

수업계획서 작성지침

강의 개요							
작성년도/학기	2020/1학기						
교과목명	국문	비즈니스 일본어 문서작성			전공	해당없음	
	영문	Writing Business Letters in Japanese					
개설과목코드					학점	강의(3) 실습()	
담당교수	손범기	e-mail			연구실	608	H.P
담당튜터		e-mail			연구실		H.P
이수구분					권장학년	3학년	
수업개요 및 교과목 성격	<p>일본 취업의 첫 관문은 지원서를 작성해서 제출하는 것이다. 또한 취업 후에도 다양한 비즈니스 문서를 작성하는 것은 쉽지 않은 일이다.</p> <p>본 교과는 기본적으로 일본어 문장력을 키우고 일본 취업을 위한 엔트리시트와 일본 취업 후에 접할 수 있는 다양한 비즈니스 메일 작성법을 배울 수 있게 구성된다. 이를 통하여 학생들은 중급 이상의 일본어 문장력을 습득하고 일본 취업에 대비하고 취업 후의 현지 적응력을 높이는 효과를 얻을 수 있을 것이다.</p>						
수업목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습자는 이 강의를 통해 중급 이상의 일본어 문장력을 습득할 수 있다. 2. 이 강의를 통해 학습자는 일본 취업에 필요한 엔트리시트를 작성할 수 있다. 3. 이 강의를 통해 학습자는 일본 기업에서 사용하는 다양한 문서를 접하여 비즈니스 문서를 작성할 수 있게 된다. 4. 비즈니스 문서 작성을 통하여 일본의 기업문화와 일본 사회에 대한 이해를 높인다. 						
교재 및 참고자료 참고링크	비즈니스 일본어 문서 작성법 (2020년 간행 예정)						
교수방법	<p><input checked="" type="checkbox"/> 강의중심형 (교수의 설명식 강의를 중심인 이론중심 교과목에 적용 PBT</p> <p>1주부터 6주에 걸쳐서 일본어 문장력 향상을 위한 주의사항과 경어, 어휘를 중심으로 한국어를 일본어로 번역할 때 주의할 사항에 대한 기본적인 학습을 한다.</p> <p>7주차는 일본 취업에 필요한 엔트리시트 작성 시 주의사항 및 작성 예시를 통하여 엔트리시트 작성의 기본 소양을 터득한다.</p> <p>9주부터는 14주까지는 다양한 비즈니스 문서와 메일의 기본 서식 및 작성 시 주의사항을 학습하고 구체적인 비즈니스 상황에 작성하는 메일의 예시와 표현을 배우고 메일 작성 실습을 한다.</p>						
수강 시 유의사항	<p>본 과목은 4회 이상 결석시 F학점 처리됨.</p> <p>실전적 문서 작성법 콘텐츠에서 제출하는 과제가 있음.</p>						

주차별 수업 설계					
주	강	주차명/강명	세부학습내용	주별 평가 방법	Activity
1		일본어 문장표현의 기본: 문어체	오리엔테이션 1강: 문어체에 대해서 2강: 다양한 문어체 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
2		구두법, 건강 관련 어휘	1강: 구두법에 대하여 2강: 건강과 관련된 어휘 및 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
3		접속사, 경제 관련 어휘	1강: 접속사 2강: 건강과 관련된 어휘 및 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
4		지시표현, 환경 관련 어휘	1강: 지시표현 2강: 환경과 관련된 어휘 및 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
5		「もの・こと・の」, 여가 관련 어휘	1강: 「もの・こと・の」 2강: 여가와 관련된 어휘 및 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
6		경어, 가정생활 관련 어휘	1강: 대우표현과 경어 2강: 가정생활과 관련된 어휘 및 표현 3강: 실전 연습	확인문제	
7		엔트리시트 작성	1강: 일본 기업 취업의 기초 지식 2강: 엔트리시트 작성 시 주의점 3강: 엔트리시트 작성 예시		엔트리시트 작성
8		중간 평가	자체 점검을 할 수 있는 문제 및 답안을 제공	중간 평가	중간 평가
9		비즈니스 문서와 메일 작성의 기본	1강: 비즈니스 문서의 서식 2강: 비즈니스 문서의 정형문 3강: 비즈니스 메일 작성의 기본	확인문제	
10		통지·안내 메일	1강: 메일 작성 시 유의사항 2강: 통지 메일 3강: 안내 메일		비즈니스 메일 작성
11		의뢰·문의·확인 메일	1강: 의뢰 메일 2강: 문의 메일 3강: 확인 메일		비즈니스 메일 작성
12		승낙·거절·회답 메일	1강: 승낙 메일 2강: 거절 메일 3강: 회답 메일		비즈니스 메일 작성
13		사과·항의·독촉 메일	1강: 사과 메일		비즈니스 메일 작성

			2강: 항의 메일 3강: 독촉 메일		
14		감사·인사·위문 메일	1강: 감사 메일 2강: 인사 메일 3강: 위문 메일		비즈니스 메일 작성
15		기말 평가	자체 점검을 할 수 있는 문제 및 답안을 제공	기말 평가	기말 평가

※ 주차 內 '강'이 구분될 경우 행 추가하여 기재바랍니다.