

英文科目名称：

| | | | |
|-------------|-----|-----|--------|
| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 |
| 1stQ & 2ndQ | 1年 | 1単位 | 選択 |
| 担当教員 | | | |
| 富場 康 | | | |
| | | | |

| | |
|------|--|
| 講義概要 | <p>①本授業では「文字表現」「文書作成」「文書実践」の学習を通して、正しい書き言葉を身につけるようにする。</p> <p>②「口語表現」の学習を通して、待遇表現や来客への応対など、場に応じた正しい言葉を身につけるようにする。</p> <p>③授業は講義を中心にしながら、適宜演習を交えて行う。</p> |
| 授業計画 | <p>1回 キャリア検定演習とは 学習課題 予習：常用漢字表の熟字訓を学習する。四字熟語について調べる。 ①書き言葉話し言葉の基本を理解し活用する。</p> <p>2回 表記技能（1） 学習課題 復習：熟字訓が正しく書けるようにする。 予習：現代仮名遣い、送り仮名の付け方について学習する。 ①常用漢字（実用文・ビジネス用語）、四字熟語について確認し、正しく読んだり書いたりできるようにする。</p> <p>3回 表記技能（2） 学習課題 復習：四字熟語を読み意味を確認する。 予習：同音異義語・異字同訓語を学習する ①現代仮名遣い、送り仮名の付け方が正しく使い方ができるようにする。</p> <p>4回 表記技能（3） 学習課題 復習：同音異義語・異字同訓語を学習する。 予習：主語述語、修飾語被修飾語との呼応について学習する。 ①同音異義語・異字同訓語、慣用の手紙用語について学習する。</p> <p>5回 表現技能（1） 学習課題 復習：文の仕組みについて学習する。 予習：接続後（接続詞）の使い方を学習する ①文の仕組み（主語・述語、修飾語・被修飾語）について学習する。</p> <p>6回 表現技能（2） 学習課題 復習：接続語（接続詞）の重要性を確認する。 予習：敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。 ①文章構成（文と文、段落、文体）について学習する。</p> <p>7回 表現技能（3） 学習課題 復習：敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。 予習：手紙用語（季語）について学習する。 ①敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）について学習する。</p> <p>8回 実務技能（1） 学習課題 復習：原稿用紙の使い方を学習する。 予習：校正の方法について学習する ①原稿用紙の使い方、手紙（葉書）の書き方について学習する。</p> <p>9回 実務技能（2） 学習課題 復習：校正の方法について学習する。 予習：社交文書と一般的社内文書の違いを学習する。 ①文書の取り扱い（マル秘文書等）、校正の方法について学習する。</p> <p>10回 実務技能（3） 学習課題 復習：例を見てビジネス文書を作成する。 予習：案内状の基本的な文例を学習する。 ①ビジネス文書の作成（一般的な社内文書・社交文書）</p> <p>11回 実務技能（4） 学習課題 復習：案内状を校正する。 予習正しい：敬語表現を学習する。 ①案内状の作成、校正について学習する。</p> <p>12回 口語表現（1） 学習課題 復習：尊敬語、謙譲語の違いを確認する。 予習：婉曲表現について学習する。 ①待遇表現① 話題の人物に対して正しい「敬語」で対応できる。</p> <p>13回 口語表現（2） 学習課題 復習：尊敬語、謙譲語の違いを確認する。 予習：来客への正しい応対について学習する。 ①待遇表現② 日本語独特の「婉曲表現」を学習する。</p> <p>14回 口語表現（3） 学習課題 復習：電話の正しい応対、マナーを学習する。 ①来客への正しい応対・電話の応対について学習する。</p> <p>15回 まとめ 学習課題 復習：これまでの学習内容を総合的に学習する ①ビジネス文書技能検定試験（1・2級）受験への対応について学ぶ。</p> |

| | |
|----------|---|
| | ②これまでの学習事項の具体的実践練習。 |
| 授業形態 | 講義 |
| 到達目標 | ①改まった場での日本語の書き方を習得する。 ②改まった場での日本語の話し方を習得する。 ③改まった場での日本語の表現力を身につける。 ④実務的な文書の作成を習得する。 ⑤社会で必要とされるビジネスマナーの基礎を身につける。 |
| 評価方法 | ①平素の学習意欲を重視する。(20%) ②授業中の確認テスト(30%) ③期末試験(50%) これらの結果を総合して評価する。 |
| 評価基準 | ①学習態度 ②課題への取り組み及び内容 |
| 教科書・参考書 | テキスト：「ビジネス文書検定実問題集」(早稲田教育出版) 参考書：「ビジネス文書検定受験ガイド1・2級」 (財)実務技能検定協会編(早稲田教育出版) |
| 履修条件 | |
| 履修上の注意 | |
| オフィスアワー | |
| 備考・メッセージ | ①接客に対応した正しい言葉遣いや会社での公文書作成、校正を視野に入れた授業を行う。 ②正しい漢字や四字熟語・敬語などを学習する。 |