

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
1stQ & 2ndQ	1 年	1 単位	選択
担当教員			
岩見 真知子			

講義概要	一口にビジネス文書といっても、さまざまな手段、形式、用途がある。本授業では、毎時間一つのテーマに焦点をあて、文書形式・必要な日本語の習得を目指す。また独自の言い回し等を掴むために、ビジネス場面を想定したロールプレイも行ってもらおう。受講者には、日頃から、日本の社会では場面ごとにどのような日本語が使われているか興味を持ってもらいたい。その上で時折ディスカッションの時間も設けたい。		
授業計画	1	オリエンテーション 予習：敬語を確認する。	
	2	敬語の確認 【ロールプレイ】ビジネス場面における自己紹介他己紹介 日本語の丁寧語・尊敬語・謙譲語を確認する。 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	3	仕事の日本語についてのディスカッション ・アルバイトをしているときどのような日本語を使っているのか。 ・コンビニやファーストフードショップやチェーン店ではどのような日本語が使われているのか。 ・不思議だと思う日本語について	
	4	履歴書の書き方 ・履歴書のルール ・実際に履歴書を書く ・【ロールプレイ】社内・社外での自己紹介（1） 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	5	封筒やハガキの書き方 ・【ロールプレイ】社内・社外での自己紹介（2） 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	6	ビジネスメール1 ・メール機能に関する日本語の基本用語 【ロールプレイ】社内・社外での挨拶 ・出社時・退社時 ・久しぶりに会ったときの挨拶 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	7	ビジネスメール2 ・メール機能に関する日本語の基本用語 ・書き方の基本と文例 【ロールプレイ】社内：欠勤・残業の日本語 社外：訪問客を迎える際の日本語 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	8	ビジネスメール3 ・メール機能に関する日本語の基本用語 ・書き方の基本と文例 【ロールプレイ】社内・社外：許可をもらう日本語 ・意向を尋ねて許可を求める ・可能性を尋ねて許可を求める 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	9	これまでの確認 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	10	ビジネスメール4 ・メール機能に関する日本語の基本用語 ・書き方の用例を読み解く ・実際にビジネスメールを書いてみる 【ロールプレイ】社内：許可をもらう際の日本語 休暇願い、物の貸し借り 社外：訪問のお願い 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。	
	11	BJT（ビジネス日本語能力テスト）の短文読解問題を読み解く1 【ロールプレイ】社内・社外：依頼する際の日本語 ・依頼を受ける、断る ・上司に頼む、他	

	12 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。 BJT（ビジネス日本語能力テスト）の短文読解問題を読み解く 2 【ロールプレイ】社内・社外：誘いの際の日本語 ・誘いを受ける、断る、勧める 13 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。 BJT（ビジネス日本語能力テスト）の短文読解問題を読み解く 3 【ロールプレイ】社内・社外：電話での日本語 ・電話を取り次ぐ、伝言を頼む、伝言を申し出る、伝言を伝える 14 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。 BJT（ビジネス日本語能力テスト）の短文読解問題を読み解く 4 【ロールプレイ】社内・社外：アポイント際の日本語 ・アポイントの入れ方、申し入れ、日時の設定、ほか 15 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。 BJT（ビジネス日本語能力テスト）の短文読解問題を読み解く 5 【ロールプレイ】社内・社外：提案・申し出の際の日本語 ・提案を受ける、断る、申し出る、他 復習：授業で配布されたプリントを確認。 予習：次のプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。 ●本授業の総まとめ 復習：授業で配布されたプリントを確認し、漢字や語彙を調べる。
授業形態	演習（一部講義）
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	①日本のビジネス文書の基本ルールや種類を理解する。 ②ビジネス文書を読解できるようになる。 ③ビジネスや改まった場で適切な話し言葉があることを理解する。 ④ビジネスや改まった場にふさわしい会話表現ができるようになる。 ①平素の学習意欲を重視する（20%） ②授業中の確認テスト（20%） ③定期試験（50%） ④課題への取り組み（10%）
教科書・参考書	プリントを配布する。 参考書：『日本語ビジネス文書マニュアル』アスク出版 『新装版 ビジネスのための日本語』スリーエーネットワーク 『BJT読解実力養成問題集』スリーエーネットワーク
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で対応します。
備考・メッセージ	

