



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 2. Normalizovaná úprava písemností (ČSN 016910)
- Autor: Ing. Tereza Horová
- Období vytvoření: Únor 2013
- Ročník: Obchodní akademie 2. a 3. ročník, Ekonomické lyceum 2. a 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Normalizovaná úprava písemností
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – oblast Normalizované úpravy písemností podle ČSN 016910

Normalizovaná úprava písemností (ČSN 016910)

ÚVOD

Při psaní každé obchodní písemnosti bychom měli dbát na to, aby byla v souladu s normalizovanou úpravou dopisů. Nejen, že dopis má všechny potřebné náležitosti, je přehledný a srozumitelný, ale také svědčí o tom, že odesílatel věnuje své korespondenci péči.

Vedle pravidel, které stanoví ČSN, se při psaní obchodních a úředních dopisů využívají zvyklosti platné v konkrétních podnicích.

Norma 016910 upravuje formální uspořádání písemností, jak obchodních a úředních, tak právních a jiných písemností.

Úpravou písemností se zabývají ale i mnohé další normy, např. ČSN 50 6406:2001 Obálky a velké tašky, ČSN 88 0410:2004 Korekturní znaménka pro sazbu – Pravidla používání nebo ČSN 88 4674:2000 Dopisnice a pohlednice, ale i zákony, např. Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

Pravidla, která jsou v obchodní korespondenci, se dělí na:

- **závazná** – vyplývají z právních předpisů (zákon, vyhláška), např. psaní adres, způsoby vyhotovování dokumentů, archivnictví
- **doporučená** – vycházejí z norem, např. formální úprava obchodních dopisů

PRAVIDLA PRO ÚPRAVU PÍSEMNÝCH DOKUMENTŮ

1. Dopisní papíry a obálky

- pro obchodní a úřední korespondenci se nejčastěji používají dopisní papíry:
 - 1) formátu A4
 - 2) 2/3 formát A4
 - 3) 1/3 formát A4 – dnes se již moc nepoužívá
- používají se následující typy obálek:
 - 1) třetinové – s průsvitným okénkem nebo bez okénka
 - 2) půlkové – formát C5
 - 3) listové – formát C4
- dopisy a jiné obchodní a úřední dokumenty se píšou písmen minimálně o velikosti 10 bodů, vhodnější je ale používat velikost písma 12 bodů
- písmo se používá bezpatkové, např. Arial nebo patkové Times New Roman, opět použití daného písma může být stanoveno firemními pravidly
- podle normy se za základní řádkování považuje jednoduché, pro písemnosti s většími nároky na přehlednost lze zvolit řádkování 1 ½.

2. Interpunkční znaménka - . , : ; ! ?

- všechna interpunkční znaménka se píší těsně za předcházející slovo, teprve za znaménkem je mezera
- výjimkou jsou zápisy, v nichž se interpunkční znaménka považují za součást ucelené značky (např. tečka ve webových a e-mailových adresách)
- následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, patří mezera za poslední z nich

co budou dávat večer v televizi zjistíme *např. mezera* na internetu
telefonní číslo: *mezera* 381...

s. *mezera* r. *mezera* o. *mezera*

dodáváme lyže, *mezera* brusle atd. *mezera* (tečka za zkratkou je současně i tečka za větou)

Tři tečky

- znamenají vynechaný text (elipsu, výpustku), píšou se vždy tři /nikdy ne dvě nebo čtyři/
- pokud nahrazují vynechaná slova, oddělují se od předcházejícího a následujícího textu mezerou (např. opravujeme domácí spotřebiče, jako ledničky, pračky, ...)
- pokud naznačují zámlku, připojují se bez mezery (Při požáru skladu došlo k ztrátám na životech...)

3. Závorky a uvozovky – () „“ / {} []

- přiléhají těsně bez mezer k začátku a konci výrazu, který dáváme do závorky nebo uvozovek
- jestliže je v záorce nebo v uvozovkách celá věta, je závorka nebo uvozovka umístěna za interpunkční znaménko, které větu ukončuje (Některé hračky si kupují dospělí sami pro sebe.)
- přednostně používáme okrouhlé závorky

Nabízíme zájezdy do Řecka *mezera* (červen *mezera* – *mezera* září). *mezera*
„v sezóně nabízíme ovoce“

- **hranaté závorky** se používají v textu jako závorky vnořené nebo se v nich uvádí výslovnost u cizích slov
- **lomítko** se používá jako dělicí znaménko mezi údaji, před/za lomítkem není mezera

4. Spojovník a pomlčka

- **spojovník** spojuje 2 výrazy bez mezer
- končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku
např. česko-anglický slovník, obor kuchař-číšník, Frýdek-Místek, Praha-Zbraslav
- **pomlčka** má naopak z obou stran mezery a to v případech, kdy má pomlčka význam „proti (versus)“ a když označuje vzdálenost
např. zápas Sparta – Slavia, dálnice Praha – Brno
- význam „až, do“ se píše bez mezer
Výstava bude 1.-10. *mezera* října. Strana 125-142.

