《商务日语口语》课程教学大纲

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | Business Spoken Japanese | **课程代码** | JAPA2042 |
| **课程性质** | 专业选修课程 | **授课对象** | 日语专业三年级 |
| **学 分** | 2.00 | **学 时** | 36 |
| **主讲教师** | 太田敦雄 | **修订日期** | 2023/05/04 |
| **指定教材** | 金子广幸《新日语敬语脱口说》，外研社，2016年 | | |

**二、课程目标**

（一）**总体目标：**

本课程是日语专业特色课程，是日语专业学生专业课的一个重要组成部分。商务日语的表达并不是单纯的商谈与谈判，而是日语与日本文化相互融通的一种综合表达形式。通过本课程的学习，学生能够熟练掌握商务日语会话中的专业术语、常用词汇、惯用句型表达方式，具有熟练的商务日语听说能力，熟悉和掌握商务基础知识和基本技能，了解日本的文化与礼仪。本课程紧密结合商务实务的各种场景，并对各种场景中商务活动所涉及的相关话题进行举一反三的情景教学。

通过本课程的学习，使学生掌握商务日语的基础知识，并结合商务实际场景，培养日语商务交流技能和语言转换能力，运用日语进行商务活动中各种场合的对话与交流。

（二）课程目标：

**课程目标1：ビジネス場面にも通じる日本語力を習得する**

1．1　ビジネス場面で運用できる基礎的な日本語の発音能力を有する。

**课程目标２：ビジネス場面で通用する高度な総合的日本語能力を習得する**

2．1　伝言、依頼、謝罪、許可、承諾、意見の提示など、ビジネス場面で適切にコミュニケーションをするための会話の流れを知り、自分も会話に参加できるようになる。

2．2　社内での立場、取引先との関係などに配慮し、有効なストラテジーを場面に応じて選ぶことができるようになる。

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **课程子目标** | **对应课程内容** | **对应毕业要求** |
| 课程目标1 | 1 | ビジネス場面で運用できる基礎的な日本語の発音能力を有する | 毕业要求2：掌握日语语言知识、日语文学知识、跨文化知识和相关人文社科知识。 |
| 课程目标2 | 2.1 | 伝言、依頼、謝罪、許可、承諾、意見の提示など、ビジネス場面で適切にコミュニケーションをするための会話の流れを知り、自分でも会話に参加できるようになる。 | 毕业要求3：熟练掌握日语的听、说、读、写、译技能，具备较强的日语综合运用能力。3-1 熟练掌握日语的听、说、读、写、译技能 |
| 2.2 | 社内での立場、取引先との関係などに配慮し、有効なストラテジーを場面に応じて選ぶことができるようになる。 | 毕业要求3：熟练掌握日语的听、说、读、写、译技能，具备较强的日语综合运用能力。3-5 能有效使用策略提高交际效果 |

**三、教学内容**

**第一章 敬語への入り口**

1.教学目标 ビジネス場面でよく使う敬語表現が理解できる

2.教学重难点　[重点] 会話場面で異なる日本語表現　[难点]ウチとソト

3.教学内容　どうして敬語があるのか、どんな時に誰に使うのか、敬語のグループ、会話のスタイルによる敬語の使い分け、ウチとソトによる表現の違い

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（1）訪問する**

1.教学目标 「訪問」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「訪問」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（2）簡単にあいさつする**

1.教学目标 「挨拶」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「挨拶」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（3）誘う**

1.教学目标 「勧誘」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「勧誘」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（4）お願いする**

1.教学目标 「依頼」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「依頼」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（5）断る**

1.教学目标 「謝絶」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「謝絶」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（6）申し出る**

1.教学目标 「申請」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「申請」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（7）お詫びする**

1.教学目标 「謝罪」の場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「謝罪」の場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（8）意見を言う**

1.教学目标 「意見を言う」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「意見を言う」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（9）予約を受ける**

1.教学目标 「予約を受ける」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「予約を受ける」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（10）サービスの敬語**

1.教学目标 「接客」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「接客」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（13）面接を受ける**

1.教学目标 「面接を受ける」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「面接を受ける」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（14）電話の敬語**

1.教学目标 「電話応対」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「電話応対」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**第二章（17）司会の敬語**

1.教学目标 「司会をする」場面で使う日本語表現が理解できる

2.教学重难点

[重点]モーラ、アクセントなど発音に注意して、日本語母語話者と会話できる。

[难点]ビジネス場面、対人関係を考慮して適切にコミュニケーションできる。

3.教学内容　「司会をする」場面で使う日本語表現

4.教学方法 PPTによる講義、学生が練習問題を実際に解くことを通して学習する

5.教学评价　授業参加態度と課題（授業内の課題、宿題等）の遂行

**四、学时分配**（四号黑体）

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**（五号宋体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节 | 章节内容 | 学时分配 |
| 第一章 | 敬語入門 | 4 |
| 第二章第一节 | 訪問する | 2 |
| 第二章第二节 | 簡単に挨拶する | 2 |
| 第二章第三节 | 誘う | 2 |
| 第二章第四节 | お願いする | 2 |
| 第二章第五节 | 断る | 2 |
| 第二章第六节 | 申し出る | 2 |
| 第二章第七节 | お詫びする | 2 |
| 第二章第八节 | 意見を言う | 2 |
| 第二章第九节 | 予約を受ける | 2 |
| 第二章第十节 | サービスの敬語 | 2 |
| 第二章第十三节 | 面接を受ける | 2 |
| 第二章第十四节 | 電話の敬語 | 2 |
| 第二章第十七节 | 司会の敬語 | 2 |