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
1stQ & 2ndQ	1 年	1 単位	選択
担当教員			
富場 康 ・ 梶谷 良子			

講義概要	①本授業では「文字表現」「文書作成」「文書実践」の学習を通して、正しい書き言葉を身につけるようにする。 ②「口語表現」の学習を通して、待遇表現や来客への応対など、場に応じた正しい言葉を身につけるようにする。 ③サービス接遇実務検定試験筆記2級合格をめざす。 ④授業は講義を中心にしながら、適宜演習を交えて行う。	
授業計画	1 回	オリエンテーション サービス接遇検定対策 講義のすすめ方・サービス接遇検定について
	2 回	サービススタッフの資質 サービス接遇検定対策 必要される要件・従業要件
	3 回	対人技能 サービス接遇検定対策 人間関係・接遇知識
	4 回	対人技能 サービス接遇検定対策 接遇用語・身だしなみ
	5 回	専門知識 サービス接遇検定対策 サービス知識・従業知識（商業用語・経済用語）
	6 回	一般知識 サービス接遇検定対策 社会常識
	7 回	実務技能 サービス接遇検定対策 問題処理（苦情や問い合わせについての対応）
	8 回	サービス接遇検定 サービス接遇検定対策 最終対策問題
	9 回	表記技能 学習課題 復習：同音異義語・異字同訓語を学習する。 予習：主語述語、修飾語被修飾語とうの呼応について学習する。 ①同音異義語・異字同訓語、慣用の手紙用語について学習する。
	10 回	表現技能（1） 学習課題 復習：文の仕組みについて学習する。 予習：接続後（接続詞）の使い方を学習する ①文の仕組み（主語・述語、修飾語・被修飾語）について学習する。
	11 回	表現技能（2） 学習課題 復習：接続語（接続詞）の重要性を確認する。 予習：敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。 ①文章構成（文と文、段落、文体）について学習する。
	12 回	表現技能（3） 学習課題 復習：敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。 予習：手紙用語（季語）について学習する。 ①敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。
	13 回	実務技能（1） 学習課題 復習：原稿用紙の使い方を学習する。 予習：校正の方法について学習する ①原稿用紙の使い方、手紙（葉書）の書き方について学習する。
	14 回	実務技能（2） 学習課題 復習：案内状を校正する。 予習正しい：敬語表現を学習する。 ①案内状の作成、校正について学習する。
	15 回	まとめ 学習課題 復習：これまでの学習内容を総合的に学習する ①ビジネス文書技能検定試験（1・2級）受験への対応について学ぶ。 ②これまでの学習事項の具体的実践練習。
授業形態	講義	
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	①改まった場での日本語の書き方を習得する。 ②改まった場での日本語の話し方を習得する。 ③改まった場での日本語の表現力を身につける。	

	④実務的な文書の作成を習得する。 ⑤社会で必要とされるビジネスマナーの基礎を身につける。 ①平素の学習意欲を重視する。(20%) ②授業中の確認テスト(30%) ③期末試験(50%) これらの結果を総合して評価する。
教科書・参考書	テキスト：「ビジネス文書検定実問題集」(早稲田教育出版) 「サービス接客検定実問題集2級」 参考書：「ビジネス文書検定受験ガイド1・2級」 (財)実務技能検定協会編(早稲田教育出版)
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で質問等を受付ます
備考・メッセージ	①接客に対応した正しい言葉遣いや会社での公文書作成、校正を視野に入れた授業を行う。 ②正しい漢字や四字熟語・敬語などを学習する。