

言語コミュニケーションA③		非常勤講師 原田 桂	
科目カテゴリー	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

日本語学習者にとって日本語でコミュニケーションを成り立たせるためには、文章理解の基礎となる「文法」はもちろん「読解」「聴解」の修得が必要不可欠である。語彙力の向上も大切だが、語彙だけではコミュニケーションを成り立たせることは難しい。情報化社会である現代においては、正確で的確に用件を文章化する能力が求められている。この授業では、基礎の文法を確認しながら、正しい文字表記、適切な語彙の選択のトレーニングを通じて、特に日本語独特の文章理解や自分の意見を正確に伝える文章能力を養う。

2. 授業の進め方

様々な文章（小説・詩・エッセイ・研究論文・新聞等）を通して、「読む」「書く」ことをメインにプリント教材を使って進めていく。また文章だけではなく、日常生活で目にする看板や案内図、表やグラフなど媒体の違った表現を正しい日本語で他者へ正確に伝える演習に取り組む。さらに大学で課せられるレポート作成に必要な基礎の定着を目指すため、繰り返し実践演習を行う。なお日本語能力試験（N2）の小テストを毎時（10分程度）行う。

3. 授業計画

1. 「言語」とは何か？	9. レポートのルール②（資料収集）
2. 日本語の特性	10. レポートのルール③（引用の仕方）
3. 文体の種類（話し言葉と書き言葉）	11. レポートのルール④（参考文献）
4. 文章表現①（単語→短文）	12. 読解①（論説）
5. 文章表現②（長文と構成）	13. 読解②（新聞）
6. 図化⇄文章化（表・図・グラフ）	14. 要約①（要約のポイント）
7. メモの取り方	15. 要約②（要約文実践）
8. レポートのルール①（構成の基本）	

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30分は必要である。

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紹介する。

6. 授業における学修の到達目標

- ・日本語の基礎文法を確認し、「読解」「聴解」スキルを向上させる。
- ・正しい日本語で他者へ正確に伝える文章能力を身に付ける。

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

- ・辞書または電子辞書を持参すること。
- ・配布するプリントを利用してノートを作成するので、必ず毎時間ノートは持参すること。