《商务日语应用文》课程教学大纲

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | Applied Japanese Writing for Business | **课程代码** | JAPA2023 |
| **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** | 2022/12/27 |
| **指定教材** | 太田敦雄《ビジネス文書作成の基本》，自印本，2019年 | | |

**二、课程目标**

（一）**总体目标：**

ビジネス文書とは、会社をはじめ、あらゆる組織・団体の内部、または組織・団体同士でやりとりする文書である。事務効率の観点から実質本位に作成されるものだが、儀礼的場面においては相手との関係性によって敬語や形式的な言い回しが必要になることもある。重要な点は、読み手に正確に分かりやすく情報伝達をするため、論理性·客観性を備えた文章が要求されるということである。本カリキュラムでは、ビジネス場面で使われる色々な文章を学ぶが、特に論理的・客観的な文章について理解を深めることができる。学生自身が簡単な内容のビジネス文書を書くことができるようになる。

（二）课程目标：

**课程目标1：ビジネス場面にも通じる日本語能力を習得する**

1．1　ビジネス文書作成に必要とされる日本語の基礎的能力が習得できる。

**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　ビジネス文書作成及びそれに関連するタスク完遂を通して、総合的な日本語能力を向上することができる。

2．2　社内での立場、取引先との関係などに配慮した適切な日本語表現を選んで、ビジネス文書を作成することができる

**课程目标３：ビジネス文書作成を通して日本のビジネスマナーが理解できる**

3．1　ビジネス文書に現れた日本のビジネスマナーが理解できる

**课程目标4：自主的積極的にビジネス文書を作成できる**

4．1　練習問題やタスクなど自主的積極的に取り組むことができる

**课程目标5：自分の作成したビジネス文書を分析し推敲できる**

5．1　すでに身に付けた日本語能力を用いて、自分の作成したビジネス文書を批判的に分析し、不備があれば書き改めることができる

（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 | 11 | ビジネス文書作成のための基礎的日本語力を習得する。 | 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。2-1 掌握日语语音、语法、词汇等基础语言知识 |
| 课程目标2 | 2.1 | ビジネスメール、伝言メモ、グラフの説明文、定型ビジネス文書など、基本に忠実に、適切に書くための学習をする。 | 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 | 自分の立場、相手の立場、関係性に留意して、ビジネスメール、伝言メモ、グラフの説明文、定型ビジネス文書などを適切に書くための学習をする。 | 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。3-3能使用日语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 |
| 课程目标3 | 3.1 | 日本語ビジネス文書の理解を通して、日本のビジネスマナーを学ぶ | 毕业要求5：具备较强的跨文化交际能力，具有对文化差异的敏感性、宽容性以及处理文化差异的灵活性。5-1 尊重各国文化的多样性，具有跨文化同理心和批判性文化意识 |
| 课程目标4 | 4,1 | 自主的に練習問題を解いたり、タスクを遂行したりする | 毕业要求6：具备获取和更新专业知识的学习能力以及较强的自主学习能力。6-4 能利用现代信息手段进行自主学习 |
| 课程目标5 | 5,1 | 自分の執筆したビジネス文書を分析し推敲できるように練習する | 毕业要求8：具备良好的思辨能力，能对证据、概念、方法、背景等要素进行阐述、分析、评价、推理与解释；能自觉反思和调节自己的思维过程。8-3 能自觉反思和调节自己的思维过程 |

**三、教学内容**

**第一章 ビジネス文書とは**

1.教学目标 日本語ビジネス文書の種類、役割が理解できる

2.教学重难点　[重点] 日本語ビジネス文書の役割　[难点]ビジネス文書の種類

3.教学内容　日本語ビジネス文書の種類、役割を知る

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 ビジネス文書の作成のポイント**

1.教学目标 日本語ビジネス文書の作成のポイントが理解できる

2.教学重难点　[重点] 日本語ビジネス文書の特徴　[难点]書面語を用いての執筆

3.教学内容　日本語ビジネス文書の種類、役割を知り、作成のポイント(文章構成、語彙の使い方、立場の理解)

