

ANGLIČTINA PRO OBCHODNÍ A ADMINISTRATIVNÍ KOMUNIKACI

EDUCATIONAL MODULE OF "ENGLISH FOR BUSINESS AND ADMINISTRATION COMMUNICATION"

Lenka Kučírková

Anotace:

Příspěvek se zabývá novým vzdělávacím modulem "Angličtina pro obchodní a administrativní komunikaci v rámci rozvojových vzdělávacích projektů na PEF ČZU v Praze. V souvislosti s rozšířením EU nabývá na významu odborná jazyková příprava pro úředníky v institucích místní, regionální i státní správy, jakož i pro odborníky v celé oblasti agrárního sektoru a širokého spektra navazujících odvětví, pro něž je tento modul určen. Koncepce vychází z aktuálních potřeb společnosti začleňující se do evropských struktur, z potřeb po zvýšené ústní i písemné komunikaci, neboť po vstupu naší republiky do EU budou zapotřebí odborníci ovládající anglickou odbornou terminologii pro profesní potřeby v oblasti obchodní komunikace, korespondence a veřejné správy. Po absolvování tohoto vzdělávacího modulu budou studenti schopni komunikovat v angličtině na různá obchodní témata, pracovat s odbornými texty týkajícími se obchodu a sestavit jednodušší i složitější obchodní dopis, který je ve světě obchodu jeden z nejdůležitějších způsobů komunikace. Zařazení vzdělávacího modulu do výuky je důležité s ohledem na potřeby českého a evropského trhu práce.

Summary:

Contribution deals with a new educational module of "English for Business and Administration Communication" in the framework of new development educational projects at the FEM of the CUA in Prague. In connection with the EU enlargement, a specialist language teaching is becoming increasingly important. Particularly for local and regional government officers, for civil servants, as well as for specialists in the whole area of an agrarian sector and a wide range of follow-up industries for that this modul is designed. The concept comes from the real needs of the society, from the needs for intensive oral and written communication as after our accession to the EU there will be increased demand for professionals mastering English specialist terminology. After completing this educational module students will be able to communicate in English on various business topics, work with specialist texts on business and compile a business letter that is in the world of business one of the most important means of communication. The inclusion of the module into the lessons is very important owing to the needs of the Czech and European labour market.

Klíčová slova:

rozšíření EU, odborná jazyková výuka, obchod, obchodní dopis, obchodní organizace, personální řízení

Key words:

EU enlargement, specialist language teaching, business, business letter, business organisation, personnel management

Úvod:

Príspevek se týká nového vzdelávacieho modulu "Angličtina pro obchodní a administrativní komunikaci v rámci rozvojových vzdelávacích projektů na PEF ČZU v Praze. V souvislosti s rozšířením Evropské unie nabývá na významu odborná jazyková příprava pro úředníky v institucích místní, regionální i státní správy, jakož i pro odborníky v celé oblasti agrárního sektoru a širokého spektra navazujících odvětví, pro něž je tento modul určen. Koncepce vychází z aktuálních potřeb společnosti začleňující se do evropských struktur, z potřeb po zvýšené ústní i písemné komunikaci, neboť po vstupu naší republiky do Evropské unie budou zapotřebí odborníci ovládající anglickou odbornou terminologii pro profesní potřeby v oblasti obchodní komunikace, korespondence a veřejné správy.

Cíl a metodika:

Cílem vzdelávacieho modulu je umožnit studentům osvojení obchodní terminologie nezbytné v obchodní komunikaci, tj. při obchodních jednáních, při řízení společnosti, v marketingu, při řízení lidských zdrojů atd., rozvíjet jejich komunikační a poslechové dovednosti na odborné téma a zároveň je seznámit se základy obchodní korespondence, která je důležitou součástí obchodních transakcí.

Kromě bohaté terminologie zde studenti naleznou užitečné věcné informace důležité pro orientaci ve světě obchodu a procvičí si jazykové dovednosti - čtení, psaní, poslech, mluvení - prostřednictvím široké škály cvičení zaměřených na obchodní problematiku.

Základním studijním materiálem je učebnice English for Business and Correspondence (Kučírková L.). V rámci každé kapitoly si studenti musí nejdříve osvojit slovní zásobu v části nazvané Words to remember. Dále si prostudují odborný text a cvičení na komunikaci a rozšiřování slovní zásoby. Potom se seznámí se základy obchodní korespondence s cvičeními, v nichž své znalosti procvičí a upevní.

Vlastní projev je však jen jednou stránkou komunikace. Druhou je schopnost porozumět obchodnímu partnerovi. Proto je nezbytnou součástí cvičení i poslech autentických rozhovorů z učebnice Business Targets (Greenall S.). Při opakování poslechu je nutná trpělivost a sebekázeň, aby výsledkem této práce bylo spolehlivé ovládnutí a používání jazykových prostředků.

Řazení lekcí podle obsahu tvoří logický celek, lexikálně jsou na sobě závislé a také obchodní korespondence je vysvětlována v logické návaznosti. Proto se doporučuje probírat lekce v daném sledu.

