

言語コミュニケーションB①②		講義	非常勤講師 細島 大
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

本授業は留学生を対象とし、大学での勉学や日常生活において必要とされる日本語運用能力の向上を目指すものである。後期の「言語コミュニケーション B」では、円滑な人間関係をつくるために必要な敬語表現について、基本的な事項から順に学んでいく。さらに、Eメールや手紙などの通信文の書き方についても取り上げ、ビジネスシーンに対応できる敬語表現の修得を目指す。

2. 授業の進め方

毎時、授業の冒頭で小テストを実施する。小テストの内容は、事前（前週）に配布するプリントの中から、敬語・漢字・語句などを組み合わせて出題する。また、授業は講義・演習を組み合わせながら、適宜指名して文章の音読や問題の解答を答えてもらうので、学生一人ひとりの主体的な参加が求められる。各回の内容は下記「授業計画」に沿って進めるが、テーマの難易度によってはリクエストや状況に応じて一部変更する場合がある。

3. 授業計画

1. ガイダンス（授業の進め方・概要）	9. 謙譲表現の用法（場面別の使い分け）
2. 敬語の種類（尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化語）	10. ビジネスシーンでの敬語表現①（対面・来客）
3. 尊敬表現の形式と用法①（一般的な形）	11. ビジネスシーンでの敬語表現②（電話応対）
4. 尊敬表現の形式と用法②（特別な形）	12. 電子メールの形式と表現①（構成・書式）
5. 尊敬表現の形式と用法③（その他の表現）	13. 電子メールの形式と表現②（実践）
6. 尊敬表現の用法（場面別の使い分け）	14. 手紙文の形式と表現①（構成・書式）
7. 謙譲表現の形式と用法①（一般的な形）	15. 手紙文の形式と表現②（実践）
8. 謙譲表現の形式と用法②（特別な形）	

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

毎時小テストを実施するので、事前に配布するプリントの予習に1時間程度、また授業で配布したプリントの内容を復習し定着を図るのに1時間以上が必要である。

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

毎時実施する小テスト及び提出物や試験については、採点后返却し解説を行う。

6. 授業における学修の到達目標

- ・敬語表現について理解し、相手や場面に応じて適切に用いることができるようになる。
- ・通信文の書き方について理解し、実際に書くことができるようになる。

7. 成績評価の方法・基準

定期試験（50%）、小テスト（30%）、提出物及び授業への取り組み姿勢（20%）とする。

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

- ・語学学修は、日々の積み重ねが重要である。授業には、遅刻・早退することなく出席すること。
- ・授業には、十分な準備学修（予習・復習等）を行った上で臨むこと。
- ・指示があるまでAIや翻訳アプリを使用しないこと。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無
該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連
上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。