

## 開南管理學院 94 年度第 2 學期 應用日語 學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：日本語商務會話	杜念慈	■必修	3 年 B 班	2	2
	英文： Business conversation in Japanese	先修課程				
教學目標 與內容	<p>教學目標は、日本語の「聞く・話す・読む・書く」の四技能と「訳」の技能を合わせ、五技能の総合的養成をめざすものである。「聞く・話す・読む・書く・訳」の五技能の養成は次のとおりである。日本語は、「読む」「聞く」「話す」「書く」、そして「訳」を習得させる順番でしっかり身につけてもらいたい。</p> <p>【受講生に対する希望】初回には必ず出席する者。自己認識をしたい者。遅刻入室及び途中退室は原則として認めない。講義への「参加」を重視する授業であることを忘れないこと。「参加」とは授業で質問や意見を提出することでコミットすることであって、その場にいたことではない。</p>					
實施方法	<p>講義形式が中心ですが、グループワーク、プレゼンテーション、討論といった形態も導入する。◆朗読法。◆討論法（ディスカッション）。◆読解法。◆演習法。</p>					
評量方式	<p>成績評価は、レポートの質と授業への参加状況で行う。出席自体は評価の対象とならないが、授業内容に関する質問・意見は授業に対する参加・貢献として評価に加えることがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 50% (平常点、ノート提出、メールのやりとり等)</li> <li>◆ 25% (中間レポート)</li> <li>◆ 25% (期末試験)</li> </ul>					
授課使用	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。					

及	【使用テキスト等】
参考書籍	<p>テキストについては講義の際に提示します。参考テキストなどの文献資料の場合、プリントを配布します。</p> <p>1、米田隆介著『商談日本語[初級]』大新書局、2004。</p> <p>2、米田隆介著『商談日本語[中級]』大新書局、2004。</p> <p>&lt;参考テキスト&gt;</p> <p>i、(日本)日米会話学院『商用日文I』大新書局、2003。</p> <p>ii、文化庁『日本語教育指導参考書2 待遇表現』大蔵省、1987。</p>

## 科目簡介(可含大綱及教學進度)：

第1週 (オリエンテーション)	第10週 (中間テスト)
第2週 (228 休日)	第11週 (第 2-2 課)
第3週 (第 7-1 課)『商談日本語[初級]』	第12週 (第 3-1 課)
第4週 (第 7-2 課)	第13週 (第 3-2 課)
第5週 (第 8-1 課)	第14週 (第 4-1 課)
第6週 (第 8-2 課)	第15週 (第 4-2 課)
第7週 (第 1-1 課)『商談日本語[中級]』	第16週 (第 5-1 課)
第8週 (第 1-2 課)	第17週 (第 5-2 課)
第9週 (第 2-1 課)	第18週 (期末テスト)

## 説明：

9. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。
10. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。

課程委員會召集人：



授課教師：杜念慈

