

첨부 9)

강 의 계 획 서

교 과 목		담 당 교 수	
교과목명	비즈니스일본어	소속	일본학과
이수구분	전선	교수명	사이또아케미
수강대상		연락처	
학점	3	이메일	
선행이수과목		홈페이지	

I. 강의 목적 및 개요

본 강의는 비즈니스에 필요한 일본어 능력을 높이는 동시에 일본인과 일을 하면서 생길수 있는 마찰을 인식하고 해결해 가는 능력 양성을 목적으로 한다.
 이 수업은 비즈니스에 있어 필요한 일본어능력을 고양시킴과 동시에 일본인과 업무를 하며 발생하는 마찰을 의식하고 해결할 수 있는 능력을 양성한다.
 수업내용은, '명함교환', '전화대응', '전화걸기', '약속', 'e-mail', 등 이다.

II. 강의 진행방법

PPT 중심으로 강의하지만 이외에 그룹발표,일본어 e-mail 학습등 도 한다.
 교과서로 학습할 뿐만 아니라 문제해결법을 도입한다. 문제해결은 미리 문제를 제시하여 학습자는 수업 전에 해결하는 방법을 생각해 온다. 그리고, 수업중에 해결법을 토론하여 해결한다.
 그리고, 그룹발표(연극)도 진행할 예정이다. 연극은 비즈니스일본어 학습(특히 경어)에 적합하다고 생각한다.

III. 교재

도서명	저자명	출판사	출판년도
PPT			

IV. 참고도서

참고도서명	저자명	출판사	출판년도
日本語表現とビジネスマナー 『日本でビジネス』	堀内みね子 足高智恵子	専門教育出版	2005
「ビジネス日本語教本」	磐村文乃 沢田信恵	동덕여자대학교 출판부	2000
「マナーの基本と就職対策」	気賀沢よし子他	専門教育出版	2011
実社会で求められる「ビジネスマナー」	井上洋子	専門教育出版	2013
学生のための「センスアップマナー」	大貫久子他	専門教育出版	2008
실전 비즈니스 일본어	구니이 유타카	도서출판 책사랑	2012

V. 평가방법

평가항목별 반영비율(%)	중간고사30% 기말고사30% 출석20% 과제20%
평가항목별 평가기준	
출석미달 기준	대학 규정만 적용

VI. 주별 강의계획 및 과제

주	학습내용	교재(page)	활동사항 /과제물
1	あいさつ		
2	フォーマルな表現		
3	敬語		
4	名刺交換		
5	電話のかけ方		
6	電話の受け方 (1)		
7	電話の受け方 (2)		
8	중간고사		
9	約束		
10	困ったときの対処法		
11	練習問題		
12	手紙		
13	ビジネス文書		
14	eメール		
15	기말고사		

VII. 기타사항

--