

科目番号	科目名	配当年次	授業形態	単位	担当教員
A210	日本語上級Ⅱ	2年	講義	2	本年度不開講
授業概要 仕事の現場で使う日本語の修得を目指した練習を繰り返す。「BJTビジネス日本語能力テスト」の練習問題をおこなうことで、仕事で使う語彙や敬語の使用方法などを身につける。あわせてビジネス文書を書く練習や就職面接のマナーなども取り上げる。					
到達目標(学習の成果) 日本の企業に就職して仕事を進めることができるような基本的な日本語能力を獲得することを目指す。あわせて「BJTビジネス日本語能力テスト」の模擬テストの練習などをおこない、このテストのJ1レベル(530点以上)を取得できるようになることを目標とする。					
授業計画					
回	表題	学修内容			
1	BJT 日本語能力テストの概要	BJT ビジネス日本語能力テストとはどんな試験なのか、概要を理解し、受験手続についてまとめる。			
2	BJT 聴解問題の練習①	聴解問題のうち描写問題、表現力問題について分析し、場面判断と話し方の理解を深める。			
3	BJT 聴解問題の練習②	聴解問題の練習問題を繰り返し、会話理解の力を身につける。			
4	BJT 聴解・読解複合問題の練習①	聴読解複合問題のうち写真を使った表現力を見る形式の問題を練習する。			
5	BJT 聴解・読解複合問題の練習②	聴読解複合問題のうち文書を使った表現力を見る形式の問題を練習する。			
6	BJT 聴解・読解複合問題の練習③	聴読解複合問題のうちビジネス関連文書を見ながら解答する形式の問題を練習する。			
7	BJT 聴解・読解複合問題の練習④	聴読解複合問題のうちビジネス関連文書を見て会話を聞き取り理解する形式の問題を練習する。			
8	BJT 読解問題の練習①	読解問題のうち文法語彙問題について分析し、練習問題で理解を深める。			
9	BJT 読解問題の練習②	読解問題のうち表現力問題について分析し、練習問題で理解を深める。			
10	BJT 読解問題の練習③	読解問題のうち短文読解問題について分析し、練習問題で理解を深める。			
11	BJT 読解問題の練習④	引き続き読解問題のうち短文読解問題について、練習問題で理解を進める。			
12	中間テスト①	BJT ビジネス日本語能力テストの聴解・読解複合問題形式で模擬テストをおこなう。			
13	中間テスト②	BJT ビジネス日本語能力テストの読解問題の形式で模擬テストをおこなう。			
14	中間テストの復習	中間テストの反省をし、問題点を分析する。自分の弱点を見つけ、後半の学習に役立てる。			
15	敬語の用法確認	基本的な敬語の用法を再確認し、実際に自分で使えるよう整理してまとめる。			
16	敬語の用法練習	仕事の現場で敬語をどのように使ったらいいのか、ロールプレイで練習する。			
17	ビジネス文書の基本	仕事の場面でのメールやファックスの使い方、さまざまな文書の形式を整理する。			

18	ビジネス文書作成	ビジネス文書作成実習。実際に送り状、依頼状等を書いてみる。
19	人の紹介、あいさつ	自分を紹介する、人に別の人を紹介する方法やさまざまなあいさつをマナーも含めて練習する。
20	電話の対応①	電話での対応例を聞き取り練習中心に学び、良い対応方法を身につける。
21	電話の対応②	電話の取次ぎなど、電話を使ったさまざまな表現をロールプレイ形式で練習する。
22	依頼の表現、断る表現	人にものを頼むときの表現、マナー、また、依頼を上手に断るときの表現、方法を練習する。
23	許可、了解を求める表現	上司に許可を求めるときに使う表現を学び、実際の場面で練習する。
24	意見表明のしかた	自分の意見を相手に伝え、相手を説得する方法を練習する。
25	お礼、お詫び、謝る表現	人に感謝を伝える表現、お詫びをするときの表現を学び、上手に使えるようになるよう練習する。
26	約束をとる表現	面会や訪問の約束をとるときの表現を練習する。
27	訪問するときの表現	得意先などを訪問するときの表現、マナーを学び、ロールプレイ形式で練習する。
28	就職活動の概要	就職活動の方法、マナー等について理解する。
29	就職面接①	就職面接で使う表現、面接のマナーを整理する。
30	就職面接②	就職面接をロールプレイ形式で体験し、相互に講評する。
<p>準備学修(授業外の自己学修)</p> <p>授業で練習したことをよく復習し、次の時間の学習に積み上げていくようにしっかりと整理しておく。授業時間内では BJT ビジネス日本語能力テストの出題形式の解説と最低限の問題練習しかおこなう時間がない。実際の試験でよい成績を修めるためには各自、計画的かつ積極的に自習することが大切である。下記にあげる参考書は図書館に用意されているので、必要に応じて自習に役立ててほしい。</p>		
<p>成績評価の方法・基準(%表記)</p> <p>中間試験(40%)、期末試験(40%)、授業内での活動(20%)などを総合評価する。</p>		
<p>教科書</p> <p>使用しない。毎回講義の中で必要なプリントを配布する。</p> <p>参考書等</p> <p>『BJT ビジネス日本語能力テスト 公式ガイド 改訂版』、加藤清方著、日本漢字能力検定協会、2009年、1,238円+税</p> <p>『BJT ビジネス日本語能力テスト 模試と対策』、JAL アカデミー著、アスク、2006年、1,700円+税</p> <p>『BJT ビジネス日本語能力テスト実力問題集(聴解・聴読解)』、瀬川由美、北村貞幸、植松真由美著、スリーエーネットワーク、2007年、2,500円+税</p> <p>『BJT ビジネス日本語能力テスト実力問題集(読解)』、瀬川由美著、スリーエーネットワーク、2007年、1,200円+税</p> <p>『にほんごで働く! ビジネス日本語 30 時間』、宮崎道子、郷司幸子著、スリーエーネットワーク、2009年、2,500円+税</p> <p>『改訂新版 日本企業への就職 ビジネスマナーと基本のことは』、岩澤みどり、海老原恭子著、アスク、2009年、1,500円+税</p> <p>『日本企業への就職 ビジネス会話トレーニング』、岩澤みどり、寺田則子著、アスク、2006年、1,800円+税</p>		
<p>履修上の注意・学修支援</p> <p>1週間に2回の授業をおこない、両方を受講して2単位取得となる。授業の中で適宜、必要資料を配布するので、参考書を各自購入する必要はない。全授業日数の2/3以上出席しないと期末試験の受験資格を失う。</p>		