

“Business Japanese I” “Business Japanese A” Schedule

Courses apply to special international students by agreement with the College of
Business

〈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)	9B01	OA955	Business Japanese A-1	栗田 奈美 (Kurita,Nami)	9B01
TUE	OA906	Business Japanese I-2	金庭 久美子 (Kaneniwa,Kumiko)	9B01	OA956	Business Japanese A-2	金庭 久美子 (Kaneniwa,Kumiko)	9B01
WED	OA907	Business Japanese I-3	丸山 千歌 (Maruyama, Chika)	9B01	OA957	Business Japanese A-3	池田 伸子 (Ikeda, Nobuko)	9B01
THU	OA908	Business Japanese I-4	金庭 久美子 (Kaneniwa,Kumiko)	9B01	OA958	Business Japanese A-4	金庭 久美子 (Kaneniwa,Kumiko)	9B01
FRI	OA909	Business Japanese I-5	栗田 奈美 (Kurita,Nami)	9B01	OA959	Business Japanese A-5	栗田 奈美 (Kurita,Nami)	9B01

“Business Japanese I” “Business Japanese A” Syllabi

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

Business Japanese I 1 ~ I 5

担当者：丸山 千歌 (Maruyama, Chika)

栗田 奈美 (Kurita, Nami)

金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)

開講学期：前期

単位数：各 1 単位

■ **授業の目標**： J4, J5の学生を対象とする。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、運用力を付ける。

*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・基準**： 出席および参加度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。必要があれば適宜配付する。

■ **参考文献**： 授業で適宜紹介する。

■ **準備学習・その他(HP等)**： 必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

■ **Course Purpose**: This course is designed for students currently at levels J4 and J5. 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 Syllabus**: 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.

■ **Grading System**: Preparation, attendance and participation 30%, assignments and homework 30%, midterm project 20%, end of term project 20%.

■ **Textbook**: No textbook. References and material will be distributed in class as needed.

■ **Readings**: References will be assigned in class as necessary.

■ **Preparations for class and others (e.g. HP)**: Preparation for each class will be announced at the end of each preceding class.

Business Japanese A 1 ~ A 5

担当者：池田 伸子 (Ikeda, Nobuko)

栗田 奈美 (Kurita, Nami)

金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)

開講学期：前期

単位数：各 1 単位

■**授業の目標**： J6, J7の学生を対象とする。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・基準**： 出席および参加度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。必要があれば適宜配布する。

■**参考文献**： 授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**： 必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

■**Course Purpose**: This course is designed for students currently at levels J6 and J7. 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 Syllabus**: 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.

■**Grading System**: Preparation, attendance and participation 30%, assignments and homework 30%, midterm project 20%, end of term project 20%.

■**Textbook**: No textbook. References and material will be distributed in class as needed.

■**Readings**: References will be assigned in class as necessary.

■ **Preparations for class and others (e.g.HP)**: Preparation for each class will be announced at the end of each preceding class.