**【职场日语】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Workplace Japanese】**

一、基本信息

**课程代码：**【0145004】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【商务日语】

**课程性质：**【院级选修课】

**开课院系：**国际教育学院日语系

**使用教材：**

教材

【《日本职场影视人生》 刘亮亮、李淼、王昕主编，大连理工大学出版社，

2012年8月第1版】

参考书目

【《日语会话技巧篇》，于素秋译，北京外语教学与研究出版社，2007年第1版】

【《新编日语会话教程》，许小明，华东理工大学出版社，2008年6月第1版】

【《新编日语生活会话》，著者 许慈惠 实光顺子，2010年9月

**课程网站网址：**[讨论板 – 职场日语 (gench.edu.cn)](https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/discussionboard/do/conference?toggle_mode=edit&action=list_forums&course_id=_46779_1&nav=discussion_board_entry&mode=cpview)

**先修课程：**【基础日语（2）2020053（10）；日语会话（2）202008（2）】

二、课程简介

　本課程は本院の選択科目であり、２年生の前学期に開設される。日本の職場で日常的に使用される日本語の表現を重視し、学生の日本語会話能力を向上させるとともに、職場環境でよく使用される単語、文型を理解し、基本会話、応用練習などを行う。

　日本語を学ぼうとする学生の多くが、日本の漫画やアニメ、映像コンテンツ、ゲームのファンであり、本課程はそのような学生にとって親しみやすく理解しやすいという特徴がある。日本語の敬語体系は学習者にとって非常に難しい分野であるが、職場はこの敬語が多用され、時と場合によって相対的に、しかも瞬時に使い分けることを要求される場面である。この教科書は日本の映像コンテンツを素材に、職場の日本語を場面ごとに分けて、その場で使用された会話を教材として用いる。本課程はこのような生きた口語を学ぶことで、聴解力と会話力の向上はもちろん、日本の職場における習慣・文化などの理解も深めていく。

三、选课建议

本课程适合商务日语专业第二学年开设。要求具备一定的日语基础知识和初步的日语表达能力。本课程可训练学生的日语口语，为今后高层次的学习打下语言基础。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| L01： | ①爱党爱国，坚决拥护党的领导，热爱祖国的大好河山、悠久历史、灿烂文化，自觉维护民族利益和国家尊严。 |  |
| ②遵纪守法，增强法律意识，培养法律思维，自觉遵守法律法规、校纪校规。 |  |
| ③奉献社会，富有爱心，懂得感恩，自觉传承和弘扬雷锋精神，具有服务社会的意愿和行动，积极参加志愿者服务。 |  |
| ④诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。 |  |
| ⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO2-①： | -1能听懂正常语速下的日语对话，根据语调和重音理解说话者的意图，能听懂语段内容，并提取信息和观点。 |  |
| -2掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 | ● |
| -3掌握日语阅读技能，包括细读、泛读、评读等能力，提高分析归纳、推理检验等逻辑思维能力。 |  |
| -4了解日语写作的基础知识，摆脱汉语的思维方式，用地道的日语进行表情达意，具备必要的应用文写作技能。 |  |
| -5了解并掌握翻译技巧，了解不同文体的语言特点和翻译方法，能使用中日两种语言进行各种翻译活动。 |  |
| LO2-②： | -1了解语言学的一般理论，以及语言学研究的发展与现状。 |  |
| -2透彻分析日语语素、词汇及语法结构，能对语法现象进行分析归纳与总结。 |  |
| -3了解日本文学史上不同时期的重要作家及其代表作品。 |  |
| -4具备阅读、欣赏、理解日本文学原著的能力，掌握文学批评的基本知识和方法。 |  |
| LO2-③： | -1了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 | ● |
| -2具有跨文化交际能力，掌握有效的认知、调控、交际策略和跨文化理解能力。 |  |
| LO2-④： | -1掌握商务相关的基本理论知识，国家对外贸易方针、政策以及具备国际商务实务操作的技能和素质。 |  |
| -2能够使用日语语言处理商务活动中的常规业务，能用中日文双语撰写外贸函电，填写国际贸易的单证，起草外贸合同。 |  |
| LO3： | ①倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| LO4： | ①能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 | ● |
| ②能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| LO5： | ①身体健康，具有良好的卫生习惯，积极参加体育活动。 |  |
| ②心理健康，学习和参与心理调适各项活动，耐挫折，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| ③懂得审美，有发现美、感受美、鉴赏美、评价美、创造美的能力。 |  |
| ④热爱劳动，具有正确的劳动观念和态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯。 |  |
| ⑤持续发展，具有爱护环境的意识，与自然和谐相处的环保理念与行动；具备终生学习的意识和能力。 |  |
| LO6： | ①在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。 | ● |
| ②有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| ③能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| ④了解行业前沿知识技术。 |  |
| LO7： | ①能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| ②能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。 |  |
| ③熟练使用计算机，掌握常用办公软件。 |  |
| LO8： | ①具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| ②理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| ③有国际竞争与合作意识。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO212 | 掌握正确的发音，能够使用日语进行交流与表达。 | 通过领读及课前课后听录音的形式，让学生跟读，掌握正确的语音语调。 | 课堂朗读会话练习课堂发表 |
| 2 | LO231 | 了解日本文化、社会和风土人情，认识中日文化差异。 | 建议学生扩大阅读量，结合课文增加补充读物，使学生更多的了解日本文化。 | 课堂朗读会话练习课堂发表 |
| 3 | LO41 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 | 要求学生制定学习计划，每篇课文要求熟读并记忆重点知识。 | 课堂朗读 |
| 4 | LO61 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。 | 教授完重点知识后，让学生分小组利用所学知识进行会话练习和发表。 | 课堂朗读会话练习课堂发表 |

