



Ivana Bozděchová

---

# Korespondence v češtině: příručka pro cizince

KAROLINUM

---

**Korespondence v češtině:  
příručka pro cizince**

**Ivana Bozděchová**

---

Recenzovali:

prof. PhDr. Marie Čechová, DrSc.

doc. PhDr. Milan Hrdlička, CSc.

Vydala Univerzita Karlova v Praze, Nakladatelství Karolinum

Obálka a grafická úprava Jan Šerých

Sazba DTP Nakladatelství Karolinum

Vydání první

© Univerzita Karlova v Praze, 2015

© Ivana Bozděchová, 2015

ISBN 978-80-246-2940-7

ISBN 978-80-246-2952-0 (pdf)



Univerzita Karlova v Praze  
Nakladatelství Karolinum 2015

[www.karolinum.cz](http://www.karolinum.cz)  
[ebooks@karolinum.cz](mailto:ebooks@karolinum.cz)



# Obsah

<b>Úvod aneb Proč vznikla tato příručka</b>	8
<b>1. Korespondence aneb Dopisy jsou různé</b>	10
<b>2. Společenské a jazykové zásady korespondence aneb Jak napsat dopis</b>	13
2.1 Jak podle normy napsat formální dopis	15
2.1.1 Poštovní adresa příjemce a odesílatele dopisu	16
2.1.2 Datum	16
2.1.3 Název dokumentu	17
2.1.4 Oslovení	17
2.1.5 Vlastní text dopisu	17
2.1.6 Závěr dopisu	18
2.2 Několik užitečných rad pro psaní dopisů	18
<b>3. Dopisy v historické perspektivě aneb Od pera k smartphonu</b>	20
3.1 Korespondence ručně a strojově psaná	20
3.2 Korespondence e-mailová	20
3.3 Korespondence SMS	21
<b>4. Svět v dopisech aneb Ilustrace na příkladech</b>	22
4.1 Dopisy	22
4.1.1 Věcná korespondence	22
4.1.1.1 Žádosti	23
Žádost o zaměstnání	23
Životopis jako součást žádosti	27
4.1.1.2 Přihlášky	28
Přihláška do výběrového řízení	28
Přihláška na akci	29

4.1.1.3 Oznámení, hlášení	30
Oznámení o změně trvalého bydliště	30
Oznámení o změně zaměstnání	31
Hlášení o nástupu	32
Čestné prohlášení	33
Plná moc	34
4.1.1.4 Potvrzení	35
4.1.1.5 Stížnosti	37
4.1.1.6 Nabídky	38
4.1.2 Příležitostná korespondence	40
4.1.2.1 Blahopřání, pozdravy, kondolence	40
4.1.2.2 Otevřené dopisy	44
4.1.3 Soukromá korespondence	46
4.1.4 Umělecké dopisy	52
4.2 E-mail	57
4.3 SMS	62
<b>Bibliografie a doporučená literatura</b>	<b>67</b>

*Poštovní schránka na rohu ulice,  
to není nějaká lečjaká věc.  
Kvete modře,<sup>1</sup>  
lidé si jí váží velice,  
svěřují se jí docela,  
psaníčka do ní házejí ze dvou stran,  
z jedné smutná a z druhé veselá.*

*Psaníčka jsou bílá jako pel<sup>2</sup>  
a čekají na vlaky, lodě a člověka,  
aby jak čmelák a vítr je do dalek rozesel,  
– tam, kde jsou srdce,  
blizny<sup>3</sup> červené,  
schované v růžovém okvětlí.*

*Když na ně psaní doletí,  
narostou na nich plody  
sladké nebo trpké.*

*(Jiří Wolker, Poštovní schránka,  
ze sbírky Host do domu, 1921)*

- 
- 1 Poštovní schránky mívají v jednotlivých státech a zemích jednotnou barvu. Barva v historii sloužila jako rozpoznávací znak měnících se státních režimů a útvarů: v době Rakousko-Uherska měly poštovní schránky žlutou a černou barvu, od roku 1918 v samostatné Československé republice (tedy v době vzniku básně) byly modré (s tenkou linkou v červené a bílé barvě). Od roku 1962 jsou české schránky oranžové (modrá barva byla totiž málo výrazná).
  - 2 *pel* – pyl
  - 3 *blizna* – část květu rostliny, která slouží k zachycení pylu

# Úvod

## aneb Proč vznikla tato příručka

V životě někdy pocítíme potřebu sdělit druhému, že ho máme rádi, i když není právě s námi. Jindy se chystáme požádat výběrovou komisi o posouzení našich odborných předpokladů k profesi, o kterou máme zájem. O prázdninách a dovolené se rádi dělíme o zážitky s rodinou, příbuznými a přáteli na kilometry od nás vzdálenými. Na složité problémy a záhady se ptáme, na zvědavé otázky odpovídáme. Za obdržení dar zdvořile děkujeme.

