

科目名	日本語会話	科目コード	1321	単位数	2
担当者名	複数担当教員（I A Y 日）	開講セメスター	第2セメスター	開講年次	1年次
授業の方法	講義	到達目標		実務経験	無
ナンバリング		DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

● 授業のねらい

ビジネスの場における敬語の使い方やマナーを学ぶ。  
 意見の出し方、受け止め方（社会人基礎力）を学ぶ。  
 会話 に引き続き、ディスカッションの練習を行う。  
 プレゼンテーションの仕方を練習する。

● 到達目標

ビジネスの場面において敬語が使え、電話がかけられる。訪問時のマナーがわかる。  
 就職活動の際、面接に役立つ意見の出し方や話の聴き方ができるようになる。  
 就職試験の集団面接等に役立つディスカッションのスキルが身に付く。  
 就職活動で活かせるプレゼンテーションのスキルが身に付く。

● 授業内容

- 1週目 「世の中でいらないと思うもの」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 意見交換/意見の述べ方
- 2週目 「働くことの意義について」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 3週目 「マスコミの功罪について」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 4週目 「ステレオタイプを打ち破ろう」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 発表/フィードバック
- 5週目 「単身赴任について」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 6週目 「犯罪傾向から現在の社会を語ろう」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 意見交換/フィードバック
- 7週目 「ジェンダーについて」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 8週目 「グラフや表について説明する」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 発表/フィードバック
- 9週目 「外見・中身のどちらが大切か」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 10週目 「老後、老人福祉施設に入れるべきか否か」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 11週目 「延命治療をするべきか否か」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 討論/フィードバック
- 12週目 「就職試験制度と終身雇用・年功序列」 資料を読み、内容理解・語彙・文型練習・漢字 ディベート/フィードバック
- 13週目 ビジネス日本語（敬語・ビジネスマナー・語彙など）
- 14週目 合同スピーチ発表
- 15週目 総合テスト/まとめ
- 16週目 やむを得ず、15週目までの授業内容を実施出来なかった場合は、補講授業を行う

● 準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

次週の授業（発表等）のための準備としてプリント等で予習をする(90分)  
 各授業の重要項目（文法等）をプリントで復習する(30分)

● 成績評価の方法・基準

欠席と遅刻30%、授業の様子（発表等）30%、宿題10%、学期末の会話試験30%で成績をつける。

● 履修上の留意点

予習・復習・宿題をしっかりとすること。  
 他学生の学習の妨げになるような行為はしない。

● 課題に対するフィードバックの方法

提出された課題を添削し、コメントを付け、フィードバックを行う。

● テキスト

特になし。毎時自作のプリントを作成し、配布する。

● 参考書

必要に応じて紹介する。

● 更新日付

2024/02/22 06:55