

## OBCHODNÍ KORESPONDENCE

---

### Shrnutí zásad pro psaní obchodních dopisů

1. Při adresování dopisu vedoucím pracovníkům se vypouští část „Věc“.
2. Pro styl ruské obchodní korespondence je typické:
  - a) zájmeno **мы** se v ustálených slovních spojeních vynechává, užívá se tvar 1. osoby množného čísla:  
Подтверждаем получение Вашего письма ...; Просим выслать в наш адрес ...
  - b) často se používají přechodníky:  
Ссылаясь на Ваше письмо от ...; Учитывая вышеизложенное, просим ...
  - c) zájmena **Вы, Вас, Вам, Вами, Ваш, Ваши** se doporučuje psát s velkým počátečním písmenem, zájmena **мы, нас, нами, наш, наши** s malým.
  - d) při psaní číslovek (kromě peněžních dokladů) se doporučuje používat číslice. V peněžních dokladech se píší čísla a číslovka vypsána slovy v závorce:  
28 543 руб. (двадцать восемь тысяч пятьсот сорок три).
  - e) při označení množství zboží se po číslovkách nepoužívají slova **штук, штуки** (kusů, kusy): **15 станков** (nikoliv 15 штук станков), **22 мотора** (nikoliv 22 штуки мотора).
  - f) přídatná jména tvořená číslovkami a podstatnými jmény lze vypsát slovy nebo lze pro číslovku použít číslici:  
восьмидневный срок; 8-дневный срок.
3. Text **“Заказ № 64/714“** čteme: **“Заказ номер шестьсот четыре дробь семьсот четырнадцать“**. Slovo **дробь** odpovídá českému lomenu.
4. Po řadových číslovkách se v ruštině nepíše tečka. Lze použít následující varianty:  
20-го марта; 20-е марта; 20 марта; в 1-ом квартале; 1-й квартал.  
Po římských číslicích se koncovka řadové číslovky nepíše:  
в III квартале; III квартал.
5. Datum se vypisuje slovy nebo zkráceně:  
21 декабря 2002; 21.12.2002.  
Pokud se den nebo měsíc označuje jednomístným číslem, píšeme před ním nulu:  
03.07.2001.
6. U ceny zboží píšeme nejdříve název měny nebo její značku, a poté číslici:  
долл. США 250,- \$ 250,- USD 250,-  
Uvedené čteme v obráceném pořadí, tj. **250 долларов США**.
7. Desetinná čísla čteme následujícím způsobem:  
1,8 кг – одна целая (и) восемь десятых килограмма (zkráceně один и восемь десятых килограмма);  
3,05% - три целых, пять сотых процента (три и пять сотых процента).

8. Při psaní cen se ve finančních dokumentech tisíce se oddělují mezerami (nikoliv čárkou jako například v angličtině):  
долл. США 30 000,-  
Desetinná místa se oddělují čárkou (nikoliv tečkou):  
32,2 млн. рублей – тридцать два миллиона двести тысяч рублей nebo тридцать две целых и две десятых миллиона рублей.
9. Vícemístná čísla se oddělují jednou mezerou po třech číslicích zprava. Čtyřmístná čísla ale píšeme dohromady:  
1985; 1256; 20 234; 2 987 566; 1 234 567 890.  
Zlomky se píše s lomítkem. Mezi celým číslem a zlomkem vynecháváme mezeru:  
4/5; 3/7; 2 2/5; 58 5/9.  
Desetinná místa se oddělují čárkou, která se píše bez mezery za číslicí:  
2,5; 4,12; 125,987.
10. V textu se všechny zkratky a číslice oddělují mezerou:  
1500 г.; 150 г. до н. э.; 3 в. н. э.
11. Při adresování dopisu odpovědné osobě je možné psát iniciály před příjmením nebo za ním:  
В. В. Иванову, Петрову А. А.
12. Po zkratkách píšeme obvykle tečku:  
г. – год.  
U zkratek standardních fyzikálních veličin se tečka nepíše:  
м, мм, кг, сек, ч, км.
13. Veškerá interpunkční znaménka se píše ihned za posledním písmenem slova. Po interpunkčních znaménkách se vynechává mezera, kromě případů vymezených normami (ISO, ČSN, státní norma Ruské federace ГОСТ).
14. Pokud zkratka stojí na konci věty, píšeme pouze jednu tečku:  
... принадлежности: книги, тетради, карандаши и т. п.
15. Spojovník mezi částmi slov se píše bez mezery, pomlčka mezi slovy s mezerami:  
инженер-строитель; завод-производитель; российско-чешский;  
Прага – столица ЧР. Время – деньги.

## Některá specifika překladu obchodních dopisů

1. Slovo „zástupce“ překládáme do ruštiny jako:
  - a) **заместитель директора** – funkce (zástupce ředitele)
  - b) **представитель фирмы, предприятия** – představitel, reprezentant firmy, podniku
2. Český výraz příjem, přijetí překládáme následujícím způsobem:
  - a) příjem jakékoliv korespondence – **получение**  
Подтверждаем получение Вашего письма.
  - b) přijetí osob – **приём**  
Благодарим Вас за тёплый приём нашей делегации.

c) přijetí ve významu schválení – **принятие**

Надеемся на принятие нашего предложения.

