

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	E0D37401
課程中文名稱	實用日語會話(二)
課程英文名稱	Practical Japanese conversation (II)
學分數	1.0
必選修	管制選修
開課班級	四技日語四甲 四技日語四乙
任課教師	朴廷恩
上課教室(時間)	週四第 3 節(T0311) 週四第 4 節(T0311)
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）の続きの授業です。日本の企業で働く場面を想定し、就職活動時や入社後に必要と思われる、比較的高度な会話ができるよう訓練を行います。また、就職活動に関係する言語能力と知識の習得も目指します。
先修科目或預備能力	日本語能力試験 N2
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、最も基本的な場面での会話を、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> <p>5.就職活動の際に必要なマナーや表現を身に着ける。 ,-- ,9 適應社會</p>
中文課程大綱	本課程は、日本語の中級～上級レベルの会話トレーニングのための授業です。ビジネス場面を想定した授業を行います。卒業後の就職活動が円滑に行えるように、日本語での履歴書の書き方を学ぶほか、面接の訓練を行います。また、接客、プレゼン、会議などの場面を想定し、状況にあった文体で、複雑な話題を論ずるような訓練も行います。
英/日文課程大綱	本課程は、日本語の中級～上級レベルの会話トレーニングのための授業で

	す。ビジネス場面を想定した授業を行います。卒業後の就職活動が円滑に行えるように、日本語での履歴書の書き方を学ぶほか、面接の訓練を行います。また、接客、プレゼン、会議などの場面を想定し、状況にあった文体で、複雑な話題を論ずるような訓練も行います。
課程進度表	第1課 伝言 第2課 勧誘 第3課 許可 第4課 情報確認 第5課 依頼／指示 第6課 文句 第7課 提案 第8課 感想
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- ビジネスの場面における、最も基本的な場面での会話を、適切な表現を使って行えるようになる。、成果驗收課堂講授實作演練，口試口試日常表現 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。、成果驗收課堂講授實作演練，口試口試日常表現 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。、成果驗收課堂講授實作演練，口試口試日常表現 ビジネスの場面で使われる単語や表現を習得する。、成果驗收課堂講授實作演練，口試口試日常表現 就職活動の際に必要なマナーや表現を身に着ける。、成果驗收課堂講授實作演練，口試口試日常表現
指定用書	書名：情境日本語 聽・說・演練會話集 中~上級篇 作者：梶本総子、宮谷敦美 書局：大新書局 年份：2012 ISBN：9789866132612 版本：初版
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	1・本課程需準時到課以及全程出席。 2・課程進度視實際需要調整。 3・評量方式將於第一週進行說明。 4・指定用書請自行購入或借閱。

