**Najčastejšie chyby v písomnostiach na štátnej skúške**

**z kancelárskeho písania na PC a korešpondencie**

**1. Obchodný list**

**Malé chyby:**

* tvorenie zbytočne veľkého počtu odsekov (logicky ucelené myšlienkové celky majú byť v jednom odseku),
* príliš nerovnomerný pravý okraj listu,
* ponechanie jednohláskových predložiek a spojok na konci riadka,
* neobratnosť v štylizácii (napr. opakovanie rovnakých slov alebo výrazov v jednej vete alebo vo vetách nasledujúcich za sebou.

**Stredné chyby:**

* nesprávne umiestnenie dopravných a doručovacích údajov.
* *(Platí v prípade, ak sa pisateľ rozhodol dopravný údaj (podľa aktuálnej STN 016910 označovaný ako Druh zásielky a spôsob zaobchádzania so zásielkou napísať, lebo písanie tohto údaja v liste už nie je povinné).*
* nesprávne napísané PSČ v adrese (chybné členenie PSČ a nevynechanie dvoch medzier za PSČ),
* nesprávna formulácia veci (vynechanie predmetu písomnosti alebo druhu listu),
* vynechanie alebo nadbytočné uvedenie niektorého z odvolávacích údajov,
* chýbajúci údaj o roku v odvolávacom údaji Naše číslo,
* nesprávne oslovenie (vzhľadom na uvedené údaje v zadaní – titul, funkcia...),
* nedodržanie normalizovanej úpravy písania textových a číselných údajov (vynechanie medzery, medzera navyše, vynechanie bodky, čiarky, resp. ich uvedenie navyše), chyby v písaní dátumu, telefónneho čísla (najmä v odvolávacích údajoch),
* rozdelenie tesných spojení na konci riadka,
* nejednotná úprava odsekov v liste,
* pozdravná formulka uvedená odlišným spôsobom ako ostatné odseky,
* interpunkčné znamienko za pozdravom, resp. pozdravnou formulkou,
* *napríklad „S pozdravom“, „S úctou“*
* neuvedenie titulu pri mene a priezvisku zodpovedného zamestnanca alebo chybné uvedenie titulu, mena, priezviska podpisujúceho (ak bolo uvedené v zadaní),
* porušenie normy v umiestnení a úprave prílohy a rozdeľovníka (napr. použitie dvojbodky...),
* príloha a rozdeľovník zvýraznené odlišným spôsobom ako Vec,
* porušenie normy v umiestnení odtlačku pečiatky, podpisu, mena a funkcie,
* funkcia podpisujúceho uvedená v nesprávnom rode (nesúlad s menom podpisujúceho),
* nesprávny slovosled mena a priezviska.

**Veľké chyby:**

* nesprávne poradie údajov v adrese adresáta, t. j. nerešpektovanie rozdielu medzi obchodným a súkromným listom,
* vynechanie časti zadania (podstatný údaj zo zadania nebol v liste uvedený),
* vo veci uvedený nesprávny druh písomnosti (napr. namiesto upomienky urgencia),
* pravopisná chyba (y/i, veľké/malé písmeno, predložka s/z,...),
* zámena adresy odosielateľa a adresáta,
* nepochopenie dispozície, ktoré viedlo k nesprávnemu obsahu listu (nepoužiteľný list)
* chýbajúci podpis.

**2. Tabuľka**

**Malé chyby:**

* také zvýraznenie pozadia riadkov tabuľky, ktoré vedie k zhoršeniu čitateľnosti tabuľky,
* nesymetrické umiestnenie tabuľky na formáte A4 (napr. úplne hore).

**Stredné chyby:**

* nedostatočné oddelenie (zvýraznenie) záhlavia, prípadne súčtového riadku,
* centrovanie názvov položiek textového stĺpca,
* nerovnomerná výška riadkov,
* zarovnanie údajov v číselnom stĺpci k ľavej zvislici,
* centrovanie rovnorodých číselných údajov, ktoré sú v rovnakej mernej jednotke,
* porušenie zásady centrovania číselných údajov podľa desatinnej čiarky,
* nesprávne zvýraznený alebo nezvýraznený názov tabuľky.

**Veľké chyby:**

* nesprávny názov tabuľky (nie je v súlade s dispozíciou),
* názov tabuľky uvedený tak, že splýva so záhlavím tabuľky (je súčasťou tabuľky),
* zámena v umiestnení textového a číselného stĺpca (napr. časový rad – roky sú uvedené vľavo na mieste textového stĺpca),
* zaokrúhlené čísla (napr. v tisícoch) napísané s desatinnou čiarkou a s dvomi nulami,
* neuvedenie spoločnej mernej jednotky v zátvorke za názvom alebo pod názvom tabuľky,
* chyba v číselných údajoch,
* vynechanie časti zadania (podstatný údaj zo zadania nebol v tabuľke uvedený).