

科目名	J8—3（日本語論文作成法）		新座
担当者	谷 啓子 (Tani, Keiko)		
開講学期	秋学期	単位数	1 単位

授業の目標

卒業論文や学術的な論文作成に必要なとされる語彙、文型、スキルについて学び、高度な日本語論文作成能力がつくようになる。

授業の内容

日本語の論文の構成、スタイル、使用される語彙や接続表現、文型の特徴について学び、自らがそれらを用いて構成の組み立てや短文作成などを行う。その後、実際の論文作成を行い、実践力をつける。講義も行うが、参加者自身の論文作成に基づいた授業を行う。

授業計画

毎回、「論文構成」「語彙」「接続表現」などのテーマを決め、そのテーマに沿った学習および短文作成を行う。随時、論文要約なども取り入れながら、作成する文章を徐々に長く、高度なものにしていき、最終的には1つのまとまった論文作成を行う。参加者それぞれが問題意識を持ち、自分の間違いに気づき、それを修正していくスキルが身につくように授業を行う。

学術論文、卒業論文の作成に困難を感じている者には特に履修をすすめる。

1. 授業概要、研究論文を探す、論文とは何か
2. 各自が選んだ論文(担当論文)の紹介、全体構成の確認
3. 序論の構成と表現
4. 発表①、本論・結論の構成と表現
5. 本論・結論の構成と表現
6. 研究計画書を読む、自分の研究動機から研究課題を考える
7. 発表②／論文の表現:引用・参考文献の書き方
8. 先行研究を探す、参考文献メモの作成
9. 参考文献メモの作成
10. 論拠、調査方法の検討
11. 研究計画書①

12. 研究計画書②

13. 発表③

14. 振り返り

準備学習

準備学習については毎回の授業で指示する。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度 30%, 課題 30%, 最終課題 40%

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

浜田麻里他(1997)『大学生と留学生のための論文ワークブック』くろしお出版、北原保雄監(独)日本学生支援機構・東京日本語教育センター(2009)『実践研究計画作成法』凡人社、クラスで適宜紹介する。

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。

履修者の年次や既習内容によって進度や内容を変更する場合がある。

科目名	J8—4 (日本語論文読解)		新座
担当者	谷 啓子 (Tani, Keiko)		
開講学期	春学期	単位数	1 単位

授業の目標

日本語で書かれた学術論文の内容が読み取れることを目指し、日本語論文の構成、語彙などについて学ぶ。

授業の内容

参加者の専門に沿った学術論文を数編選び、「構成」「スタイル」「語彙」「文型」「文末表現」「引用の仕方」「参考文献の提示方法」などの点に留意しながら読む。また、読み取った内容を簡潔に要約する訓練も行う。

授業計画

参加者の専門ごとに、学術論文を数編ずつ選び、日本語学術論文の特徴に留意しながら読む。毎週1つの論文を読み(宿題)、その論文から読みとれる日本語論文の特徴について講義およびディスカッションを行う。論文独特の語彙や表現については、例文などを提示しながら、短文作成を行う。さらに、いくつかの論文については、要約を行い、読み取った内容を簡潔にまとめる練習も行う。

1. 授業概要, 論文とは, 文献検索
2. サンプル論文の分析
3. サンプル論文と各学生が持ってきた論文(モデル論文)の分析
4. 各自のモデル論文についての発表
5. 序論の構成, 先行研究
6. モデル論文の序論についての発表, 本論について
7. 本論の構成
8. モデル論文の本論についての発表
9. 結論について
10. レジューメの作り方①
11. レジューメの作り方② 参考文献リスト
12. 口頭発表のしかた, レジューメ作成
13. 担当論文最終発表①
14. 担当論文最終発表②, 振り返り

準備学習

必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度 30%, 宿題・提出物など 45%, 論文のレジューメ発表 25%

