

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 : 金曜日 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 敬語表現とウチ・ソトの関係 第3週 カジュアル表現とビジネス表現 第4週 配慮のある表現・間接的な表現 第5週 話し言葉・書き言葉 第6週 ビジネスメールの書き方と表現Ⅰ 第7週 ビジネスメールの書き方と表現Ⅱ 第8週 電話対応の流れと話し方 第9週 会議への参加と表現 第10週 訪問・来客対応 第11週 日本語ビジネス文書の種類と書式 第12週 プレゼンテーションの構成と表現 第13週 日本企業で使われるカタカナ語とその意味 第14週 まとめ

<p>The course topics are shown as follows:</p> <p>Week 1: Orientation to the Business Japanese Course</p> <p>Week 2: Honorific Expressions and In-group/Out-group Distinctions</p> <p>Week 3: Casual and Business Expressions</p> <p>Week 4: Considerate and Indirect Expressions</p> <p>Week 5: Spoken and Written Language</p> <p>Week 6: Writing and Phrasing Business Emails I</p> <p>Week 7: Writing and Phrasing Business Emails II</p> <p>Week 8: Telephone Etiquette and Communication Flow</p> <p>Week 9: Japanese Expressions for Business Meetings</p> <p>Week 10: Japanese for Office Visits and Receiving Guests</p> <p>Week 11: Types and Formats of Japanese Business Documents</p> <p>Week 12: Structure and Language of Presentations</p> <p>Week 13: Katakana Words Commonly Used in Japanese Companies</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。 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>テキストは、受講される方の目的や希望に合わせて、初回の授業で相談しながら決めます。</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。 Please enroll in the course before the registration cutoff date.</p>