Výsledky:

Výuka zahrnuje následující témata:

I. Obchod, základní obchodní termíny

Podstata obchodu

Transakce

Cena

Náklady

Příjem

Zisk

Kapitál, Primární, sekundární a terciární odvětví

II. Obchodní dopis

Struktura obchodního dopisu

Styl obchodního dopisu

Délka obchodního dopisu

Jazyk obchodního dopisu

Užívání zkratk, číselných údajů

III. Obchodní organizace

Podstata obchodní organizace

Organizace nezapsané v obchodním rejstříku

- společenství

- výhradní vlastník

Organizace zapsané v obchodním rejstříku

- společnost s ručením omezeným

- akciová společnost

- holdingová společnost

Neziskové organizace

- družstva

- státní podniky

IV. Ekonomické prostředí

Ekonomika, ekonomie

Makroekonomie

Mikroekonomie

Poptávka

Nabídka

Kupní síla

Komplementární výrobky

Substituční výrobky

Poptávka

V. Personální řízení

Základní aspekty personálního řízení

- nábor a výběr pracovníků

- techniky výběru

- popis zaměstnání

- specifikace uchazeče

- uvedení do zaměstnání

- školení, rozvoj schopností

Žádost o zaměstnání

Životopis

VI. Marketing

Marketingový koncept

- trh

- strategická vize

- marketingový mix

- plánování

Marketingové prostředí

Mezinárodní marketing

Průzkum trhu

Marketingové nástroje

- segmentace trhu
- cíloví zákazníci
- životnost výrobku
- značka

Objednávka

VII. Účetnictví a finance

- manažerské účetnictví
- finanční účetnictví
- rozvaha
- výkaz zisků a ztrát
- výkaz hotovostního toku

Financování investic

- nerozdělený zisk
- vydávání akcií
- vydávání dluhopisů
- bankovní půjčky

Platby: faktura, akreditiv, směnka, šek, poštovní poukázka, vlastní směnka, bankovní převod

Jednotlivá témata jsou procvičována pomocí následujících aktivit:

I. Obchod

Upevňování základních obchodních pojmů prostřednictvím různých druhů cvičení:

- kontrola porozumění termínům formou odpovědí na otázky
- doplňování patřičných termínů do vět
- hledání synonym
- komunikace ve dvojicích na téma: Důvody pro podnikání
- překlad z češtiny do angličtiny: Brno - místo pro podnikání

II. Struktura obchodního dopisu

Čtení a překlad vzorového dopisu

Nácvik psaní obchodního dopisu formou cvičení:

- true - false
- doplňování náležitých frází do obchodního dopisu
- seřazování vět do správného pořadí
- změna neformálního dopisu na formální dopis
- doplňování správných předložek do dopisu

III. Obchodní organizace

- konverzace na téma: struktura společnosti, povinnosti členů jednotlivých oddělení
- poslech autentické konverzace mezi recepčním a návštěvníky společnosti
- práce ve dvojicích: rozhovor mezi recepčním a návštěvníkem
- popis obrázku kanceláře
- překlad z angličtiny do češtiny a naopak na téma obchodní organizace
- doplňování termínů do textu
- nahrazování slov jinými se stejným nebo podobným významem

IV. Ekonomické prostředí

- kontrola porozumění odborným termínům formou otázek
- věty true - false
- slovní zásoba odvozovaná z kontextu
- diskuse na téma: Kupní síla, míra nezaměstnanosti
- poptávka a odpověď na poptávku - písemné procvičování
- poslech telefonických dotazů a následná konverzace o tom, které oddělení by se s nimi mělo zabývat

V. Personální řízení

- čtení a překlad inzerátů ohledně zaměstnání a následná konverzace ve dvojicích
- poslech rozhovorů žadatelů o zaměstnání
- diskuse ve skupinách o tom, kdo by měl získat práci
- přiřazování termínů k jejich definicím
- překlad z češtiny do angličtiny: Zaměstnanci a zaměstnavatelé
- inzerát nabízející volné místo
- žádost o zaměstnání
- životopis

VI. Marketing

- čtení textu o marketingu a vysvětlování podtržených slov a frází v angličtině
- rozhovory s marketingovou tematikou
- poslech konverzace mezi marketingovým manažerem a personálním manažerem při současném doplňování chybějících údajů o uchazeči do formuláře
- překlad z češtiny do angličtiny
- skupinová práce: diskuse nad inzeráty z novin a časopisů propagující různé výrobky
- cvičení z obchodní korespondence ohledně zadání objednávky a potvrzení objednávky

VII. Účetnictví a finance

- kontrola porozumění textu a terminologie formou otázek
- cvičení true - false
- přiřazování termínů k jejich definicím
- doplňování finančních termínů do vět
- nahrazování podtržených slov jejich synonymy nebo slovy s podobným významem
- překlad z angličtiny do češtiny a naopak
- oznámení o platbě, žádost o platbu

Ukázka zkušebního testu:

1. Match the terms listed below with their definitions: (4 points)

- a) asset
- b) liabilities
- c) creditor
- d) depreciation
- I. The amount of money that a company owes to others.
- II. A lowering in the value of a fixed asset over a period of time or a currency as compared to another currency.
- III. Something that is owned by a person or a company, such as money, a building, a car etc.
- IV. A person or a company to whom/which we owe money.

