

講義コード	11C0272701	授業形態	講義	事前登録の有無	なし	担当教員	真田 治子	開講期	第2期
科目名	日本語表現法B／特殊講義<日本語表現法B>					真田 治子		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60時間以上の授業外学修を行うこと。 毎週、学内システムを通して短い作文の宿題を出すので、システムを通して期限までに提出すること。 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ービジネス文書の書式を知る 授業外学修課題・自分の性格について書く。 【第3回】 報告書を作るー過不足なく伝える 授業外学修課題・大学生活で今までに最も打ち込んだことについて書く。 【第4回】 連絡・確認書を書くー簡潔に、的確に伝える 授業外学修課題・日頃心がけていることについて書く。 【第5回】 議事録を作るーポイントをまとめる 授業外学修課題・他者から見た自分の特徴について書く。 【第6回】 企画書を作るー説得力のある文章を書く 授業外学修課題・グループの中で自分が果たした役割について書く。 【第7回】 稟議書を書くー理由を説明する 授業外学修課題・自分の強みについて書く。 【第8回】 始末書を書くー状況説明と反省 授業外学修課題・働く場での自分の貢献について書く。 【第9回】 ビジネス文書を書くー案内状を書く 授業外学修課題・自分の挑戦に関する経験について書く。 【第10回】 回答書を書くー承諾する場合・断る場合 授業外学修課題・努力と成果の経験について書く。 【第11回】 依頼状を書くー配慮しつつお願いする 授業外学修課題・周囲の人と連携とその成果について書く。 【第12回】 詫言状を書くー不備の謝罪・責任範囲の明確化 授業外学修課題・異なる価値観に接して影響を受けた経験について書く。 【第13回】 督促状・抗議状を書くー婉曲的な申し入れ 授業外学修課題・義務を果たすにあたっての努力の経験について書く。 【第14回】 ビジネスメールの書式 授業外学修課題・不成功から学んだ経験について書く。 【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（60%）、毎週提出する授業外学修課題（20%）、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									