

|                                                                     |                                      |                       |                     |       |       |  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------|-------|--|
| 授業科目名                                                               | ビヅ 初日本語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<br>国際ホテル観光 | 学 年   | 1 年   |  |
| 担当教員                                                                | 小坂元 瑠衣                               |                       |                     |       |       |  |
|                                                                     | 実務経験教員（（有）・ 無 ）<br>実務経験内容 日本語学校非常勤講師 |                       |                     |       |       |  |
| 開講時期                                                                | 前期・後期・（通年）・特別講義・その他                  |                       |                     | 授業コマ数 | 68 コマ |  |
| 1 コマ 45 分                                                           | （必須）・ 選 択 ・ 選択必須                     |                       |                     | 時 間 数 | 68 時間 |  |
| 使 用<br>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<br>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<br>テキスト3                                                        | 書 名                                  |                       |                     |       |       |  |
|                                                                     | 著 者                                  |                       |                     |       |       |  |
|                                                                     | 出版社                                  |                       |                     |       |       |  |
| 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＞<br>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＞<br>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＞<br>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＞<br>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                    |     |

| 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 |     |