

開講科目名	ビジネス日本語 I B			
成績入力担当	河合 成雄	開講区分		単位数
		第2クォーター		0.0単位
ナンバリングコード	R1IG090	曜日・時限等	月1(対面)	時間割コード

授業のテーマ

ビジネスで使う日本語を習得する

授業の到達目標

ビジネスで使う日本語について学習する。レベル的にも第1クォーターよりも引き上げながら、メールのやりとりを中心に書くことを習得する。

授業の概要と計画

第2クォーターでは、メールのやりとりを中心として書くスキルの向上を目指す。毎回、ウォームアップとして語彙の問題をする。また適宜、聞きとりやロールプレイを行う。

第1回 6/15 メールのやりとりについてのイントロダクション

第2回 6/22 メールやりとり基礎編1

第3回 6/29 メールやりとり基礎編2

第4回 7/6 メールやりとり応用編1

第5回 7/13 メールやりとり応用編2

第6回 7/22 メールやりとり応用編3

第7回 7/27 期末試験

第8回 8/3 フィードバック

週1回全8週15時間

成績評価方法

授業中でのパフォーマンス（発表やロールプレイ）と期末試験。

成績評価基準

授業中でのパフォーマンス、（発表やメール）（60%）と期末試験（40%）。

※出席率70%以上を満たすことが、成績評価の前提条件となる。すなわち、この条件を満たさない場合、自動的にF（不可）とする。

履修上の注意（関連科目情報）

対象者：

本授業は上級レベルの授業である。CIE-JTESTで上級レベルの成績である者。交換留学生（特別聴講学生）履修可

事前・事後学修

毎回基本的な語彙について予習しておくこと。テーマに沿ってメールを提出してもらいます。

本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。

オフィスアワー・連絡先

留学生相談室（月曜日、2時間目）、その他の時間帯は適宜メールでアポをとってください。

nkawai[AT]kobe-u.ac.jp

※上記のアドレスの[AT]の部分を実アドレス@（半角）に置き換えた上で、宛先に入力。

学生へのメッセージ

就職を考える学生だけでなく、フォーマルな日本語を学びたい学生も歓迎します。

今年度の工夫

メールの書き方では、全員で添削をします。

教科書

授業時にプリントを配布

参考書・参考資料等

しごとの日本語メールの書き方編 / 奥村真希他 : アルク ,2008 , ISBN:9784757413689

授業における使用言語

日本語
日本語

キーワード

ビジネス日本語 Eメール 交換留学生（特別聴講学生）可