

授業科目名	ビジネス日本語Ⅱ		科目コード	494	
開講クラス	国際ビジネス科	コース	ITビジネスコース 観光ビジネスコース	学 年	2年
担当教員	外園 雅子				
	実務経験教員 (有 ・ 無) 実務経験内容				
開講時期 1コマ90分	前期・後期・ 通年 ・特別講義・その他		授業コマ数	34コマ	
	必須 ・選 択 ・ 選択必須		時 間 数	34時間	
使 用 テキスト1	書 名	しごとの日本語 メールの書き方編			
	著 者	奥村真希・釜淵優子			
	出版社	株式会社アルク			
使 用 テキスト2	書 名	新にほんご敬語トレーニング			
	著 者	金子広幸			
	出版社	アスク出版			
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・実習・実験・その他 ()				
<授業の目的・目標> 機能別に頻出の言い回しや定型表現を学び、ビジネスメールの書き方の基本、マナー、語彙や敬語をマスターする。					
<授業の概要・授業方針> カテゴリーごとに状況把握しポイントや練習問題を通して、基本の表現を学ぶ。また、実際に書く練習をして、実践力を磨く。					
<成績基準・評価基準> 期末試験の結果に出席、授業態度、提出物を加味し総合的に4段階(優・良・可・不可)で評価する。					
<使用問題集・注意事項> BJT ビジネス日本語能力テスト 公式模擬テスト&ガイド					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		ビヅ 初日本語Ⅱ
回	授 業 内 容	備 考
1	ビジネスメールの基本構成・敬語のまとめ	
2	依頼 1	
3	依頼 2	
4	依頼 3	
5	問い合わせ 1	
6	問い合わせ 2	
7	確認 1	
8	確認 2	
9	確認 3	
10	回答 1	
11	回答 2	
12	通知（社外）1	
13	通知（社外）2	
14	通知（社外）3	
15	前期まとめ	
16	案内（社内）	
17	受領	
18	承諾 1	
19	承諾 2	
20	お礼 1	
21	お礼 2	
22	お詫び 1	
23	お詫び 2	
24	お詫び 3	
25	断り 1	
26	断り 2	
27	エスカレーション（転送）	
28	通知（社内）	
29	案内（社内）	
30	報告（社内）	
31	申請（社内）	

32	挨拶	
----	----	--

回	授 業 内 容	備 考
33	後期まとめ	
34	まとめ	
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		

64		
----	--	--