

講義名	対)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	前期 月曜日 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基礎的な日本語を学ぶ。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、「依頼」「断り」「誘い」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

・ビジネス日本語用例辞典。	Jプレゼンスアカデミー	アスク出版	2400	9784872176391
・大学生、社会人の日本語応用力を伸ばす 使うことば。	松田浩志、山田勇人、他	研究社	1100	9784327384586
・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1/依頼その1/敬語1(尊敬語を中心に)
- 第3回 ビジネス語彙2/依頼その2/敬語2(謙譲語を中心に)
- 第4回 ビジネス語彙3/アポイントメントその1/BJT(聴解:場面把握問題)
- 第5回 ビジネス語彙4/アポイントメントその2/BJT(聴解:発音聴解問題)
- 第6回 ビジネス語彙5/感謝その1/BJT(聴解:総合聴解問題)
- 第7回 ビジネス語彙6/感謝その2/敬語3(謙譲語を中心に)
- 第8回 ビジネス語彙6/中間試験のフィードバック
- 第9回 ビジネス語彙7/自己紹介・他者紹介その1/敬語4(丁寧語、美化語を中心に)
- 第10回 ビジネス語彙8/自己紹介・他者紹介その2/敬語5(総合問題)
- 第11回 ビジネス語彙9/挨拶その1/BJT(聴解:場面把握問題)
- 第12回 ビジネス語彙10/挨拶その2/BJT(聴解:総合聴解問題)
- 第13回 ビジネス語彙10/ビジネスマナーを知るその1/BJT(聴解:総合聴解問題)
- 第14回 ビジネス語彙11/ビジネスマナーを知るその2/敬語6(総合問題)
- 第15回 ビジネス語彙12/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="radio"/> ア：PBL（課題解決型学習）	<input type="radio"/> 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="radio"/> ウ：ディスカッション、ディベート	<input type="radio"/> エ：グループワーク
<input type="radio"/> オ：プレゼンテーション	<input type="radio"/> カ：実習、フィールドワーク
<input type="radio"/> 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群で、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基礎的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