

## <과목명>

비즈니스일본어1

## <수업정보>

담당교수 방극철:

수업시간: 화3, 목 6,7교시

상담시간: 화5, 금 3,4교시

## <강의개요 및 목적>

현장 비즈니스 회화 장면에서 사용할 수 있는 문장을 중심으로 기본문형을 체계적으로 작성, 습득하도록 한다. 중급, 고급 수준의 실용일본어를 제시하여, 공문서 작성, 편지문의 학습, 메일 문서작성, 전화의 예절, 예의 바른 경어의 사용법을 작문에서 응용할 수 있도록 한다. 또한, 현대일본어의 최신의 어휘(신어, 유행어, 가타가나어) 등의 실례를 소개하여, 취업에 도움이 되는 응용적인 측면을 강조하여 수업을 진행하는데 특징이 있는 강좌이다.

## <교재 및 참고서>

ok 비즈니스 일본어 문서작성 및 최신 비즈니스 교재 자료 프린트.

21세기 비즈니스 일본어(방극철), 수업 중 각종 보조 자료 배포.

## <주별 강의 계획>

1주 교재 및 강의개요 소개

2주 인사

3주 교섭 상담표현

4주 거절 사과표현

5주 감사표현

6주 초대장면

7주 회사방문

영상 자료 소개(인터넷 이용)

8주 중간고사

9주 계약장면

10주 관광안내

11주 접대 및 고객관리

12주 공항 입국,출국심사

13주 이메일 문장

14주 비즈니스 예절

15주 기말고사

### <성적 평가>

중간고사 30점, 기말고사 40점, 리포트 20점, 출석률 및 수업태도 10점으로 종합 평가한다.  
학생은 수업전에 미리 해당 범위를 예습하고 수업에 참석한다.