

| | | | |
|----------------|--|---------------|--|
| ビジネス中国語 | | 森田 三恵子 | |
|----------------|--|---------------|--|

| | | | | | |
|------|------|-------|------|------|---------|
| 配当年次 | 1 年次 | 配当学期 | 2 学期 | 科目区分 | エグゼクティブ |
| 単位数 | 2 単位 | 必修・選択 | 選 択 | 授業形態 | 講 義 |

授業で得られる「学位授与方針における能力（学生が修了時に身に付ける能力）」、到達目標
/ Competence Defined in “Diploma Policy” (Competence Students Attain by Course Completion), Specific Targets in Focus

| 学位授与方針における能力 | | 到達目標 |
|--------------|----------|---|
| 知識・理解 | 理論知識 | |
| | 実践知識 | |
| 技能 | 分析解決技能 | |
| | 実務技能 | ◎ ビジネスで使用される基本的な中国語を身につける。 |
| | 新規事業技能 | |
| 態度 | 倫理観態度 | |
| | 企業変革態度 | |
| | 地域リーダー態度 | |
| | 国際協調態度 | ○ 日本語と中国語の言語表現の違いを理解した上で、コミュニケーションができる。 |

※ ◎: 強く関連 ○: 関連 △: やや関連

ビジネス中国語

授業の概要 日中経済が緊密化する中、ビジネス中国語によるコミュニケーション能力はますます重視されるようになってきています。
この科目では単なる日常会話と違い、ビジネスで欠かせない中国語を段階的に学んでいきます。

教科書 中国語初級テキスト 仕事のための「基礎中国語」

参考書 ビジネス中国語会話、北京駐在日記等を参考にする。
必要に応じて参考書を指定する。

- 授業計画・内容**
- ① 発音の総復習、中国語による自己紹介
 - ② 出迎え、姓、名の表現
 - ③ 車に乗る、疑問詞による疑問文
 - ④ ホテルの部屋、反復疑問文
 - ⑤ 会社見学、数字
 - ⑥ 人の紹介、時間の言い方
 - ⑦ 電話をうける、過去形の表現
 - ⑧ 出張、時間詞
 - ⑨ 仕入先工場視察、方位詞
 - ⑩ 社員の教育、比較表現
 - ⑪ 接待、助動詞
 - ⑫ 価格交渉、介詞
 - ⑬ オフィスでの会話、補語関係
 - ⑭ 商品検査、受身表現
 - ⑮ ビジネスレター、書式等

成績評価の方法 講義への参加姿勢（40%）、終了テスト（60%）による評価

事前・事後学習の内容 失敗を恐れず、恥ずかしがらずに繰り返し発音をすることと、予習復習が重要です。

履修上の注意 一定の中国語基礎能力も持っている方の受講が望ましいです。
失敗を恐れず、恥ずかしがらずに繰り返し発音をすることと、予習復習が重要です。
国際経営を履修しておくことが望ましい。

担当者からのメッセージ 皆さんの語学力の更なる向上を期待します。

キーワード