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。

科目名	J8—5A (キャリアジャパニーズA)		新座
担当者	佐々木 藍子 (Sasaki, Aiko)		
開講学期	春学期	単位数	1 単位

授業の目標

日本での就職活動に必要な日本語やビジネスマナー、様々なスキルを学び、それが使えるようになる。

授業の内容

就職活動に必要な日本語に関連する様々な事柄—「エントリーシートの書き方」「自己PRの仕方」「集団面接の受け方」「個人面接の受け方」などを実践的に学ぶ。さらに、面接に行く際のマナーなどについても学ぶ。

授業計画

実際に自分で何度もエントリーシートを書いたり、発表したりする活動を行う。そして、それに対するフィードバックをクラスメート、および教員から受けることでスキルアップを目指す。また、様々なタイプの面接練習も行う。さらに、学外から留学生の就職活動に携わるゲストを招き、就職活動の概要に関する説明を聞き、就職活動全体の流れや要点を学ぶ。

1. 授業概要 日本での就職活動の概要
2. 自己分析① 敬語
3. 自己分析②
4. エントリーシート①
5. エントリーシート②
6. 履歴書
7. 業界、企業分析
8. 志望動機①
9. 志望動機②
10. ゲストスピーカー
11. ビジネスマナー
12. 面接①
13. 面接②
14. 期末テスト

準備学習

必要な準備学習については、毎回の授業時に指示する。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度 30%, 提出物・授業内課題 40%, 期末テストまたはレポート 30%

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。
ゲストセッションの日は変更の可能性がある。
またこれに伴うスケジュールの変更の可能性もある。

科目名	J8—5B (キャリアジャパニーズB)		新座
担当者	佐々木 藍子 (Sasaki, Aiko)		
開講学期	秋学期	単位数	1単位

授業の目標

日本独特の就職試験(主として国語分野)を突破するために必要な知識とスキルを身につける。

授業の内容

就職試験の国語分野, 常識分野の試験問題を数多く解き, それについての説明を受けることで, 日本の就職試験の傾向を知ると同時に, 対応スキルを身につける。

授業計画

就職試験問題を数多く知るために, 毎回, たくさんの問題に取り組む。効率的に授業をすすめるために, 宿題としても試験問題を課し, 授業中は解説や質問対応などにより多く時間を割く。個々の試験問題についての解説なども行うが, 主として参加者が積極的に与えられた問題に数多く取り組み, それを通して就職試験について「知ろう」とする姿勢が必要である。

1. 授業概要, 留学生の就職について
2. 同意語, 反意語, 同音異義語
3. 2語の関係, 漢字書き取り
4. ことわざ, 慣用句, 故事成語
5. 難読漢字, 間違えやすい漢字, 漢字選択, 複数の意味
6. 部首, 仮名遣い, 名言・名句, 和歌, 俳句
7. 四字熟語
8. 敬語, 文法, 手紙文
9. 文学作品
10. 文章並び替え
11. 読解(短文・中文・長文)
12. 読解(短文・中文・長文)
13. 模擬問題
14. 期末テスト

準備学習

必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度 30%, 提出物・授業内課題(小テスト, 模擬問題を含む)40%, 期末テスト 30%

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。

授業開始後にスケジュールや内容を調整する場合がある。

科目名	J 8—7 3 (ビジネス日本語口頭 A)		新座
担当者	佐々木 藍子 (Sasaki, Aiko)		
開講学期	春学期	単位数	1 単位

授業の目標

ビジネスで必要とされる構文または談話レベルの日本語力(聴解・発話)を身につける。

授業の内容

ビジネス場面で必要とされる構文または談話レベルの口頭運用力—敬語や待遇表現—について、電話応対、依頼など実際の場面を設定して実践的に学び、それが使えるように練習する。

授業計画

1. 授業概要,紹介
2. 会議①提案・申し出
3. 会議②説明
4. 会議③賛成・反対
5. 会議④質疑応答
6. RPテスト
7. 電話応対①
8. 電話応対②
9. RPテスト
10. 商談①指示
11. 商談②訪問
12. 商談③依頼・断り
13. 商談④お詫び(クレーム処理)
14. 聴解テスト,RPテスト,振り返り

