

# Rozhledy

ROČNÍK 82 • LISTOPAD 2006 • ČÍSLO 3 • Kč 8,-

www.nuov.cz

## V čem se chybovalo

Některé chyby se u státní zkoušky neustále opakuji. Proto vám doporučujeme přečíst si tento článek ve chvíli, kdy před sebou máte vypracovaný dopis nebo tabulku a chcete objevit chyby, které se v této písemnosti mohou skrývat.

Při zpracování dopisů bývají často v určení **druhu písemnosti**, v adrese, v oslovení a v podpisu. Proto opět připomínáme, že v urgenci jde o dodávku nebo zahájení prací, ale v upomínce o úhradu. Reklamace dodávky se týká kvality či množství v uskutečněné dodávce.

**Adresa** obchodního dopisu má na prvním řádku název společnosti, teprve na druhém řádku je jméno osoby s akademickým titulem nebo se zkratkou p. (pan) nebo pí (paní). Na tomto nebo na dalším řádku bude ještě funkce osoby, pokud to není řadový pracovník nebo referent.

Osobu uvedenou v adrese **oslovujeme** funkcí, když jde o vedoucího pracovníka (ředitele, jednatele, vedoucího oddělení), jinak titulem. Pokud není uveden, pak příjmením. Příklady: *Vážený pane jednateli, Vážená paní vedoucí*, (i když mají před jménem Ing.), *Vážený pane magistře, Vážená paní Nováková*. Jen v případě zadání bez uvedené osoby lze použít oslovení *Vážený dodavatelé* apod.

**U podpisu** je na prvním řádku akademický titul, jméno a příjmení (ne p. nebo pí) a na druhém řádku funkce jako ředitel, jednatel, vedoucí oddělení, hospodářka (ne školy nebo společnosti).

**V textu** dopisu *jsme zjistili, děkujeme* (ne naše firma děkuje), *omlouváme se, ujišťujeme, věříme* (ne doufáme), *upozorňujeme Vás, že jste nedodali, co jste potvrdili, očekáváme, že vyměníte vadné přístroje, konstatujeme, že se od Vás nikdo nedostavil* (ne z Rekostavu se nikdo nedostavil).

V souvětí je třeba hlídat, aby nevyznělo tak, že přikládáme rekonstrukci místo její objednávky,

## Z obsahu:

**Písemnosti při porušování kupní smlouvy.**

**Zadání na str. 3.**

**Opis německého textu. Nalistujte str. 12.**

**Cizojazyčná korespondence – nabídka v německém jazyce. Zadání i řešení najdete na str. 16.**

případně že potřebujeme provést objednávku místo provést rekonstrukci.

Vzhled tabulky nejčastěji trpí příliš nízkými **řádky** (13 bodů opravdu nestačí) nebo nestejnou výškou řádků (vadí i rozdíly mezi dolním řádkem složeného záhlaví a řádkem údajů). Neesteticky působí i příliš tučné **ohraničení** či použití různých tloušťky čáry.

Chybuje se v **nadpisech**. V nadpisu tabulky nesmí nic chybět, např. uvedení času (v *prosinci 2005, k 31. 12.*) nebo jednotky, ale nepatří tam slovo údaj nebo přehled. Pozor je třeba dávat na věcný obsah: tržby nebo ceny jsou něco jiného než indexy. V nadpisech prvního sloupce je vhodné uvádět konkrétní pojmenování, jako *kraj, obor, komodita* nebo *skupina zboží*. Slovo *ukazatel* poslouží až v případech, že ve sloupci jsou různé názvy veličin. Nadpisy údajových sloupců pojmenují období, z něhož jsou údaje (rok 2004, *čtvrtletí roku 2005, měsíc*), nebo veličinu (vývoz v *mil. Kč FOB/CIF, podíl v % na něčem*), případně počítaný předmět zkoumání (*pracovní síla, muži, ženy*). Většinou se tam nehodí slovo počet.

**Pod tabulkou** se uvádí zdroj v podobě *www.czso.cz v lednu 2006* nebo *ČSSZ*, anebo poznámka v podobě věty, např.: *Index stáří je podíl ... v procentech. Údaje zahrnují ... s 20 a více zaměstnanci*.

Pokud zde některá vysvětlení postrádáte, pomůže vám naše publikace *Chyby u státních zkoušek*.