V takových a mnoha a mnoha jiných a dalších situacích používáme formu korespondence a píšeme dopisy. Dopisy soukromé i oficiální, přátelské i stížnosti, smutná i veselá sdělení a zprávy.

Jak napsat dopis, se může zdát lehké a samozřejmé. Existují však různé typy dopisů, podle toho mají vedle společných rysů i své zvláštnosti. Dopisy píšeme podle ustálených pravidel a norem, které se týkají jak jazykové, tak i společenské stránky korespondence. Dopisy tedy mívají své specifické podoby v různých kulturách, společnostech, zemích. Je tomu tak i u dopisů česky psaných – píšeme je stylem, způsobem a prostředky, které se s časem vyvíjejí a mění a v každé době podléhají určitým normám. Chceme-li dopisem splnit svůj záměr a dosáhnout zamýšlený cíl, měli bychom nejen vyjádřit, co máme na mysli či v srdci, ale také to napsat přiměřenou formou a jazykově (tedy pravopisně, gramaticky i obsahově) správně.

V této příručce chceme čtenářům, studentům češtiny jako cizího jazyka, případně dalším zájemcům o tento jazyk poradit a poskytnout základní informace o tom, jak napsat český dopis i jak mu porozumět a reagovat na něj. Protože dopis píšeme a čteme, tedy vnímáme jeho vnější podobu, zaměříme se zde především právě na formální, jazykovou stránku korespondence. Pro zjednodušení se věnujeme pouze jednojazyčné komunikaci (na bázi češtiny), psané jedním pisatelem, pro



jednoho či více adresátů. Naznačíme, jak dopis strukturovat jako celek, jaké části má mít jeho text, které výrazy jsou vhodné a obvyklé, oslovujeme-li přátele, rodiče, nadřízené, úřady, zaměstnavatele. Spisovné užívání české gramatiky i pravopisu je předpokladem pozitivní komunikace; děláme-li pravopisné chyby a nezvládneme-li například shodu přísudku s podmětem, adresát nám třeba ani neodpoví nebo se nám vysměje. Poskytneme zde dostatek příležitosti vyzkoušet si psaní dopisů, připravit se na písemné formulování obsahu či sdělování reakcí různého charakteru. Předkládaná příručka je především praktická, teoretické informace uvádíme jen stručně, v přehledu a úvodem. Jádrem příručky tvoří ilustrační materiál poskytující příklady české korespondence a k nim doplňující motivační úkoly a cvičení pro jazykové hodiny české gramatiky, slohu, konverzace, příp. i literatury. Studenti s ní mohou pracovat do určité míry také samostatně. Jsou v ní zařazena cvičení (v rozdílném početním zastoupení a v různé míře) vhodná pro všechny úrovně znalostí češtiny podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky: jednoduchá korespondence na úrovni A1 (individuální přání k životní události, celospolečenským svátkům, pozdravy, krátké textové zprávy) nebo přihlašovací i různé další formuláře, strukturované životopisy na úrovni A2 a B1, obsáhlejší soukromé i úřední dopisy na úrovni B2 a C1 a literární dopisy na úrovni C2.

Dopisy představují důležitou část našeho života, byť dnes bohužel čím dál tím častěji menší, a to bez ohledu na to, že někdo je píše denně, jiný zcela ojediněle. Pro toho, kdo se chce naučit dobře komunikovat česky, je osvojení si zásad české korespondence důležité a má vysoký potenciál praktického využití. Pomůže-li tato příručka navázat nový vztah, udržovat přátelství či profesionální kontakt s českým adresátem nebo přispívat k rozvoji mezinárodních styků, pak splní svůj účel dvojnásob.

Autorka přeje uživatelům mnoho krásných a zdařilých dopisů – napsaných i doručených...

