

＋授業科目名	日本語コミュニケーション論A・B		
担当者名	坂本 清恵／一文字 昭子 * 全12回の内、坂本(2回)、一文字(10回)		
開講年度学期	2019年度 前期・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、慣用表現など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: 文表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>		
	回数	授業内容	講義形式
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(担当: 坂本)	
	3.	ビジネスで使う文章の考え方を理解する (以下担当: 一文字)	
	4.	手紙の書式とその意味を理解する	
	5.	メールの基本的な書き方と考え方を理解する	
	6.	実例によるメールの講評	ケースメソッド
	7.	ビジネス文書の定型とその意味(社内)を学ぶ	
	8.	実例による社内文書の講評	ケースメソッド
	9.	ビジネス文書の定型とその意味(社外)を学ぶ	
	10.	実例による社外文書の講評	ケースメソッド
	11.	自己紹介文の考え方と表現方法を理解する	
	12.	実例による自己紹介文の講評	ケースメソッド
成績評価の方法	提出された課題によって評価する		
使用テキスト	適宜プリントを配布する		
参考書(参考資料等)	授業時に提示		
その他 (受講生への要望など)	ビジネス文書は書式とその意味を理解することにより、誰でも一定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。		