

言語コミュニケーションA②		非常勤講師 新井 健司	
科目カテゴリ	国際ビジネス学科の必修科目	科目ナンバリング	21200107

1. 授業のねらい・概要

言語はコミュニケーションの重要な手段である。私たちは毎日のさまざまな場面で、その時の状況に合わせた言葉の使い方を選んで意思の疎通をはかろうとする。しかし、不適切な言葉の選択や表現が原因で、相手に十分に理解されなかったり、誤解されたりすることがある。社会生活を円滑に送るためには、語彙力や表現力を鍛えるとともに、相手の側に立って考える習慣を身に付ける必要がある。

この授業（前期）では、日常生活で求められる基本的なコミュニケーション力と文章作成の基礎を中心に学ぶ。

2. 授業の進め方

設定したテーマごとにプリント教材を使って解説し、実践練習を繰り返しながら進める。

3. 授業計画

1. 言語とコミュニケーション	9. 話をする（6）（面接）
2. 話を聞く（1）（要点のとりえ方）	10. 文字を書く（1）（辞書の使い方）
3. 話を聞く（2）（メモ・ノート）	11. 文字を書く（2）（漢字の筆記）
4. 話をする（1）（対話・会話）	12. 文字を書く（3）（文と文章）
5. 話をする（2）（電話）	13. 文字を書く（4）（文体）
6. 話をする（3）（挨拶・スピーチ）	14. 文字を書く（5）（表現）
7. 話をする（4）（説明・プレゼンテーション）	15. 文字を書く（6）（学生の文章に多い誤り）
8. 話をする（5）（会議）	

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

予定されているテーマについて、各自が日常行っているコミュニケーションの取り方を見直し、問題点を挙げておいてもらいたい（30分程度）。授業を受ける中で自己の問題点を改善し、修得したことを積極的に活用してほしい。

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

提出物には添削をし、コメントを書き入れて返却する。試験では終了後に正解を公表し、各自で見直しをしてもらう。

6. 授業における学修の到達目標

初めに、入学後すぐに必要となる講義ノートや講話メモを効果的に取る技術の修得を目指す。その後で、学生生活や社会で必要になる話す力、および大学での学修で必要となる基礎的な文章作成力が養成されることを目標とした指導を行う。

7. 成績評価の方法・基準

試験（80%）、受講態度（10%）、提出物（課題・レポート）（10%）をもとに、成績評価を行う。

8. テキスト・参考文献

テキストは指定しない。プリント教材を使用する。

9. 受講上の留意事項

受講上の規則・マナーを守ること。授業中に出される課題や発問に対しては、よく考えて答えを出すように。