

# 2014年度後期 国際交流センター ビジネス日本語講座

## ----- 受講生募集 -----

国際交流センターは、日本の会社で働くために必要な日本語のスキルや  
ビジネスマナーを学びたい外国人学生を応援します。

### 開講科目

#### ● ビジネス会話

就職活動の場面（電話応対、面接、ディスカッションなど）において、適切な日本語とマナーで会話ができる能力を身につける。また、就職活動の際に必要なとされるプレゼンテーションの技術や話し方を身につける。

(就職準備編)

就業後に必要とされるマナーやコミュニケーション力（複雑なことを簡潔にまとめて話す技術、グループで話をする技術など）を身につける。また、基本的なプレゼンテーション手法を身につける。

(社内実践編)

#### ● ビジネス文書作成

就職活動に必要な文書（メール、履歴書、エントリーシート、送付状、礼状など）を効果的に書く技術を身につける。また、日本の就職活動についての一般的な知識を身につける。

(就職準備編)

社会人に必要とされるビジネス文書（メール、各種社内・社外文書、手紙）を状況に合った日本語、書式で作成する技術を身につける。また、日本の企業で働くために必要な一般的な知識を身につける。

(社内実践編)

講義名		日時		教室
ビジネス会話	社内実践編	火	10:30-12:00	(国)南講義室 6 (吉田南キャンパス吉田国際交流会館地下1階)
	就職準備編		13:00-14:30	
ビジネス文書作成	社内実践編	金	10:30-12:00	(国)南講義室 2 (吉田南キャンパス吉田国際交流会館1階)
	就職準備編		13:00-14:30	

### 概要

対象者： 京都大学の留学生または外国人研究者に限ります（ただし、短期交換留学生、研究生を除く）。

受講費用： 無料

開講期間： 平成26年10月7日（火）～平成27年1月27日（火）

開講場所： ビジネス会話：(国)南講義室6、ビジネス文書作成：(国)南講義室2

講師名： 加藤 美恵子（国際交流センター非常勤講師）

定員： 各20名程度

申し込み方法： 所属部局または国際交流センターよりIDとパスワードを入手し下記国際交流センターのHPから申し込んでください。紙での申請は受け付けません。

<http://www.ryugaku.kyoto-u.ac.jp/japanese/business-japanese/>

申し込み期間： 2014年9月24日（水）～2014年10月5日（日）

注意事項： ①申し込み者の家族は受講できません。

②申し込みが多数の場合は、抽選により各クラス受講者20名を決定します。

③社会人としてふさわしいと思う服装、身だしなみで出席してください。

お問い合わせ先：

● 国際交流センター教授 森真理子（075-753-2553）

● 研究国際部国際学生交流課留学生支援掛（075-753-2488）



# 2014年度後期 国際交流センター ビジネス日本語講座 授業案内

## 受講生募集



日本の会社で働くために必要な日本語のスキルや  
ビジネスマナーを学びたい外国人学生を応援します。

- ビジネス会話(就職準備編・社内実践編)
- ビジネス文書作成(就職準備編・社内実践編)

---

### 目 次

P1, 2	概要
P3	就職準備編
P4	社内実践編
P5	授業カレンダー

---

受講希望者は、Web 上で申し込んでください。申し込み期間は9月24日(水)～  
10月5日(日)です。

京都大学国際交流センター

## 概要

対象者：京都大学の留学生または外国人研究者に限る(但し、短期交換留学生、研究生を除く)

受講費用：無料

開講期間：前期：平成27年4月中旬(火)～平成27年7月初旬(全14回)

後期：平成26年10月7日(火)～平成27年1月27日(火)(全14回)

講師名：加藤 美恵子 (国際交流センター非常勤講師)

定員：各20名程度

成績の評価：受講した科目の成績は、出席、授業参加態度、発表、提出物、マナー等によって評価します。

修了認定：希望者には、修了認定を行います。希望者は、国際交流センターの事務窓口で申請してください。

申し込み方法：前期は3月下旬頃、後期は9月中旬頃に、Web 上で申し込みをしてください。詳しくは国際交流センターのHPをご覧ください。：<http://www.ryugaku.kyoto-u.ac.jp/japanese/business-japanese/>

