

対象学年	2 学年	科目名	中国語 I	担当名	泉田 俊英
対象学期	前期		講義 ・ 演習 ・ 実技 ・ 実習	単位/時間数	4単位 60 時間

到達目標	中国語の基礎的知識とホテルの接客で使用する用語を身につけさせホテル業界に役立つ人間の育成を目標とする。
学習内容	中国語の基礎的知識を学び、ホテルでの接客時の会話・挨拶などを学習する。
成績評価の方法と基準	出欠点40点＋定期試験60点 合計点数100点にて成績を算出する 評価 GPA 合計点数 A - 4.0 90点～100点 B - 3.0 80点～89点 C - 2.0 70点～79点 D - 1.0 60点～69点 E - 出席不良 F - 0.0 59点以下(不合格) ※定期試験は筆記試験とする
履修に当たっての留意点	毎回の授業の持ち物を確認して、忘れずに持参して授業に臨むこと

授業回数別教育内容

回数	授業内容(予定)	使用教材	授業以外での準備学習の有無
1	授業に入る準備を確立する。 中国(行政区画、政治体制、民族等)と中国語の概説、自己紹介	筆記用具・配布プリント・教科書	配布プリントの宿題は自宅学習。必ず期日までに提出
2	ピンイン・r化、声調変化、轻声と中国語での教室用語	筆記用具・配布プリント・教科書	配布プリントの宿題は必ず期日までに提出
3	辞書の使い方と簡単な挨拶	筆記用具・配布プリント・教科書	配布プリントの宿題は必ず期日までに提出
4	第1課 簡単な日常挨拶	筆記用具・配布プリント・教科書	配布プリントの宿題は必ず期日までに提出
5	第2課 自分の名前を中心とした自己紹介とお客様への呼びかけ	筆記用具・配布プリント・教科書	配布プリントの宿題は必ず期日までに提出
6	第3課 指示代名詞と基本の接客用語	筆記用具・教科書	宿題は必ず期日までに提出
7	第4課 ①A”是”B 疑問文と否定文 ②ルームサービスの案内	筆記用具・教科書	宿題は必ず期日までに提出
8	第5課 ①”的”と”谁”の使い方	筆記用具・教科書	授業内で終えられなかった分を完成させる。
9	第6課 数字と数え方 曜日・時間を表す言葉	筆記用具・配布プリント・教科書	授業内で終えられなかった分を完成させる。
10	第7課 年・月・日の言い方とコンシェルジェ編	筆記用具・配布プリント・教科書	授業内で終えられなかった分を完成させる。
11	第8課 時間/時刻の言い方と時間を表す言葉の順序	筆記用具・配布プリント・教科書	授業内で終えられなかった分を完成させる。
12	第9課 年齢の聞き方・言い方	筆記用具・配布プリント・教科書	授業内で終えられなかった分を完成させる。
13	第10課 ①”几”と”多少”の使い方 ②お金の言い方 ③チェックアウト時	筆記用具・配布プリント・教科書	学んだ内容を個々人でしっかり確認しておく
14	総まとめ・復習 後期オリエンテーション	筆記用具・配布プリント・教科書	授業について内容と準備物について各自確認しておく
15	定期試験	スケジュール表	配布プリント内容を確認する