

| | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------|----|---------|----|-------|-------|-----|-----|
| 講義コード | 11C0105603 | 授業形態 | 講義 | 事前登録の有無 | なし | 担当教員 | 青木 祐子 | 開講期 | 第2期 |
| 科目名 | 日本語表現法基礎2C | | | | | 青木 祐子 | | 第2期 | |
| 履修前提条件 | | | | | | 備考 | | | |
| 授業の目的 | <p>大学生として必要な、日本語の「話す・聞く・読む・書く」に関する表現力を身につけることを目的とする。 授業計画に示すテーマで毎回講義を行い、授業中には随時、作文実習を行う。 教科書付属のトレーニングシートを使うので、教科書を必ず持参すること。 留学生の場合は日本語能力試験N1レベル程度を目安とする。</p> | | | | | | | | |
| 到達目標 | <p>大学生生活と勉学における、コミュニケーションに関する基本的な表現を幅広く理解し、必要に応じて用いることができる。 大学でのレポート・論文作成や就職活動、インターンシップの活動に、授業で学んだ知識を役立てることができる。</p> | | | | | | | | |
| 授業外学修内容・ 授業外学修時間数 | <p>この科目では15時間以上の授業外学修を行うこと。 毎回の授業の後には、復習し再度作文演習をして理解を深めること。</p> | | | | | | | | |
| 授業計画 | <ul style="list-style-type: none"> 【第1回】 ガイダンス 【第2回】 卒業した学校の先生を訪問するためのアポをとる（手紙の形式（縦書）） 【第3回】 大学の窓口で必要な申込みを行う（話し言葉の敬語） 【第4回】 学内アルバイトの問い合わせをする（社会人・組織とのメール） 【第5回】 他大学の図書館に問い合わせをする（電話のかけ方の基本） 【第6回】 大学のイベントのスタッフとして参加者を迎える（社会人との的確な応答） 【第7回】 アンケート依頼の手紙（目的と理由を明確にする） 【第8回】 ゼミで、見学に行くための問い合わせをする（問い合わせ内容の準備） 【第9回】 旅行会社にてゼミ旅行のための問い合わせをする（複数項目の条件を示す） 【第10回】 イベント準備で、機材の手配をする（イメージを言葉で伝える） 【第11回】 母校に教育実習に行くための挨拶をする（礼状の書き方） 【第12回】 OB・OG 訪問のアポをとる（丁寧な問い合わせ） 【第13回】 大学祭での講演の依頼をする（丁寧な依頼） 【第14回】 地元の活動に協力を申し出る（考えを印象よく伝える） 【第15回】 インターンシップ先に挨拶をする（配慮表現） | | | | | | | | |
| 成績評価の方法 | 毎週提出する授業課題（80%）、授業への取り組み姿勢（20%） | | | | | | | | |
| フィードバックの内容 | 重要な課題について授業中に解答例を見せて解説する。 | | | | | | | | |
| 教科書 | | | | | | | | | |
| 指定図書 | | | | | | | | | |
| 参考書 | | | | | | | | | |
| 教員からのお知らせ | 学籍番号によるクラス指定有。詳細は時間割およびガイダンス資料を確認すること。 | | | | | | | | |
| オフィスアワー | 本授業に関する質問・相談は、授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。 | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | |