

授業科目名	日本語コミュニケーション論		
担当者名	一文字昭子		* 全6回授業を担当
開講年度・学期	2024年度 前期	授業形態	対面授業
単位数	1	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。そのため誤解の生じない文章内容、および構成、慣用表現などを身につけておく必要がある。ビジネス文書の基本である手紙、メール、書類の形式の意味を理解することにより、流動する社会状況にどのように対応していけばよいかという考え方を身につけることを目的とする。</p> <p>授業では、文章をとりまく情勢とそれに対する考え方の概説を行った後に、実際に書かれた文章を提示し、そこから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>的確・簡潔な表現を身につけ、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>		