

講義名	ビジネス日本語 【留学生科目】			授業形態	
担当教員	山田 勇人	開講期・曜日・時限	後期 金曜日 3時限		
		単位数	2	履修開始年次	2年生

主題と概要

本授業では、日本に就職したときに必要となるビジネスのための日本語を学ぶ。ビジネスの場面では、語彙はもちろん、場面に応じた表現も必要になる。授業では、「指示」「許可」「意見交換」など表現を機能別に分け、個々の場面で必要となる日本語を学ぶ。併せて、ビジネスの場面で必要となるマナーなども学ぶ。

到達目標

- ・ビジネス日本語の語彙について理解できるようになる
- ・ビジネスの場面で必要となる表現を機能ごとに理解し、それが使えるようになる
- ・ビジネスマナーについて理解を深めることができるようになる

提出課題

授業時に指示する

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

授業時やオフィスアワーに個別にフィードバックを行う

評価の基準

課題提出（60％）、中間試験（20％）、期末試験（20％）

履修にあたっての注意・助言他

全授業回数の1/3以上欠席した場合は、単位を認定することができない。真面目かつ積極的な授業参加を望む。

教科書

--	--	--	--	--	--

参考図書

.しごこの日本語 ビジネスマナー編.	室瀬優子	アルク	2000	9784757414679
.大学生、社会人の日本語応用力を伸ばす 使うことは2.	松田浩志、山田勇人、他	研究社	1430	9784327384609
.外国人のためのケーススタディで学ぶ日本語.	千駄ヶ谷日本語教育研究所	スリーエーネットワ ク	2400	9784883198535

その他

授業計画

- 第1回 授業ガイダンス/受講上の注意点/ビジネス日本語とは
- 第2回 ビジネス語彙13/読みその1/ビジネスマナーを知る その3(名刺交換)
- 第3回 ビジネス語彙14/読みその2/ビジネスマナーを知る その4(接客・訪問)
- 第4回 ビジネス語彙15/指示その1/BJT(読解:語彙文法問題)
- 第5回 ビジネス語彙16/指示その2/BJT(読解:表現読解問題)
- 第6回 ビジネス語彙17/報告その1/BJT(読解:表現読解問題)
- 第7回 ビジネス語彙18/報告その2/BJT(読解:表現読解問題)
- 第8回 ビジネス語彙19/中間試験のフィードバック
- 第9回 ビジネス語彙20/申し出その1/ビジネスマナーを知る その5(接客・訪問)
- 第10回 ビジネス語彙21/申し出その2/ビジネスマナーを知る その6(接待・会議)
- 第11回 ビジネス語彙22/許可その1/BJT(読解:総合読解問題)
- 第12回 ビジネス語彙23/許可その2/BJT(読解:総合読解問題)
- 第13回 ビジネス語彙24/意見交換その1/ビジネスマナーを知る その7(席次)
- 第14回 ビジネス語彙25/意見交換その2/ビジネスマナーを知る その8(電話対応)
- 第15回 ビジネス語彙26/これまでの振り返り

授業形態（アクティブ・ラーニング）

<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
<input type="checkbox"/> キ：その他(A・L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合)	

準備学習（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- 事前に配布する資料を熟読し、課題や問題点をまとめたり、分からない語彙や表現などがあつたら、意味や用法を調べておく...各授業2時間
- 各回で配布した資料を熟読し、理解が不十分だった点を確認する...各授業1時間程度
- 各回で提出された課題に取り組む...各授業1時間程度

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

留学生を対象とした科目で、ビジネス日本語の4技能(聞く、話す、読む、書く)について実用的かつ高度な語学力を修得するとともに、仲間と協同して、物事を成し遂げることができる人材を育成する科目である。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考