

1. 授業のねらい・概要

「話し上手は聞き上手」と言われている。一方的な問はず語りではなく、その場に合った適切な表現を用い、対話上で発信と着信の関係をスムーズに成り立たせることは容易ではないだろう。そこでこの授業では、個々の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たい。さらに、日本語の特性である敬語表現の正しい使い方を理解し身に付けながら、ビジネスシーンにおける会話表現等を実践してもらう。特に敬語は、人と接する限り一生付き合っていかなければならない表現である。言葉のセンスを磨きつつ、敬語を適切に使えるよう身に付けたい。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

「話す」「聞く」ことを主体とし、様々な用途に適したコミュニケーションのあり方を実践していく。具体的に場面を設定し、話し手の意志が正確に聞き手へ伝えられるようにするためには、どのような問題をクリアすればよいのか、話し合いを交えながら進める。また、冠婚葬祭を含めた様々な場面を想定し、それに合った適切な敬語表現を習得する。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、手紙やビジネス文書等、目的に合わせたコミュニケーションの形式を実践すべく、プリントを用いて学習する。なお前期に引き続き、漢字検定（2級・準2級）、ビジネス文書検定（3級）等の小テストを毎時（10分程度）行う。

3. 授業計画

1. 【概論】話すという表現	9. 【敬語②】接客
2. 【自己PR】スピーチと時間感覚・自己PR文	10. 【敬語③】冠婚葬祭とマナー
3. 【コーポレートスローガン】略語と歴史	11. 【手紙】お礼状の書き方
4. 【コピーライティング①】歴史とルール	12. 【メール】メール文書のルール
5. 【コピーライティング②】作成・講評	13. 【メモ】電話応対時のメモの取り方
6. 【基本構文①】（批判と指摘）	14. 【ビジネス文書①】レイアウトとルール
7. 【基本構文②】（感想と考察）	15. 【ビジネス文書②】社外文書作成
8. 【敬語①】電話応対	

4. 到達目標

- ・基礎的な文章表現のルールを確認しながら、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習得し、正確にやりとりができる対話力を身に付ける。

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

毎時、10分程度の小テストを行うので、事前に配布するプリントの範囲を予習すること。

6. 成績評価の方法・基準

定期試験（50%）、提出物（30%）、毎時の小テスト（10%）、授業での発言及び取り組み姿勢等（10%）

7. 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。

8. 受講上の留意事項

文章を「入力」「打つ」ことが定着し、日常的に文字を「書く」機会が少なくなっていることから、この授業ではPCは用いず、「書く」こと（手書き）中心に進めていく。よって、PC等は開かず、またすぐに検索ソフトに頼るのではなく、自己の思考を大切にすること。