

2023 前期

ビジネス日本語 授業計画

門永 美保作成

科目名/Course Title : ビジネス日本語講座 前期 (桂)
教員/Instructor : 門永 美保/KADONAGA, Miho
開講期/Term : 前期/ 1 st Term
曜時限/ Class day & Period : 木曜日 1 限/ Tuesday, 1 st period
講義室/ Location : 桂キャンパス Bクラスター事務管理棟 2階 留学生ゼミ室/Katsura Campus B-Cluster Administration Bldg2F Seminar Room 対面授業で行います。十分な感染防止対策をとりますので、みなさんもマスクの着用や手指消毒など協力をお願いします。 All classes are instructed in-person. Students need to sanitize their hands and wear a facemask at all times.
授業の概要・目的/Course Description: 日本企業・日系企業への就職を希望するが日本語に不安を感じている学生を対象とし、ビジネス場面での日本語力の育成を目的とする。 This course is designed for students who wish to get a job in a Japanese company. The course aims to improve your Japanese language skills and to help you gain an understanding of the business manners and etiquettes required in the Japanese corporate culture.
到達目標/Course Goals : ビジネスの状況に応じた適切な語彙や敬語表現を身につける。 言葉の表現の背景にある日本文化や考え方を理解する。 入社 1 年目程度で必要とされる基本的な知識や態度、考え方を学ぶ。 Students will be able to: <ul style="list-style-type: none">• acquire appropriate vocabulary and honorific expressions according to various business situations,• gain an understanding of the Japanese culture and ideas behind the expression of words,• acquire basic knowledge, skills, and attitudes that Japanese employers may require during the first year of employment from the standpoint of Japanese employment practices
授業計画と内容/Course Topics : このクラスは今学期 14 週にわたって実施します。クラスの学習活動とトピックは以下のとおりです。 第 1 週 「日本社会の情報 I: 日本企業・日系企業における外国人材の活用状況」 第 2 週 「日本語ビジネスフレーズ I: 敬語、話し言葉・書き言葉の違い」 第 3 週 「日本語ビジネスフレーズ II: カジュアル表現とビジネス表現の違い」 第 4 週 「メールの書き方 I: 日本語の基本的なメール送信ルールと表現方法」 第 5 週 「メールの書き方 II: 社内のメール送信ルールと表現方法」 第 6 週 「メールの書き方 III: 社外のメール送信ルールと表現方法」 第 7 週 「ビジネス文書の書き方: 社内・社外文書の種類と形式」 第 8 週 「電話のかけ方・受け方 I: 取次をする、メモのとり方など」 第 9 週 「電話のかけ方・受け方 II: 問い合わせ、アポイントをとるなど」 第 10 週 「会社訪問・来客対応の日本語表現」 第 11 週 「プレゼンテーション I: プレゼンテーションの日本語表現①」 第 12 週 「プレゼンテーション II: プレゼンテーションの日本語表現②」 第 13 週 「プレゼンテーション III: 発表①」 第 14 週 「プレゼンテーション IV: 発表②」

The course topics are shown as follows:

The course topics are shown as follows:

Week 1: Japanese society today: Utilization of international human resources

Week 2: Useful Business Phrases I: Differences between honorifics, spoken and written language

Week 3: Useful Business Phrases II: Differences between casual and business talks

Week 4: Business emails basic expressions I

Week 5: Business emails expressions II

Week 6: Business emails expressions III

Week 7: Official Documents (types of documents, formats)

Week 8: Phone for business calls I: Taking phone messages

Week 9: Phone for business call II: Making inquiries, making appointments

Week 10: Company visit and Hosting visitors

Week 11: Presentation (Useful Japanese expressions, structures)

Week 12: Presentation (Useful Japanese expressions, structures)

Week 13: Oral Presentation Day

Week 14: Oral Presentation Day

成績評価の方法・観点及び到達度/Grading :

* 成績評価及び単位付与はありません。/There are no grades and credits.

提出物 20%、授業への貢献度・参加態度（マナー含む）50%、プレゼンテーション発表 30%で評価する。/ In-class evaluations based on submission of reports (20%), attendance and participation including manners, (50%), presentations (30%)

履修要件/ Prerequisites :

初中級～上級レベルまたはそれに相当する日本語能力。

日本語能力試験 N2 相当以上が望ましいが、N3 レベルでも履修可。

※N3 レベル= にちじょうてき ばめん つか にほんご ていどりかい
日常的な場面で使われる日本語をある程度理解することができる

/ Intermediate to advanced level or equivalent Japanese ability

(Note) Japanese Language Proficiency Test N2 or higher is preferable, but students at N3 level may still be welcome to join this course.

教科書/Textbook :

購入が必要です。

『外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語中級』スリーエーネットワーク, ISBN : 978-4-88319-853-5

購入は不要です。

『タスクで学ぶ日本語ビジネスメール・ビジネス文書』スリーエーネットワーク, ISBN-10: 4883196992

『マンガで体験! にっぽんのカイシャ ~ビジネス日本語を实践する~』日本漢字能力検定協会, ISBN-10: 4890963529

その他/Additional Information : 履修登録は不要です。初回の講義に出席してください。/ You do not need to register for this course. Please attend the first lecture.