

Minami Kyushu Junior College Syllabus

科目名称	ビジネス文書				英語コミュニケーション ()	留 学 ()
英文科目名称	Business Letter				ビジネス・キャリア (必)	ホテル・観光 (必)
科目コード	590080	授業形態	演習	単位数	2	オフィス情報 (必)
教員氏名	田中 利砂子		年次配当	1年次	前期	医療事務・医療秘書 (必)
						スポーツ健康 (必)
						大学編入 ()
						グローバル (必)
授業概要及び 授業方法	<p>文章表現力は、大学においてはもちろんのこと社会に出てからも重要視される。そこで、ビジネス文書では、身近な素材を比較・検討しながら、大学生および社会人に求められる日本語表現技術の習得を目指す。さらに、社会人になるためには、「社会人基礎力」(「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」)の習得も不可欠であることから、毎回の授業をグループワーク形式で進める。グループ内で意見を交換する過程を繰り返し体験することにより、主体性、深く考える力、チームで協力する姿勢も養成する。</p>					
関連する科目	日本語言語表現		学習成果との関係	①②③		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1課 イントロダクション 2. 2課 表現の基礎(1)ー表現と言葉づかいー 3. 3課 情報を整理して示すーメモやメニューー 4. 4課 情報を確実に伝えるー注意書きー 5. 5課 情報を正確に伝えるー連絡・案内のメールなどー 6. ステージ1 まとめ 7. 6課 表現の基礎(2)ー読みやすい文を書くー 8. 7課 相手に合わせて表現するー敬語ー 9. 8課 配慮して伝えるー行動を促す文章ー 10. 9課 丁寧に伝えるー手紙の書き方ー 11. ステージ2 まとめ 12. 10課 表現の基礎(3)ーわかりやすい文章を書くー 13. 11課 アカデミックな文章を書く 14. 12課 企画をアピールする 15. 13課 自分を表現するー自己PR基礎編ー 					
授業時間外の学習	<p>【予習】「使用教材」の該当課を事前に読んで予習しておくこと。(2時間程度) 【復習】授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理しておくこと。課題や小レポートは確実に遂行すること。(2時間程度)</p>					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> ① 客観的な文章が書けるようになる。 ② 人の意見を聞く姿勢や自分の考えを人に説明する能力が身につく。 ③ 論理的に思考することができる。 					
課題に対する フィードバック	課題や小レポートのフィードバックは、授業時に適宜行う。	評価方法		授業態度・課題40点 ポートフォリオ30点 小レポート30点		
テキスト	野田春美ほか(2016)『グループワークで日本語表現力アップ』ひつじ書房					
参考書	野田尚史(2005)『<もっと知りたい！日本語> なぜ伝わらない、その日本語』岩波書店 石黒圭(2012)『この1冊でちゃんと書ける！ 論文・レポートの基本』日本実業出版社					
備考	特になし。					