

# 南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	E0N03202
課程中文名稱	商用日語會話(三)(B)
課程英文名稱	Business Japanese Conversation III
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	夜四技日語四甲
任課教師	神作晋一
上課教室(時間)	週二第 13 節(W0503) 週二第 14 節(W0503)
課程時數	2
實習時數	0
授課語言 1	日語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	商用日語會話(一)(二)に引き続き、日本のビジネス場面における会話、並びに、日本のビジネスマナー・文化の学習が、主な授業内容となります。
先修科目或預備能力	日本語検定 3 級程度までの内容(特に敬語)を学習済みであること。
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.ビジネスの場面における、さまざまな場面での会話を、適切な表現を使って行えるようになる。 ，--，4 報告溝通</p> <p>2.日本の社会において求められる基本的知識やマナー、習慣などを理解する。 ，--，9 適應社會</p> <p>3.日本企業において求められる習慣やマナーを理解するとともに、日本企業で働く心構えを理解する。 ，--，7 企業倫理</p> <p>4.ビジネスの場面で使われる単語や表現を習得する。 ，--，1 日語應用</p>
中文課程大綱	<p>授業の方法は、学生の進度や日本語能力に応じて変化しますが、基本的には、上述した三つの目標を達成出来るような形で授業内容を設定して行く予定です。具体的には、</p> <p>①敬語の復習と実践練習</p>

	<p>②日本のビジネスの様々な場面（例えば、基本的なレベルでは「自己紹介・他者の紹介」「電話」など、応用レベルでは「就職の面接」「会議でのプレゼンテーション」、など）における会話パターンの練習</p> <p>③日本のビジネスにおける基本的な知識やマナー（例えば、お辞儀の仕方や名刺交換のやり方、など）</p> <p>の三つを組み込む形で授業を行ないます。</p>																																																						
英/日文課程大綱																																																							
課程進度表	<table border="0"> <tr><td>09月19日</td><td>第01回</td><td>Guidance（今天）</td></tr> <tr><td>09月26日</td><td>第02回</td><td>予約を受ける</td></tr> <tr><td>10月03日</td><td>第03回</td><td>予約を受ける</td></tr> <tr><td>10月10日</td><td>第04回</td><td>休講（國慶日）</td></tr> <tr><td>10月17日</td><td>第05回</td><td>サービスの敬語</td></tr> <tr><td>10月24日</td><td>第06回</td><td>サービスの敬語</td></tr> <tr><td>10月31日</td><td>第07回</td><td>復習・その他</td></tr> <tr><td>11月07日</td><td>第08回</td><td>期中考試</td></tr> <tr><td>11月14日</td><td>第09回</td><td>期中考試(試験期間)</td></tr> <tr><td>11月21日</td><td>第10回</td><td>08 誘いを受ける・断る</td></tr> <tr><td>11月28日</td><td>第11回</td><td>08 誘いを受ける・断る</td></tr> <tr><td>12月05日</td><td>第12回</td><td></td></tr> <tr><td>12月12日</td><td>第13回</td><td></td></tr> <tr><td>12月19日</td><td>第14回</td><td></td></tr> <tr><td>12月26日</td><td>第15回</td><td></td></tr> <tr><td>01月02日</td><td>第16回</td><td>復習・その他</td></tr> <tr><td>01月09日</td><td>第17回</td><td>期末考試</td></tr> <tr><td>01月16日</td><td>第18回</td><td>期末考試（試験期間）</td></tr> </table>	09月19日	第01回	Guidance（今天）	09月26日	第02回	予約を受ける	10月03日	第03回	予約を受ける	10月10日	第04回	休講（國慶日）	10月17日	第05回	サービスの敬語	10月24日	第06回	サービスの敬語	10月31日	第07回	復習・その他	11月07日	第08回	期中考試	11月14日	第09回	期中考試(試験期間)	11月21日	第10回	08 誘いを受ける・断る	11月28日	第11回	08 誘いを受ける・断る	12月05日	第12回		12月12日	第13回		12月19日	第14回		12月26日	第15回		01月02日	第16回	復習・その他	01月09日	第17回	期末考試	01月16日	第18回	期末考試（試験期間）
09月19日	第01回	Guidance（今天）																																																					
09月26日	第02回	予約を受ける																																																					
10月03日	第03回	予約を受ける																																																					
10月10日	第04回	休講（國慶日）																																																					
10月17日	第05回	サービスの敬語																																																					
10月24日	第06回	サービスの敬語																																																					
10月31日	第07回	復習・その他																																																					
11月07日	第08回	期中考試																																																					
11月14日	第09回	期中考試(試験期間)																																																					
11月21日	第10回	08 誘いを受ける・断る																																																					
11月28日	第11回	08 誘いを受ける・断る																																																					
12月05日	第12回																																																						
12月12日	第13回																																																						
12月19日	第14回																																																						
12月26日	第15回																																																						
01月02日	第16回	復習・その他																																																					
01月09日	第17回	期末考試																																																					
01月16日	第18回	期末考試（試験期間）																																																					
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>ビジネスの場面における、さまざまな場面での会話を、適切な表現を使って行えるようになる。</p> <p>， 課堂講授， 口試口試</p> <p>日本の社会において求められる基本的知識やマナー、習慣などを理解する。</p> <p>， 課堂講授， 日常表現</p> <p>日本企業において求められる習慣やマナーを理解するとともに、日本企業で働く心構えを理解する。</p> <p>， 課堂講授， 日常表現</p>																																																						

	ビジネスの場面で使われる単語や表現を習得する。 ， 課堂講授 ， 日常表現日常表現
指定用書	書名： 『就職日本企業商用會話』 作者：岩澤みどり・寺田則子共著 書局：大新書局 年份：2007 ISBN：ISBN-13：978-986-6882-42-5 版本：
参考書籍	
教學軟體	powerpoint、FLIP 數位學習
課程規範	<p>○全体の3分の2以上出席しなければ、単位は認定できない。 例、14回授業があれば、10回以上出席のこと。5回以上は危険。(7回以上は完全OUT)欠席が多いと、大学の方針により自動的にテストが受けられなくなるので注意。</p> <p>○病欠【病假】は欠席として数えます。</p> <p>○公欠【事假・喪假・公假】の場合は数えません。必ず手続きを取ってください。</p> <p>○授業を欠席することが事前にわかっている場合は、担当教員に申し出てください。</p> <p>○授業中はものを食べない。どうしても食べたい場合は、教室の外で食べてからにすること。 ※クラス全員の分を用意するならOK</p> <p>○授業に関係ないおしゃべりはしない。話がしたければ、これも外に出ること。</p> <p>○授業の最初と最後に出席を取ります。最後にいないと出席点が減点されます。</p>