注意事項：①申込者の家族は受講できません。

②申し込みが多数の場合は、抽選により各クラスの受講者20名を決定します。

③社会人としてふさわしいと思う服装、身だしなみで出席してください。

授業の曜日・時間・教室：

講義名		日時		教室	
				前期	後期
ビジネス会話	社内実践編	火	10:30-12:00	(国)南講義室 6 (吉田国際交流会館 地下)	(国)南講義室 6 (吉田国際交流会館 地下)
	就職準備編		13:00-14:30		
ビジネス文書作成	社内実践編	金	10:30-12:00	(国)南講義室 2 (吉田国際交流会館1F)	(国)南講義室 2 (吉田国際交流会館1F)
	就職準備編		13:00-14:30		

※前期と時間割が異なりますのでご注意ください。

## 全科目概要

	就職準備編	社内実践編
学習内容	就職活動をイメージした日本語でのコミュニケーションと文書作成	実務的なビジネス日本語
対象	日本での就職を希望している方、就職活動に役立つ日本語でのコミュニケーション、文書作成技術について学びたい方	就業後に役立つ実務的なビジネス日本語を学びたい方
受講の目安	国際交流センターの実施する日本語クラスの「中級Ⅲ」程度 (就職準備編と社内実践編は内容が異なるので、上級程度の学生が就職準備編を受講してもかまいません。)	国際交流センターの実施する日本語クラスの「上級」程度
会話	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就職活動で必要とされる基本的なビジネススタイルの会話とマナーを学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話のかけ方／受け方</li> <li>・面接の受け方</li> <li>・ディスカッションの流れと態度や話し方</li> <li>・プレゼンテーションでの話し方</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就業後に必要とされる、実務的なビジネススタイルの会話とマナーを学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話のかけ方／受け方</li> <li>・訪問対応のマナーと表現</li> <li>・来客対応のマナーと表現</li> <li>・報連相のマナーと方法</li> <li>・会議</li> <li>・プレゼンテーションでの話し方</li> </ul> </li> </ul>
文書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就職活動で必要とされる実践的な文書の書き方を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール</li> <li>・エントリーシート</li> <li>・履歴書</li> <li>・送付状</li> <li>・礼状</li> </ul> </li> <li>● 日本で就職する上で必要な知識を得る <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本での就職活動について</li> <li>・情報収集の方法</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実務的なビジネス文書の書き方を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール</li> <li>・社内文書と社外文書 (送付状・報告書・議事録・企画／提案書・依頼文書)</li> <li>・手紙</li> <li>・敬語と書き言葉について学ぶ。</li> </ul> </li> <li>● 時事問題についての資料を読み、日本で働く上で必要な知識を学ぶ。</li> </ul>

## 就職準備編

---

就職活動に必要な日本語コミュニケーション力、知識、マナーを習得する。

### 1. ビジネス会話

#### <到達目標>

就職活動の場面(電話応対、面接、ディスカッションなど)において、適切な日本語とマナーで会話ができる能力を身につける。また、就職活動の際に必要とされるプレゼンテーションの技術や話し方を身につける。

#### <授業の進め方>

- ・毎回の授業でテーマを設定し、日本語表現やその他の知識を学んだ上で実践的な会話練習を行う。
- ・ディスカッション、プレゼンテーションの学習では、グループで話す方法、話をまとめる方法、発表する方法を総合的に練習する。

#### <評価方法>

出席、授業への貢献度、プレゼンテーション、マナーを総合して評価する。

### 2. ビジネス文書作成

#### <到達目標>

就職活動に必要な文書(メール、履歴書、エントリーシート、送付状、礼状など)を効果的に書く技術を身につける。また、日本の就職活動についての一般的な知識を身につける。

#### <授業の進め方>

毎回の授業で一つのタイプの文書を提示し、その用途、書式、適切な日本語表現について解説した上で、文書作成の実践練習を行う。また、敬語表現や書き言葉を使用した作文の練習を行う。授業後に受講生は指定された文書を課題として提出する。課題は添削し、次回の授業の際に返却する。

