

講義名	ビジネス日本語Ⅰ【留学生科目】		
科目区分	留学生科目		
担当教員	野村 由香里		
開講期・曜日・時限	前期 火曜日 2時限	授業形態	
履修開始年次	2年生	単位数	2
備考			
<b>主題と概要</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語の敬意表現の習得及び、大学内・会社内で敬語が使用される場面を想定した会話の練習と応用会話の作成を行う</li> <li>就職活動に必要な日本語表現やマナーをシャドーイングと暗記試験を通じて習得する</li> </ul>			
<b>到達目標</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語の敬意表現の習得と大学内・会社内で敬語が使用される場面を想定した会話の習得を目指す</li> <li>就職活動に必要な日本語表現やマナーを身につける</li> </ul>			
<b>提出課題</b>			
授業時に指示			
<b>課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック</b>			
授業時に個別に指示			
<b>評価の基準</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業中の課題50%</li> <li>中間口頭試験25%</li> <li>期末口頭試験25%</li> </ul>			
<b>履修にあたっての注意・助言他</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語の敬語（尊敬語・謙譲語・手紙語）の復習をよくしておくこと</li> <li>学習した語彙や表現、会話を実践の場で使用すること</li> </ul>			

<b>教科書</b>				
・初級が終わったら始めよう 新にほんご敬語トレーニング	金子広幸	アスク	2000	978-4-87217-856-2
<b>プリント資料及び参考文献</b>				
ISBN978-4-87217-953-8 「1日10分のシャドーイング 就活・仕事のにほんご会話」公益財団法人 国際日本語普及協会 アスク出版2015				
ISBN978-4-88319-470-4 『人を動かす！実践ビジネス日本語会話』宮崎道子監修 スリーエーネットワーク 2017				
<b>授業計画</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業ガイダンス/受講上の注意点/敬語の復習</li> <li>2. テーマ1 「訪問する」</li> <li>3. テーマ2 「簡単に挨拶する」</li> <li>4. テーマ3 「聞く」</li> <li>5. テーマ4 「お願いする」</li> <li>6. テーマ5 「断る」</li> <li>7. 中間試験</li> <li>8. テーマ6 「申し出る」</li> <li>9. テーマ7 「お詫びする」</li> <li>10. テーマ8 「意見を言う」</li> <li>11. テーマ9 「予約を受ける」</li> <li>12. テーマ10 「サービスの敬語」</li> <li>13. 「テーマ11 「相談を受ける」</li> <li>14. 応用会話</li> <li>15. 期末試験</li> </ol>				
<b>授業形態（アクティブ・ラーニング）</b>				
<input type="checkbox"/>	ア：PBL（課題解決型学習）			
<input type="checkbox"/>	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）			
<input type="checkbox"/>	ウ：ディスカッション、ディベート			
<input type="checkbox"/>	エ：グループワーク			
<input type="checkbox"/>	オ：プレゼンテーション			
<input type="checkbox"/>	カ：実習、フィールドワーク			
<b>準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間</b>				
予習 60分 ・新しい課に入る前に、教科書に目を通し、新しく出会った語彙や表現の意味をしらべておく  復習 120分 ・授業で習った語彙や表現を使って、各課の目標会話の復習と、自分が遭遇するであろう場面を想定した応用会話の作成と暗記を行う				
<b>双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述</b>				
<b>実務経験の有無及び活用</b>				
<b>備考</b>				