# 1. Korespondence aneb Dopisy jsou různé

Podle toho, kdo, komu, jak a za jakým účelem dopis píše, rozlišujeme mnoho typů dopisů. Korespondenci můžeme různě třídit, běžně tak činíme především podle následujících klasifikačních hledisek:

- a) podle formy doručení, způsobu zprostředkování:
  - poštovní
  - elektronická (fax, e-mail, web, chat, ICQ, facebook)
  - mobilní (SMS)
- b) podle počtu příjemců:
  - hromadná
  - individuální
- c) podle stupně důvěrnosti:
  - veřejná
  - soukromá
- d) podle povahy korespondence:
  - formální
  - neformální
- e) podle funkce a obsahu:
  - žádosti (např. o zaměstnání, vízum)
  - přihlášky (např. do výběrového řízení, na konferenci)
  - oznámení, hlášení (např. o změně trvalého bydliště, povolání)
  - potvrzení
  - stížnosti
  - nabídky (např. zboží, služeb, práce)
  - věcné (informativní) dopisy
  - umělecké (literární) dopisy
- f) podle situace, příležitosti:
  - blahopřání, pozdravy, kondolence

- publikované otevřené dopisy (závažná a slavnostní sdělení osobní i společenská)

Pro účely této příručky je základní a nejdůležitější dělení korespondence na **formální** (oficiální, veřejné) a **neformální** (soukromé) dopisy.

Formální a neformální dopisy se liší:

a) **adresátem** (a pisatelem)

- formální dopisy adresujeme osobě nebo osobám častěji neznámým než známým a mnohdy také vzhledem k nám jinak společensky postaveným – podřízeným nebo nadřízeným, tedy například vedoucímu pracovníkovi, řediteli, představiteli firmy, zástupci organizace, skupině zájemců o odbornou činnost, kolektivu zaměstnanců, úřadům, institucím, ambasádám, univerzitám; pisatelé bývají většinou dospělí lidé;
- neformální dopisy bývají adresovány důvěrně známé osobě nebo osobě ve stejném nebo podobném společenském postavení, tedy například rodinným příslušníkům, blízkým přátelům a známým, kamarádům a spolužákům; pisatelé bývají jak dospělí lidé, tak děti;

b) **obsahem a účelem**

- k formálním dopisům náleží např. přihláška ke studiu nebo do konkurzu, žádost o stipendium nebo o vydání občanského průkazu, jmenování pracovníka do funkce, potvrzení o příjmu financí, stížnost na velký hluk v budově, sdělení registračnímu úřadu o změně adresy, omluva za neúčast na důležitém jednání atd.;
- v neformálním dopisu vyjadřujeme např. radost z narození nového člena rodiny či z přijetí na univerzitu, popisujeme vlastní zkušenosti ze studia nebo svůj nový domov, líčíme, co se nám přihodilo při cestování nebo jak žijí naši zahraniční přátelé apod.

Formální dopisy mají tradiční, ustálený způsob psaní, formulujeme je (jako celek nebo některé jejich části) podle doporučených nebo dokonce závazných modelů, užíváme přitom některé ustálené fráze a obraty.

Píšeme-li neformální dopisy, využíváme volněji vlastní jazykovou tvořivost, závazně dodržujeme zpravidla hlavně standardní začátek a závěr dopisu (oslovení, zakončení a podpis). Také jazykové prostředky (zejména slovní zásoba) bývají pestřejší a různorodější u neformálních dopisů, můžeme v nich využívat např. jak prostředky spisovné, tak nespisovné.

Naopak odborné a speciální výrazy (termíny) a složitější větná stavba se uplatňují ve formálních dopisech (především odborně zaměřených).

Existují i typy korespondence, které mají podobu textových stereotypů: jsou to např. blahopřání, kondolence nebo (formální) pozdravy z cest.

O psaní nejdůležitějších typů dopisů se poučíme v příslušných částech čtvrté, praktické kapitoly této příručky. Ilustrujeme v ní veřejnou i soukromou korespondenci, kterou dělíme podle formy, funkce, obsahu a příležitosti napsání.

## 2. Společenské a jazykové zásady korespondence aneb Jak napsat dopis

Různé dopisy píšeme různými způsoby, vždy bychom však měli mít na paměti především požadavek sdělnosti našeho textu. Jde nám přece o to, abychom uskutečnili svůj záměr, tedy vyjádřili, sdělili opravdu to, co máme na mysli. Je to jeden z hlavních předpokladů úspěšné komunikace s adresátem – a snad někdy i jeho spokojenosti. K tomu bychom měli znát některé důležité zásady a pravidla, vědět, co a kdy je náležité a vhodné, i na co si naopak při psaní dávat pozor a čeho se vyvarovat. – V následujícím stručném výkladu uvedeme to nejdůležitější pro psaní vybraných a frekventovaných typů dopisů.

