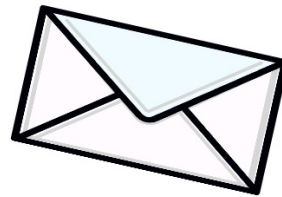
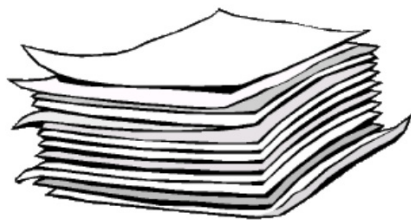




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_201
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Komunikace s úřady, podniky, společenská etiketa
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Dopisy fyzických osob právnickým osobám
Pořadové číslo DUMu:	1
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s jednotlivými druhy dopisů fyzických osob věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu. Zaměřené na použití hlasovacího zařízení. Příklady jsou kontrolovány formou diskuze.
Výsledky vzdělávání:	Žák vytváří a stylizuje dopisy fyzických osob, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce.
Vytvořeno dne:	19. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Dopisy fyzických osob právníckým osobám



❖ V životě běžného občana může nastat situace, kdy bude muset kontaktovat nějaký úřad či právnickou osobu, ať už proto, aby o něco zažádal, stěžoval si nebo jen např. odpověděl na inzerát.



Druhy dopisů

- ❖ Žádost
- ❖ Stížnost
- ❖ Odvolání
- ❖ Inzerát
- ❖ Odpověď na inzerát
- ❖ Přihláška
- ❖ Předvolání
- ❖ Pozvánka
- ❖ Oznámení
- ❖ Korespondenční lístek
- ❖ Náborový dopis
- ❖ Propagační písemnosti



Struktura dopisu

- ❖ Fyzické osoby (občané) píší dopis na čistých listech formátu A4.
- ❖ Úprava všech dopisů by měla být pokud možno jednotná a měla by odpovídat platné ČSN 01 6910.



❖ **Adresa odesilatele** se píše pouze do **dvou** řádků, přičemž v prvním řádku je pouze titul, jméno a příjmení odesilatele, ve druhém řádku pak zbytek adresy.

Příklad: Ing. Pavel Vomáčka
Česká 36, 370 01 České Budějovice



- ❖ Mezi adresou odesilatele a adresátem se vynechává **60bodová** meziodstavcová mezera.
- ❖ **Adresa adresáta** se píše od levé svislice **dle normy**. (Stejně jak u obchodního dopisu)
- ❖ Mezi adresou adresáta a místem a datem odeslání se vynechává **24bodová** meziodstavcová mezera.



- ❖ **Místo a datum odeslání** se píše v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem. Mezi místem odeslání a datem se **nedělá** žádné interpunkční znaménko.

Příklad: České Budějovice 25. června 2013

- ❖ Místo a datum odeslání se mohou umístit dvojím způsobem:
 - ❖ **Zarovnání k levému okraji** – poté jsou všechny údaje psány od levé svislice.
 - ❖ **Zarovnání k pravému okraji** – vlastnoruční podpis FO musí být také na pravé straně.

❖ Mezi místem a datem odeslání a „heslovitým vyjádřením obsahu“ se vynechává **24bodová** meziodstavcová mezera.

❖ **Heslovité vyjádření obsahu** se zvýrazňuje, nejlépe tučným písmem.

*Příklad: **Žádost o odvoz odpadu***


❖ Mezi heslovitým vyjádřením obsahu a textem se vynechává **24bodová** meziodstavcová mezera.

- ❖ Ačkoliv není nutno uvádět v **textu** dopisu oslovení a závěrečný pozdrav, není chybou jejich uvedení.
- ❖ Text se píše s jednoduchým řádkováním, mezi odstavci se vynechává **12bodová** meziodstavcová mezera.



- ❖ Pod textem dopisu se odesílatel vlastnoručně podepíše. Pod jeho podpis se jméno, příjmení a funkce **již nepíše strojem ani netisknou.**
- ❖ Vlastnoruční podpis bude umístěn podle místa a data odeslání.

