**【NJLPT职场日语（初级）】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Workplace Japanese (primary)】**

一、基本信息

**课程代码：**【0020172】

**课程学分：**【2.0】

**面向专业：**【商务日语】

**课程性质：**【系级必修课】

**开课院系：**职业技术学院商务日语系

**使用教材：**

教材【《职场日本语：商务礼仪篇》釜渕优子著，外语教学与研究出版社，2017】

参考书目1.【《ビジネスマナー礼儀作法》 （日）椿武爱子 著 外语教学与研究出版社 2012.4】

2. 【《标准商务日语考试题集（第二版）》 （日）高见泽孟 吉冈正毅 主编 外语教学与研究出版社 2012.7】

3. 【《日语商务文秘实录》 罗如新 谢亦瑜 徐军 主编 大连理工大学出版社 2008.4】

4. 【《日本商务礼仪》 杨学江 主编 上海交通大学出版社 2010.8】

**课程网站网址：https://www.gench.edu.cn/**

**先修课程：**【基础日语Ⅲ 0020013（10）】

二、课程简介

《NJLPT职场日语（初级）》为学科专业必修课，面向商务日语专业学生，共开设一个学期。本课程的主要内容主要为：不同职场场景中的常用商务日语表达方式（敬语的正确使用、面试、进公司第1天的自我介绍和寒暄、电话、访问、接待、感谢、道歉、确认、请求、拒绝、会议），同时还涉及到日本商务礼仪（服装、打扮、寒暄方式、表情与笑容、正确的举止姿态、递收名片、敬茶、座次、给客人领路、送客人等）、实用商务文书（日程管理、通知书等）、日企组织结构和文化等方面内容。

通过本课程的学习，使学生了解商务日语日常会话的特点，掌握不同场景中的商务日语表达，培养学生在职场实际运用日语语言的能力，逐步了解日本公司的结构与文化，注重日式商务礼仪，为今后进入社会打下坚实的基础。

三、选课建议

本课程适合商务日语专业大二年级的学生作为必修或选修课来学习。要求学生应具有日语初级以上水平。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO1：具有较好的汉语表达能力，理解、尊重他人，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | ● |
| LO2：掌握文献检索、资料查询的基本方法，通过预习、复习发现难点，掌握重点，具有一定的自主学习能力。 | ● |
| LO3-1：思考与判断能力：  具有社会主义核心价值观和批判性思维能力，培养发现问题、分析问题与解决问题的能力。 |  |
| LO3-2：日语语言基本运用能力：  掌握日语语言基础知识，具有扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 | ● |
| LO3-3：日语语言学能力：  掌握日语语言学、文学等相关知识，具备一定的文学欣赏与文本分析能力。 |  |
| LO3-4：跨文化交际能力：  了解日本社会、文化及中日文化差异，具有良好的跨文化交际能力。 |  |
| LO3-5：商务实践能力：  掌握一定的商务实践知识，具备从事外贸工作的基本技能。 |  |
| LO4：守信尽责，具有良好的社会责任感及抗压能力。 |  |
| LO5：具有一定的团队合作精神和创新能力，善于将理论知识与实践相结合，在实践中提出新设想。 |  |
| LO6：能熟练地使用计算机进行日语及汉语语言文字处理，并能应用信息技术解决翻译难题及毕业论文的撰写。 |  |
| LO7：具备利用专业知识服务他人、服务企业、服务社会的能力，为人热忱、富有爱心，懂得感恩。 |  |
| LO8：具有一定的第二外语实际应用能力，有国际竞争与合作的意识。 | ● |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO112 | 能够用商务日语的口头或书面形式阐释自己的观点，有效沟通。 | 运用视频播放实例，让学生模仿学习。 | 回答问题与模拟演练 |
| 2 | LO211 | 对教师给出的学习目标，学生能很好地理解并自主完成。 | 教师指导，学生回答问题、演练 | 会话、书面练习 |
| 3 | LO32 | 了解商务日语日常会话的特点，掌握不同场景中的商务日语表达，培养学生在职场实际运用日语语言的能力，初步了解日本公司的结构与文化，注重日式商务礼仪。 | 教师指导，学生学习与演练。 | 会话、书面练习、回答提问 |
| 4 | LO812 | 使学生具备一定的跨文化交际能力。 | 运用视频播放实例，让学生模仿学习。 | 回答问题与模拟演练 |

六、课程内容

1.敬語（L3） 4学时理论课时

重点：敬语的三种类（尊敬语 自谦语 郑重语）

难点：敬语与普通语表达上的转换（面对不同的人物）。

2.採用面接（新し言葉　会話解説　コミュニケーション能力を伝える）（L4） 6学时理论课时

重点：范文会话的理解和消化。

难点：面试规则、程序在模拟实践中的运用。

3.入社初日の自己紹介とあいさつ（L3） 4学时理论课时

重点：自我介绍的表达。

难点：针对不同人际关系，在表达上的转换。

4.電話（電話のかけ方　電話の取次ぎ方）（L4） 4学时理论课时

　 重点：打电话接电话的规则及方式

难点：针对不同人物关系，在使用语言上的区别。

5.訪問と応対（訪問前の準備　受付で面会を申し込む）（L4） 4学时理论课时

　 重点：访问和应对的礼仪规范。

难点：对应不同人物使用语言的差异。

6.感謝　（お礼の言い方　感謝の表現の言葉）（L4） 2学时理论课时

　 重点：关于感谢的文化习惯及方式。

难点：不同文化习惯在交往中需要注意要点。

7.お詫び　（仕事上の失敗をお詫び　私的なことでお詫び）（L4） 2学时理论课时

　 重点：对待上司、客户、同事的致歉。

难点：歉意表达的语言习惯。

8.確認　（予定の確認　確認の表現　ホウレンソウ）（L5） 2学时理论课时

　 重点：各种预定的确认习惯 确认的表达。

难点：理解和掌握“ホウレンソウ”的内涵。

9.依頼と断り方（同僚への依頼　上司からの命令、指示　依頼の断り方）（L5） 2学时理论课时

　 重点：各种委托和拒绝的方式方法。

难点：把握各种人际关系里拒绝的方式方法。

10.会議　（打ち合わせ、会議の準備をする　打ち合わせ、会議出席する）（L5） 2学时理论课时

　 重点：会议委托前的开场白及准备、会议出席等规则。

难点：委托的常用表达和拒绝方式表达。

七、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末闭卷考试 | 60% |
| X1 | 课堂测试 | 15% |
| X2 | 课堂测试 | 10% |
| X3 | 课堂测试 | 15% |

撰写人：马敬 系主任审核签名：

审核时间：