**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第1周 第1次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一部分　第一章　 職場・会社でのマナーとエチケット |
| 本次授课目的与要求挨拶の仕方・種類を身につけること。挨拶のポイントを身につけること。おじぎの仕方・種類を身につけること。 おじぎのポイントを把握すること。 社内で人とすれ違うときの応用を覚えること |
| 教学设计思路　授業の流れ：[小テスト] → [11頁①、12頁②の内容を解読] → [15頁の要点を覚えさせる] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　 応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは日本人の挨拶．お辞儀の特徴について、学生達に質問する。②教師のほうは日本人の挨拶．お辞儀の特徴について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に挨拶やお辞儀のポイントを覚えるように演習してもらう。④学習者に社内で人とすれ違うときの応用を覚えるように演習してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、挨拶やお辞儀の要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| ・本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：挨拶の仕方・種類、挨拶のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：職場での服装や身だしなみのマナーの要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの要点解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第2周第2次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一章 オフィスマナー |
| 本次授课目的与要求職場での服装を覚えるさせること身だしなみのマナーを覚えるさせること |
| 教学设计思路　授業の流れ：[小テスト] → [17 頁①、21頁②の内容を解読] → [21頁の要点を覚えさせる] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　 応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは日本人の職場での服装や身だしなみのマナーの特徴について、学生達に質問する。②教師のほうは日本人の職場での服装や身だしなみのマナーの特徴について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に日本人の職場での服装や身だしなみのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に日本人の職場での服装や身だしなみのマナーの要点を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、日本人の職場での服装や身だしなみのマナの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| ・本課の総講義時間４時間（二回分）・第一回：職場での服装や身だしなみのマナーの要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。・第二回：職場での服装や身だしなみのマナーの要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第3周第3次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第一章 職場の基本マナー |
| 本次授课目的与要求会社に到着時刻. 退社前の注意事項を覚えること残業をする場合の注意事項を覚えること遅刻・早退するときの注意点を覚えることエレベーターに乗るときの注意点を覚えること |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [29頁①、30頁②、32頁③の内容を解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは会社に到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの注意点について、学生達に質問する。②教師のほうは到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの注意点について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの注意点を覚えるさせるようにすること。④学習者に到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの要点を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：挨拶の仕方・種類、挨拶のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：職場での服装や身だしなみのマナーの要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときやエレベーターに乗るときの要点解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第4周 第4次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二章 職場のコミュニケーション |
| 本次授课目的与要求職場での話し方の５つの基本原則を身につけること職場での話し下手の５大要素を身につけること職場でのわかりやすい親切な話し方を覚えること上司に対する言葉づかいを覚えることすぐ使える定型句を覚えること |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [29頁①、30頁②、32頁③の内容を解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句について、学生達に質問する。②教師のほうは職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句を覚えるさせるようにすること。④学習者に職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句の要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：挨拶の仕方・種類、挨拶のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：職場での服装や身だしなみのマナーの要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　職場での話し方の５つの基本原則、話し下手の５大要素、わかりやすい親切な話し方、すぐ使える定型句を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第5周 第5次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二章 話し言葉の基本 |
