

講義コード	11C0105803	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2期
科目名	日本語表現法2C					竹内 直也		第2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】 ビジネス文書を学ぶ－ビジネス文書の書式を知る 【第3回】 報告書を作る－過不足なく伝える 【第4回】 連絡・確認書を書く－簡潔に、的確に伝える 【第5回】 議事録を作る－ポイントをまとめる 【第6回】 企画書を作る－説得力のある文章を書く 【第7回】 稟議書を書く－理由を説明する 【第8回】 始末書を書く－状況説明と反省 【第9回】 ビジネス文書を書く－案内状を書く 【第10回】 回答書を書く－承諾する場合・断る場合 【第11回】 依頼状を書く－配慮しつつお願いする 【第12回】 詫言状を書く－不備の謝罪・責任範囲の明確化 【第13回】 督促状・抗議状を書く－婉曲的な申し入れ 【第14回】 ビジネスメールの書式 【第15回】 敬語の使い方								
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								
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									