

京都
駅前

【発展講座】速成ビジネス中国語

毎週土曜日 18時10分～19時40分 全14回（半期講座）

日程・教室

9月21日～1月11日（休講日11/23、12/28、1/4）
キャンパスプラザ京都 第5演習室

テキスト

『現代ビジネス中国語-会話と電子メールで学ぶ日中ビジネス実務』
亀田尚己 監修・中曽根淑芳 著 文真堂（本体2,850円+税）
ISBN : 978-4-8309-4864-0

講座概要

本講座は、ビジネスに必要な中国語を、その背景にある中国の文化やビジネス習慣とともに学んでいきます。空港、ホテル、銀行などで必ず役に立つフレーズ、引き合いや価格交渉などで頻出する表現を身につけ、中国のビジネスマナーや習慣についての理解も深めていきます。仕事で中国に行ったときに活躍できる中国語会話を習得していきましょう。

※発音や初級文法を一通り学んだ方を対象にしています。

講師紹介



陳朝朝（ちん・ちようちよう）先生

CHEN ZHAOZHAO

北京出身、立命館大学大学院文学研究科言語学専攻。大学、高校、小学校、企業などで中国語を教えてきました。皆さんが「中国語」＝「楽しい」と思えるように、楽しいレッスンを心がけています。

講師からのメッセージ

皆さんが中国語を使って、してみたいことは何ですか。その目標は人それぞれ違っていても、「中国語」がみんなをつなぎ、みんなの願いを叶えてくれます。そのお手伝いをすることが私の何よりのよこびです。

授業予定内容

1)	9月21日	ウォーミングアップ、授業の進み方の説明、自己紹介、第1課「空港での出迎え」会話編
2)	9月28日	第1課「文化・慣習編」初対面の礼儀、会話の応用とプラスアルファ
3)	10月5日	第2課「宿泊」会話編
4)	10月12日	第2課「文化・慣習編」外国人が中国で宿泊する場合、会話の応用とプラスアルファ
5)	10月19日	第3課「銀行で」会話編
6)	10月26日	第3課「文化・慣習編」中国の銀行、会話の応用とプラスアルファ

7)	11月2日	第1～3課まとめのインプットとアウトプット
8)	11月9日	第4課「歓迎会を開く」会話編
9)	11月16日	第4課「文化・慣習編」宴会時のサービスマナー、会話の応用とプラスアルファ
10)	11月30日	第5課「引き合い」会話編
11)	12月7日	第5課「文化・慣習編」サンプルによる売買、会話の応用とプラスアルファ
12)	12月14日	第6課「価格交渉」会話編
13)	12月21日	第6課「文化・慣習編」取引条件、会話の応用とプラスアルファ
14)	1月11日	第4～6課まとめのインプットとアウトプット

※予定の内容・進度は実情に合わせて変更する場合がございます。