смотри	viz
с. (стр.)	страница	strana
см	сантиметр	centimetr
ст.	старший	starší
т.г.	текущего года	tohoto roku
т.е.	то есть	to jest
т.к.	так как	protože
т.н.	так называемый	tak zvaný
тыс.	тысяча	tisíc
ф-ма	фирма	firma
ч.	час	hodina
шт.	штука	kus
экз.	экземпляр	exemplář
ул.	улица	ulice

## Příloha č. 2: Vybrané státy světa v ruštině

### Европа - Европа

Albánie	Албания
Andorra	Андорра
Belgie	Бельгия
Bělorusko	Республика Беларусь
Bosna a Hercegovina	Босния и Герцеговина
Bulharsko	Болгария
Černá Hora	Черногория
Česká republika	Чешская Республика
Dánsko	Дания
Estonsko	Эстония
Finsko	Финляндия
Francie	Франция
Chorvatsko	Хорватия
Irsko	Ирландия
Island	Исландия
Itálie	Италия
Kazachstán	Казахстан
Lichtenštejnsko	Лихтенштейн
Litva	Литва
Lotyšsko	Латвия
Lucembursko	Люксембург
Maďarsko	Венгрия
Makedonie	Македония
Malta	Мальта
Moldavsko	Молдавия
Monako	Монако
Německo	Германия
Nizozemí	Индерланды
Norsko	Норвегия
Polsko	Польша
Portugalsko	Португалия

Rakousko	Австрия
Rumunsko	Румыния
Rusko	Россия
Řecko	Греция
San Marino	Сан-Марино
Slovenská republika	Словакия
Slovinsko	Словения
Srbsko	Сербия
Španělsko	Испания
Švédsko	Швеция
Švýcarsko	Швейцария
Turecko	Турция
Ukrajina	Украина
Vatikán	Ватикан
Velká Británie	Великобритания

#### Asie - Азия

Afghánistán	Афганистан
Arménie	Армения
Azerbajdžán	Азербайджан
Bangladéř	Бангладеш
Čína	Китай
Filipíny	Филиппины
Gruzie	Грузия
Indie	Индия
Indonésie	Индонезия
Irák	Ирак
Írán	Иран
Izrael	Израиль
Japonsko	Япония
Jemen	Йемен
Jižní Korea	Южная Корея
Jordánsko	Иордания
Kambodža	Кампучия
Katar	Катар
Kazachstán	Казахстан

Kuvajt	Кувейт
Kypr	Кипр
Kyrgystán	Киргистан
Laos	Лаос
Libanon	Ливан
Malajsie	Малайзия
Mongolsko	Монголия
Nepál	Непал
Pákistán	Пакистан
Palestina	Палестина
Saudská Arábie	Саудовская Аравия
Severní Korea	Северная Корея
Singapur	Сингапур
Spojené Arabské Emiráty (SAE)	Объединённые Арабские Эмираты (ОАЭ)
Sýrie	Сирия
Thajsko	Таиланд
Turecko	Турция
Turkmenistán	Туркмения
Uzbekistán	Узбекистан
Vietnam	Вьетнам

### Afrika - Африка

Alžírsko	Алжир
Angola	Ангола
Džibutsko	Джибутия
Egypt	Египет
Etiopie	Этиопия
Ghana	Гана
Guinea	Гвинея
Jihoafriická republika (JAR)	Южно-Африканская Республика (ЮАР)
Kamerun	Камерун
Keňa	Кения
Kongo	Конго
Libérie	Либерия

Libye	Ливия
Madagaskar	Мадагаскар
Mali	Мали
Maroko	Мароко
Mauritánie	Мавритания
Mosambik	Мозамбик
Niger	Нигер
Nigérie	Нигерия
Pobřeží Slonoviny	Берег Слоновой Кости
Senegal	Сенегал
Somálsko	Сомали
Súdán	Судан
Tanzanie	Танзания
Tunisko	Тунис
Uganda	Уганда

#### Severní Amerika - Северная Америка

Kanada	Канада
Spojené státy americké (USA)	Соединённые Штаты Америки (США)
Mexiko	Мексика

#### Střední Amerika - Средняя Америка

Guatemala	Гватемала
Honduras	Гондурас
Kostarika	Коста-Рика
Nicaragua	Никарагуа
Panama	Панама
Salvador	Сальвадор

#### Jižní Amerika - Южная Америка

Argentina	Аргентина
Bolívie	Боливия
Brazílie	Бразилия
Ekvádor	Эквадор

Chile  
Kolumbie  
Paraguay  
Peru  
Uruguay  
Venezuela

Чили  
Колумбия  
Парагвай  
Перу  
Уругвай  
Венесуэла



Příloha č. 3: Ukázky dopisů

Ukázka č. 1: žádost

Ukázka č. 2: pozvánka

Ukázka č. 3: objednávka

Ukázka č. 4: nabídka; zdroj: Mrověcová, L.: Obchodní ruština.  
Computer Press, Brno 2007.

