

| | | | | | | | | | |
|------------------|--|------|----|---------|----|------|--|-----|--|
| 講義コード | | 授業形態 | 講義 | 事前登録の有無 | なし | 担当教員 | | 開講期 | |
| 科目名 | 日本語表現法 1 | | | | | | | 第1期 | |
| 履修前提条件 | | | | | | 備考 | | | |
| 授業の目的 | 将来の企業人として日本語の「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。 | | | | | | | | |
| 到達目標 | 企業におけるコミュニケーションの基礎的方法や社内外向けの文書のひな型を理解し、必要に応じて用いることができる。就職活動や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。 | | | | | | | | |
| 授業外学修内容・授業外学修時間数 | この科目では15時間以上の授業外学修を行うこと。 毎回の授業の前には、各回の授業で扱う項目について教科書を読んでおくこと。 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。 | | | | | | | | |
| 授業計画 | 【第1回】ガイダンス 【第2回】社会人のコミュニケーション（1）・挨拶をする・名刺交換 【第3回】社会人のコミュニケーション（2）・依頼する・質問する 【第4回】社会人のコミュニケーション（3）・敬語を使う 【第5回】社会人のコミュニケーション（4）・電話の応対をする 【第6回】社会人のコミュニケーション（5）・スケジュールをひく 【第7回】社会人のコミュニケーション（6）・図表を解説する 【第8回】社会人のコミュニケーション（7）・クレームをつける 【第9回】社会人のコミュニケーション（8）・意見を述べる 【第10回】社会人のコミュニケーション（9）・説得する 【第11回】言語能力の基礎（1）・2語の関係 【第12回】言語能力の基礎（2）・語句の意味・多義語 【第13回】言語能力の基礎（3）・同意語・反意語 【第14回】論理的思考の基礎（1）・命題・フローチャート 【第15回】論理的思考の基礎（2）・資料解釈・推論 | | | | | | | | |
| 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 | 『大学生のための社会人入門トレーニングコミュニケーション編』真田治子・野原佳代子・長谷川守寿（編著）（三省堂）2011年、『大学生のための就活トレーニングSPI・エントリーシート編』北川清（編著）（三省堂）2011年 | | | | | | | | |
| 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 | 専任）本授業に関する質問・相談は、学部学科にて定めるオフィスアワーにて受付けます。また、WebClassのメッセージ機能でも受付けます（利用方法はポータルサイト、ライブラリ内のマニュアルを参照）。 非常勤）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 | | | | | | | | | |