

Obchodní Japonština 1

Akademický rok:	2017/2018
Rozsah hodin:	2hod blokovou výukou
Rozvrh:	každý sudý pátek od 9:10 do 12:25
Místo:	učebna G23 (Gorkého 7)
Způsob ukončení:	zk
Kredity:	4
Vyučovaný semestr:	ZS
Vyučovací jazyk:	JA
Vyučující:	Bc.Jana Pospíchalová

Cíle předmětu (anotace):

Cílem předmětu je seznámit studenty s japonštinou užívanou ve firemním prostředí a se základy každodenní komunikace v japonské firmě. Předmět se zaměřuje na terminologii vztahující se k chodu japonské firmy a též na rozvíjení komunikačních dovedností, které jsou důležité pro práci v japonské firmě. Studenti se v průběhu předmětu teoreticky seznamují s fungováním japonských firem a též s nezbytnou etikou, která je základem obchodních vztahů. Předmět je koncipován jako jazykový a zároveň jako sociolingvistický.

Požadavky na splnění předmětu:

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

Metoda hodnocení:

- Domácí příprava, práce v hodinách, písemný test

Zimní semestr – Obsah přednášek:

1.Úvod do hodiny, základní slovní zásoba a fráze I.

Představení se
Pozdrav, úklony

2.Základní slovní zásoba a fráze II.

Představení se, výměna vizitek
Organizační struktura, Úklony
Pozdravy

3.Základní slovní zásoba a fráze III.

- 1) Telefonování
- 2) Výrazy a fráze používané ve firmě
- 3) Výrazy používané vůči zákazníkům

4. Výměna vizitek

- 1) Etika (nevhodné chování)
- 2) Fráze

5. Návštěva obchodního partnera ve firmě

- 1) Přijímání návštěvy
- 2) Reakce na dotazy

6. Telefonování

- 1) Přijímání telefonního hovoru
- 2) Vyřízení a zapsání vzkazu

7. Telefonování

- 1) Volání ven z firmy
- 2) Zanechání vzkazu
- 3) Domluvení schůzky

8. Služební cesta

- 1) Pozdní příchod
- 2) Ukončení jednání

9. Příkazy

- 1) Jak se vyhnout nedorozumění
- 2) Určení priorit

10. Reportování

- 1) Průběžné reportování práce
- 2) Řešení nedostatku času pro dokončení práce
- 3) Technika reportování

11. Vztahy na pracovišti

- 1) S kolegy po práci
- 2) Svatby a pohřby
- 3) Večírek s obchodním partnerem

12. Opakovací lekce

Literatura:

- **Základní:** Horiuchi M.; Ashitaka Ch. *Nihon de bijinesu: Nihongo hyougen to bijinesu mana*. Tokyo: Senmonkyouiku shuppan, 2005.
- **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.
- **Rozšiřující:** Yoneda, R.; Fujii, K.; Shigeno, M. et al. *Shodan no tame nihongo (We Mean Business: Japanese for Business People)*.
- **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:** JETRO Business Japanese. *KACHO - Managers in Corporate Japan*. Tokyo: WEIS, 1997.
- **Doporučená:** YANA, A. - OOKI, R. - KOMATSU, Y. *Nihongo E-mail no kakikata [Psaní e-mailů v japonštině]*. Tokyo: Japan Times, 2005.
- **Doporučená:** Doi, M.; Kabasawa, Y.; Murayama, K. et al. *Talking Business in Japanese*. Tokyo, 1997.

Vyučovací metody:

čtení textů, poslech CD, dialogy, role-play