

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	谷 由紀				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 日本語講師				
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		単 位 数	2 単位	
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	

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	