2. Explain in English: (6 points)

- a) Private Limited Company
- b) non-profit organizations
- c) limited liability
- d) supply
- e) capital
- f) budget

3. Answer these questions: (10 points)

- a) What is business based on?
- b) What affects demand for goods and services in a market economy?
- c) What are human resource management approaches?
- d) What is meant by the marketing environment?
- e) How can companies finance their investments?

4. Find synonyms: (5 points)

- a) achieve
- b) tangible
- c) carry out
- d) abolish
- e) provide

5. Fill in the blanks: (5 points)

- a) Businesses earn ... by selling a product or service.
- b) The government may discourage consumption through heavy ... such as those on alcohol and cigarettes.
- c) Our firm offers household equipment at most ... prices.
- d) The members of the organization have common
- e) If the prices of a particular commodity rise in the economy as a whole, it naturally encourages ... to make more of that commodity.

6. Translate: (15)

- a) Poptávkou rozumíme množství zboží, které jsou lidé ochotni zakoupit.
- b) Zákazníci zaplatí obchodníkům za zboží a ti potom použijí tyto peníze na platby pro dodavatele, akcionáře, zaměstnance atd.
- c) Jestliže nabídka převýší poptávku, ceny zboží obvykle klesnou.
- d) Platy, které firmy vyplácejí, jsou hlavně určeny produktivitou zaměstnanců a relativním nedostatkem nebo nadbytkem pracovníků se stejnými schopnostmi.

7. Business correspondence: (20 points)

- a) What do these abbreviations mean?

Enc.

Re.

c.c.

Ref.

- b) the sender's address is at the ... on the
the date is on the

c) opening salutations:

Dear Madam - to ...

Dear Sirs - to ...

Dear Ms Parker - ...

d) closing salutation:

Yours faithfully - if ...

e) say in more formal way:

We haven't got your bill yet.

If you're having problems, give us a ring.

Please, be patient.

f) complete the following reply to the request for payment with correct prepositions:

Dear Mr Theopolis

First let me apologise ... not having cleared your June invoice or replying ... your letter ... 10 August. As you will see ... the copy enclosed, we warned suppliers that during the move there might be some delay. Meanwhile, I am enclosing a cheque for USD 3,000 and will send a full settlement ... June invoice within the next few days.

Diskuse:

POVINNÉ PROJEKTY

Téma 1. projektu: **Company organisation chart**

Forma: Poster display with oral presentation

Realizace v průběhu výuky.

Párová práce s následnou diskusí

Studenti mají za úkol nakreslit schéma struktury společnosti založené na jejich zkušenosti anebo nakreslit strukturu ideální společnosti. Během vyučování popisují hierarchii a zodpovědnost jednotlivých členů. Rozvíjejí si tak slovní zásobu názvů zaměstnání, postavení a funkcí ve společnosti. Téma může být uzavřeno diskusí, jejímž výsledkem jsou návrhy na zlepšení fungování společnosti a změny její struktury.

Téma 2. projektu: **Negotiation**

Forma: Debate in front of an audience

Realizace v průběhu výuky.

Skupinová práce.

Studenti jsou rozděleni do skupinek, někteří představují zástupce obchodní akademie a jiní jsou zástupci vydavatelství. Diskutují nad možností refundace poškozených knih, učí se jak v angličtině vyjadřovat svůj názor, argumentovat, stanovovat priority, dosahovat kompromisů.

Téma 3. Projektu: **Making enquiry**

Forma: Letter

Vypracovat ke zkoušce.

Individuální práce.

Témata ke zkoušce:

Základní obchodní termíny

Typy obchodních organizací

Ekonomické prostředí

Personální řízení

Marketing

Účetnictví a finance

Struktura a styl obchodního dopisu

Žádost o zaměstnání, životopis

Poptávka, objednávka

Platba

Závěr:

Po absolvování tohoto vzdělávacího modulu budou studenti schopni komunikovat v angličtině na různá obchodní témata, pracovat s odbornými texty týkajícími se obchodu a sestavit jednodušší i složitější obchodní dopis, který je ve světě obchodu jeden z nejdůležitějších způsobů komunikace. Zařazením nových vzdělávacích modulů v angličtině a v němčině do vyučování se katedra jazyků podílí na vzdělávacích projektech celé fakulty, což je velmi důležité s ohledem na potřeby českého a evropského trhu práce.

Literature

Lenka Kučírková: English for Business and Correspondence, ČZU Praha 2001

Simon Greenall: Business Targets, Heineman International, 1996