授業時間外(予習・復習)の学習

毎回の授業で周知する。

成績評価方法・基準

出席および参加度 20%, 授業内課題 40%, テスト 40%

テキスト

瀬川由美他(2008)『人を動かす! 実戦ビジネス日本語会話 上級』スリーエーネットワーク,宮崎道子他(2009)『にほんごで働く! ビジネス日本語 30 時間』スリーエーネットワークなど

参考文献

授業の際に適宜紹介する。

その他(HPなど)

科目名	J8—74 (ビジネス日本語口頭B)		新座
担当者	佐々木 藍子 (Sasaki, Aiko)		
開講学期	秋学期	単位数	1 単位

授業の目標

ビジネスで必要とされる談話レベルの日本語力を、ソリューション・デザイン型活動を通して身につける。

参考文献

授業の際に適宜紹介する。

その他(HPなど)

授業の内容

意思決定と問題解決のための課題をソリューション・デザイン型活動で行い、その過程の中で、ビジネス場面で必要とされるプレゼンテーションの仕方や交渉の技術などのスキルアップを目指す。

授業計画

1. 授業概要, ソリューション・デザイン型活動とは
2. プレセッション
3. テーマ1 事前活動
4. テーマ1 ソリューション・デザイン型活動①
5. テーマ1 ソリューション・デザイン型活動②
6. テーマ1 ソリューション・デザイン型活動③
7. テーマ1 成果発表
8. テーマ1 振り返り
9. テーマ2 事前活動
10. テーマ2 ソリューション・デザイン型活動①
11. テーマ2 ソリューション・デザイン型活動②
12. テーマ2 ソリューション・デザイン型活動③
13. テーマ2 成果発表
14. テーマ2 振り返り

授業時間外(予習・復習)の学習

毎回の授業で周知する。

成績評価方法・基準

出席および参加度 20%, 授業内課題の提出状況および内容 40%, 成果発表 40%

テキスト

特に指定しない。

科目名	J 8—8 (ビジネス日本語 (文書))		新座
担当者	藤田 恵 (Fujita, Megumi)		
開講学期	秋学期	単位数	1 単位

授業の目標

日本でのビジネスに必要な日本語能力(読解, 作文)について学び, 使えるようになる。

授業の内容

日本で就職したり, 日系企業で働いたりする際に必要となるビジネス文書の読解や作成について, 具体例を挙げながら実践的に学び, 実際にビジネス文書が読め, 作れるところまで練習する。

授業計画

ビジネス場面で使われる様々な文書(報告書, 提案書, 依頼書など)の実例を使い, 形式や語彙, 文型などについて学ぶ。さらに, 参加者自らがビジネス文書を作成し, 学んだ語彙や文型などを使えるようになるまで繰り返し練習する。

実際の文書だけでなく, ビジネスでメールを使う際の形式やルール, マナーについても学び, 様々な場面を設定して実際にメール作成を行う。

1. オリエンテーション, 自己紹介, ビジネスメール・ビジネス文書の基本①
2. ビジネスメール・ビジネス文書の基本②
3. お知らせ(社内)
4. お知らせ(社外)
5. お知らせ(社外)
6. 送付依頼・発注
7. 納期延長依頼・通知, 在庫照会
8. 照会(商品未着/数量不足)・クレーム, お詫び
9. 社内会議
10. 講演依頼
11. 稟議書
12. 報告書
13. 紹介依頼
14. 出張報告, 振り返り

準備学習

必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

成績評価方法・基準

出席およびクラスへの参加度 30%, 授業や宿題などで作成する文書・メール 50%, 最終課題として提出する文書・メール 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

山辺真理子他(2014)『タスクで学ぶ 日本語 ビジネスメール・ビジネス文書』スリーエーネットワーク, 必要なものは授業で紹介する。

準備学習・その他(HPなど)

授業開始後にスケジュールや内容を調整する可能性がある。