

|   |   |                  |                   |       |      |
|---|---|------------------|-------------------|-------|------|
| 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              | 国際IT情報<br>国際ホテル観光 | 学 年   | 2年   |
| 担当教員  | 篠原 亜寿美  |                  |                   |       |      |
|   | 実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 )<br>実務経験内容<br>日本語学校勤務等                     |                  |                   |       |      |
| 開講時期<br>1コマ90分  | 前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年  |                  | 特別講義・その他          | 授業コマ数 | 34コマ |
|   | <input checked="" type="radio"/> 必須   |                  | ・ 選 択 ・ 選択必須      | 時 間 数 | 34時間 |
| 使 用<br>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<br>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  | <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( ) |                  |                   |       |      |
| <授業の目的・目標><br>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><br>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><br>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><br>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                  |          |  |

(学)九州総合学院  
鹿児島情報ビジネス公務員専門学校  
2024年度 授業シラバス

| 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 |       |    |