科目名 Subject	日本語総合Ｘ General JapaneseX		教員名	日本語ﾁｰﾑ	
開講年次	2	開講時期	後期	単位	1
必修／選択	選必	授業形態	演習	時間	30
実践的教育	×				
主な学習効果	知識・技能	思考力・判断力	表現力	主体的行動力	ホスピタリティ・コミュニケーション力
	○	○	◎	◎	◎
科目の概要	本クラスでは、相手に合わせたコミュニケーションの方法について学びます。具体的には様々な場面における敬語表現を学び、学内やアルバイト先、就職活動における話し方、聞き方を学びます。さらに、敬語だけではなく、様々な場面の待遇表現も学び、相手に合わせた話し方聞き方を自分で選択できるようにしていきます。				
授業の目標	（1）敬語の基本が習得できる。（2)様々な場面の待遇表現が習得できる。（3）社会相手に合わせた話し方が習得できる。（4）ビジネス場面における話し方を理解することができる。				
時間外学習（予習・復習）	次回の授業内容について確認し理解しておくこと。また学習した日本語はできるかぎり忘れないように、練習しておくこと。各回予習30分。復習30分。				
教科書・教材	教科書	なし			
	教材	教師作成			
	使用設備・備品	なし			
	参考文献	『日本語敬語トレーニング』金子広幸著アスク出版			
評価方法	平常点20%、期末テスト50%、提出物30%				
	なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。				
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。				
履修上の注意	学生の主体的な参加を期待する。				
本科目履修と関連する資格	資格名	なし			

授業計画			
	授業内容	到達目標	予習・復習・備考
第１回	オリエンテーション	授業の目標、内容、評価について理解できる。尊敬語を使うことができる。	配布プリントを使用し、学習内容の確認と既習内容の復習（90分）。
第２回	訪問する	敬語全般について理解することができる。	「訪問」の際に使う敬語、語彙の復習と暗記(45分）、予習として次回学習する「あいさつ」の敬語の理解（45分）
第３回	簡単に挨拶する	尊敬語を使うことができる。	「あいさつ」の際に使う敬語と語彙の復習と暗記（45分）、予習として次回学習する「誘う」ための敬語の理解（45分）
第４回	誘う	敬語を使って誘うことができる。	「誘う」際に使う敬語と語彙の復習と暗記(45分）、予習として次回学習する「お願い」の際の敬語の理解（45分）
第５回	お願いする	敬語を使ってお願いすることができる。	「お願い」する際に使う敬語と語彙の復習と暗記(45分）、予習として次回学習する「断り」の際の敬語の予習（45分）
第６回	断る	敬語を使って断ることができる	「断る」際に使う敬語と語彙の復習と暗記(45分）、予習として次回学習する「申し出」の際の敬語の理解（45分）
第７回	申し出る	敬語を使って申し出ることができる。	「申し出」の際に使う敬語と語彙の暗記(45分）、予習として次回学習する「おわび」の際の敬語の確認（45分）
第８回	おわびする	敬語を使ってお詫びすることができる。	「おわび」の際に使う敬語と語彙の暗記(45分）、予習として次回学習する「意見」の際の敬語の確認（45分）
第９回	意見を言う	敬語を使って自分の意見を言うことができる。	「意見」を言う際に使う敬語表現の復習と暗記（45分）次回学習する「予約」の際に使う敬語の確認（45分）
第１０回	予約を受ける	仕事先で、敬語を使って電話や店頭で予約を受けることができる。	「予約」の際に使う敬語と表現の復習と暗記（45分）、予習として次回学習するサービスの敬語の確認（45分）
第１１回	サービスの敬語	仕事先で、敬語を使ってお客から注文を受けることができる。	「サービス」の敬語と表現の復習と暗記（45分）、予習として学習する「相談を受ける」ための敬語確認(45分）
第１２回	相談を受ける	仕事先で、敬語を使ってお客から相談を受け対応することができる。	「相談を受ける」ための敬語と表現の復習と暗記（45分）、予習として、面接で使う敬語の理解（45分）
第１３回	面接を受ける	面接で、敬語を使うことができる。	「面接」の敬語と表現の復習と暗記（45分）、予習として電話の敬語の確認（45分）
第１４回	電話の敬語	社内の者として敬語を使い、電話対応することができる。	「電話」の敬語と表現の復習と暗記と、今までの内容が理解し使えるかを確認しておく（90分）
第１５回	まとめ	授業でできるようになったこと、まだ不十分なこと、今後の課題を内省することができる。	全体の復習（90分）