

科目名/Course Title : ビジネス日本語講座 後期 (桂)
教員/Instructor : 門永 美保/KADONAGA, Miho
開講期/Term : 後期/ 2 nd Term
曜時限/ Class day & Period : 火曜日 2 限/ Tuesday, 2 nd 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「ビジネス日本語講座オリエンテーション」 第2週「日本語ビジネスフレーズ: 敬語、カジュアル表現とビジネス表現」 第3週「ビジネス文書Ⅰ: 話し言葉・書き言葉」 第4週「ビジネス文書Ⅱ: ビジネス文書に役立つ表現」 第5週「ビジネス文書Ⅲ: 社内・社外メールのポイント」 第6週「ビジネス文書Ⅳ: 社内・社外文書の種類と形式」 第7週「ビジネス会話Ⅰ: 自己紹介」 第8週「ビジネス会話Ⅱ: 電話対応」 第9週「ビジネス会話Ⅲ: 意見交換」 第10週「ビジネス会話Ⅳ: 会社訪問・来客対応」 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」 第14週「まとめ」

<p>The course topics are shown as follows:</p> <p>The course topics are shown as follows:</p> <p>Week 1: Business Japanese Class Orientation</p> <p>Week 2: Business Japanese Phrases: Honorifics, casual and business expression</p> <p>Week 3: Business Japanese Writing I: Oral expression and Writing expression</p> <p>Week 4: Business Japanese Writing II: Useful business Japanese expression</p> <p>Week 5: Business Japanese Writing III: Business emails expression</p> <p>Week 6: Business Japanese Writing IV: Official documents</p> <p>Week 7: Business Japanese Conversation I: Self introduction</p> <p>Week 8: Business Japanese Conversation II: Telephone</p> <p>Week 9: Business Japanese Conversation III: Exchange of opinions</p> <p>Week 10: Business Japanese Conversation IV: Visiting company and Hosting visitors</p> <p>Week 11: Presentation (Useful Japanese expressions, structures)</p> <p>Week 12: Presentation (Useful Japanese expressions, structures)</p> <p>Week 13: Oral Presentation Day</p> <p>Week 14: Review</p>
<p>成績評価の方法・観点及び到達度/Grading :</p> <p>* 成績評価及び単位付与はありません。/There are no grades and credits.</p>
<p>履修要件/ Prerequisites :</p> <p>初中級～上級レベルまたはそれに相当する日本語能力。</p> <p>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。</p> <p>※N3 レベル＝ にちじょうてき ばめん つか にほんご ていどりがい 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</p> <p>/ Intermediate to advanced level or equivalent Japanese ability</p> <p>(Note) Japanese Language Proficiency Test N2 or higher is preferable, but students at N3 level may still be welcome to join this course.</p>
<p>教科書/Textbook :</p> <p>下記のどちらかに初回の授業の後で決めます。決まってから購入してください。</p> <p>『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</p> <p>『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</p>
<p>その他/Additional Information :</p> <p>レジストレーション を おねがいします。</p> <p>Please enroll in the course before the registration cutoff date.</p>