

| | | | |
|---------------------|---|--------------|--------|
| 科目名 | ビジネス日本語 | 国際科 | 1 年通年 |
| 講師 | 上村 ひとみ | 講義 | 木曜 4 限 |
| 実務経験のある教員 等による指導 | | 2 単位 36時間 | 全33回 |
| 科目概要 | 仕事をするうえで役に立つ日本語表現を学ぶ。ロールプレイを通して敬語を正しく使えるようになるなど、実際の現場で使われる表現や日本語の知識を習得することを目標とする。 | | |
| 到達目標 | 実際に働く際に役に立つ日本語の知識を習得することを目標とする。 | | |
| 授業計画 | | | |
| 1 | 第1課「紹介する」の導入 | | |
| 2 | 第1課「紹介する」 | | |
| 3 | 第1課「紹介する」 | | |
| 4 | 第1課「紹介する」 | | |
| 5 | 第1課「紹介する」 | | |
| 6 | 第1課「紹介する」 | | |
| 7 | 第1課「紹介する」復習 | | |
| 8 | 第2課「あいさつをする」導入 | | |
| 9 | 第2課「あいさつをする」 | | |
| 10 | 第2課「あいさつをする」 | | |
| 11 | 第2課「あいさつをする」 | | |
| 12 | 第2課「あいさつをする」 | | |
| 13 | 第2課「あいさつをする」復習 | | |
| 14 | 前期の復習 | | |
| 15 | 前期定期試験 | | |
| 16 | 定期試験FB 第3課「電話をかける・受ける」導入 | | |
| 17 | 第3課「電話をかける・受ける」 | | |
| 18 | 第3課「電話をかける・受ける」 | | |
| 19 | 第3課「電話をかける・受ける」 | | |
| 20 | 第3課「電話をかける・受ける」 | | |
| 21 | 第3課「電話をかける・受ける」復習 | | |
| 22 | 第4課「注意する・注意を受ける」導入 | | |
| 23 | 第4課「注意する・注意を受ける」 | | |
| 24 | 第4課「注意する・注意を受ける」 | | |
| 25 | 第4課「注意する・注意を受ける」 | | |
| 26 | 第4課「注意する・注意を受ける」 | | |
| 27 | 第4課「注意する・注意を受ける」復習 | | |
| 28 | 第5課「頼む・断る」導入 | | |

| | |
|--------|--|
| 29 | 第5課「頼む・断る」 |
| 30 | 第5課「頼む・断る」 |
| 31 | 後期の復習 |
| 32 | 後期定期試験 |
| 33 | 後期試験FB 第5課「頼む・断る」 |
| 成績評価方法 | <p>前期と後期の成績点数を平均した点数が学年の成績となる。</p> <p>成績評定は、定期試験の結果、さらに授業等の学習活動（取り組み、宿題などの提出物）を90%、出席率を10%として評定する。日々の小テストおよび復習テストを含む科目もある。</p> <p>成績：100%（60%以上合格）</p> <p>※評価基準 S+:97-100 S:93-96 S-:90-92 A+:87-89 A:83-86 A-:80-82 B+:77-79 B:73-76 B-:70-72 C+:67-69 C:63-66 C-:60-62 D+:50-59 D:40-49 D-:30-39 E:0-29</p> <p>出席率が90%未満の場合には補講を行う。補講の出席をもって履修したと認める</p> |
| 教科書名 | 『にほんで働く！ビジネス日本語30時間』（スリーエーネットワーク） |