

Popis předmětu

Zkratka předmětu:	KRO/KO2F	Strana:	1 / 3
Název předmětu:	Obchodní korespondence ve francouzštině2		
Akademický rok:	2023/2024	Tisknuto:	25.05.2024 10:13

Pracoviště / Zkratka	KRO / KO2F			Akademický rok	2023/2024
Název	Obchodní korespondence ve francouzštině2			Způsob zakončení	Zápočet
Název dlouhý	Obchodní korespondence ve francouzštině 2			Forma zakončení	
Akreditováno/Kredity	Ano, 2 Kred.			Zápočet před zkouškou	NE
Rozsah hodin	Seminář 2 [HOD/TYD]			Počítán do průměru	NE
Obs/max	Statut A	Statut B	Statut C	Min. (B+C) studentů	10
Letní semestr	0 / -	0 / -	0 / -	Opakovaný zápis	NE
Zimní semestr	4 / -	0 / -	0 / -	Vyučovaný semestr	Zimní, Letní
Rozvrh	Ano			Počet dnů praxe	0
Vyučovací jazyk	Francouzština				
Volně zapisovatelný předmět	Ano				
Hodnotící stupnice	S N				
Počet hodin kontaktní					
Automat. uzn. záp. před zk.	Ano v případě předchozího hodnocení 4 nebo nic.				
Periodicita	K				
Nahrazovaný předmět	KRO/KKP2F				
Vyloučené předměty	KRO/KKP2F				
Podmiňující předměty	Nejsou definovány				
Předměty informativně doporučené	Nejsou definovány				
Předměty, které předmět podmiňuje	Nejsou definovány				

Cíle předmětu (anotace):

Seznámit se s dalšími modelovými příklady dopisů a jiných písemných dokumentů týkajících se podniku a podnikání, ale i budoucího působení studentů ve frankofonním prostředí (upomínky, reklamace, korespondence týkající se organizování veletrhů, výstav, pracovně právní problematiky, písemného styku s pojišťovnami, bankami apod.)

Požadavky na studenta

Vyhotovení a odevzdání vzorových písemností dle plánu, splnění průběžného a závěrečného testu.

Obsah

- 1.týden
Typy obchodních dopisů - opakování.
- 2.týden
Žádost o místo, životopis.
- 3.týden
Žádost o stáž, zapsat se ke studiu na francouzské univerzitě, ucházet se o místo au pair.
- 4.týden
Sestavit oběžník.
- 5.týden
Korespondence týkající se organizace veletrhů, výstav.
- 6.týden
Vydat potvrzení, svědčit, vyplnit zápočtový list, zplnomocnit někoho, aby jednal mým jménem, podat výpověď.
- 7.týden
Dopis advokáta klientovi.
- 8.týden
Dopis zdravotní pojišťovny klientovi, vypovědět pojištění domácnosti ve stanoveném termínu.

9.týden
 Oznámení pojistné události pojišťovně.
 10.týden
 Převod pojištění automobilu, prohlášení o shodě.
 11. týden
 Omluva za nekompletní daňové prohlášení, vypovědět nájemní smlouvu
 12.týden
 Bankovní operace.
 13.týden
 Zhodnocení vzorových písemností

Studijní opory

Garanti a vyučující

- **Garanti:** PhDr. Helena Horová, Ph.D. (100%)
- **Vede seminář:** PhDr. Helena Horová, Ph.D. (100%), doc. Mgr. et Mgr. Radka Mudrochová, Ph.D. (100%)

Literatura

- **Základní:** Sachs, Rudolf; Pohorská, Renata. *Francouzská obchodní korespondence = Correspondance commerciale*. Plzeň : Fraus, 1999. ISBN 80-85784-84-X.
- **Doporučená:** Bas, L.; Hesnard, C. *La correspondance commerciale française*. Paris : Nathan, 1994. ISBN 2-09-182419-4.
- **Doporučená:** Grand, Odile. *La correspondance personnelle, administrative et commerciale*. Paris : CLE International, 1991. ISBN 2.19.033371.7.

Časová náročnost

Všechny formy studia

Aktivita	Časová náročnost aktivity [h]
Kontaktní výuka	26
Příprava na dílčí test [2-10]	6
Příprava na souhrnný test [6-30]	20
Celkem:	52

Hodnotící metody

Odborné znalosti - odborné znalosti dosažené studiem předmětu jsou ověřovány hodnotícími metodami:

Test,
 Demonstrace dovedností (praktická činnost),
 Průběžné hodnocení,

Předpoklady

Odborné znalosti - pro úspěšné zvládnutí předmětu se předpokládá, že je student před zahájením výuky schopen:

disponovat znalostí francouzského jazyka na stupni B2 podle SERR
 orientovat se v základních morfologických a syntaktických kategoriích francouzského jazyka
 orientovat se v hlavních typech francouzské korespondence
 chápat základní specifika odborného francouzského jazyka zaměřeného na oblast podniku, obchodu a služeb

orientovat se ve funkčních stylech

Odborné dovednosti - pro úspěšné zvládnutí předmětu se předpokládá, že student před zahájením výuky dokáže:

- disponovat znalostí francouzského jazyka na stupni B2 podle SERR
- porozumět obsahu písemných dokumentů
- identifikovat základní morfosyntaktické jevy
- aplikovat účinně základní pravidla francouzské korespondence
- interpretovat obsah obchodního dopisu a být schopen samostatně zformulovat odpověď na něj

Vyučovací metody

Odborné znalosti - pro dosažení odborných znalostí jsou užívány vyučovací metody:

- Cvičení (praktické činnosti),
- Analyticko-kritická práce s textem,
- Prezentace práce studentů,

Výsledky učení

Odborné znalosti - po absolvování předmětu prokazuje student znalosti:

- disponovat znalostí francouzského jazyka na stupni B2 podle SERR
- prohloubit si teoretické znalosti pravidel francouzské korespondence
- definovat jednotlivé typy obchodní korespondence (upomínka, reklamace, nabídka, prezentace)
- charakterizovat jednotlivé typy obchodní korespondence
- disponovat znalostí úvodních a závěrečných frází obchodního dopisu

Odborné dovednosti - po absolvování předmětu prokazuje student dovednosti:

- disponovat znalostí francouzského jazyka na stupni B2 podle SERR
- aplikovat účinně pravidla francouzské korespondence
- uvádět správně úvodní a závěrečné formulace
- analyzovat jednotlivé typy obchodní korespondence
- zformulovat samostatně odpověď na obchodní dopis

Předmět je zařazen do studijních programů:

Studijní program	Typ stud.	Forma stud.	Obor	Etapa V.st.pl.		Rok	Blok	Statut	D.roč.	D.sem.
Cizí jazyky pro komerční praxi	Bakalářský	Prezenční	Cizí jazyky pro komerční praxi - Angličtina - Francouzština	1	19- 1,2,3 ,4	2023	Povinné předměty - francouzština	A	2	ZS
Filologie	Bakalářský	Prezenční	Cizí jazyky pro komerční praxi v kombinaci angličtina - francouzština	1	16-6	2023	Povinné předměty - francouzština	A	2	ZS