| 本次授课目的与要求自分の机を整理する方法を紹介すること 共用場所とOA事務機器の整理整頓情報の整理と管理を解説すること。 5S運動、即ち整理 (せいり、Seiri) 整頓 (せいとん、Seiton) 清掃 (せいそう、Seisou) 清潔 (せいけつ、Seiketsu) 躾 (しつけ、Shitsuke)を身につけさせること |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [47頁①、30頁②、48頁③の内容などを解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓 、情報の整理と管理、5S運動について、学生達に質問する。②教師のほうは自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓、情報の整理と管理、5S運動について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓、情報の整理と管理、5S運動を覚えるさせるようにすること。④学習者に自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓 、情報の整理と管理、5S運動を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓、情報の整理と管理、5S運動の要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間４時間（二回分）第一回：自分の机を整理する方法 、共用場所とOA事務機器の整理整頓のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：情報の整理と管理や5S運動の要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第6周 第6次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二章　 職場での言葉の使い方 |
| 本次授课目的与要求オフィス基本フレーズを覚えさせること電話基本フレーズを覚えさせること |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[補充資料第一節及び第二節の内容を解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうはオフィス基本フレーズと電話基本フレーズについて、学生達に質問する。②教師のほうは電話基本フレーズと電話基本フレーズについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に電話基本フレーズと電話基本フレーズを覚えるさせるようにすること。④学習者に電話基本フレーズと電話基本フレーズを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、電話基本フレーズと電話基本フレーズの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間４時間（二回分）第一回　電話基本フレーズと電話基本フレーズのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回　接客・訪問基本フレーズ、お礼・お願い・お断りの基本フレーズを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第7周 第7次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二章　　職場での人間関係 |
| 本次授课目的与要求携帯電話の使用マナーのポイントを身につけること。携帯の騒音携帯の使用マナー社内での携帯使用 |
| 教学设计思路　授業の流れ：[小テスト] → [53頁①、54頁②の内容を解読] → [56頁の要点を覚えさせる] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　 応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは携帯電話の使用マナーのポイントについて、学生達に質問する。②教師のほうは携帯電話の使用マナーのポイントについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に携帯電話の使用マナーのポイントを覚えるように演習してもらう。④学習者に携帯電話の使用マナーのポイントを覚えるように演習してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、携帯電話の使用マナーのポイントを覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| ・本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：携帯電話の使用マナーのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：社会人としてしてはいけないことのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　社会人のあるべき行為と言葉の要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第８周第8次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章　会社に関する知識 |
| 本次授课目的与要求社会人としてしてはいけないことのポイントを身につけること遅刻、欠勤、外出するときの連絡問題が起こると報告すること勤務中の私的な用事 |
| 教学设计思路　授業の流れ：[小テスト] → [59 頁①、60頁②の内容を解読] → [61頁の要点を覚えさせる] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　 応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは社会人としてしてはいけないことのポイントについて、学生達に質問する。②教師のほうは社会人としてしてはいけないことのポイントについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に社会人としてしてはいけないことのポイントを覚えるさせるようにすること。④学習者に社会人としてしてはいけないことのポイントを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、社会人としてしてはいけないことのポイントを覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：携帯電話の使用マナーのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：社会人としてしてはいけないことのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　社会人のあるべき行為と言葉の要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第９周第９次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章　企業の形態 |
| 本次授课目的与要求社会人のあるべき行為と言葉の要点を身につけること社会人としてあるべき行為社会人としてあるべき言葉遣い |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [65頁①、67頁②の内容を解読69頁の要点を覚える] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは社会人のあるべき行為と言葉の要点について、学生達に質問する。②教師のほうは社会人のあるべき行為と言葉の要点について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。③学習者に到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときの注意点を覚えるさせるようにすること。④学習者に到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときの要点を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、到着時刻. 退社前の注意事項、遅刻・早退するときの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：携帯電話の使用マナーのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：社会人としてしてはいけないことのポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　社会人のあるべき行為と言葉の要点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_商务日语综合实训 课程教案

