

<<职场日语表达实训教程>>

图书基本信息

书名：<<职场日语表达实训教程>>

13位ISBN编号：9787561151921

10位ISBN编号：7561151926

出版时间：2009-12

出版时间：大连理工大学出版社

作者：侯卫 主编

页数：210

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;职场日语表达实训教程&gt;&gt;

## 内容概要

本教材具有如下特点： 1.贴近企业，服务基层。

在教材编写之前，笔者已经完成了《高校商务日语专业课程体系及教学内容整体优化的探索与实践》这一教改课题的研究。

在课题研究的过程中，编者深入日资企业进行了广泛的调研，了解日资企业的用人需求，同时与其他院校的教师广泛座谈，探讨院校日语教育的差距。

为本教材写作纲要的形成、素材的收集以及体例的编排等奠定了坚实的基础。

2.立足岗位，学以致用。

日资企业在国内投资的行业十分广泛，可以说是包罗万象。

一本教材要想为所有的日资企业服务，显然是不切实际的。

根据前期调研，我们选择了11个专题，如：服装缝制、设备现场技术应援、デジカメの机能介绍、パソコン販売、ホームトレードのご案内、航空サービス等，以新入社员的视角，根据他们所从事岗位的情况，设身处地设计情节，给出日语表达示范句。

我们希望学生通过认真的实训，举一反三，为今后提高自身的职场竞争力夯实基础。

3.章节独立，全文注音。

本教材共11章，各章节之间相对独立，不但方便各院校根据学时数进行相应的内容增减，同时亦可安排在集中授课的实训周上作为实训指导书使用。

另外对全书进行了假名标注，并对那些难以理解的专业术语做出了简要的文字说明或插图例解，以方便广大师生使用。

4.充分贯彻“教、学、做”一体化的教学理念。

全书不做任何语法解释，不附单词表。

每章均分为3个步骤，同时提供100个岗位表达示范句。

ステップ1为“ウォーミングアップ练习”，共提供10个示范句，分别以“覚えてみましょう”、“聞いてみましょう”的形式给出。

ステップ2为“职场表现训练”，共提供85个示范句，以“言ってみましょう”的形式给出。

ステップ3为“実力テスト”，在“訳してみましよう”的练习中给出5个示范句进行翻译练习。

另外在进行“ロールプレイをしてみましよう”的训练时，要求学生在教师的带领下进行分组训练，以每章内容为基础，结合设定的场景和人物，事先编好会话短剧脚本，完成强化性训练后在全班进行短剧发表。

教师则扮演好“裁判员”的角色，进行分项评分，评定实训成绩。

这一“考练结合”的互动式教学形式不但落实了日语实训课的训练内容，激发了学生的学习热情，同时也对教师的课堂组织能力提出了较高的要求。

经无锡商业职业技术学院商务日语专业部分年级的试用，效果良好。

我们希望使用本教材的教师能够在学生充分预习的基础上，采用“精讲多练，重在指导”的方式进行实训教学。

不要把日语实训课上成日语翻译技巧课或日语写作理论课。

另外指导学生遵循“理解 - 记忆 - 活用”的学习规律，重视背诵基本功训练，切实提高日语职场表达能力。

<<职场日语表达实训教程>>

书籍目录

第1章第2章第3章第4章第5章第6章第7章第8章第9章第10章第11章主要参考文献

<<职场日语表达实训教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>