První všeobecnou zásadou platnou pro všechny typy dopisů je **slušnost**. Ve většině případů totiž dopisem nechceme nikoho urazit, rozčítit, provokovat. Projevem slušnosti je již úvodní (slušné) **oslovení**, stejně jako náš **podpis** v závěru dopisu. Arogance v oslovování adresáta a anonymní sdělení nesvědčí o naší serióznosti, proto dopisy s těmito charakteristikami právem končívají v odpadkovém koši, ne-li hůře.

Slušné, ba zdvořilé je psát **oslovení** pomocí tvarů osobních a přivlastňovacích zájmen *Ty, Tvůj, Tvoje, Vy, Váš, Vaše* s počátečním velkým písmenem. Dokazujeme tak zdvořilou úctu, kterou máme k adresátovi. *Vy, Váš* píšeme jako vyjádření úcty a zdvořilosti vždy s velkým počátečním písmenem, ať píšeme jednotlivci, několika osobám, nebo kolektivu. Malé písmeno u osobních a přivlastňovacích zájmen naopak naznačuje, že je to soukromý, ba důvěrný dopis. V dopisech přátelům a členům rodiny si tedy můžeme vybrat mezi zdvořilejším *Ty, Tobě, Tvůj; Vy, Vám, Váš* a neformálním *ty, tobě, tvůj; vy, vám, váš*.

V každém dopisu je třeba uvést také **datum**, tedy identifikovat čas, kdy byl napsán. Datum můžeme umístit buď na začátek, nebo na závěr dopisu; především u soukromých dopisů je píšeme zpravidla do pravého horního rohu první stránky, můžeme je napsat i vlevo, od okraje řádku.



FILOZOFICKÁ FAKULTA  
UNIVERZITY KARLOVY  
V PRAZE

---

Ústav českého jazyka a teorie komunikace

nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1  
IČ: 00216208  
DIČ: CZ00216208

Tel: (+420) 221 619 209  
Fax: (+420) 221 619 209

<http://uejtk.ff.cuni.cz>

**Obr. 1:** Hlavičkový papír Ústavu českého jazyka a teorie komunikace FF UK

Datum na začátku dopisu stojí vždy před oslovením a za adresami a před názvem dokumentu, jsou-li tyto dva další údaje uvedeny. Máme také možnost datem dopis ukončit, umístíme je pak za podpis a vlevo od okraje posledního řádku textu.

Samozřejmým projevem slušnosti by mělo být psaní na zcela čistý **dopisní papír** – podle typu dopisu a vkusu pisatele (nebo adresáta) může být bílý nebo – u neformálních dopisů – barevný či zdobený (obdobně barevné nebo zdobené bývají i obálky). Formální dopisy píšeme vždy na bílý papír, úřední, obchodní a firemní dopisy obvykle na speciální hlavičkové papíry (jsou to počítačové šablony nebo tištěné formuláře a poskytují základní kontaktní informace o dané organizaci, instituci, firmě nebo podniku).

**Struktura, forma a styl dopisu** by měly odpovídat dané situaci:

**Formální dopisy** píšeme s větším odstupem, někdy v nich adresátovi (adresátům, případně jiným, v dopise zmíněným osobám) vyjadřujeme i úctu, nikoliv však emoce (ty nepatří zejména do korespondence s úřady, obchodními partnery, nadřízenými apod.). Podle potřeby ve formálních dopisech užíváme odborné názvy (termíny) z příslušného oboru. Zejména v úředních dopisech častěji volíme pasivní slovesné tvary (*příčiny se zkoumají, plán bude realizován*). Snažíme se vyjadřovat úsporně, přílišná délka úředního dopisu bývá většinou nevitáná a nevýhodná, protože čist dlouhé dopisy je časově a někdy obsahově i orientačně náročné. Formální dopis obvykle nepřesahuje rozsahem jednu stránku textu, záleží však na typu (delší bývají např. různá úřední rozhodnutí, notářské zápisy, rozsudky apod.).

**Neformální dopisy** bývají záměrně bezprostřední, vyjadřujeme v nich své pocity, přání, radosti, zklamání, obavy. Proto můžeme vedle spisovných jazykových prostředků (včetně hovorových) užívat také prostředky nespisovné, expresivní a emocionální. Tyto dopisy obvykle vykazují různou míru autorova subjektivního způsobu vyjadřování a stylu psaní vůbec. Nápaditost a originalita, stejně jako rozsah a grafická úprava jsou u nich značně individuálně rozdílné.

## 2.1 Jak podle normy napsat formální dopis

Ve formálních dopisech mají být následující části v uvedeném pořadí.