

|                    |   |          |         |
|--------------------|---|----------|---------|
| 授業科目名              | 日本語コミュニケーション論 B   |          |         |
| 担当者名               | 坂本 清恵／一文字 昭子  |          |         |
| 開講年度学期             | 2018年度 後期   | 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<br>(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。  |          |         |