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

**第三章 ビジネスメール**

1.教学目标 日本語でビジネスメールを送信できる。

2.教学重难点　[重点]メールに使う日本語表現 　[难点]件名の付け方

3.教学内容　ビジネスメールの形式や日本語表現などを学び、実際に送信する練習をする

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

**第四章 伝言メモ**

1.教学目标 伝言メモを適切に書くことができる

2.教学重难点　[重点] 簡潔な文章を書く　[难点]聞いて内容を理解して書く

3.教学内容　伝言メモに必須の簡潔な日本語表現を学び、聞いた内容を適切に日本語にする練習をする

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

**第五章　定型のビジネス文書**

1.教学目标 定型日本語ビジネス文書を書くことができる

2.教学重难点　[重点] 定型日本語文書の形式　[难点]書面語による執筆

3.教学内容　定型ビジネス文書、特に案内状、お詫び状について詳しく学び、実際に書く練習をする

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

**第六章　説明文**

1.教学目标 ビジネス場面で必須の説明文（グラフの説明文、アンケート調査結果の説明文など）を書くことができる

2.教学重难点　[重点] グラフを説明する　[难点]グラフの精緻な理解

3.教学内容　説明文の中で特に重要な、グラフの説明文、アンケート調査結果の説明文を、相手に正しく伝えるための書き方を学び、実際に書く練習をする

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 | ビジネス文書とは | 2 |
| 第二章 | ビジネス文書の作成のポイント | 6 |
| 第三章 | ビジネスメール | 8 |
| 第四章 | 伝言メモ | 4 |
| 第五章 | 定型のビジネス文書 | 6 |
| 第六章 | 説明文 | 6 |

**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 | 8/30 | ビジネス文書とは | ビジネス文書の概要を学ぶ | 2 | 練習問題を解く |  |
| 2-4 | 9/6～9/20 | ビジネス文書作成のポイント | 構成、表現、立場など作成のポイントを学ぶ | 6 | 練習問題を解く |  |
| 5-8 | 9/27～10/17 | ビジネスメール | お礼、お知らせ、依頼などのメールを学ぶ | 8 | 指定の内容のメールを先生に送る |  |
| 9 | 10/25 | 中間テスト |  | 2 |  |  |
| 10-11 | 11/1～11/8 | 伝言メモ | 要点を簡潔に書くことを学ぶ | 4 | 指定の音声を聞いて伝言メモを作成する |  |
| 12-14 | 11/15～11/29 | 定型のビジネス文書 | 案内状、詫び状などを書くことを学ぶ | 6 | 指定の内容でビジネス文書を作成する |  |
| 15-17 | 12/6～12/20 | 説明文 | グラフ、アンケート結果の説明文を書くことを学ぶ | 6 | 指定されたグラフを使って説明文を書く |  |

**六、教材及参考书目**（四号黑体）

1．奥村 真希、安河内貴子2007《仕事で使う! 日本語ビジネス文書マニュアル》、

アスク出版

2. 奥村 真希2008《しごとの日本語 メールの書き方編》、アルク

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.瀬川由美 2018《ＢＪＴビジネス日本語能力テスト 読解 実力養成問題集

第２版》スリーエーネットワーク

7.ビジネス作文　<http://www7a.biglobe.ne.jp/nifongo/bsaku/index.html>

**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 | 日本語表現 | 考试 |
| 课程目标2 | 平易なビジネス文書(定型ビジネス文書、説明文等)が作成できる | 考试 |
| 课程目标3 | 日本のビジネスマナーの理解 | 作业 |
| 课程目标4 | 自主性、積極性 | 作业 |
| 课程目标5 | 分析力、推敲力 | 作业 |

**（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** | 日本語表現として非の打ち所がない。内容の理解に支障がない。 | 内容の理解に支障がないが、不備がある。 | 表現上の不備が少し見られるものの、内容が理解できる | 表現上の不備が数多く見られが、内容が理解できる。 | 表現上の理由から内容が理解できない部分が多い。内容が読み取れない。 |
| **课程**  **目标2** | ビジネス文書を適切に作成できており、申し分ない。 | ビジネス文書の作成はかなり適切で、について一定の知識を備えている。 | 作成文書に不備がみられるが、ビジネス文書についてかなりの知識を備えている | 作成文書に不備がみられるが、ビジネス文書について知識を備えている | ビジネス文書として体をなさない。 |
| **课程**  **目标3** | 日本のビジネスマナーをよく理解している | 日本のビジネスマナーを理解している | 日本のビジネスマナーをあまり理解していない | 日本のビジネスマナーに無理解な点が多いが、理解していないわけではない | 日本のビジネスマナーに無理解である |
| **课程**  **目标4** | 強い自主性、積極性を有する | 自主性、積極性が認められる | 自主性、積極性があまり認められない | 自主性、積極性が乏しいが無いわけではない | 自主性、積極性が無い |
| **课程**  **目标5** | 高度な分析力、推敲力を有する | 分析力、推敲力を有する | 分析力、推敲力があまり認められない | 分析力、推敲力が乏しいが無いわけではない | 分析力、推敲力が無い |