Informačný list predmetu

Akademický rok 2026/2027

Vysoká škola	Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Fakulta	FF UCM
Kód predmetu	KAA/beObchKom-J/24
Názov predmetu	odborná komunikácia v obchodnej a úradnej korešpondencii
Rozsah	2S
Počet kreditov	3
Vyučujúci	doc. PaedDr. Juraj Miština, PhD. (prednášajúci), PhDr. Gabriela Siantová, PhD. (hodnotiaci)

Cieľ

Cieľom seminárov je naučiť študentov plynule komunikovať písomnou formou za účelom vytvárania efektívnej korešpondencie v oblasti personálnej a obchodnej. Študent bude schopný jasne, stručne a efektívne vytvoriť korešpondenciu po obsahovej stránke ako aj po formálnej stránke, keďže písomná korešpondencia musí spĺňať určité štandardy vo svete obchodu a v personálnej oblasti.

Podmienky na absolvovanie predmetu

Priebežné hodnotenie je za aktívnu účasť študenta na seminároch. Záverečné hodnotenie 100% získa študent za vypracovanie vybraných druhov korešpondencie a záverečnú ústnu skúšku podľa nasledujúcej stupnice: 100 – 92 % – A, 91 – 83 % – B, 82 – 74 % – C, 73 – 65 % – D, 64 – 56 % – E, 55 – 0 % – FX.

Priebežné hodnotenie

Priebežné hodnotenie je za aktívnu účasť študenta na seminároch.

Záverečné hodnotenie

Záverečné hodnotenie 100% získa študent za vypracovanie vybraných druhov korešpondencie a záverečnú ústnu skúšku podľa nasledujúcej stupnice: 100 – 92 % – A, 91 – 83 % – B, 82 – 74 % – C, 73 – 65 % – D, 64 – 56 % – E, 55 – 0 % – FX.

Výsledky vzdelávania

Absolvovaním predmetu študent nadobudne vedomosti ako vytvárať jednotlivú korešpondenciu v obchodnom a úradnom priestore a osvojí a precvičí si jednotlivé zručnosti písomnej korešpondencie v kontexte obchodných a úradných, ale aj osobných situácií v anglickom jazyku. Rovnako sa oboznámi s najčastejšie používanými korešpondenčnými útvarmi, špecifickou terminológiou a jazykovými zvratmi v tejto oblasti. Získa zručnosť písomného prejavu a zručnosť komunikovať s ľuďmi prostredníctvom písomného prejavu.

Stručná osnova predmetu

Semináre:
1. Úvod. Typy obchodnej korešpondencie.
2. Formálny list – rozvrhnutie, grafická úprava. Hlavičkový papier.

3. Životopis. "Europass" životopis.
4. Motivačný list. Príprava na pracovný pohovor.
5. Pozývací list. Akceptačný list.
6. Odporúčací list.
7. Výpoveď zo zamestnania.
8. Nákladný list. Faktúra. Žiadosť o platbu.
9. Vybraná obchodná korešpondencia.
10. Firemné memo.
11. Zápisnica z porady/valnej hromady.
12. Užitočné frázy, slovné spojenia. Štýl písania oficiálnych dokumentov.

Sylabus predmetu

Semináre:
1. Úvod. Typy obchodnej korešpondencie.
2. Formálny list – rozvrhnutie, grafická úprava. Hlavičkový papier.
3. Životopis. "Europass" životopis.
4. Motivačný list. Príprava na pracovný pohovor.
5. Pozývací list. Akceptačný list.
6. Odporúčací list.
7. Výpoveď zo zamestnania.
8. Nákladný list. Faktúra. Žiadosť o platbu.
9. Vybraná obchodná korešpondencia.
10. Firemné memo.
11. Zápisnica z porady/valnej hromady.
12. Užitočné frázy, slovné spojenia. Štýl písania oficiálnych dokumentov.

Odporúčaná literatúra

ASHLEY, A. 2003. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press. 2003. ISBN 0194572137.
ASPINALL, T. – BETHELL, G.2005. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge: CUP, 2005, ISBN 0-521-53254-X.
LOUGHEED, L. 2003.Business Correspondence.A guide to everyday writing. Pearson Education, Inc. 2003. ISBN 0-13-089792-2.
NATEROP, B., WEIS, E., HABERFELLER, E. 2005. Business Letters for All. Oxford: Oxford University Press. 2005. ISBN 978-0195802320.

Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu

slovenský, anglický

Poznámky

– časová záťaž študenta: 90 hodín, z toho:
Prezenčné / Kombinované štúdium (P, S, C): 24
samoštúdium: 36
práca s textom: 30