5. Členění čísel

- desetinná čárka se píše bez mezery, desetinná čísla za sebou se oddělují středníkem (;)
2,35 6,7
- čísla, která se člení do skupin o třech místech se oddělují mezerou (výjimka je u peněz)
2 *mezera* 300 *mezera* 000 *mezera* obyvatel (nebo ha, m, hrušek...)

- z bezpečnostních důvodů se peněžní částky člení do skupin po 3 číslech a oddělují se tečkou
1.000.000_Kč
- v soustavě měn se značky píší před peněžní částku, jednotlivé řády peněz musí být pod sebou (toto platí i pro ostatní čísla nejen pro peníze), nejsou-li u některých čísel udány desetinné hodnoty, píší se nuly
Kč 1.000,-
Kč 11.000,-
Kč 111.000,-

10. Čas

- hodiny, minuty a sekundy se oddělují :, za níž se nedělá mezera
- špatný tvar je např. 11⁵⁵
- správný tvar 11:55:10, nebo 11:30, 11_h_55_min_10_s apod.

11. Kalendářní datum

- v textu píšeme datum normálně se slovním vyjádřením měsíce /osobní dopisy, peněžní doklady, právní písemnosti/
20._září_2013 20._9._2013

- do dopisu do odvolacích údajů píšeme datum sestupně a oddělujeme ho spojovníkem bez mezery, tzn. 2013-09-20 (rok-měsíc-den)

12. Tituly

Tituly psané před jménem

- píší se s velkým písmenem, s tečkou na konci a neoddělují se čárkou
- má-li osoba více titulů, řadí se tak, jak byly dosaženy
- vojenské hodnosti předřazují všechny tituly, např. mjr. Ing. Jan Novotný

Titul	Význam
Bc.	bakalář
BcA.	bakalář umění
Ing.	inženýr
Ing. arch.	inženýr architekt
Mgr.	magistr
PhDr.	doktor filozofie
ThDr.	doktor teologie
PaedDr.	doktor pedagogiky
MUDr.	doktor medicíny
MVDr.	doktor veterinární medicíny
PharmDr.	doktor farmacie
JUDr.	doktor práv
RNDr.	doktor přírodních věd
MDDr.	doktor stomatologie (zubař) – od roku 2005
prof.	profesor

Tituly psané za jménem

- uvádějí se za jméno a oddělují se čárkou

Titul	Význam
CSc.	kandidát věd
DiS.	diplomovaný specialista, absolvent VOŠ
DrSc.	doktor věd
MBA	mistr obchodní administrativy
Ph.D.	doktor
dr. h. c.	čestný doktorát

Příklad: Ing._Jan_Novák,_CSc.,_DrSc.

13. Zkratky

- nejobvyklejší způsob krácení je začátek slova, někdy se krátí také začátkem a koncem slova

a) zkratky začátkem slova - za zkratkou děláme tečku

- p. – pan
- sl. – slečna
- č. – číslo, český (podle kontextu věty)
- r. – rok
- str. – strana
- zák. – zákon

b) zkratky začátkem a koncem slova - za zkratkou neděláme tečku

- pí – paní
- bři – bratři
- fa – firma
- ks – kus
- fce – funkce

c) zkratky dvou nebo více slov psané zvlášť - píšeme zvlášť a děláme tečku za každým zkráceným slovem

- a._s._ (zkratka právních norem za názvem společnosti se odděluje čárkou, např. PN, a. s.)
- s._r._o._ NEBO spol._ s_r._o._ s zde figuruje jako předložka
- t._r._ tohoto roku
- m._r._ minulého roku
- m._m._ minulého měsíce
- v._r._ Jan Novák – vlastnoručně, vlastní rukou
- P._F._ - pro štěstí
- P._S._ - dodatek, post skriptum

d) zkratkou dvou nebo více slov psané dohromady - píšeme dohromady a děláme tečku až na konci zkratky

- tzv. – takzvaně
- tzn. – to znamená
- mj. nebo m. j. – mimo jiné
- apod. – podobně
- čj. – číslo jednacích, čp. – číslo popisné **LZE napsat i č. j. nebo č. p.**

e) *iniciálové zkratky – za nimi se tečka nepíše*
ČR, AV ČR, UNICEF

Slovo viz není zkratka, proto se píše bez tečky na konci.

