

“Business Japanese I” “Business Japanese A” Course List and Schedule

Courses apply to special international students by agreement with the College of Business
and approved by the Master of International Business

〈Course List〉

Semester	Course Code	Course Title	Instructor	Credits	Notes
Spring Semester	OA905	Business Japanese I-1	栗田 奈美 (Kurita,Nami)	1	
	OA906	Business Japanese I-2	村越 彩 (Murakoshi, Aya)	1	
	OA907	Business Japanese I-3	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	1	
	OA908	Business Japanese I-4	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	1	
	OA909	Business Japanese I-5	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	1	
	OA955	Business Japanese A-1	高嶋 幸太 (Takashima, Kota)	1	
	OA956	Business Japanese A-2	村越 彩 (Murakoshi, Aya)	1	
	OA957	Business Japanese A-3	池田 伸子 (Ikeda, Nobuko)	1	
	OA958	Business Japanese A-4	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	1	
	OA959	Business Japanese A-5	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	1	

〈Schedule〉

Day Of Week	1 st period (9:00 - 10:30)				2 nd period (10:45 – 12:15)			
	Course Code	Course Title	Instructor	Class-room	Course Code	Course Title	Instructor	Class-room
MON	OA905	Business Japanese I-1	栗田 奈美 (Kurita,Nami)	9B03	OA955	Business Japanese A-1	高嶋 幸太 (Takashima,Kota)	9B03
TUE	OA906	Business Japanese I-2	村越 彩 (Murakoshi, Aya)	9B03	OA956	Business Japanese A-2	村越 彩 (Murakoshi, Aya)	9B03
WED	OA907	Business Japanese I-3	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	9B03	OA957	Business Japanese A-3	池田 伸子 (Ikeda, Nobuko)	9B03
THU	OA908	Business Japanese I-4	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	9B03	OA958	Business Japanese A-4	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	9B03
FRI	OA909	Business Japanese I-5	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	9B03	OA959	Business Japanese A-5	谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	9B03

科目名	Business Japanese I 1 ~ I 5		
担当者	栗田 奈美 (Kurita, Nami) 沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	村越 彩 (Murakoshi, Aya) 谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	
開講学期	春学期	単位数	各 1 単位

授業の目標

J4,J5レベルの学生を基本的な対象とするが、履修者は、日本語教育センター長とMIBの専攻主任が協議の上判断する。BJI全体の目標は、限られたビジネス場面で日本語で適切にコミュニケーションを行うことができるようになることである。

授業の内容

日常のビジネス会話、会議、商談、電話の内容をおおむね理解し、適切に対応できるよう導入と練習を行う。また対人関係に応じた基本的な言語表現の使い分けや、日常的な社内文書やビジネス文書の基本を学び、実践的な練習を行う。

授業計画

初級の文法を適宜復習しながら、ビジネス場面での日本語を実践的に学習し、運用力をつける。

*この科目は、BJI1, 2, 3, 4, 5を同時に履修すること。

**ビジネス場面にふさわしい姿勢で授業に臨むこと。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度30%、課題・宿題30%、中間タスク20%、期末タスク20%

テキスト

指定しない。必要なものは適宜配付する。

参考文献

指定しない。適宜紹介する。

準備学習・その他(HPなど)

必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

Course Objectives

This course is basically designed for students currently at level J4 and J5. Participants are approved by the Master of International Business in deliberation with the Center for Japanese Language Education. BJI aims to equip students with the Japanese language communications skills required to perform independently in certain situations.

Course Contents

Students will be introduced to and given the opportunity to practice language necessary for basic conversation in a business context, meetings, negotiations and telephone communications. This will include practical experience in using expressions within different interpersonal contexts, and writing basic business documents and communications.

Course Schedule

Classes will consist of a review of elementary grammar and practice of Japanese language in various business contexts.

* Students are required to register for BJI 1, 2, 3, 4 & 5 as a block.

** In order to facilitate role playing and other exercises, students are expected to wear business dress to classes.

Evaluation

Preparation, attendance and participation 30%, assignments and homework 30%, midterm project 20%, end of term project 20%.

Textbooks

No textbook. References and material will be distributed in class as needed.

Readings

References will be assigned in class as necessary.

Preparation for class and others (e.g.HP)

Preparation for each class will be announced at the end of each preceding class.

科目名	Business Japanese A 1 ~ A 5		
担当者	高嶋 幸太 (Takashima, Kota) 池田 伸子 (Ikeda, Nobuko)	村越 彩 (Murakoshi, Aya) 谷淵 麻子 (Tanibuchi, Asako)	
開講学期	春学期	単位数	各 1 単位

授業の目標

J6,J7レベルの学生を基本的な対象とするが、履修者は、日本語教育センター長とMIBの専攻主任が協議の上判断する。BJA全体の目標は、幅広いビジネス場面で日本語で適切にコミュニケーションを行うことができるようになることである。

授業の内容

日常のビジネス会話、会議、商談、電話の内容を正確に理解し、適切な応対ができるよう導入と練習を行う。また対人関係に応じた基本的な言語表現の使い分けや、日常的な社内文書やビジネス文書が正確に理解でき、実際に対応できるよう実践的な練習を行う。

授業計画

中級および上級の文法を適宜導入しながら、ビジネス場面での日本語を実践的に学習し、運用力をつける。

*この科目は、BJA1, 2, 3, 4, 5を同時に履修すること。

**ビジネス場面にふさわしい姿勢で授業に臨むこと。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度30%、課題・宿題30%、中間タスク20%、期末タスク20%

テキスト

指定しない。必要なものは適宜配布する。

参考文献

指定しない。適宜紹介する。

準備学習・その他(HPなど)

必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

Course Objectives

This course is basically designed for students currently at level J6 and J7. Participants are approved by the Master of International Business in deliberation with the Center for Japanese Language Education. BJA aims to equip students with the Japanese language communications skills required to perform independently in a wide range of business situations.

Course Contents

Students will be introduced to and given the opportunity to practice language necessary for basic conversation in a business context, meetings, negotiations and telephone communications. This will include practical experience in using expressions within different interpersonal contexts, and writing basic business documents and communications.

Course Schedule

Classes will consist of a review of intermediate and advanced level grammar and practice of Japanese language in various business contexts.

* Students are required to register for BJA 1, 2, 3, 4 & 5 as a block.

** In order to facilitate role playing and other exercises, students are expected to wear business dress to classes.

Evaluation

Preparation, attendance and participation 30%, assignments and homework 30%, midterm project 20%, end of term project 20%.

Textbooks

No textbook. References and material will be distributed in class as needed.

Readings

References will be assigned in class as necessary.

Preparation for class and others (e.g.HP)

Preparation for each class will be announced at the end of each preceding class.

