

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	1 年	1	必修
担当教員			
青山 訓与			
G (現代ビジネス学科)	L (基礎科目)	SM (演習)	101 (基礎・入門科目)

授業のねらい (概要)	職業生活、社会生活で必要となる基本的な日本語の運用能力を身につけることを目的とし、論理的な文章を書くための基礎・基本を学修する。また、専門領域の内容や社会生活で必要となる基礎・教養知識の向上を図り、就職活動に向けた準備を始められるよう意欲の醸成を図る。
授業計画	第1回 【遠隔】オリエンテーション 予習 (時間) : 配布プリントを読む (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第2回 【遠隔】自己紹介 予習 (時間) : テキストp. 8-15を読む (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第3回 【遠隔】大学・短大について 予習 (時間) : テキストp. 16-26を読む (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第4回 【遠隔】キャリアデザイン (履歴書について) 予習 (時間) : テキスト p 28-35 (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第5回 最近の関心事について情報収集 (新聞等：テーマとトピック) 予習 (時間) : テキストp. 52-55、84-87を読む (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第6回 【課題】資料を探す (ワークシート) 予習 (時間) : テキスト p 56-63を読む (30) 復習 (時間) : 新聞記事や学術雑誌を探す (30) 第7回 【課題】最近の関心事についてまとめる 予習 (時間) : 最近の関心事について調べる (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第8回 発表の準備PPの使い方 (最近の関心事) 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第9回 【課題】最近の関心事についてPPを作る 予習 (時間) : PP作成 (30) 復習 (時間) : 修正を行う (30) 第10回 言語教養 (文章理解)、最近の関心事 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 課題を行う (30) 第11回 言語教養 (敬語)、最近の関心事 (発表①) 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 修正を行う (30) 第12回 言語教養 (手紙の書き方)、最近の関心事 (発表②) 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 修正を行う (30) 第13回 言語教養 (その他)、最近の関心事 (発表③) 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 修正を行う (30) 第14回 教養 (ビジネス・マナー)、最近の関心事 (発表④) 予習 (時間) : 発表の準備 (30) 復習 (時間) : 完成させる (30) 第15回 講義全体の振り返り 予習 (時間) : 前期の学びの振り返り (30) 復習 (時間) : 目標の達成度を自己診断する (30)
授業を通して身に付けることができる能力 (DP)	この授業では、DPに記載のある以下の能力向上を目指す。 1. 現代の社会情勢を理解しており、諸課題について主体的に考える姿勢を身に付けている。 5. 専門的職業スキルとデジタルリテラシーを身に付けている。
到達目標	①短大での学びの特徴を知り、目標と計画を立てる。 ②言語における基礎教養知識を修得する。 ③インターネットや図書室を利用して、情報収集ができる。 ④レジュメやレポート作成のための基本知識と技能を修得する。 ⑤グループで共同作業ができる。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	提出課題は、内容を確認後、個別に返却する。
履修上の注意	①PC室や図書室を利用することがある。 ②無断欠席、授業中の私語・飲食厳禁。 ③遅刻は基本的には欠席とする。

成績評価の方法・基準	①定期試験 40% ②授業内の課題 30% ③学修意欲 30%
教科書	スタディスキルズ・トレーニング ISBN番号：978-4-407-3406-7 著者名：吉原恵子 間淵泰尚 富江英俊 小針誠 出版社：実教出版 価格：¥1200（税別） 必要に応じて適宜プリントを配布する。
参考書・教材	
備考	①2020年度は6、7、9回を課題研究として学修する。 ②「成績評価の方法・基準」欄の「定期試験」は、本学の感染状況への対応を踏まえて「最終レポート」で代替することがある。その場合、実施方法の詳細はMellyで告知する。
教員との連絡方法	Melly