

講義名	ビジネス日本語 【留学生科目】			授業形態	
担当教員	辻 周吾	開講期・曜日・時限	前期 月曜日 2時限		
		単位数	2	履修開始年次	2年生

主題と概要

毎回の授業で、まず、ビジネス日本語の基礎ともいえる敬語について指導します。
また、毎回、ビジネスコミュニケーションにかかわる記事をもとに、ピアラーニング(協働学習)を行います。

到達目標

ビジネス日本語の基礎である敬語を身に付け、活用することができるようになる。
ビジネスコミュニケーションにかかわる語彙や表現を身に付け、活用することができるようになる。
協働力・問題解決力・異文化理解力などを身につけられるようになる。

提出課題

毎回の授業中に小課題を課します。
ビジネスコミュニケーションに関するテーマのレポートを課します。

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

レポートや小課題について、授業中にフィードバックします。

評価の基準

授業への参加度/授業での小課題の提出(60%)、中間レポート(20%)、期末レポート(20%)

履修にあたっての注意・助言他

- ・毎回、出欠をとります。
- ・15分以上の遅刻は、欠席とみなします。
- ・授業には、辞書を持って来てください。

教科書

.使用しない。

参考図書

マンガでわかる実用敬語 敬語が苦手な人のためのマンガで学べる敬語テキスト 初級編	室瀬優子	アルク	2200	9784757416338
.ビジネスコミュニケーションのためのケース学習 教材編.	近藤彰・金孝脚・ムグダ ルディー・福永由佳・池田玲子	ココ出版	1760	9784904595374
.ビジネスコミュニケーションのためのケース学習 教材編 2.	近藤彰・金孝脚・池田玲子	ココ出版	2200	9784866760186

その他

授業中にプリントや資料を配布します。

授業計画

1. 敬語の種類と働き/文化の違いに関する記事
2. 尊敬語(特別な形)/対人距離に関する記事
3. 尊称語(お[に]になる)/会社の期待に関する記事
4. 尊敬語(～られる)/仕事時間に関する記事
5. 謙讓語(特別な形)/転職に関する記事
6. 謙讓語(お[に]する)/ワークライフバランスに関する記事
7. 謙讓語(特別な形)/仕事の完成度に関する記事
8. 丁寧語(です/ます)/指示の意味さに関する記事
9. 1～7回の記事のテーマに関するフィードバック
10. 美化語(お/ご)/コミュニケーションに関する記事
11. 敬語の復習(1回目)/仕事の進め方に関する記事
12. 敬語の復習(2回目)/報・連・相に関する記事
13. 敬語の応用(1回目)/配置転換に関する記事
14. 敬語の応用(2回目)/空気を読むに関する記事
15. 8～14回の記事のテーマに関するフィードバック

授業形態(アクティブ・ラーニング)

<input type="radio"/> A: PBL(課題解決型学習)	<input type="radio"/> I: 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="radio"/> U: ディスカッション、ディベート	E: グループワーク
<input type="radio"/> O: プレゼンテーション	K: 実習、フィールドワーク
<input type="checkbox"/> K: 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について大意読みと精読を行い、分からない語彙や文法を調べる...各授業2時間程度
- ・授業中に覚えた語彙や文法を確認し覚得する...各授業2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群で、仕事の現場における実用的かつ基礎的な語学力を修得するとともに、豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持った人材を育成する科目です。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

ビジネスコミュニケーションをテーマとしたケーススタディを行います。学生同士、また教員と学生間で議論する機会を設けます。

実務経験の有無及び活用

備考