

南臺科技大學 105 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	商用日文書信寫作(一)(A)
課程編碼	E0N02801
系所代碼	0E
開課班級	夜四技日語四甲
開課教師	村越真紀
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	一 11 12 教室 N002
必選修	管制必修
課程概述	本課程は、日本語中・上級レベルを対象とした、ビジネス E メール、並びに、ビジネスレター習得のための授業です。
課程目標	日本語でビジネスレターやビジネスメールが書けるようになる。
課程大綱	<p>* 本課程は、日本語中・上級レベルを対象とした、ビジネス E メール、並びにビジネスレター習得のための授業です。</p> <p>* 中心となるのは、ビジネス E メールで、まずは、ビジネス場面で用いられるような正式な E メールの基本構成、ビジネス E メール特有の文型・単語を学び、その上で、具体的な用途（例：「お願い」「質問」「連絡」「お礼」「お詫び」「返事」など）に応じた E メールが書けるようになるよう、訓練を行います。また、相手や使用場面にあわせて、表現のモード（敬語モード、丁寧語モード、インフォーマルなモード）を適切に選択しつつ、E メールが書けるようになるための訓練も同時に行ない、ビジネス E メールにおいて最も重要な敬語モードについては、特に力を入れて訓練を行ないます。</p> <p>* ビジネスレターについては、基本的には、正式な手紙の基本構成、並びにビジネスレター特有の文型・単語までを学習することとし、残り時間があれば、具体的な用途に応じたビジネスレターの訓練を行なうこととします。</p>
英文大綱	<p>* 本課程は、日本語中・上級レベルを対象とした、ビジネス E メール、並びにビジネスレター習得のための授業です。</p> <p>* 中心となるのは、ビジネス E メールで、まずは、ビジネス場面で用いられるような正式な E メールの基本構成、ビジネス E メール特有の文型・単語を学び、その上で、具体的な用途（例：「お願い」「質問」「連絡」「お礼」「お詫び」「返事」など）に応じた E メールが書けるようになるよう、訓練を行います。また、相手や使用場面にあわせて、表現のモード（敬語モード、丁寧語モード、インフォーマルなモード）を適切に選択しつつ、E メ</p>

	<p>ールが書けるようになるための訓練も同時に行ない、ビジネスEメールにおいて最も重要な敬語モードについては、特に力を入れて訓練を行ないます。</p> <p>* ビジネスレターについては、基本的には、正式な手紙の基本構成、並びにビジネスレター特有の文型・単語までを学習することとし、残り時間があれば、具体的な用途に応じたビジネスレターの訓練を行なうこととします。</p>
教學方式	
評量方法	
指定用書	
参考書籍	
先修科目	日本語能力試験N3～2
教學資源	
注意事項	<p>・出席を重視します。遅刻と欠席は平常点から減点します。休まないよう気をつけてください。</p> <p>（この授業では、基本的に、病假と曠課は区別しません。体調管理に気をつけてください。）</p>
全程外語授課	1
授課語言 1	日語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	