

コース名：日本語補講コース																															
科目名　：ビジネス日本語（書）	対象者　：全留学生																														
担当者名：山本百合子	開講時間：金曜日　5／6 時限																														
<p>◎ 授業の目的・達成目標</p> <p>この授業は、様々なビジネス場面において必要とされる、日本語を「書く」能力の基礎を身につけることを目標とする。前半は日本語の文章の基本ルールの確認を中心に行い、後半は正確に伝わる、読みやすい文章の書き方について実践的に練習を行う。</p>																															
<p>◎ 授業計画（第1～15週　計15回）</p> <table> <tr><td>第1回</td><td>：オリエンテーション・レベルチェック</td></tr> <tr><td>第2回</td><td>：表記のしかた</td></tr> <tr><td>第3回</td><td>：文体</td></tr> <tr><td>第4回</td><td>：書き言葉</td></tr> <tr><td>第5回</td><td>：正しい構造の文</td></tr> <tr><td>第6回</td><td>：文のつながり</td></tr> <tr><td>第7回</td><td>：客観的な表現</td></tr> <tr><td>第8回</td><td>：段落</td></tr> <tr><td>第9回</td><td>：要約文を書く</td></tr> <tr><td>第10回</td><td>：説明文を書く</td></tr> <tr><td>第11回</td><td>：意見文を書く</td></tr> <tr><td>第12回</td><td>：資料を利用して書く</td></tr> <tr><td>第13回</td><td>：履歴書の書き方</td></tr> <tr><td>第14回</td><td>：Eメールの書き方</td></tr> <tr><td>第15回</td><td>：修了テスト</td></tr> </table> <p>*状況によっては変更することもある。</p>		第1回	：オリエンテーション・レベルチェック	第2回	：表記のしかた	第3回	：文体	第4回	：書き言葉	第5回	：正しい構造の文	第6回	：文のつながり	第7回	：客観的な表現	第8回	：段落	第9回	：要約文を書く	第10回	：説明文を書く	第11回	：意見文を書く	第12回	：資料を利用して書く	第13回	：履歴書の書き方	第14回	：Eメールの書き方	第15回	：修了テスト
第1回	：オリエンテーション・レベルチェック																														
第2回	：表記のしかた																														
第3回	：文体																														
第4回	：書き言葉																														
第5回	：正しい構造の文																														
第6回	：文のつながり																														
第7回	：客観的な表現																														
第8回	：段落																														
第9回	：要約文を書く																														
第10回	：説明文を書く																														
第11回	：意見文を書く																														
第12回	：資料を利用して書く																														
第13回	：履歴書の書き方																														
第14回	：Eメールの書き方																														
第15回	：修了テスト																														
成績評価：																															
<p>◎ 教科書</p> <p>プリント配布</p>	<p>参考書</p> <p>授業の進度に応じ、適宜指示する</p>																														
<p>◎ その他注意すべき事項</p> <p>特になし。</p>																															