

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta filozofická
Katedra anglického jazyka a literatury

PROTOKOL O HODNOCENÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(Posudek vedoucích)

Práci předložil(a) student(ka): Adéla Heppnerová

Název práce: Charakteristika současné obchodní korespondence a překlad vybraných ukázek do češtiny

Hodnotil (u externích vedoucích uveďte též adresu a funkci ve firmě): PhDr.Eva Raisová

1. CÍL PRÁCE (uveďte, do jaké míry byl naplněn):

Cílem práce bylo charakterizovat obchodní korespondenci psanou anglicky, popsat její hlavní rysy, typy dopisů, jejich využití a typické jazykové prostředky. Součástí práce bylo i zařazení a překlad vybraných ukázek.

Takto stanovený cíl byl splněn.

2. OBSAHOVÉ ZPRACOVÁNÍ (náročnost, tvůrčí přístup, proporcionalita teoretické a vlastní práce, vhodnost příloh apod.): Hlavní část práce je teoretická. Autorka shromáždila informace o obchodní korespondenci z různých úhlů. Popisuje historii obchodních dopisů, jejich současnou podobu, jejich strukturu a uspořádání zasílaných informací, rozšíření emailů, výhody a nevýhody tohoto komunikačního prostředku. Velká pozornost je věnována jazyku obchodních dopisů, zejména ustáleným frázím, termínům, interpunkci a zkratkám, ale i rozdílu mezi formální a neformální angličtinou. V praktické části autorka přeložila z angličtiny do češtiny 12 obchodních emailů, které pocházejí z různých společností a plní rozdílnou funkci. Překlad je doprovázen jazykovou analýzou. Přílohu tvoří originály překládaných emailů a ukázky struktury obchodního dopisu a emailu.

3. FORMÁLNÍ ÚPRAVA (jazykový projev, správnost citace a odkazů na literaturu, grafická úprava, přehlednost členění kapitol, kvalita tabulek, grafů a příloh apod.): Práce je psána česky, což je vzhledem k rozsáhlé teoretické části vhodné. Autorka chápe svou práci jako určitý návod pro českého čtenáře, jak má vypadat obchodní korespondence v angličtině po formální i jazykové stránce a tomu přizpůsobuje svůj výklad. Jazykový projev je na dobré úrovni. Autorka se vyjadřuje jasně a srozumitelně. Organizace práce je přehledná. Členění do kapitol je logické, každá kapitola či podkapitola má zřetelně dané téma, grafická úprava je kvalitní. Označování zdrojů odpovídá požadavkům. Bibliografie je v pořádku.

4. STRUČNÝ KOMENTÁŘ HODNOTITELE (celkový dojem z diplomové práce, silné a slabé stránky, originalita myšlenek apod.): **Práce působí velmi dobrým dojmem. Zpracování tématu je pečlivé a promyšlené. Teoretická část se podrobně zabývá různými aspekty obchodních dopisů a emailů. Praktická část s překládanými emaily a příslušnou jazykovou analýzou teoretickou část vhodně doplňuje. Kladem je dobrá organizace práce, informace jsou přehledně řazené a orientace v práci je velmi dobrá.**

5. OTÁZKY A PŘIPOMÍNKY DOPORUČENÉ K BLIŽŠÍMU VYSVĚTLENÍ PŘI OBHAJOBĚ (jedna až tři):

Vaši práci jste do značné míry pojala jako příručku obchodní korespondence. Je nějaká oblast, kterou jste se nezabývala nebo jen v omezené míře a která by si zasloužila podrobnější výklad?

V práci zmiňujete tzv. open punctuation. Je to přístup, který se jistě lépe uplatní v dopisech než emailech, ale přesto, narazila jste na některé příklady využití v praxi?

Jaké byly hlavní nedostatky v emailech psaných českými mluvčími? Jaké by bylo hlavní doporučení, které byste jim dala, aby se jejich korespondence zlepšila?

6. NAVRHOVANÁ ZNÁMKA

(výborně, velmi dobře, dobře, nevyhověl): výborně

Datum: 11. května 2021

Západočeská univerzita v Plzni
Fakulta filozofická
katedra anglického jazyka a literatury

Podpis:

Pozn.: Při nedostatku místa použijte zadní stranu nebo příložený list.