

101-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	應用實務會話(一)	科目序號 / 代號	1644 / JLF4021
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部4年3班
任課教師	荒井智子	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	畢業班
上課時段 / 地點	(五)56 / J323	授課語言別	日文

課程簡介

1. 話す相手や場面に合った日本語が使える。
2. 正確な日本語をわかりやすい発音で話す力を身につける。
3. 自分の意志を伝えられ、よい人間関係を作るための話し方と聞き方を身につける。

1. 使用合適的日文和人交談
2. 清楚的發音和日文的交談能力
3. 正確傳達自己的意見，做一個好的說話者與聽者。

課程大綱

依頼と断り・苦情と不満と謝り・許可を求める・意見を言う・誘いと断り・ビジネス電話・伝言・面接と履歴書の書き方




培養以淺顯易懂具說服力的日文能力來闡述自己的意見,以及能依適合的場面或是狀況來說出適當日文之人才。

基本能力或先修課程

大學至3年為止的學習成果,包含4項技能的習得與日本語的基礎的文法知識。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 基礎日語會話能力
- 基礎日語閱讀能力
- 基礎日語撰寫能力
- 基礎日語聽解能力
- 基礎中日對譯能力

-  日語應用能力
-  自我成長能力
-  文化適應能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
日語應用能力	40%	日語文聽說讀寫譯專才 能力 學術研究能力 日語教學能力 對日觀光產業知識 對日經貿產業知識	小組討論 小組合作 學生上台報 告	期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 20% 小組合作狀況: 10%	加總: 100	40
自我成長能力	40%	發掘問題能力 解決問題能力 思考創作能力	小組討論 小組合作 學生上台報 告	期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 20% 小組合作狀況: 10%	加總: 100	40
文化適應能力	20%	具備對日交流能力 具備國際視野能力	講述法 小組討論 小組合作	期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 20% 小組合作狀況: 10%	加總: 100	20

成績稽核

期中考: 30%

期末考: 30%

課程參與度: 20%

作業: 10%

小組合作狀況: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
日本語超級話者への かけはし	荻原稚佳子 齊藤真 理子 伊藤とく美		株式会社 スリーエ ーネットワーク	2007
新装版 実用ビジネ ス日本語	高野岳人・矢島美加 子・原 二・富澤宏 光・古市輝子		株式会社アルク	2006
会話に挑戦！ 中級 前期からの日本語口 ールプレイ	中居順子 近藤扶美 鈴木真理子 小野 恵久子 荒巻朋子 森井哲也		株式会社 スリーエ ーネットワーク	2006

聞いて覚える話し方 日本語生中継．中 上級編	梶本総子．宮谷敦美	くろしお出版	2004
日本語上級話者への 道 きちんと伝える 技術と表現	荻原稚佳子 増田真 佐子 齊藤真理子 伊藤とく美	株式会社 スリーエ ーネットワーク	2006
ロールプレイで学ぶ 中級から上級への 日本語会話	山内広之	株式会社アルク	2000

参考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	確定上課方針．在商業場合(公司)的自我介紹	0	0	0	0	0
2	要求協助與拒絕的場面練習1	0	0	0	0	0
3	要求協助與拒絕的場合練習2	0	0	0	0	0
4	要求協助與拒絕的場合練習3，短劇發表	0	0	0	0	0
5	發牢騷與訴說不滿與認錯的場合練習1	0	0	0	0	0
6	發牢騷與訴說不滿與認錯的場合練習2	0	0	0	0	0
7	發牢騷與訴說不滿與認錯的場合練習3，短劇發表	0	0	0	0	0
8	期中考	0	0	0	0	0
9	請求許可的場合練習1	0	0	0	0	0
10	請求許可的場合練習2，短劇發表	0	0	0	0	0
11	述說意見的場面練習1	0	0	0	0	0
12	述說意見的場面練習2，短劇發表	0	0	0	0	0
13	邀請與拒絕的場面練習1	0	0	0	0	0
14	邀請與拒絕的場面練習2	0	0	0	0	0
15	商業場合(公司)的電話練習	0	0	0	0	0
16	留言的場面練習	0	0	0	0	0
17	面試和履歷的寫法練習	0	0	0	0	0
18	期末考	0	0	0	0	0