

ビジネス日本語コミュニケーション  
淡江大学 2007 年 2 学期

時間： 月曜日 17:00-19:00

担当教師： なかむら 中村 かなえ 香苗

メールアドレス： business\_japanese\_tamkang@hotmail.com

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関わる文化的、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。

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**講義やディスカッションをし、次の時間に**日本語で**講義のおさらいや会話の練習をする。

教材：

読み物、会話の教材は教師が用意したものを使用。  
(読み物の大半は英語、会話は日本語の教材となる。)

毎週の宿題：

- 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**日本語でタイプ**すること。
- 宿題の提出期限に遅れると、一週間以内なら50%の成績がつくが、それ以降は宿題を受け付けないので注意すること。

**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。（yahoo や hotmail など。）

### 評価基準：

参加態度（出席、参加状況など）	10%
宿題	15%
中間試験	25%
期末試験	25%
期末プロジェクト	25%

### 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、**3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

敬語  
就職の面接  
履歴書、自己推薦書を書く  
自己紹介・名刺交換  
約束を取りつける  
電話をかける・受ける  
苦情を言う・受ける  
他社訪問  
ビジネス文書を書く

## 2週間の予定：

	読み物	会話	宿題
3月5日 なぜ日本のビジネスに英語が必要なのか？	"Before you start: Some good things to know"		
3月12日 自己紹介 名刺交換 仕事の探し方	"Meeting people: It's about respect."	2 自己紹介 9 名刺交換	「日経就職ナビ」でやりたい仕事を探す

## **Business Japanese Communication**

Tamkang University, Second semester 2007

**Class Hours** Monday 17:00-19:00

**Instructor** 中村 香苗 Kanae Nakamura

**Email address** business\_japanese\_tamkang@hotmail.com

### **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 lecture and discussion based on the reading assignment about various business issues in Japan (or/and Japan-US comparison).

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

### **Materials**

Reading and conversation materials will be provided by the instructor.  
(Most reading materials are written in English, while conversation materials in Japanese.)

### **Weekly assignments**

- The detail of the homework will be announced in class or/and through email.
- All written homework should be **typed in Japanese**, unless a specific instruction is provided by the instructor.
- The assignment submitted within one week after deadline gains only 50% of grade. No assignment is accepted after one week.

**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 (ex. Yahoo or Hotmail).

### **Evaluation**

Class performance (attendance, class participation, etc.)	10 %
Weekly assignments	15 %
Mid-term exam	25 %
Final exam	25 %
Final project	25 %

### **Course requirements**

- Class participation is extremely important for this course. **2% per absence will be deducted** from your total grade after you missed two 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:**

Honorific language  
Making self-introductions  
Job interviews  
Making appointments  
Making and receiving phone calls  
Complaining and apologizing  
Visiting an office  
Writing business documents