

Popis předmětu

Zkratka předmětu:	ASJ/OJ2	Strana:	1 / 2
Název předmětu:	Obchodní japonština 2		
Akademický rok:	2019/2020	Tisknuto:	14.11.2019 10:19

Pracoviště / Zkratka	ASJ / OJ2	Akademický rok	2019/2020
Název	Obchodní japonština 2	Způsob zakončení	Zkouška
Akreditováno/Kredity	Ano, 3 Kred.	Forma zakončení	Kombinovaná
Rozsah hodin	Seminář 2 [HOD/TYD]	Zápočet před zkouškou	NE
Obs/max	Statut A Statut B Statut C	Počítán do průměru	ANO
Letní semestr	0 / - 0 / - 0 / -	Min. (B+C) studentů	nestanoveno
Zimní semestr	0 / - 0 / - 0 / -	Opakovaný zápis	NE
Rozvrh	Ano	Vyučovaný semestr	Zimní, Letní
Vyučovací jazyk	Čeština, Japonština	Počet dnů praxe	0
Volně zapisovatelný předmět	Ano		
Hodnotící stupnice	A B C D E F		
Hod. v komb. formě studia			
Automat. uzn. záp. před zk.	Ne		
Periodicita			
Nahrazovaný předmět	Žádný		
Vyloučené předměty	Nejsou definovány		
Podmiňující předměty	Nejsou definovány		
Předměty informativně doporučené	Nejsou definovány		
Předměty, které předmět podmiňuje	Nejsou definovány		

Cíle předmětu (anotace):

Předmět navazuje v rozvíjení jazykových dovedností na předměty Japonština 1-4, zároveň se však zaměřuje na specifika obchodní japonštiny. Rozvíjí komunikační dovednosti nezbytné pro komunikaci v prostředí japonské firmy. Přibližuje studentům terminologii japonské ekonomiky. V průběhu hodin se studenti také teoreticky seznamují s fungováním japonských firem a vztahy uvnitř těchto firem, etikou japonského podnikání, takže seminář je pojat jako jazykový a sociolingvistický zároveň.

Požadavky na studenta

Docházka (povolené max. 3 absence)
Odevzdání všech zadaných domácích úkolů
Úspěšné absolvování závěrečného testu

Obsah

1. Svolení, Žádost (žádost o povolení; přijetí a odmítnutí žádosti)
2. Pozvání (přijetí a odmítnutí pozvání; pozvání nadřizovaného/ kolegy; žádost o schůzku; domluvení času)
3. Návrh (nabídka pomoci; návrh na meeting)
4. Výměna názorů (přijetí a odmítnutí názoru; výměna názorů na meetingu)
5. Souhlas a nesouhlas (vyjádření souhlasu s názorem; zdvořilý nesouhlas)
6. Opakování, Firemní dokumentace (Orientace v základních firemních dokumentech)
7. Meeting: agenda, závěr, záznam z meetingu (sepsání agendy na meeting; vytvoření závěru projednávané záležitosti; zápis z jednání)
8. Přesvědčování (přesvědčení obchodního partnera k souhlasu)
9. Stížnosti (Omluva za způsobený problém; Zdvořilá žádost (reakce na problém); Ujištění o nápravě)
10. Opakování, elektronická komunikace (Základy elektronické komunikace)
11. Prezentace (Prezentace výrobku; Využití vizualizace)
12. Pohovor, vytvoření CV (příprava a nácvik pohovoru; sestavení CV v japonštině)
13. Pohovor v japonské firmě (Daikin Brno)- pohovor v japonštině s manažery společnosti

Tento předmět byl inovován v rámci projektu Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci se zaměřením na modularitu a uplatnění absolventů v praxi, reg.č. CZ.1.07/2.2.00/28.0160. Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky. Předmět byl inovován z hlediska obsahu přednášek a z hlediska doplnění učebního materiálu.

Předpoklady - další informace k podmíněnosti studia předmětu

Absolvování Japonštiny 1-4. Tento předmět je povinný pro studenty oboru Japonština pro hospodářskou praxi, ale je otevřen i studentům oboru Japonská filologie.

Získané způsobilosti

Student je připraven na práci v japonské firmě, zná rozdíly mezi standardní a zdvořilostní japonštinou, orientuje se v základních situacích a umí používat vhodné výrazy, zvládá zdvořilou elektronickou komunikaci a zvládne přijímací pohovor v japonštině (včetně sepsání CV).

Studijní opory

Garanti a vyučující

- **Garanti:** doc. Mgr. Ivona Barešová, Ph.D.

Literatura

- **Základní:** Yoneda, R.; Fujii, K.; Shigeno, M. et al. *Bijinesu no tame nihongo (Getting Down to Business: Japanese for Business People)*. Tokyo, 1998.
- **Základní:** JETRO *Business Japanese: KACHO - Managers in Corporate Japan*. Tokyo, 1997.
- **Doporučená:** GOLDMAN, A. (1994). *Doing Business with the Japanese: A Guide to Successful Communication, Management, and Diplomacy*. Albany: State University of New York Press.
- **Doporučená:** GOLDMAN, A. *Doing Business with the Japanese: A Guide to Successful Communication, Management, and Diplomacy*. Albany: State University of New York Press, 1994.
- **Doporučená:** YANA, A. - OOKI, R. - KOMATSU, Y. (2005). *Nihongo E-mail no kakikata [Psaní e-mailů v japonštině]*. Tokyo: Japan Times.
- **Doporučená:** YANA, A. - OOKI, R. - KOMATSU, Y. *Nihongo E-mail no kakikata [Psaní e-mailů v japonštině]*. Tokyo: Japan Times, 2005.
- **Doporučená:** Yoneda, R.; Fujii, K.; Shigeno, M. et al. *Shodan no tame nihongo (We Mean Business: Japanese for Business People)*.
- **Doporučená:** Doi, M.; Kabasawa, Y.; Murayama, K. et al. *Talking Business in Japanese*. Tokyo, 1997.

Vyučovací metody

Metody práce s textem (učebnicí, knihou)

Hodnotící metody

Písemná zkouška
Analýza výkonů studenta
Didaktický test

Předmět je zařazen do studijních programů: