

OBSAH PŘEDMĚTU

ÚVOD	3
1. CORRESPONDENCE PERSONNELLE	5
2. RÉDIGER ET PRÉSENTER UNE LETTRE COMMERCIALE	11
3. TYPES DE LETTRES COMMERCIALES	21
3.1 DEMANDE D'OFFRE - POPTÁVKA	22
3.2 OFFRE - NABÍDKA	28
3.3 COMMANDE - OBJEDNÁVKA	35
3.4 LIVRAISON – DODÁVKA, AVIS D'EXPÉDITION – NÁVĚŠTÍ O ODESLÁNÍ, FACTURE - FAKTURA	41
3.5 RÉCLAMATION - REKLAMACE	49
3.6 LETTRE DE RAPPEL - UPOMÍNKA	55
4. TÉLEX – TÉLÉCOPIE (FAX), COURRIER ÉLECTRONIQUE	63
4.1 TÉLEX - TELEX	63
4.2 TÉLÉCOPIE, FAX - FAX	67
5. À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI	75
5.1 OFFRE D'EMPLOI – NABÍDKA PRACOVNÍHO MÍSTA, DEMANDE D'EMPLOI – ŽÁDOST O MÍSTO	75
5.2 CURRICULUM VITAE – ŽIVOTOPIS	81
SEZNAM POUŽITÝCH INFORMAČNÍCH PRAMENŮ	89
LITERATURA	89
ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY	90
PŘÍLOHY - ANNEXES	91

- dovednosti pro práci cizojazyčně korespondenčně
- schopnost orientovat se v nabídce pracovních míst ve francouzském tisku.

Text je upraven tak, aby co nejvíce vyhovoval samostatnému studiu. Každá kapitola starších má studující dosáhnout, krátké odstavce textu sřídit, evtl. změnit klíčový text, praktické úkoly, shrnutí, řešení, volně prostupy a úkoly pro poznámek a průvodce studiem. Důležitou částí je korespondenční úkol.

Každá ze šesti kapitol vyžaduje určitý čas k prostudování. Tento čas je uveden jen pro vaši orientaci. Celkově byste měli studium zvládnout včetně úkolů asi 45 až 50 hodin.

Velmi doufám, že čas strávený studiem nebudete považovat za zbytečný, a že výsledek vaší práce vám přinese uspokojení.