Course nu	U-I	U-LAS23 20001 SO48									
Course title (and course title in English)	TInterme	中国語IIA [会話・ネイティブ実習] C218 Intermediate Chinese A [Conversation with native instructor]					ictor's , job title, lepartment iliation	Pa	Part-time Lecturer, KOU MEIGETSU		
Group L	Languages					Field(Classification)					
Language of instruction	Japan	nese and Chinese			Old	Old group			Number of credits 2		2
Number of weekly time blocks	1					minar (Foreign language) ace-to-face course)		Year/semesters		2025 • First semester	
Days and periods					et year 2nd year students or abo		Eligible students		For all majors		

## [Overview and purpose of the course]

この授業は中国の初級段階を終えた学習者を対象とする。初級内容をもう一度おさらいしながら,次の段階への会話・リスニング・文法・作文などの総合的な中国語力を高めるとともに、中国の伝統 文化と社会についての理解を深めることを目的とする。

# [Course objectives]

授業では実践的な生きた中国語の表現と正確な発音に重点を置く。ネイティブ発音をしっかり学び、 リスニング力を高め、読解力を強化し、平易は文章を日本語に訳せるようになることを目標とする。 豊富な問題を通して、より実践的なコミュニケーション能力を養い、使える中国語を身につけるこ とを目標とする。

#### [Course schedule and contents)]

本書は日常生活においてよく遭遇する場面を想定し、そこで使用される語彙や表現、特に「謝る」 場面や「褒められる」場面などでの自然な言い回しが多く盛り込まれている。音読・暗唱を通して 表現力を高めることができる。十分な予習・復習を前提として、授業を進めてゆく。 前期は第1課から第6課まで学習する。

基本的に以下のプランに従って授業を進める。ただし進みぐあいなどに対応して順序や内容を一部 変えることがある。

- |第1回 ガイダンス,初級内容の確認
- 第2回 第一課 「趣味」 文法説明
- 第3回 第一課 「趣味」 会話文・ドリル
- 第4回 第二課 「季節」 文法説明
- |第5回 第二課 「季節」 会話文・ドリル
- 第6回 第三課 「お詫び」 文法説明
- |第7回 第三課 「お詫び」 会話文・ドリル
- 第8回 中間まとめ
- |第9回 第四課 「御馳走する」 文法説明
- |第10回 第四課 「御馳走する」 会話文・ドリル
- |第11回 第五課 「ショッピング」 文法説明
- 第12回 第五課 「ショッピング」 会話文・ドリル
- 第13回 第六課 「友達になる」 文法説明
- |第14回 第六課 「友達になる」 会話文・ドリル 総括

# 中国語IIA [会話・ネイティブ実習] C218(2)

## 期末テスト

第15回 フィードバック

# [Course requirements]

Refer to "Handbook of Liberal Arts and General Education Courses".

# [Evaluation methods and policy]

平常点 40% 小テスト,出席,授業態度,課題などを総合的に判断する。

定期試験 60% 一学期の学習成果を問う。 具体的な評価基準は初回のガイダンス授業で説明する。

出席だけでなく,授業に取り組む態度も重視する。 毎回出席することが大事である。

#### [Textbooks]

王慧琴・植村麻紀子 『中国語口語コンプリート 中級レベル 』(朝日出版社)ISBN:978-4-255-45362-0c1087

#### [References, etc.]

( References, etc. )

Introduced during class

# [Study outside of class (preparation and review)]

授業中に紹介する。

#### [Other information (office hours, etc.)]