

수업계획서 작성지침

강의 개요									
작성년도/학기	2020/1학기								
교과목명	국문	비즈니스 일본어 문서작성		전공					
	영문	Writing Business Letters in Japanese			해당없음				
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"> 학습자는 이 강의를 통해 중급 이상의 일본어 문장력을 습득할 수 있다. 이 강의를 통해 학습자는 일본 취업에 필요한 엔트리시트를 작성할 수 있다. 이 강의를 통해 학습자는 일본 기업에서 사용하는 다양한 문서를 접하여 비즈니스 문서를 작성할 수 있게 된다. 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 type="checkbox"/> 강의 중심형 (교수의 설명식 강의가 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>								

평가 설계						
평가 전략 및 평가 목표	중간고사 기말고사는 수업에서 배운 내용을 중심으로 출제한다. 과제, 출석, 진도, 시험 점수를 가지고 평가한다.					
평가방법	상대평가를 의무적으로 실시하나, 수강인원이 30명 미만일 경우 절대평가 시행가능 <input checked="" type="checkbox"/> 절대평가 <input type="checkbox"/> 상대평가 (※30명 이상 교과목 중 교과목 특성상 절대평가가 불가피하다고 담당교수가 판단하는 경우 교무처장의 승인을 받아 절대평가 적용가능 -> 이에 대한 소견서 교무처로 사전 제출 必)					
평가항목	학습평가를 위한 평가항목(다음의 9가지)을 선정 <input type="checkbox"/> 출석 <input type="checkbox"/> 진도 <input type="checkbox"/> 시험 <input type="checkbox"/> 퀴즈 <input type="checkbox"/> 토론방 <input type="checkbox"/> 팀프로젝트 <input type="checkbox"/> 과제방(리포트, 음성과제, 주관식/객관식 과제게시판) <input type="checkbox"/> 학습참여도(강의Q&A, 자유게시판, 학습자료실) <input type="checkbox"/> 기타 ()					
평가반영율	출석	10 %	진도	10 %	시험	35/35%
	과제방	%	퀴즈	%	토론방	%
	팀프로젝트	%	학습참여도	10%	기타	%
	시험(중간/기말)	1 / 1	과제방		퀴즈	
평가 회수	토론방		팀프로젝트		기타	

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 내 '강'이 구분될 경우 행 추가하여 기재바랍니다.