(Pokud je místo a datum odeslání zarovnáno doprava, bude podpis také situován vpravo.)

XXX 

- ❖ Příloha se umísťuje 2-3 řádky pod posledním řádkem textu. Pokud je podpis vlevo, uvedeme přílohy pod něj, pokud je vpravo, bude příloha přibližně na stejné úrovni jako podpis.
- ❖ Píše-li dopis **občan sám za sebe**, pak používá vždy **1. osoby jednotného čísla**.
- ❖ Pokud píšeme za **podnikatelský subjekt**, užíváme **1. osoby čísla množného**.



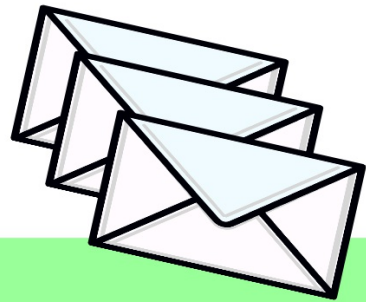
Otázky k procvičení



Vezměte si hlasovací zařízení.



Adresa odesilatele bude:



- A** v jednom řádku.
- B** ve dvou řádcích.
- C** ve třech řádcích.
- D** ve čtyřech řádcích.



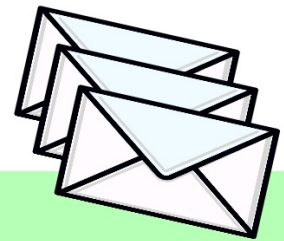
**Mezi adresou odesilatele
a adresou adresáta se
vynechává:**



- A** 24bodová meziodstavcová mezera.
- B** 36bodová meziodstavcová mezera.
- C** 48bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



Adresa adresáta se bude psát:



A

podle normy ČSN 01 6910.

B

do dvou řádků, přičemž do 1. se píše název organizace a do 2. ulice, č. p., místo odeslání a PSČ.

C

do 3 řádků, přičemž do 1. se píše název organizace, do 2. ulice a č. p. a do 3. místo odeslání a PSČ.

D

do 4 řádků, přičemž do 1. se píše název organizace, do 2. ulice a č. p., do 3. místo odeslání a do 4. PSČ.



**Mezi adresou adresáta a místem
a datem odeslání se vynechává:**



- A** 12bodová meziodstavcová mezera.
- B** 24bodová meziodstavcová mezera.
- C** 36bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



**Mezi datem a místem odeslání
a heslovitým vyjádřením
obsahu se vynechává:**



- A** 12bodová meziodstavcová mezera.
- B** 24bodová meziodstavcová mezera.
- C** 36bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.

**Nyní můžete odložit
hlasovací zařízení.**



Ale pokračujeme...

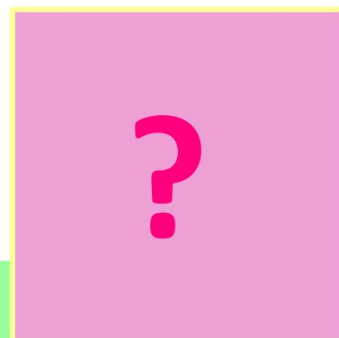


**Jak se liší úprava těchto dopisů
od obchodních dopisů?**





Sestavte správně adresu adresáta:



Pan oddělení
matriky Vokurka
280 12 Městský
Kolín náměstí
Ludvík 78 KOLÍN
úřad Karlovo





Vytvořte hlavičku dopisu s těmito údaji:



- Josef Votýpka, bytem Pražská 27,
České Budějovice 370 04,
píše dnešního dne na Magistrát města
České Budějovice, odbor dopravy
a silničního hospodářství
se žádostí o zřízení vyhrazeného parkování.

Použitá literatura

- ❖ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.
- ❖ KONŮPEK, SLAVÍČKOVÁ, VALEŠOVÁ, NÚOV, odd. Státní těsnopisný ústav, výukový program Pojmy z oblasti písemné a elektronické komunikace