

言語コミュニケーションB③		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	21200108

1. 授業のねらい・概要

相手とスムーズにコミュニケーションを図ることは母国語であっても難しい。この授業では、様々な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る。特に日本語学習者にとって敬語表現は大変難しい。正しい敬語の使い方を理解しながら、日常からビジネスシーンまでの会話表現を実践する。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

様々な用途に適したコミュニケーションを通して、「話す」「聞く」ことをメインにプリント教材を使って進めていく。また母国と日本の文化を比較しながら様々な場面を想定し、それに合った適切な敬語表現を修得する。さらに前期の学習を踏まえ、基礎的な文章表現のルールを確認しながら手紙やビジネス文書など、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、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. 「話す」という表現	9. 通信文②（メール文添削，解説）
2. 敬語①（敬語の種類とルール）	10. 通信文③（手紙）
3. 敬語②（美化語）	11. 通信文④（手紙添削，解説）
4. 敬語③（動詞，名詞）	12. 通信文⑤（郵便ルール）
5. 敬語④（美化語「お」「ご」）	13. ビジネス文書①（レイアウトとルール）
6. 敬語⑤（店内用語と接客）	14. ビジネス文書②（社外文書作成）
7. 敬語⑥（冠婚葬祭の文化とマナー）	15. ビジネス文書③（社外文書添削，解説）
8. 通信文①（メール文とルール）	

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

- ・基礎的な文章表現のルールを確認しながら，ビジネス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修得し，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

- ・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。