

授業科目名	日本語コミュニケーション論 A		
担当者名	坂本 清恵／一文字 昭子		
開講年度学期	2018年度 前期	開講キャンパス	目白キャンパス
単位数	2	開講期・授業区分	週間授業
授業の概要	<p>コミュニケーションを円滑にするためには、情報の内容や自分の意志を正確に伝えなければならない。それには、誤解の生じない文章の構成や、正しい敬語表現・慣用表現を身につけておく必要がある。ビジネス文書や、手紙文、メールなど実用的な文章や、目的にあった文章を書くことにより、使用語彙や表現を豊かにする方法を考えていきたい。</p> <p>特に書き言葉、打ち言葉に特化して、相手に対して明確に情報を伝達する表現方法を、習得することを目的とする。</p> <p>授業では、待遇表現のシステム、表記のルールなどについて概説を行った後に、実際に書かれた文章を提示して解説する。さらに、文章を書く課題を出し、それを使って実践的に書き方を習得していく。</p>		
授業の到達目標及びテーマ	<p>豊かな表現を身につけ、相手に正確な情報が伝わる文章を書く。</p> <p>到達目標1:文章から情報を的確に読みとることができること。</p> <p>到達目標2:文章によって相手に情報を明確に伝達できること。</p> <p>到達目標3:文章を状況に応じて、的確に書くことができること。</p> <p>到達目標4:文章表現の変遷を理解し、新しい局面に臨機応変に対処できること。</p> <p>到達目標5:正しい敬語を使いこなせること。</p>		
授業計画	1. 日本語表記のルールを学ぶ	担当:坂本	
	2. 日本語の待遇表現を理解する	坂本	
	3. 手紙、メールでの待遇表現を理解する	坂本	
	4. ビジネスで使う文章の考え方を理解する	一文字	
	5. 手紙の書式とその意味を学ぶ	一文字	
	6. メールの基本的な書き方と考え方を理解する	一文字	
	7. 実例によるメールの講評	一文字	
	8. ビジネス文書の定型とその意味(社内)を学ぶ	一文字	
	9. 実例による社内文書の講評	一文字	
	10. ビジネス文書の定型と注意点(社外)を学ぶ	一文字	
	11. 実例による社外文書の講評	一文字	
	12. 自己紹介文の考え方と表現方法を理解する	一文字	
	13. 実例による自己紹介文の講評	一文字	
	14. 実例による自己紹介文の講評(続き)・まとめ	一文字	
成績評価の方法	提出された課題を総合的に評価		
使用テキスト	プリント配布		
参考書(参考資料等)	授業時に指示		
その他 (受講生への要望など)	ビジネスで使う文章は書式と意味を理解することにより、誰でも一定の水準の文章を書くことができるようになる。そのことを念頭において受講すること。		