

《外贸日语函电（本）》课程教学大纲

一、课程与任课教师基本信息

课程名称：外贸日语函电（本）	课程类别：必修课
总学时/学分：32/周 2/2	其中理论学时/实验（实训、讨论等）学时；0
授课时间：1-16 周 星期二（1,2），	授课地点：6A-406
任课教师姓名：土肥诚	职称：外教
所属院（系）：文学与传媒学院	
联系电话：15814255367	Email: mkt_dohi_econ\live21c@yahoo.co.jp
答疑时间、地点与方式：1.質問は授業前及び授業後に各教室にて対人方式にて行なう。 また、メール等も有効に活用する。	

二、课程简介

ビジネスの国際化に伴い、ビジネス情報等を世界に発信することが多くなっている。今学期は主に電子メールによるビジネス文書の作成とともに、ビジネス文書をもとにした説明や説得の技術についても勉強していく。

今学期は、ビジネス文書作成の技術のみならず、この文書による相手への説明や説得を通じたビジネスの展開を学ぶ。その上で、学生諸君が大学生たるに相応しい知識と知性を身に付けて社会へ巣立つお手伝いをしたいと考えている。

三、课程目标

この授業の目標は、まずビジネスの世界での慣行等を理解し、そのうえでビジネスを円滑に行うための文書作成とともに言葉によるビジネスの展開を視野に入れつつ学習を行う。

本講座は、ビジネスに関する専門用語がたくさん出てくるため、学生は欠席したり遅刻したりせずに授業に出席し、授業に集中することが肝要であろう。また、会話を併用するため、ビジネスに関する内容を話す努力も求められる。

1. 知识与技能目标：

（1）知識面

- ① 新たなことを学ぼうとする意欲が必要である。
- ② 貿易の意味を深く知る知性を磨くことが必要である。
- ③ 日本語のある程度の理解が必要である。
- ④ 会話をしようとする努力が必要である。

（2）技能面

- ① 授業を聞く集中力

- ② わからないことをわかろうとするバイタリティー
- ③ 教師の話を聞こうとする謙虚さ
- ④ その時は理解できなくても授業を聞き続ける持続力

以上の点を踏まえて学習に臨むことにより、ビジネスに関する能力がついてくるであろうし、学習意欲も次第に出てくるのではないかと思われる。

2. 过程与方法目标：学生諸君は、まず未知のことに興味を持つことが重要である。本講座では、単なるビジネス文書の作成や会話だけではなく、必要に応じて世界の貿易事情や貿易構造の変化等を見ながらビジネスの展開について考察したい。

3. 情感、态度与价值观发展目标：学生諸君は、とにかく欠席・遅刻をせず、集中して授業を聴き、教室で出される問題を積極的に解いてほしい。特に本講座は貿易関連の専門用語がたくさん出てくる。しかしながら、集中して聴くことで、わからなかったこともわかってくるものと思う。教師の側も解りやすい授業を心がけるつもりである。

四、与前后课程的联系

本講座を通じて彼らが学ぶ内容は、大学を卒業してすぐに役立つ知識である。学生諸君は、自信と希望、そして強い意志をもって授業に参加してほしい。その上で、授業の中でさまざまな問題や演習を行う予定である。

講義でわからなかったことは積極的に質問し、知識の習得に万全を期してほしい。

五、教材选用与参考书

1. 选用教材：

その都度配布する。

2. 堆存参考书：

《新编日语 1, 2, 3, 4》，周平，陈小芬编著，高等教育出版社。

六、课程进度表

周次	教学主题	要点与重点	要求	学时
1	第1課 ビジネス思考1	社会人として	ビジネスの思考を学習する。	2
2	第2課 ビジネス思考2	他人と話す	ビジネス文書と会話	2
3	第2課 ビジネス思考3	ビジネス文書の内容を伝える	時と場合に応じたビジネス	2
4	第3課 プレゼンテーション1	ビジネスと会議	書類を見ながら言いたいことを伝える	2
5	第3課 プレゼンテーション	ビジネスツールの使	書類や PPT を使った意	2

