

1. 授業のねらい・概要

言語は人間どうしのコミュニケーションの重要な手段である。日本では近年の国際化に伴い、外国語の修得が求められる一方、日本語を学ぶ外国人も増え、いずれの場合においても確かな日本語の知識と使い方を身に付ける必要がある。

私たちは、毎日の生活の中で遭遇するさまざまな場面で、その時の状況に合わせた言語の使い方を選んで意思の疎通をはかろうとする。しかし、不適切な言葉の選び方や表現の仕方が原因で、意思の伝達が不十分であったり、時には誤解を生んでしまうこともある。社会生活を円滑に送るために、「言語コミュニケーション力」は私たち一人一人に欠かせない能力である。

この授業（後期）では、上級の学年で作成が課せられるレポートと社会で必要な文書作成方法を中心に学ぶ。

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

4. 到達目標

前半は、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」について、相手や目的に合わせた適切な伝達手段を考える。いずれのテーマでも、確実に使える技術・能力の修得を目標とする。

5. 準備学修に必要な時間、またはそれに準じる程度の具体的な学修内容

日常のコミュニケーションで生じる、困ることやわからないことなどを事前に挙げて授業に臨み、習得した知識を活用して問題が解決できるとよい。

6. 成績評価の方法・基準

成績は、試験得点と受講態度をもとに評価し、A～C評価の受講生に単位を認定する。試験得点が基準値以下の場合、授業・試験の規則やマナーが守れない場合にはD評価となり、単位は認定されない。

7. テキスト・参考文献

テキストは特に指定しない。毎回用意するプリント教材を使用する。

8. 受講上の留意事項

授業中に出される発問や課題に対しては、よく考えて答えを出すことが必要である。また、グループ演習には積極的に参加することを求める。