**五、教学进度**（四号黑体）

**表3：教学进度表**（五号宋体）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1-4 | 2/23～3/16 | 第一章 | 敬語入門 | ４ | 練習問題を解く |  |
| 2 | 3/2 | 第二章第一节 | 訪問する | 2 | 練習問題を解く |  |
| ３ | 3/9 | 第二章第二节 | 簡単に挨拶する | 2 | 練習問題を解く |  |
| ４ | 3/16 | 第二章第三节 | 誘う | 2 | 練習問題を解く |  |
| ５ | 3/23 | 第二章第四节 | お願いする | 2 | 練習問題を解く |  |
| ６ | 3/30 | 第二章第五节 | 断る | 2 | 練習問題を解く |  |
| ７ | 4/6 | 第二章第六节 | 申し出る | 2 | 練習問題を解く |  |
| ８ | 4/13 | 復習 | 第七週までの内容を復習する | 2 | ロールプレイの課題をする |  |
| ９ | 4/20 | テスト |  |  |  |  |
| 10 | 4/27 | 第二章第七节 | お詫びする | 2 | 練習問題を解く |  |
| 11 | 5/4 | 第二章第八节 | 意見を言う | 2 | 練習問題を解く |  |
| 12 | 5/11 | 第二章第九节 | 予約を受ける | 2 | 練習問題を解く |  |
| 13 | 5/18 | 第二章第十节 | サービスの敬語 | 2 | 練習問題を解く |  |
| 14 | 5/25 | 第二章第十三节 | 面接を受ける | 2 | 練習問題を解く |  |
| 15 | 6/1 | 第二章第十四节 | 電話の敬語 | 2 | 練習問題を解く |  |
| 16 | 6/8 | 第二章第十七节 | 司会の敬語 | 2 | 練習問題を解く |  |
| 17 | 6/15 | 総復習 | 第十週～第十六週までの復習をする | 2 | ロールプレイの課題をする |  |

**六、教材及参考书目**（四号黑体）

1.岩澤みどり、寺田則子2006《日本企業への就職―ビジネス会話トレーニング―》アスク

2.宫崎道子、乡司幸子2009《にほんごで働く！ ビジネス日本語３０時間》スリーエーネットワーク

3.严红君、张国娟 2016《标准商务日语礼仪》外语教学与研究出版社

4.李振东 2012《实战商务日语进阶话典》外语教学与研究出版社

5.金镜玉 2018《商务日语实用教程》世界图书出版公司

6.村野节子、山边真理子、向山阳子2020《ロールプレイで学ぶビジネス日本語》外语

教学与研究出版社

7.郭侃亮2020《商务日语 ビジネス日本語》华东理工大学出版社

**七、教学方法**

1．PPTによる講義

2.学生自ら練習問題や小課題を解き、タスクを遂行する

**八、考核方式及评定方法**

**（一）课程考核与课程目标的对应关系**

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | ビジネス場面で運用できる基礎的な日本語発音能力 | 考试 |
| 课程目标2-1 | ビジネス場面で適切にコミュニケーションをするための会話の流れを知り、自分も会話に参加できる | 考试 |
| 课程目标2-2 | 社内での立場、取引先との関係などに配慮し、有効なストラテジーを場面に応じて選ぶことができるようになる | 考试 |

**（二）评定方法**

**1．评定方法**

平时成绩：30%，期中考试：20%，期末考试50%

**2．课程目标的考核占比与达成度分析**

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **总评达成度** |
| 课程目标1 |  |  |  | （例：课程目标1达成度={0.3**课程**  **目标1**平时目标1成绩+0.2ｘ期中目标1成绩+0.5ｘ期末目标1成绩}/目标1总分。按课程考核实际情况描述） |
| 课程目标2 |  |  |  |
| 课程目标3 |  |  |  |
| 课程目标4 |  |  |  |
| 课程目标5 |  |  |  |

**（三）评分标准** （小四号黑体）

| **课程**  **目标** | **评分标准** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **90-100** | **80-89** | **70-79** | **60-69** | **＜60** |
| **优** | **良** | **中** | **合格** | **不合格** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **F** |
| **课程**  **目标1** | モーラ、アクセントなど発音に正確に話すことができる | モーラ、アクセントなど発音にかなり正確に話すことができる | モーラ、アクセントなど発音に少し気をつけながら話すことができる | モーラ、アクセントなど発音に気をつけ、合格点である | モーラ、アクセントなど発音に全く留意していない |
| **课程**  **目标2-1** | ビジネス場面で流暢に話すことができる | ビジネス場面で比較的流暢に話を進めることができる | ビジネス場面を意識して話すことができる | ビジネス場面での日本語表現について基礎的理解があり、合格点である | ビジネス場面を全く考慮していない |
| **课程**  **目标2-2** | ビジネス場面で効果的にストラテジーを使うことができる | ビジネス場面で比較的効果的にストラテジーを使うことができる | ビジネス場面で使うべきストラテジーを意識して話すことができる | ビジネス場面で使うべきストラテジーについて基礎的理解があり、合格点である | ビジネス場面で使うべきストラテジーを全く考慮していない |