六、课程内容

本课程总课时为32学时，其中；理论学时为0，实践学时为32。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单元 | 内容 | 知识点构成 | 教学重难点 | 理论课时 | 实践课时 |
| 1 | 第１章1.1卒業した後、自信を持って仕事を探す1.2面接 | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 2 | 第１章1.3勇気を出して実践からやる1.4やっと満足できる仕事が見つかった | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 3 | 第２章2.1会社員とあいさつする2.2会社の朝会2.4同僚が会社を紹介してくれる | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 4 | 过程性测验 | 第１週～３週の授業内容に関して理解の確認 | 围绕主题，运用所学句型、词汇完成会话 | 0 | 2 |
| 5 | 第３章3.2仕事中トラブルが起こる3.3上司に叱られる3.4同僚に軽蔑される | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 6 | 第４章4.1上司4.2同僚 | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 7 | 第５章5.1残業5.2同僚と一杯飲もう | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 8 | 过程性测验 | 第４週～７週の授業内容に関して理解の確認 | 围绕主题，运用所学句型、词汇完成会话 | 0 | 2 |
| 9 | 第５章5.3社員旅行第６章6.1成果を収める | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 10 | 第６章6.2部下に命令を出す6.3提言 | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 11 | 第７章7.1異動7.2仕事を辞める | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 12 | 过程性测验 | 第９週～11週の授業内容に関して理解の確認 | 围绕主题，运用所学句型、词汇完成会话 | 0 | 2 |
| 13 | 第７章7.3送別会第８章8.1困難にあたる | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 14 | 第８章8.2友達がいてよかった8.3仕事と家庭の両立は難しい | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 15 | 第９章9.1お客さんに認められる9.2会議でのディスカッション9.3成功を祝う | 台詞単語表現・文法重要表現豆知識 | 新出単語の把握台詞の理解と会話練習表現・文法・重要表現の理解 | 0 | 2 |
| 16 | 期末考试 |  | 围绕考题作期末会话考试 | 0 | 2 |

七、课内实验名称及基本要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 实验类型 | 天数/周数 | 备注 |
| 1 | 第１章1.1卒業した後、自信を持って仕事を探す1.2面接 | 就職活動と面接でよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 2 | 第１章1.3勇気を出して実践からやる1.4やっと満足できる仕事が見つかった | 面接で失敗した時、職が見つかった時によく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 3 | 第２章2.1会社員とあいさつする2.2会社の朝会2.4同僚が会社を紹介してくれる | 入社時のあいさつや、職場での朝礼でよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 4 | 第３章3.2仕事中トラブルが起こる3.3上司に叱られる3.4同僚に軽蔑される | 職場でトラブルが起きた時、上司から叱られる場面などでよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 5 | 第４章4.1上司4.2同僚 | 上司や同僚との会話でよく使用される言い回しを学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 6 | 第５章5.1残業5.2同僚と一杯飲もう | 残業時や同僚とお酒を飲みに行ったときなどによく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 7 | 第５章5.3社員旅行第６章6.1成果を収める | 社員旅行の時、昇進した時などによく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 8 | 第６章6.2部下に命令を出す6.3提言 | 部下に命令を出したり、会議で提言する時などによく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 9 | 第７章7.1異動7.2仕事を辞める | 職場での異動の時や辞職する場面でよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 10 | 第７章7.3送別会第８章8.1困難にあたる | 送別会と会社を立ち上げる時や、困難な場面でよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 11 | 第８章8.2友達がいてよかった8.3仕事と家庭の両立は難しい | 友人に助けて欲しい時、女性が仕事をする上において問題に直面した場面などでよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |
| 12 | 第９章9.1お客さんに認められる9.2会議でのディスカッション9.3成功を祝う | ビジネスで成功した時や会議のディスカッションの場面でよく使用される会話を学ぶ | 综合型 | 一周 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 口试 | 60% |
| X1 | 口试 | 15% |
| X2 | 口试 | 10% |
| X3 | 口试 | 15% |
| X4 | 口试 | 60% |

八、评价方式与成绩

撰写人：赵立男 系主任审核签名：

审核时间：2023.9.1