

講義コード	11C0105703	授業形態	講義	事前登録の有無	なし	担当教員	竹内 直也	開講期	第1期
科目名	日本語表現法1C					竹内 直也		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									