#### <評価方法>

出席、授業への貢献度、提出物、マナーを総合して評価する。

全ての授業における注意事項:社会人としてふさわしいと思う服装、身だしなみ、態度で出席してください。

社会人として通用する実務的なビジネス日本語、知識、マナーを習得する。

### 1. ビジネス会話

#### <到達目標>

就業後に必要とされるマナーやコミュニケーション力(複雑なことを簡潔にまとめて話す技術、グループで話をする技術など)を身につける。また、基本的なプレゼンテーション手法を身につける。

#### <授業の進め方>

- ・授業毎にテーマを設定し、日本語表現やその他の知識を学んだ上で実践的なビジネスマナーや会話の練習を行う。
- ・プレゼンテーションの学習では、基本的なプレゼンテーション手法や表現を身に付けた上で、日本語、発表技術のチェックを行う。

#### <評価方法>

出席、授業への貢献度、プレゼンテーション、マナーを総合して評価する。

### 2. ビジネス文書作成

#### <到達目標>

社会人に必要とされるビジネス文書(メール、各種社内・社外文書、手紙)を状況に合った日本語、書式で作成する技術を身につける。また、日本の企業で働くために必要な一般的な知識を身につける。

#### <授業の進め方>

授業で一つのタイプのビジネス文書を提示し、その用途、書式、適切な日本語表現について解説した上で、文書作成の実践練習を行う。また、敬語や書き言葉を用いた作文の練習や、時事問題に関する資料の要約練習等を行う。授業後に受講生は指定された文書を課題として提出する。課題は添削し、次回の授業の際に返却する。

#### <評価方法>

出席、授業への貢献度、提出物、マナーを総合して評価する。

全ての授業における注意事項:社会人としてふさわしいと思う服装、身だしなみ、態度で出席してください。

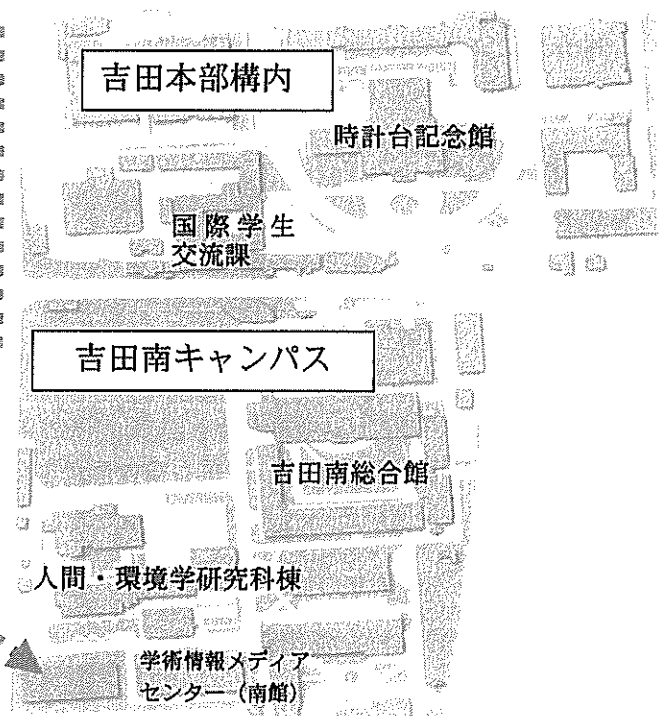
## 授業カレンダー(後期)

Web 登録期間	2014年9月24日(水)～2014年10月5日(日)
授業期間	ビジネス会話: 2014年10月7日(火)～2015年1月27日(火)
	ビジネス文書作成: 2014年10月10日(金)～2015年1月21日(水)

☆祝日、11月祭(11月21日金曜日～11月25日火曜日)はクラスはありません。

☆1月21日は水曜日ですが、金曜日の振替授業のためクラスがあります。

ビジネス文書作成は(国)南講義室2,  
ビジネス会話は(国)南講義室6  
(吉田南キャンパス吉田国際交流会館)  
にて行われます。



問い合わせ先:

- 国際交流センター教授  
森 真理子(075-753-2553)
- 研究国際部国際学生交流課  
(075-753-2488)