

授業概要 (シラバス)

専門学校日本ホテルスクール

■科目基本情報

科目番号	FL209	分類	演習科目
授業科目名	日本語講座Ⅱ	英文授業科目名	Japanese I
年度	2024年度	年次	昼間部 2年 <small>ホテル科・ブライダル科・英語専攻科</small>
開講学期	通年	授業の方法	講義科目
単位数	1単位	年間授業時間数	30時間
科目区分	語学科目	授業コマ数	25コマ
担当教員名	篠 貴絵	実務経験なし	備考
経歴			

■授業・科目情報

学習目標	仕事上のコミュニケーションを日本語で行う上で、よい人間関係を築き、スムーズに業務を行えるようにすること。		
教科書	にほんごではたらく！ビジネス日本語30時間		
授業計画	回数	内容	
	1	自己紹介する・他社の人にあいさつする・他社の人に自社の人を紹介する	
	2	入社のあいさつ・担当交代のあいさつ・上司の紹介	
	3	休んだり、早退したりした時・久しぶりに会った時・会社を辞めたり転職したりする時	
	4	風邪で会社を休んだ時・帰国のあいさつ	
	5	電話で不在を伝える・伝言を頼む・伝言を確認する・相手の社名や名前を聞き返す	
	6	電話で伝言を受ける・分かりにくい名前を聞く	
	7	電話のルール いつもお世話になっております	
	8	注意をする・あやまる・婉曲的に注意をする・他社の人にあやまる	
	9	注意を受ける・アドバイスを受ける	
	10	注意を受ける・苦情を受ける	
	11	ハウレンソウ	
	12	復習	
	13	前期試験	
	14	上司に依頼する・依頼したことを確認する	
	15	上司に急な依頼をする・上司の依頼を断る	
	16	上司に許可を求める・他社の人に許可を求める	
	17	早退する・社用車を借りる・あとでFAXで送る	
	18	自社の人にアポをとる・他社の人にアポをとる・面識のない人にアポをとる	
	19	約束を変更する	
	20	知り合いに紹介してもらった人にアポをとる・上司の都合を聞く	
	21	訪問の日を変更する	
	22	訪問時の取次を頼む・名前の読み方を聞く	
	23	受付で取り次ぎを頼む・応接室で面会する	
	24	会社で使うことば・敬語表	
	25	後期試験	
授業の進め方	各ビジネス場面に応じて使える日本語の習得を目指します。各課では機能表現を含み短い談話を練習し、会話へとふくらませます。		
試験の実施方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。		
成績評価方法	本校の規定に基づき、全科において共通評価基準にて算出する。 ①試験得点 = 50% (10ポイント) ②出席率 = 50% (10ポイント) 上記の2つの項目をそれぞれ10ポイント(合計20ポイント)に置き換えて、そのポイントに応じてA,B,C,D,F評定を決定する。 尚、前提基準として①試験全体平均点の50%未満。または②出席率の50%未満に該当する場合には「F」評価とするが、通年教科の後期学年末の評価については、前期および後期全体の状況をもって算出する。		
関連科目	日本語講座Ⅰ		
参考書			
学生へのメッセージ	ビジネス全般でのコミュニケーションを日本語でスムーズに行えることを目的としています。		

以上