

南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	E0D26501
課程中文名稱	表達技巧與演練(一)
課程英文名稱	Communicate skills and practice I
學分數	2.0
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	神作晋一
上課教室(時間)	週五第 3 節(N408) 週五第 4 節(N408)
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)の続きにあたる授業です。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> <ol style="list-style-type: none"> 1.客觀的に自分を分析し、面接用の自己紹介ができるようにする。 ,-- ,3 翻譯實務 2.志望職種に関する知識と、その職種で必要とされる特殊な語彙を習得する。 ,-- ,3 翻譯實務 3.その職種の歴史と現状(台湾・日本)を把握する。 ,-- ,3 翻譯實務 4.敬語を使った会話ができるようにする。ビジネスマナーも習得する。 ,-- ,1 日語應用 5.資料を提示しながら、簡潔なプレゼンテーションができるようにする。 ,-- ,4 報告溝通 6.一般的な履歴書の書き方を練習する。 ,-- ,1 日語應用 7.適切な表現を使って、自分の意見を論理的かつ平明に言う能力を習得する。 ,-- ,10 人文藝術 8.相手の話を聞いて、意見の要点を把握・整理する能力を習得する。 ,-- ,1 日語應用

	9.平均的な日本人と相対した際に、自然に振る舞える所作を習得する。、--、5 辨識構思
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	<p>09月13日 第01回 休講（中秋節）</p> <p>09月20日 第02回 Guidance（今天）</p> <p>09月27日 第03回 報告・説明</p> <p>10月04日 第04回 報告・説明</p> <p>10月05日 第05回 報告・説明</p> <p>10月11日 休講（調整放假）</p> <p>10月18日 第06回 報告・説明・意見</p> <p>10月25日 第07回 報告・説明・意見</p> <p>11月01日 第08回 期中考試(口述)</p> <p>11月08日 第09回 期中考試(口述)</p> <p>11月15日 第10回 履歴書・面接</p> <p>11月22日 第11回 履歴書・面接</p> <p>11月29日 第12回 履歴書・面接</p> <p>12月06日 第13回 履歴書・面接</p> <p>12月13日 第14回 履歴書・面接</p> <p>12月20日 第15回 履歴書・面接</p> <p>12月27日 第16回 履歴書・面接</p> <p>01月03日 第17回 期末考試（口述）</p> <p>01月10日 第18回 期末考試（口述）</p>
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>客觀的に自分を分析し、面接用の自己紹介ができるようにする。、課堂講授，口試口試</p> <p>志望職種に関する知識と、その職種で必要とされる特殊な語彙を習得する。、課堂講授，口試口試</p> <p>その職種の歴史と現状（台湾・日本）を把握する。、課堂講授，日常表現</p> <p>敬語を使った会話ができるようにする。ビジネスマナーも習得する。、課堂講授，口試口試日常表現</p>

	<p>資料を提示しながら、簡潔なプレゼンテーションができるようにする。、 課堂講授，口試口試日常表現</p> <p>一般的な履歴書の書き方を練習する。、課堂講授，日常表現</p> <p>適切な表現を使って、自分の意見を論理的かつ平明に言う能力を習得する。、 課堂講授，口試口試日常表現</p> <p>相手の話を聞いて、意見の要点を把握・整理する能力を習得する。、 課堂講授，口試口試日常表現</p> <p>平均的な日本人と相対した際に、自然に振る舞える所作を習得する。、 課堂講授，日常表現</p>
指定用書	<p>書名：商談日本語 【中級】 商談のための日本語（中級）</p> <p>作者：米田隆介・藤井和子・重野美枝・池田広子</p> <p>書局：大新書局</p> <p>年份：2013</p> <p>ISBN：ISBN-13：978-957-8279-15-5</p> <p>版本：</p>
参考書籍	授業中に紹介する。
教學軟體	flip 數位學習、powerpoint
課程規範	<p>○病欠など【病假・事假】は欠席として数えます。</p> <p>○公欠【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。</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>