3. České „dovolte, abychom ...“ překládáme do ruštiny vazbou **разрешите** + infinitiv  
Dovolte, abychom Vás informovali.      Разрешите информировать Вас.  
Dovolte, abychom Vám poděkovali.      Разрешите поблагодарить Вас.
4. Slovo „program“ můžeme podle významu překládat jako:  
a) program – **программа поездки, пребывания, концерта**  
b) program, pořad dne, jednání – **повестка дня (совещания, собрания, конференции)**
5. Při překladu českého slovesa „žádat“ v korespondenci používáme **просить**:  
žádáme, abyste zaslali      просим прислать (infinitiv)  
žádáme o dovolení      просим разрешения (2. pád)  
žádáme o pomoc      просим о помощи (6. pád)

Slovesu „žádat“ ve smyslu „požadovat“ v ruštině odpovídá sloveso **требовать**, které je ale chápáno jako příliš direktivní. Proto se doporučuje použít spíše sloveso **просить**.

Výraz „Požadavek na (dovoz zboží)“ překládáme jako **Заявка на (поставку товара)**.

Výraz „žádost, prosba“ překládáme jako **просьба**:

просьба написать письмо	просьба napsat dopis
просьба о написании письма	žádost o napsání dopisu

vyžádaný	затребованный, запрошенный
požadovaný, portávaný	запрашиваемый, желаемый
potřebný	нужный, необходимый
požadovaný, žádaný	требуемый

6. Pokud je slovo „dotaz“ použito pro označení dopisu, ve kterém kupující strana projevuje svůj zájem o zboží, potom jej překládáme jako **запрос**. Portávka, jako ekonomický pojem, odpovídá ruskému **спрос**.

portávka po zboží	спрос на товар
informovat se o čem	запрашивать о чём
urgovat	вновь (снова) запрашивать

7. Výrazy „co nejdříve, co nejpozději, co nejlepší“ apod. překládáme **как можно (возможно, по возможности)** + příslovce ve druhém stupni: **как можно скорее, как можно позже, как можно лучше** atd.

Čekáme co nejrychlejší odpověď.	Ожидаем (ждём) Вашего скорейшего ответа.
---------------------------------	--

8. Slovesa „odeslat, zaslat, vyslat“ překládáme následujícím způsobem:

odeslat zboží	отгрузить товар
odeslat dopis (dokumenty, vzorky)	отослать/отправить письмо (документы, образцы)
zaslat dopis (dokumenty, vzorky)	прислать/выслать/направить письмо (документы, образцы)
vyslat odborníka	командировать/направить специалиста

9. Slovo **артикул** překládáme jako „druh výrobku“. Označujeme jím úzkou skupinu zboží daného sortimentu. Výrazu „vývozní artikl“ v ruštině odpovídá **статья экспорта**.

10. Výrazy se zájmeny tento, tato, toto v obchodní korespondenci překládáme pomocí slova **настоящий (настоящая, настоящее)**:

tímto oznamujeme	настоящим сообщаем
toto rozhodnutí	настоящее решение
tento dopis	настоящее письмо

Při výčtu překládáme zájmeno „tento“ pomocí slova **следующий**:

Nabízíme Vám tyto dodací lhůty.	Предлагаем Вам следующие сроки поставок.
---------------------------------	--

11. Pro označení kusů v ruštině používáme slova **штука** nebo **единица**.

12. Pro zdvořilejší vyjádření kritické poznámky se v obchodních dopisech často používají výrazy, které se oddělují čárkami:

очевидно – zřejmě, jak je vidět; вероятно – pravděpodobně, patrně; по всей вероятности – podle všeho; конечно – ovšem, zajisté, samozřejmě; несомненно – nepochybně, bezpochyby, jistě; безусловно – rozhodně; бесспорно – nesporně, nepochybně; к сожалению – bohužel; по-видимому – zřejmě, patrně, jak je vidět; без всякого сомнения – bezpochyby.

13. Slova „ztráta, škoda“ (ztráta ceny, hodnoty) překládáme slovy **потеря, ущерб, убыток**. Pokud jde o ztrátu konkrétního předmětu či zboží, potom lze použít pouze slovo **потеря**.

14. Je třeba rozlišovat význam slov **недостаток** a **недостача**:

недостаток	závada, nedostatek
недостача	manko, úbytek

15. Ruské výrazy typické pro obchodní korespondenci se od češtiny často liší v pádech předložkových vazeb:

a) se 2. pádem (кого? чего?)

в отношении – pokud jde o; в сторону (кого/чего идти) – k, ke, směrem k; во избежание (недоразумений) aby se zabránilo nedorozumění; в целях – za účelem; в течение – během; в продолжение – během; вследствие – následkem; ввиду – vzhledem k čemu; в силу (обстоятельств) – vinou (okolností), в důsledku toho, že ...; в сопровождении – v doprovodu; впредь до (окончания) – až do ukončení; за счёт – na účet; касательно (чего) – věc: ...; насчёт – co se týče, ohledně; независимо от – nezávisle na; относительно – co se týče, ohledně / poměrně, relativně; по мере – podle, postupně; по линии – pokud jde o, co se týče ...; по причине – z důvodu; при посредстве – prostřednictvím; с нашей стороны – z naší strany, pokud jde o nás.

b) se 3. pádem (кому? чему?)

благодаря – díky; в отношении к – pokud jde o; применительно к – podle; сообразно – přiměřeně; согласно – v souladu s, ve shodě s; по – podle.

16. Předložka **по** se píše v předložkových vazbách, které mají význam času, s podstatným jménem v 6. pádě:

по прибытии – po příjezdu; по окончании – po skončení; по возвращении – po návratu; по истечении срока поставки – po uplynutí dodací lhůty

17. Českému sponovému slovesu „být“ v ruštině odpovídají slovesa **являться, представлять (собой)**. Podstatné jméno stojí za slovesem **являться** v 7. pádě, za slovesem **представлять (собой)** vždy ve 4. pádě:

Řešení tohoto problému je zajímavé.

Решение этой проблемы является интересным.

Řešení tohoto problému je důležitým úkolem naší spolupráce.

Решение этой проблемы представляет собой серьёзную задачу нашего сотрудничества.