

言語コミュニケーションB②		非常勤講師 新井 健司	
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	21200108

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（後期）では、主に2年次以降で必要になるレポート作成や口頭発表、および社会で必要な文書の作成方法を学ぶ。

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. レポートを書く（1）（レポートの構成）	9. 手紙を書く
2. レポートを書く（2）（テーマの選定と資料収集）	10. ビジネス文書を書く
3. レポートを書く（3）（分析・考察と図表）	11. 電子メールを作る
4. レポートを書く（4）（引用と参考文献）	12. アンケート用紙を作る
5. 口頭発表をする（1）（発表のし方と聴き方）	13. 案内文を書く
6. 口頭発表をする（2）（質疑応答）	14. 説明文を書く
7. 敬語を使う（1）（敬語の種類）	15. 社会生活と言語コミュニケーション
8. 敬語を使う（2）（敬語の用法）	

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

前半では、大学で課されるレポート作成の基本知識と口頭発表の方法について学ぶ。そして後半では、社会生活のさまざまな場面で必要になる「文字によるコミュニケーション」を効果的に行う方法を考える。いずれのテーマでも、情報や考えを相手に確実に伝達するための技術と能力の修得を目標とする。

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。