

名城大学 留学生就職促進プログラム2020 シラバス

講座番号1-①《科目名》

ビジネス日本語基礎講座

《担当者》

松木 玲子

《開講曜日・時限》

後期 木曜日・3時限

《開催場所》

共通講義棟北 N509教室

《授業の概要と目的》

日本語を用いたビジネス・就職などを行う際に必要とされる日本語能力を身につける。特に口頭表現について練習する。

《到達目標》

ビジネスの場面で使う日本語を学ぶ。具体的には、敬語等の待遇表現やそれにまつわるイントネーション、語彙・表現などを身につけ、円滑なコミュニケーションが行えるようにすることを目標とする。

《授業計画》

	実施日	項目	内容
1	9月17日(木)	オリエンテーション 「紹介する」①	入社、配属、他社訪問時等の自己紹介 敬語表現の確認
2	9月24日(木)	「紹介する」② 「挨拶をする」①	他社の人に自社の人を紹介する 担当交代の挨拶
3	10月1日(木)	「挨拶をする」②	休んだり早退したりした時の挨拶
4	10月8日(木)	「電話をかける・受ける」①	電話をかける・受ける際の定型表現 敬語のまとめ
5	10月15日(木)	「電話をかける・受ける」②	伝言を頼む・伝える
6	10月22日(木)	「注意をする・受ける」	婉曲に注意をする・受ける 上司に注意をうける・謝る
7	11月5日(木)	ビジネスマナー	身だしなみ等
8	11月12日(木)	復習 「頼む・断る」①	これまでの復習・確認 上司に依頼する・断る
9	11月19日(木)	「頼む・断る」②	値段の交渉をする・答える
10	11月26日(木)	「許可をもらう」	上司・他社の人に許可を求める
11	12月3日(木)	ビジネスメールの書き方	ビジネスメールの基本構成
12	12月10日(木)	「アポイントをとる」①	自社・他社の人にアポイントをとる
13	12月17日(木)	「アポイントをとる」② 「訪問する」①	面識のない人にアポイントをとる・約束の日時を変更する 取り次ぎを頼む
14	12月24日(木)	「訪問する」②	辞去する
15	1月7日(木)	復習	これまでの復習・確認

《テキスト》

書籍名：にほんごで働く！ ビジネス日本語30時間〔出版：(株)スリーエーネットワーク〕

《授業方法の形式》

- ・ビジネス場面でよく使われる語句や表現を確認する。
- ・各項目の機能表現を確認し、イントネーションやスピード、動作なども含めて自然な日本語でやりとりが行えるように練習する。
- ・ロールプレイを通して各項目で学んだことを完成させる。
- ・必要であれば、文法項目を取り上げた口頭練習や、会話文の作成などを行う。

《受講生へのメッセージ》

大学生活で使われる日本語とはひと味違うビジネス日本語を身につけるチャンスです。ビジネスの様々な場面で使われる語彙や表現を学習します。さらに、ビジネス日本語では敬語が大変重要です。この敬語も各項目を通じて使いこなせるように学習していきましょう。また言葉だけではなく、ビジネスマナー等も紹介していきたいと思っております。積極的にチャレンジしてください。