

2016年度前期 日本語・日本文化教育センター 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。

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

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3月25日(金)～4月10日(日)です。

京都大学日本語・日本文化教育センター

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 28 年 4 月 15 日(金)～平成 28 年 7 月 26 日(火)(全14回)

後期：平成 28 年 10 月上旬～平成 29 年 1 月下旬(全14回)

講師名： 門永 美保 (日本語・日本文化教育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、日本語・日本文化教育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。詳しくは日本語・日本文化
教育センターの 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
就職準備編	ビジネス会話	火	13:00-14:30	(国)南講義室 1	(国)南講義室 1
	ビジネス文書作成		14:45-16:15	(吉田国際交流会館 地下)	(吉田国際交流会館 地下)
社内実践編	ビジネス会話	金	13:00-14:30	(国)南講義室 2	(国)南講義室 2
	ビジネス文書作成		14:45-16:15	(吉田国際交流会館1F)	(吉田国際交流会館1F)

全科目概要

	就職準備編	社内実践編
学習内容	就職活動に必要な日本語でのコミュニケーションと文書作成	就職後に必要な日本語でのコミュニケーションと文書作成
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、文書作成を学びたい方	就職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	日本語・日本文化教育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)	日本語・日本文化教育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"> ● 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"> ・ 電話のかけ方／受け方 ・ 面接の受け方 ・ グループディスカッションへの参加 ● 日本で就職する上で必要な知識を得る <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本における就職活動 ・ 業界、企業研究 ・ 就労のために必要な在留資格 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ・ 電話のかけ方／受け方 ・ 会社訪問のマナーと表現 ・ 来客対応のマナーと表現 ● ビジネスで使われる語彙を増やす ● 日系企業で働く上で必要な知識を得る <ul style="list-style-type: none"> ・ 時事問題 ・ 日本の社会保障制度
文書作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 就職活動で必要とされる実践的な文書作成を学ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・ メール(問い合わせ等) ・ 応募書類の書き方 ・ 封筒、送付状の書き方 ● 日本で就職する上で必要な知識を得る <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本における就職活動 ・ 業界、企業研究 ・ 就労のために必要な在留資格 	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業後に必要とされる実務的なビジネス文書作成を学ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・ メール(社内、社外) ・ 社内文書 ・ 社外文書 ● ビジネスで使われる語彙を増やす ● 日系企業で働く上で必要な知識を得る <ul style="list-style-type: none"> ・ 時事問題 ・ 日本の社会保障制度

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(電話対応、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、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、グループで話す方法、話をまとめる方法、話し方を総合的に実践練習する。
- ・業界、企業研究などを通し、就職活動に必要な知識を得る。

<評価方法>

出席、授業への貢献度、発表、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、応募書類、封筒、送付状など)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。
- ・業界、企業研究などを通し、就職活動に必要な知識を得る。

<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、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。
- ・敬語表現を身に付け、ロールプレー方式で練習を行う。

<評価方法>

出席、授業への貢献度、発表、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。
- ・敬語や書き言葉を用いた作文の練習、時事問題に関する資料の要約練習等を行う。

<評価方法>

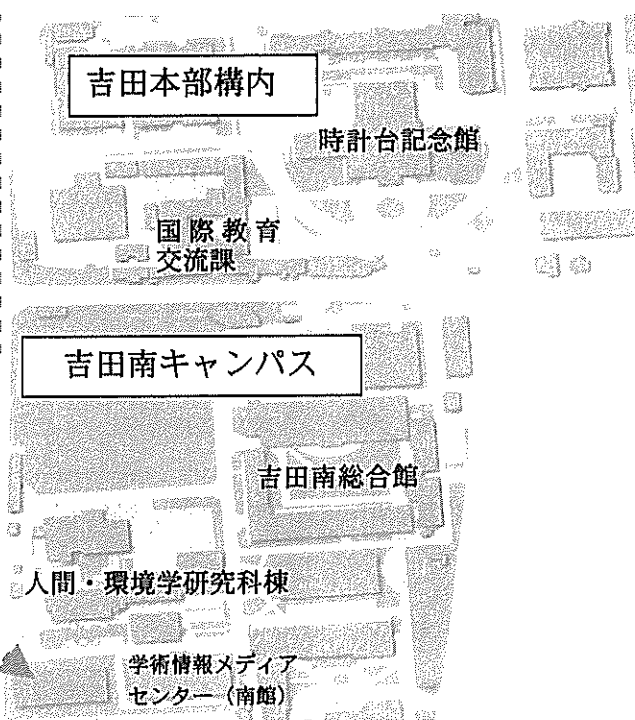
出席、授業への貢献度、提出物、マナーを総合して評価する。

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(前期)

Web 登録期間	2016年3月25日(金)～2016年4月10日(日)
授業期間	就職準備編：2016年4月19日(火)～2016年7月26日(火)
	社内実践編：2016年4月15日(金)～2016年7月22日(金)

社内実践編は(国)南講義室2,
 就職準備編は(国)南講義室1
 (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：
 ●日本語・日本文化教育センター准教授
 湯川 志貴子(075-753-2557)
 ●教育推進・学生支援部国際教育交流課
 (075-753-5583)