

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|-------------------|-------|-----|
| 授業科目名 | ビジネス日本語Ⅰ | | 科目コード | 493 | |
| 開講クラス | 国際ビジネス科 | コース | 国際IT情報 国際ホテル観光 | 学 年 | 1 年 |
| 担当教員 | 篠原 亜寿美 | | | | |
| | 実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 日本語学校勤務等 | | | | |
| 開講時期 1コマ45分 | 前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年 ・ 特別講義 ・ その他 | | 授業コマ数 | 68 コマ | |
| | <input checked="" type="radio"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須 | | 時 間 数 | 68 時間 | |
| 使 用 テキスト1 | 書 名 | にほんごで働く！ビジネス日本語 30 時間 | | | |
| | 著 者 | 宮崎 道子 郷司 幸子 | | | |
| | 出版社 | スリーエーネットワーク | | | |
| 使 用 テキスト2 | 書 名 | マンガで体験！にっぽんのカイシャ | | | |
| | 著 者 | 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 | | | |
| | 出版社 | 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 | | | |
| 使 用 テキスト3 | 書 名 | | | | |
| | 著 者 | | | | |
| | 出版社 | | | | |
| 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> ビジネスシーンにおいての日本語を習得する。 | | | | | |
| <授業の概要・授業方針> 場面を設定し、状況に合わせた日本語を講義，ロールプレイ，実践演習を交えて学ぶ。 | | | | | |
| <成績基準・評価基準> 期末試験(実技)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> ウィネット出版 PJC 実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック | | | | | |
| <授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> | | | | | |

| 授業科目名 | | ビジ 初日本語 I | |
|-------|------------------------------|-----------|--|
| 回 | 授 業 内 容 | 備 考 | |
| 1 | 紹介する 自己紹介する | | |
| 2 | 紹介する 他社の人にあいさつする | | |
| 3 | 紹介する 他社の人に自社の人を紹介する | | |
| 4 | 紹介する 入社のあいさつ | | |
| 5 | 紹介する 担当交代のあいさつ | | |
| 6 | 紹介する 上司の紹介 | | |
| 7 | にっぽんのカイシャ 9だから、順番は大切なんですって！ | | |
| 8 | あいさつをする 休んだり、早退したりした時 | | |
| 9 | あいさつをする 久しぶりに会った時 | | |
| 10 | あいさつをする お祝いを言う | | |
| 11 | あいさつをする 会社を辞めたり、転勤したりするとき | | |
| 12 | あいさつをする 風邪で会社を休んだ時 | | |
| 13 | あいさつをする 昇進のお祝い | | |
| 14 | あいさつをする 帰国のあいさつ | | |
| 15 | にっぽんのカイシャ 15 最初のひと言が肝心！ | | |
| 16 | 電話をかける・受ける 不在を伝える | | |
| 17 | 電話をかける・受ける 伝言を頼む | | |
| 18 | 電話をかける・受ける 伝言を確認する | | |
| 19 | 電話をかける・受ける 相手の社名や名前を聞き返す | | |
| 20 | 電話をかける・受ける 伝言を受ける | | |
| 21 | 電話をかける・受ける わかりにくい名前を聞く | | |
| 22 | にっぽんのカイシャ 21 相手の名前は重要だから。 | | |
| 23 | にっぽんのカイシャ 7 電話はメモする習慣をつけて！ | | |
| 24 | 注意をする・注意を受ける 注意をする・あやまる | | |
| 25 | 注意をする・注意を受ける 婉曲的に注意をする | | |
| 26 | 注意をする・注意を受ける 他社の人に苦情を言う・あやまる | | |
| 27 | 注意をする・注意を受ける 注意を受ける<あいづち> | | |
| 28 | 注意をする・注意を受ける アドバイスを受ける<書類作成> | | |
| 29 | 注意をする・注意を受ける 苦情を受ける<サンプルの手配> | | |
| 30 | にっぽんのカイシャ 23 聞く耳を持つことも大切。 | | |
| 31 | ロールプレイ作成 1 | | |
| 32 | ロールプレイ作成 2 | | |

| 回 | 授 業 内 容 | 備 考 |
|----|--------------------------------|-----|
| 33 | ロールプレイ練習1 | |
| 34 | ロールプレイ練習2 | |
| 35 | 頼む・断る 上司に依頼する | |
| 36 | 頼む・断る 依頼されたことを確認する | |
| 37 | 頼む・断る 上司の依頼を断る | |
| 38 | 頼む・断る 値段の交渉をする | |
| 39 | 頼む・断る 勧誘を断る | |
| 40 | 頼む・断る 上司に急な依頼をする<書類のチェック> | |
| 41 | 頼む・断る 上司の依頼を断る<資料の作成> | |
| 42 | にっぽんのカイシャ 26「できません」と言うその前に。 | |
| 43 | 許可をもらう 上司に許可を求める | |
| 44 | 許可をもらう 他社の人に許可を求める | |
| 45 | 許可をもらう 早退する | |
| 46 | 許可をもらう 社用車を借りる | |
| 47 | 許可をもらう あとでファックスで送る | |
| 48 | にっぽんのカイシャ 11 あれ?みんな、まだ帰らないの? | |
| 49 | アポイントをとる 自社の人にアポイントをとる | |
| 50 | アポイントをとる 他社の人にアポイントをとる | |
| 51 | アポイントをとる 面識のない人にアポイントをとる | |
| 52 | アポイントをとる 約束を変更する | |
| 53 | アポイントをとる 紹介してもらった人にアポイントをとる | |
| 54 | アポイントをとる 上司の都合を聞く | |
| 55 | アポイントをとる 訪問の日を変更する | |
| 56 | にっぽんのカイシャ 18 ほうれんそうは社外にも。 | |
| 57 | 訪問する 取り次ぎを頼む | |
| 58 | 訪問する 名前の読み方を聞く | |
| 59 | 訪問する 辞去する | |
| 60 | 訪問する 受付で取り次ぎを頼む | |
| 61 | 訪問する 応接室で面会する | |
| 62 | にっぽんのカイシャ 19 名刺はきちんと整理しておかないと… | |
| 63 | PJC 模擬問題 | |
| 64 | PJC 模擬問題 解説 | |

(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 |
|----|------------|-----|
| 65 | ロールプレイ作成 1 | |
| 66 | ロールプレイ作成 2 | |
| 67 | ロールプレイ練習 1 | |
| 68 | ロールプレイ練習 2 | |