

<b>言語コミュニケーションB③</b>		<b>講義</b>	<b>講師 原田 桂</b>	
<b>科目カテゴリー</b>	<b>国際ビジネス学科の必修科目</b>	<b>科目ナンバリング</b>	<b>21200108</b>	

### 1. 授業のねらい・概要

「話し上手は聞き上手」と言われている。一方的な問わず語りではなく、その場に合った適切な表現を用い、対話上で発信と着信の関係をスムーズに成り立たせることは容易ではないだろう。そこでこの授業では、個々の状況に適した会話表現のトレーニングを重ねることで日本語を正確にやりとりできる対話力を身に付けたい。さらに日本語の特性である敬語表現の正しい使い方を理解し身に付けながら、ビジネスシーンにおける会話表現等を実践してもらおう。特に敬語は、人と接する限り一生付き合っていかなければならない表現である。言葉のセンスを磨きつつ敬語を適切に使えるよう身に付けたい。また前期の学習を踏まえ、媒体の違った表現（文学・映像等）から論点を導き出し、それを文章化して他者へ正確に伝えるトレーニングも継続して行う。

### 2. 授業の進め方

「話す」「聞く」ことを主体とし、様々な用途に適したコミュニケーションのあり方を実践していく。具体的に場面を設定し話し手の意志が正確に聞き手へ伝えられるようにするためには、どのような問題をクリアすればよいのか、話し合いを交えながら進める。また冠婚葬祭を含めた様々な場面を想定し、それに合った適切な敬語表現を習得する。さらに基礎的な文章表現のルールを確認しつつ、手紙やビジネス文書等、目的に合わせたコミュニケーションの形式を実践する。なお前期に引き続き、漢字検定、文章読解・作成能力検定、ビジネス文書実務検定（準2級・2級）など各種検定の紹介も兼ねて、小テストを毎時（10分程度）行う。

### 3. 授業計画

1. 【概論】話すという表現	9. 【敬語②】接客・アナウンス
2. 【自己PR】スピーチと時間感覚・自己PR文	10. 【敬語③】冠婚葬祭とマナー
3. 【コーポレートスローガン】省略語とその歴史	11. 【手紙】お礼状の書き方
4. 【コピーライティング①】キャッチコピーのルール	12. 【メール】メール文書のルール
5. 【コピーライティング②】作成・講評	13. 【メモ】電話応対時のメモの取り方
6. 【対照読解①】（批判と指摘）	14. 【ビジネス文書①】レイアウトとルール
7. 【対照読解②】（感想と考察）	15. 【ビジネス文書②】社外文書作成
8. 【敬語①】電話応対・クッションことば	

### 4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

毎時小テストを行うので、事前に配布したプリントの範囲の予習に30分以上、また配布物が多いためプリント類の整理をしながら復習するのに1時間は必要である。

### 5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

添削、講評した課題や提出物などはその都度返却し解説する。また、復習と定着に役立つよう無記名にして様々な解答パターンを授業内で紹介する他、ミnitzペーパーやGoogle Formsで提出したコメント類も集計し配布する。

### 6. 授業における学修の到達目標

- ・基礎的な文章表現のルールを確認しながら、実務において対応できる文章能力を養う。
- ・様々なシーンに対応できる敬語表現を習得し、正確にやりとりができる対話力を身に付ける。

### 7. 成績評価の方法・基準

定期試験（50％）提出物（30％）小テスト（10％）授業での発言及び取り組み姿勢等（10％）

**8. テキスト・参考文献**

毎時プリントを配布する。参考文献は適宜紹介する。

**9. 受講上の留意事項**

生成 AI や検索エンジン及びツールに頼るのではなく、自己の思考を大切にすること。

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

該当しない。

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。