

**“Business Japanese I” “Business Japanese A”  
履修上の注意 Notes on course registration**

**\*この科目は経営学部間協定の特別外国人学生対象です。**

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

- (1) 「Business Japanese I」と「Business Japanese A」は、それぞれ5科目から構成されています。「Business Japanese I」はI 1からI 5の5科目を、「Business Japanese A」はA 1からA 5の5科目を同時に履修することが必要です。
- (2) 開講される学期の日本語プレイスメントテストを受験していることが必要です。
- (3) 各科目には定員があります。対象とする日本語レベルであっても、正規課程の大学院生が優先されるため、履修できないことがあります。
- (4) 履修上の注意の詳細と履修登録方法は、経営学部の指示に従ってください。

- (1) “Business Japanese I” and “Business Japanese A” are both made up of 5 courses. Students are required to register for “Business Japanese I 1, 2, 3, 4 & 5” or “Business Japanese A 1, 2, 3, 4 & 5” as a block.
- (2) Students must have taken the Japanese language placement test for that semester.
- (3) Even students eligible for these courses may not be able to enroll if those courses have exceeded their student quotas. This is because regular graduate students have priority.
- (4) Further information on notes on course registration and course registration procedure will be given by the College of Business.

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

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

## 〈Course List〉

Semester	Course Code	Course Title	Instructor	Credits	Notes/ Course Numbering
Fall Semester	OA905	Business Japanese I-1	数野 恵理 (Kazuno, Eri)	1	JLP5230
	OA906	Business Japanese I-2	富倉 教子 (Tomikura, Kyoko)	1	JLP5230
	OA907	Business Japanese I-3	平山 紫帆 (Hirayama, Shiho)	1	JLP5230
	OA908	Business Japanese I-4	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	1	JLP5230
	OA909	Business Japanese I-5	山内 薫 (Yamauchi, Kaori)	1	JLP5230
	OA955	Business Japanese A-1	金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)	1	JLP5230
	OA956	Business Japanese A-2	富倉 教子 (Tomikura, Kyoko)	1	JLP5230
	OA957	Business Japanese A-3	平山 紫帆 (Hirayama, Shiho)	1	JLP5230
	OA958	Business Japanese A-4	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	1	JLP5230
	OA959	Business Japanese A-5	山内 薫 (Yamauchi, Kaori)	1	JLP5230

## 〈Schedule〉

Day Of Week	1 <sup>st</sup> period ( 9:00 - 10:30 )				2 <sup>nd</sup> period ( 10:45 - 12:15 )			
	Course Code	Course Title	Instructor	Class-room	Course Code	Course Title	Instructor	Class-room
MON	OA955	Business Japanese A-1	金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)	X309	OA905	Business Japanese I-1	数野 恵理 (Kazuno, Eri)	X306
TUE	OA956	Business Japanese A-2	富倉 教子 (Tomikura, Kyoko)	9B03	OA906	Business Japanese I-2	富倉 教子 (Tomikura, Kyoko)	9B03
WED	OA957	Business Japanese A-3	平山 紫帆 (Hirayama, Shiho)	9B03	OA907	Business Japanese I-3	平山 紫帆 (Hirayama, Shiho)	9B03
THU	OA958	Business Japanese A-4	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	X302	OA908	Business Japanese I-4	沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki)	X302
FRI	OA959	Business Japanese A-5	山内 薫 (Yamauchi, Kaori)	D302	OA909	Business Japanese I-5	山内 薫 (Yamauchi, Kaori)	D302

# "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

科目名	Business Japanese I 1 ~ I 5		
担当者	数野 恵理 (Kazuno, Eri), 平山 紫帆 (Hirayama, Shiho), 沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki), 富倉 教子 (Tomikura, Kyoko), 山内 薫 (Yamauchi, Kaori)		
開講学期	秋学期	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

授業への参加度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, Class 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	金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko) , 平山 紫帆 (Hirayama, Shiho) , 沢野 美由紀 (Sawano, Miyuki) , 富倉 教子 (Tomikura, Kyoko) , 山内 薫 (Yamauchi, Kaori)		
開講学期	秋学期	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な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

授業への参加度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, Class 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.