14. Zvýrazňování textu

- v jedné písemnosti by neměly být uplatněny více než tři druhy písma
- důležité části textu lze zvýraznit:
 - umístěním na samostatný řádek,
 - změnou řezu písma (tučný tisk, kurziva),
 - podtržením,
 - změnou velikosti písma,
 - změnou druhu písma,
 - vložením uvozovek,
 - proložením.

15. Prokládání textu

- používá se rovněž pro zvýraznění textu, při prokládání textu se mezi jednotlivými písmeny vynechávají mezery, mezi dvěma proloženými slovy nebo mezi slovem proloženým a neproloženým se dělají tři mezery, čísla se neprokládají,
- písmeno ch se prokládá
Ch – c_h_
zúčastní se _ _ _ J_A_N _ _ N_O_V_Á_K _ _ _ _

16. Výčty

- používají se pro zvětšení přehlednosti textu
- pokud je v textu použijeme, oddělíme je prázdným řádkem na začátku i na konci výčtu
- jednotlivé body výčtu můžeme zvýraznit pomocí odrážek nebo pomocí pomlček, číslic, písmen apod.
- na konci výčtu se dělá tečka a jednotlivé body by se měly oddělovat čárkami
- výčet se umísťuje buď od levé svislice, nebo od odstavce nebo na střed řádku

17. Velká písmena

a) *jména států*

- v názvech států se píše 1. slovo s velkým písmenem, i když jde o název neoficiální
Dánské království Království dánské
Česká republika Republika česká
Velká Británie Spolková republika Německo

b) *názvy měst, obcí, čtvrtí, sídlišť*

- píše se vždy s velkým počátečním písmenem všechna slova kromě předložek
Mariánské Lázně, Uherský Brod, lázně Lázně Bělohrad, Nové město nad Metují
Jižní město, Malá Strana, Pražské Předměstí, sídliště Jihlava-Jih, sídliště Nad Lužnicí

c) *označení ulic, nábřezí, sadů a mostů, náměstí*

- obecná jména se píše s malým písmenem, velké počáteční písmeno má bližší označení, jestliže takové označení je přeložkou píše se s velkým písmenem také 1. slovo po předložce
ulice U Lesíka, ulice U Malého lesíka
náměstí Mezi Zahrádkami, nábřeží Na Dlouhém lánu, sady U Krále Jiřího

d) názvy organizací a institucí

- první slovo víceslovného názvu se píše s velkým písmenem
Svaz českých filatelistů, Evropská unie, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Obecní úřad v Dlouhé Lhotě

18. Pevná mezera

- na konci řádků by se samostatně neměla objevit některá spojení, např. titul a jméno, titul a příjmení, zkratka jména, den a měsíc, neslabičná předložka, číslo a značka, zkratka dvou a více slov
- do těchto spojení je nutné vložit tzv. pevnou mezeru (děláme ji pomocí CTRL+SHIFT+mezerník)

PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

1. ÚKOL – odpovězte na následující otázky

1. Mezi jaká pravidla patří ta, která stanovuje ČSN 016910, závazná nebo doporučená?
2. Vyjmenuj další normy, popř. zákony, které se také zabývají formální úpravou písemností?
3. Jakým písmem a jakou velikostí je vhodné psát obchodní dopisy?
4. Je pravda, že se před i za interpunkčním znaménkem dělá mezera?
5. Kam se píše závorka, pokud je její součástí celá věta?
6. Píše se v běžném textu před a za lomítkem mezera?
7. Jaké řádkování se používá v obchodní korespondenci?
8. Jaký je rozdíl mezi spojovníkem a mezerou?
9. Vyjmenujte 5 titulů, které se píší před jménem a 3 tituly, které se píší za jménem.
10. Uveďte význam těchto titulů – MDDr., Ph.D., DiS., Ing., RNDr., PaedDr., MBA.
11. Jakým způsobem se píší výčty?
12. Uveď alespoň 4 způsoby, jak můžeme zvýrazňovat písmo?
13. Co je to pevná mezera?
14. Jakým způsobem se píše datum v odvolacích údajích obchodního dopisu?
15. Píše se mezi jednotlivými dosaženými tituly čárka?

Zdroj informací:

NEUGEBAUER, T. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. 1. vydání. Praha: Computer Media, s. r. o., 2009. 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7

NEUGEBAUER, T. *Profesionálem v administrativě*. 2. vydání. Olomouc: Rubico, 2004. 210 s. ISBN 80-7346-016-5

POLÍVKOVÁ, A. *Jak být in v písemném projevu*. 1. vydání. Praha: Euromedia Group, k. s., 2009. 160 s. ISBN 978-80-242-2419-0

ŠŤASTNÝ, V. *Korespondence a její úprava podle nových norem*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2007. 140 s. ISBN 978-80-7357-270-9

Vlastní materiály