

Business Japanese

Section 1

Instructor/Title	半田佳奈子 Kanako Handa
------------------	--------------------

【Course Outline / Description】

This course is an early-to-intermediate stage of advanced business Japanese for those who do not have any difficulty in daily conversation. The course is suitable for students who are looking at career opportunities in Japanese companies. In this course students will have speaking exercises focusing on superior-subordinate/ingroup-outgroup distinctions in the workplace and listening/reading exercises with business relating topics. Students are expected to take part in a simulation exercise for a job interview.

Section 2

【Course Objectives/Goals/Learning Outcomes】

1. acquire words and expressions useful for business purposes
2. develop the speaking abilities to deal with a wide range of business situations using honorific expression and different speech styles.
3. get to know a job interview in Japan

Section 3

【Class Schedule/Class Environment, Literature and Materials】

	授業	授業外学修
1	オリエンテーション 敬語の復習	「ビジネスのための日本語」 pp.viii-ix を読む
2	第1課「紹介」社内	p.6を読む
3	第1課「紹介」社外	p.8を読む
4	第1課単語クイズ 第2課「あいさつ」社内	単語クイズ準備 p.22, p.24を読む
5	第2課「あいさつ」社外	p.26を読む
6	第2課単語クイズ テキスト「会議準備」	単語クイズ準備 TBA
7	テキスト「会議準備」	TBA
8	「会議準備」単語クイズ 第3課「許可」社内	単語クイズ準備 p.40, p.42を読む
9	第3課「許可」社外	p.44を読む
10	第3課単語クイズ テキスト「電話とおわび」	単語クイズ準備 TBA
11	テキスト「電話とおわび」	TBA

12	「電話とおわび」単語クイズ 第4課「依頼」社内	単語クイズ準備 p.55 を読む
13	第4課「依頼」社外	p.59 を読む
14	第4課単語クイズ 復習	単語クイズ準備 これまでの復習
15	中間テスト（口頭） （第1～4課）	中間テストの準備
16	中間テスト（筆記） （第1～4課、「会議準備」「電話とおわび」）	中間テストの準備
17	第5課「誘い」社内	p.73, p.75 を読む
18	テキスト「メールの敬語」	TBA
19	<small>めんせつ</small> 面接：エントリーシートを読む	TBA
20	<small>ていしゅつ</small> エントリーシート提出 テキスト「社内一斉メール」	エントリーシートを書く
21	「社内一斉メール」単語クイズ 第6課「電話」社内	単語クイズ準備 p.93, p.95 を読む
22	第6課「電話」社外 （エントリーシート返却）	p.97 を読む
23	第6課単語クイズ 面接練習	単語クイズ準備 エントリーシート訂正
24	面接シュミレーション	面接シュミレーション の準備
25	第7課「アポイント」stage 1	p.110 を読む
26	第7課「アポイント」stage 2	p.112, p.114 を読む
27	第8課「提案・申し出」社内	p.127,129 を読む
28	第8課「提案・申し出」社外	p.131 を読む
29	第8課単語クイズ 復習	単語クイズ準備 復習
30	期末試験（口頭） （第5～8課）	期末試験の準備
	期末試験（筆記） （第5～8課、「メールの敬語」「社内一斉 メール」）	期末試験の準備

【Textbooks/Reading Materials】

しんそうばん
『新装版 ビジネスのための日本語初中級』
ちよしゃ よねだりゆうすけ ふじいかずこ しげのみえ いけだひろこ
著者：米田 隆 介、藤井和子、重野美枝、池田広子
しゅつぱんしゃ
出版社：スリーエーネットワーク

Section 4

【Learning Assessments/Grading Rubric】

期末試験 30% (oral 10% / written 20%)

中間試験 30% (oral 10% / written 20%)

単語クイズ 15%

面接シミュレーション 10%

提出物(writing assignments) 15%

Section 5

【Additional Information】

1. It is critical that students attend the classes regularly. Your final grade will be reduced by **0.5** points for each absence. Likewise, **0.2** points will be deducted if you are late for class (more than 20 minutes).
2. The late submission of the assignments will cause 1 point reduction.
3. The quiz will be held in the first 10 minutes of the class. There is no make-up quiz for the students who missed the quiz. The worst score of the quizzes in the semester will not be included in the result.
4. The exams will not be rescheduled for any reason. Make-ups will be given for only for medical reasons with written proof.