Ukázka č. 5: urgence; zdroj: Mrověcová, L.: Obchodní ruština.  
Computer Press, Brno 2007.

Ukázka č. 6: upomínka

OA a VOŠ Příbram  
RNDr. Marcela Blažková  
Na příkopech 104  
261 01 PŘÍBRAM 1

V Lázu 14. říjen 2010

**Žádost o omluvení z pozdních příchodů do hodiny**

Vážená paní ředitelko,

tímto bych Vás chtěla požádat o omluvení mé dcery Pavly Běhavé, studentky 3.A, z pozdních příchodů do prvních hodin vyučování ve školním roce 2010/2011. Důvodem je pozdní příjezd autobusu linky D33.

Předem děkuji za vyřízení žádosti.

S pozdravem

Irena Běhavá  
Láz 123  
262 41 Bohutín

VÁŠ DOPIS ZN.:  
ZE DNE:  
NAŠE ZN.: 236/2011-Be  
  
VYŘIZUJE: Běhová  
TEL.: 318 524 326  
FAX: 318 524 325  
E-MAIL: jb@vseprodeti.cz  
  
DATUM: 2011-02-15

Fidler, s. r. o.  
Dlouhá 13  
272 00 KLADNO

### **Pozvánka na veletrh**

Vážení obchodní přátelé,

ve dnech 4. – 7. března 2011 se koná v pražském veletržním paláci mezinárodní výstava nové kolekce dětského vybavení a hraček na rok 2012.

Naše výrobky budeme vystavovat v pavilonu C. Seznámíme Vás s kompletním sortimentem dětských kočárků a postýlek. Na Vaše případné dotazy budou odpovídat naši kvalifikovaní zaměstnanci, kteří budou předvádět naše výrobky.

Věříme, že naše pozvání přijmete. Těšíme se na setkání s Vámi.

S pozdravem

Ing. Petr Červenka  
jednatel společnosti

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.: 345-Chl  
ZE DNE: 1. března 2011  
NAŠE ZN.: 147/11-Be  
  
VYŘIZUJE: Běhavá  
TEL.: 318 524 326  
FAX: 318 524 325  
E-MAIL: jb@vseprodeti.cz  
  
DATUM: 7. března 2011

COMPRO, a. s.  
Železniční 48  
262 31 MILÍN

### **Objednávka matrací do dětských postýlek**

Vážený pane Gustave,

s díky potvrzujeme přijetí Vaší nabídky na matrace do dětských postýlek. Velice nás zaujaly materiály, ze kterých matrace vyrábíte a Vaše ceny jsou také příjemné. Na základě těchto faktorů jsme se rozhodli objednat následující matrace:

jumbo sd 30 v počtu 10 ks

Uvítali bychom, kdyby bylo možné matrace obdržet do konce měsíce dubna.

S pozdravem

Lukáš Beran  
vedoucí odbytu

Россия  
г. Москва 440056  
ул. Пушкина, д. 32  
ООО Мострит  
господину Зайцеву

20 октября 2010

### **О размещении рекламы**

Уважаемый господин Зайцев!

Мы рады предложить Вам заключить с нами договор о проведении рекламной кампании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной кампании – I квартал 2011 года. Условия сделки – предварительная оплата в размере 10 % от общей стоимости.

С уважением

Кирилов С. Ф.  
Замдиректор

Россия  
г. Иркутск 242730  
ул. Чехова, д. 142  
ЗАО Пурка  
госпоже Шараповой С. Л.

7 февраля 2011

**О задержке в доставке товара**

Уважаемая госпожа Шарапова!

Послевыпуска нашего летнего каталога, мы стали получать так много заказов, что иногда просто не можем выполнить их все в срок.

Ваш заказ №75 будет выполнен в терение с сегодняшнего дня.

Примите наши извинения.

С уважением

Шебецов Ф. А.  
Директор компании

Россия  
г. Москва, 117103  
ул. Арбатская 64  
ОАО КЕЛЕР  
господину Шаровому

21 апреля 2011

### **О втором напоминании**

Уважаемые господа!

28-го марта 2011 г. Вам было послано напоминание о том, что не была оплачена фактура № 103/03 на предоставленные услуги.

Поскольку наше первое напоминание осталось без внимания, мы вынуждены обратиться к Вам с повторным напоминанием об оплате счёта. Хотим Вам напомнить, что согласно условиям контракта мы имеем право начислять штраф в размере 0,5 % за каждую неделю просроченного платежа, что на сегодняшний день составляет 13 000,- CZK.

Платёж и штраф по платежу просим погасить в течение 15 дней со дня получения этого письма. Если мы не получим Ваш платёж, мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.

С уважением

Госретов М. П.  
директор