

ビジネス日本語コミュニケーション
淡江大学 2006 年春学期

時間： 月曜日

担当教師： ^{なかむら} 中村 ^{かなえ} 香苗

コースの概要：

このコースの目的は、ビジネスに必要な日本語のコミュニケーション能力を伸ばすことにある。特に次のような目標を設定している。

- > ビジネスに必要な単語や表現を増やすこと。
- > いろいろなビジネス場面での確に使える文法や敬語表現を復習すること。
- > 日本を例に、世界のいろいろな場所でのビジネスの仕方に影響している文化的、歴史的、地理的、その他の要素についての知識を深めること。

2時間のクラス時間は2つのセクションに分けられ、最初の1時間は英語で、次の1時間は日本語で行われる。最初のセクションは主にその日の読み物について**英語で**ディスカッションをし、次の時間に**日本語で**ディスカッションのおさらいや会話の練習をする。

教材：

教科書 「ビジネスマン物語 商務貿易日本語」CLC ことばと文化センター
その他の教材は、適宜クラス内やメールで配られる。

毎週の宿題：

- ▶ 前週、日本語で書く宿題が出される。宿題の内容はクラス内かメールで知らされる。
- ▶ 教師から特別な指示がない限り、書く宿題は**タイプ**すること。
- ▶ 書く宿題には成績がつけられる。提出の日時と宿題のできにより点数は以下の通り。

提出期限内	10点
提出日の一週間以内	5点
それ以降	2点

重要！

メールは現代のビジネスで最もよく使われているコミュニケーション手段であるため、このコースの連絡は**すべてメール**で行われる。メッセージは**日本語**で書

くこと。日本語を書いたり読んだりできるメールアドレスがない人は、すぐにアカウントを持つこと。

評価基準：

参加態度（出席、参加状況、小テストなど）	15%
宿題	25%
中間試験	20%
期末試験	20%
期末プロジェクト	20%

クラスに参加するにあたって：

- 出席は非常に大切である。3回以上休んだ場合、**4回目から2%ずつ成績が下がる**ので注意すること。3回の遅刻は欠席1と数える。何らかの理由で休まなければならない時は、早めに日本語で連絡すること。
- 必ず読み物と会話の予習をしてクラスにのぞむこと。

このコースで学習する予定の内容

自己紹介
仕事の面接
約束を取りつける
電話をかける・受ける
苦情の対応
他社訪問
誘いと提案
依頼
説明
交渉

Business Japanese Communication

Tamkang University, Spring 2006

Class Hours Monday

Instructor 中村 香苗 Kanae Nakamura

Course description

This course aims to improve the students' oral and written communication skills in Japanese that are specific to business contexts. More specifically, the following goals are set for the course:

- Enhance the knowledge of vocabulary and expression that are specific to business settings.
- Review grammatical features and honorific expressions for their proper application to various business situations.
- Develop the understanding of cultural, historical, geographical and other factors that influence business practices in different parts of the world, using Japan as an example.

The two-hour class period is divided into two sections: The first half is conducted in English, and the second half in Japanese. The first section mainly focuses on discussion based on the reading assignment about various business issues in Japan (or/and Japan-US comparison).

The second section includes the review of discussion held in the previous section, as well as an oral exercise of business conversation.

Materials

Text book: "Bijinesuman monogatari – Shoomu booeiki nihongo" CLC kotoba to bunka center.

Additional readings and other audio/video materials will be distributed in class or/and via email.

Weekly assignments

- Written homework (**in Japanese**) will be assigned every week. The detail of the homework will be announced in class or/and through email.
- All written homework should be **typed**, unless a specific instruction is provided by the instructor.
- Written assignment will be graded. The following points will be given depending on the timing of submission and the quality of work.

10 points	On due date
5 points	After due date but within one week
2 points	More than one week later

Important!! Since an email is the most widely used communication tool in business, the communication of this course is also done by email. The message should be written in Japanese. Hence, if you don't have an email account in which you can write and read Japanese, it is important to set up an account as soon as possible.

Evaluation

Class performance (attendance, class participation, quizzes, etc.)	15 %
Weekly assignments	25 %
Mid-term exam	20 %
Final exam	20 %
Final project	20 %

Course requirements

- Class participation is extremely important for this course. **2% per absence will be deducted** from your total grade after you missed three classes. **Please notify the instructor as soon as possible if you have to miss a class (in Japanese)**. It is your responsibility to make up the missed material.
- Students are expected to preview the reading assignment and conversation materials beforehand.

Topics to be covered

Communication skills and situations:

Making self-introductions
 Job interviews
 Making appointments
 Making and receiving phone calls
 Responding to complaints
 Using office visit protocols
 Making invitations and proposals
 Making requests
 Giving explanations
 Negotiating in business meetings