	ン 2	い方	見の表明	
6	第 4 課 会議 1	会議の方法を学ぶ	議題を決めてブレインストーミングを行う	2
7	第 4 課 会議 2	説明と情報 1	内部の会議での情報の開示	2
8	第 5 課 会議 3	説明と情報 2	情報開示の方法とプレゼン	2
9	第 5 課 会議 4	説得の技術	相手に対して自分の意見を納得させる方法	2
10	第 6 課 会議 5	調整の方法	意見の対立を調整し、円滑にビジネスを進めるための方法	2
11	第 6 課 交渉 1	ビジネスでの交渉の基礎	挨拶から始まり相手との交渉を学習する	2
12	第 7 課 交渉 2	相手への説明を学習する	道具を使いながらプレゼン能力を高める	2
13	第 7 課 交渉 3	相手への説得を学習する	交渉を有利に進めるための条件	2
14	第 8 課 交渉 4	契約の常識	契約を有利に進め、失敗しないための学習	2
15	第 9 課 外国で働く	これからの中国ビジネス	経済のグローバル化に対応した働き方を考える	2
16	まとめ	学習した事項の復習	ビジネスに必要な専門用語等を復習し、知識の定着をはかる。	2

七、教学方法

毎回さまざまな演習を通じて実際に文書を作成したり討論をしたりしながら、実践的な学習を行う。

この講座は、日本語「を」勉強するのではない。日本語「で」勉強するのである。従って、日本語の復習を十分に行うことが必要である。

専門用語が多く、とりつきにくいという印象があるかもしれないが、学生諸君にはこれからのビジネスを担う人材となってほしい。

身近な問題にひきつけつつ丹念に理解していきたい。

八、对学生的学习要求

1. 学习本课程的方法、策略及教育资源的利用。

現代のビジネスとその背景、さらには経済現象にも興味を持ち、積極的に授業に参加してほしい。また、興味に応じて経済小説や漫画等も積極的に読むことを薦める。

とにかく授業には毎回出席してほしい。余力があれば、新聞やテレビのニュース等で、今起きている経済の問題を把握し、自分で考えることもしたほうが良いだろう。

2. 学生必须阅读的论著，建议学生阅读的论著。

- (1) 《新编日语 1, 2, 3, 4》，周平，陈小芬编著，上海外语教育出版社。

教科書は、最大の基本資料である。

- (2) インターネット、テレビ、ラジオなどあらゆるところから情報を得るようにしよう。

3. 学生完成本课程每周须耗费的时间。

教材を丹念に学習し、わからないところを授業中に質問できるようにしておいてほしい。

授業でわからなかったこと、興味をもったことはそのままにせず、教師に質問する、インターネットや図書館等で調べてみる等のことを積極的に行ってほしい。

予習、復習は必ず行うこと。毎日の学習が大事である。

4. 学生上课、答疑、提交作业、期末考试等方面的要求。

教師の説明を真剣に聴いてほしい。わからないことがあれば、その場で聞くことが重要である。わからないまま授業が進んでいくことがないようにするべきである。

いずれにせよ、学生諸君は大学本科卒業生となるわけで、それにふさわしい知識と知性を身に着けるようにしてほしい。

5. 学生参与教学评价要求。

これまで通り、期末試験の内容等については、大学の規定通り第 16 週までにはそれを周知させる。これまでも、授業の方法・進度等についてはその都度学生からの要望にある程度応えたい。授業内容についても学生に意見を求めたい。今後とも公平な評価と、より授業法について日夜研鑽していく所存である。

九、成绩评定方法及标准

考核内容	评价标准及要求	权重
到堂情况	復習の充実、出席の重視	10%
课堂讨论	授業に積極的に参加する	10%
课后作业（即单元	宿題を含め確実に復習を行う	10%

测试)		
期末考核	考试；基礎的知識の確認	70%
期末考核方式	考试	

十、院（系）教学委员会审查意见

我院（系）教学委员会已对本课程教学大纲进行了审查，同意执行。

院（系）教学委员会主任签名： 日期： 年 月 日