周次：第10周 第10次課 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章 会社の組織 |
| 本次授课目的与要求名刺交換の原則を身につけること名刺を相手に渡すときのマナー名刺をもらうときのマナー同時に名刺を交換するときのマナー名刺を受け取った後のマナー |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [73頁①②、74頁③、75頁、77頁の内容を解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは名刺交換の原則について、学生達に質問する。②教師のほうは名刺交換の原則について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に名刺交換の原則を覚えるさせるようにすること。④学習者に名刺交換の原則を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、名刺交換の原則の要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_\_职场日语中级\_课程教案

周次：第11周 第11次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章 経営理念 |
| 本次授课目的与要求お客様を接待、訪問するときの注意点を身につけることお客様を出迎えるときのマナーお客様を案内するときのマナードアを開けるときのマナーお茶を出すときのマナーお客様を訪問するときのマナー |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　[小テスト] →　 [79頁①、82頁②、83頁の内容などを解読] → [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうはお客様を接待、訪問するときの注意点について、学生達に質問する。②教師のほうはお客様を接待、訪問するときの注意点について、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者にお客様を接待、訪問するときの注意点を覚えるさせるようにすること。④学習者にお客様を接待、訪問するときの注意点を暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、お客様を接待、訪問するときの注意点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

\_\_商务日语综合实训\_课程教案

周次：第12周 第12次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章　就業規則、人事異動 |
| 本次授课目的与要求接待、食事するときのマナーをを覚えさせること食事のとき、マナー違反のこと食事のときしてはいけないことお酒を飲むときのマナーお酒を勧めるときのマナー |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[85頁の①87頁の②89頁の内容を解読] →　 [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは接待、食事するときのマナーをについて、学生達に質問する。②教師のほうは接待、食事するときのマナーについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に接待、食事するときのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に接待、食事するときのマナーを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、接待、食事するときのマナーの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

商务日语综合实训\_课程教案

周次：第13周 第13次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第四章　日本人の暮らしのマナー――冠婚葬祭 |
| 本次授课目的与要求名刺交換する場合のマナーをを覚えさせること名刺交換する場合、マナー違反のこと名刺交換する場合、してはいけないこと |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[85頁の①87頁の②89頁の内容を解読] →　 [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは接待、食事するときのマナーをについて、学生達に質問する。②教師のほうは接待、食事するときのマナーについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に接待、食事するときのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に接待、食事するときのマナーを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、接待、食事するときのマナーの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

商务日语综合实训\_课程教案

周次：第14周 第14次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二部分　第一章　ビジネスの場でのマナーと常識 |
| 本次授课目的与要求接待、食事するときのマナーをを覚えさせること食事のとき、マナー違反のこと食事のときしてはいけないことお酒を飲むときのマナーお酒を勧めるときのマナー |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[85頁の①87頁の②89頁の内容を解読] →　 [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは接待、食事するときのマナーをについて、学生達に質問する。②教師のほうは接待、食事するときのマナーについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に接待、食事するときのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に接待、食事するときのマナーを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、接待、食事するときのマナーの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

商务日语综合实训课程教案

周次：第15周 第15次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第二章　ビジネスシーンの電話応対 |
| 本次授课目的与要求取引先訪問する場合のマナーをを覚えさせること取引先訪問する場合、マナー違反のこと取引先訪問する場合、してはいけないこと |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[85頁の①87頁の②89頁の内容を解読] →　 [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは接待、食事するときのマナーをについて、学生達に質問する。②教師のほうは接待、食事するときのマナーについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に接待、食事するときのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に接待、食事するときのマナーを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、接待、食事するときのマナーの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回：名刺交換の原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |

**上 海 建 桥 学 院**

SJQU-QR-JW-013（A0）

商务日语综合实训\_课程教案

周次：第16周 第16次课 学时：2学时 教案撰写人：章培新

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第三章　ビジネス訪問マナー |
| 本次授课目的与要求宴席での上座、下座の決め方と関連マナーをを覚えさせること宴席におけるマナー違反のこと宴席の場合、してはいけないこと |
| 教学设计思路　授業の流れ：　　　　　　　　[小テスト] →[85頁の①87頁の②89頁の内容を解読] →　 [練習]　　　　　　　　　　　　　　└────────────────────────┘　　　　　　　　　　　　授業前予習　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　応用練習 |
| 本次教学重点与难点1．小テスト：ウォーミングィアップとして、正文の前の小テストをやってもらうこと。そして、文中言葉は必ず授業前に暗記しておくように指示し、授業中、重要な単語の意味や使い方を説明する。2．導入の仕方：①教師のほうは接待、食事するときのマナーをについて、学生達に質問する。②教師のほうは接待、食事するときのマナーについて、説明したり、学生達の解答を講評したりする。　③学習者に接待、食事するときのマナーを覚えるさせるようにすること。④学習者に接待、食事するときのマナーを暗証してもらう。3．確認の仕方：学習者が正確に正文を理解し、接待、食事するときのマナーの要点を覚えるかどうかを確認する。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| 本課の総講義時間６時間（三回分）第一回：お客様を接待、訪問するときの注意点を解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第二回　接待、食事するときのマナーを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。第三回：宴席における座席の決め方及び原則のポイントを解説し、学生に訳してもらったり、復唱してもらったり、演習してもらったりする。教師のほうがその正誤を是正する。 | ・Blackboard・WeChat・解釈と質問・朗読．翻訳．復唱・演習　 |
| 课外复习、预习要求及作业布置正文の朗読をチェックする。要点を暗記させたり、翻訳させたりする。一週間後にテストする。 |
| 课后反思 | 予定通り授業終了 |