

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 : 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。 All classes are instructed in-person.
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 「ビジネス日本語とは：カジュアル表現とビジネス表現」 第 3 週 「ビジネス社内文書 I：文体を統一する」 第 4 週 「ビジネス社内文書 II：話し言葉と書き言葉」 第 5 週 「ビジネス社内文書 III：ビジネス文書に役立つ表現」 第 6 週 「ビジネス社内文書 IV：文の構造を正しくする」 第 7 週 「ビジネス社外文書：種類と形式」 第 8 週 「ビジネスメール I：社内メール」 第 9 週 「ビジネスメール II：社外メール」 第 10 週 「ビジネスメール III：一般」 第 11 週 「ビジネス日本語とは：敬語と配慮を表す表現」 第 12 週 「ビジネスの場面でよく使用されるカタカナ語」 第 13 週 「プレゼンテーション I：プレゼンテーションでよく使われる表現①」 第 14 週 「プレゼンテーション II：プレゼンテーションでよく使われる表現②」

<p>The course topics are shown as follows:</p> <p>Week 1: Business Japanese Class Orientation</p> <p>Week 2: Business Japanese Phrases: Casual and Business expressions</p> <p>Week 3: Business Japanese Writing I: Writing Style</p> <p>Week 4: Business Japanese Writing II: Spoken Language and Written Language</p> <p>Week 5: Business Japanese Writing III: Useful expression for Business writing</p> <p>Week 6: Business Japanese Writing IV: Japanese Sentence Structure</p> <p>Week 7: Business Japanese Writing : Official documents</p> <p>Week 8: Business Japanese E-mail I: Internal Use</p> <p>Week 9: Business Japanese E-mail II: External Use</p> <p>Week 10: Business Japanese E-mail III: General Use</p> <p>Week 11: Business Japanese Phrases: Keigo and Caring expression</p> <p>Week 12: Business Japanese : Katakana expression</p> <p>Week 13: Presentation I: Japanese expressions 1</p> <p>Week 14: Presentation II: Japanese expressions 2</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>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%)</p>
<p>履修要件/ Prerequisites :</p> <p>どのクラスが いいか、レベルチェックテスト が あります。</p> <p>If you are not sure which class to attend, level check test will assist you.</p> <p>https://www.erc.t.kyoto-u.ac.jp/jpnlang</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</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>『10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方』スリーエーネットワーク, ISBN-978-4-88319-896-2</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>