

## J 8—1 A

### (日本の文化・社会A)

担当者：金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)

開講学期：前期

単位数：1単位

■**授業の目標**：高度な日本語能力を運用して、日本の社会や文化について考え、理解を深めることを目的とする。

■**授業の内容**：現代日本の文化や社会に関するテーマの中から、受講生の興味・関心に合うものを選び、そのテーマに沿って授業を進める。

■**授業計画**：日本文化や社会に関わるテーマを選び、それに関する文献を読んだり、ビデオを見たりする。

講義も行うが、主としてテーマについてのディスカッションやプレゼンテーションを中心とした授業を行い、最後にまとめとしてレポートを提出する。

■**成績評価方法・基準**：出席率および課題・授業への取り組み50%、レポートおよびプレゼンテーション50%を基本とし、総合的に評価を行う。

■**テキスト**：指定しないが、必要なものを適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

## J 8—1 B

### (日本の文化・社会B)

担当者：丸山 千歌 (Maruyama, Chika)

開講学期：後期

単位数：1単位

■**授業の目標**：高度な日本語能力を運用して、日本の社会や文化について考え、理解を深めることを目的とする。

■**授業の内容**：現代日本の文化や社会に関するテーマの中から、受講生の興味・関心に合うものを選び、そのテーマに沿って授業を進める。

■**授業計画**：日本文化や社会に関わるテーマを選び、それに関する文献を読んだり、ビデオを見たりする。

講義も行うが、主としてテーマについてのディスカッションやプレゼンテーションを中心とした授業を行い、最後にまとめとしてレポートを提出する。

■**成績評価方法・基準**：出席率および課題・授業への取り組み50%、レポートおよびプレゼンテーション50%を基本とし、総合的に評価を行う。

■**テキスト**：指定しないが、必要なものを適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

## J 8—2 A

### (日本語の諸相A)

担当者：長島 明子 (Nagashima, Akiko)

開講学期：前期

単位数：1単位

■**授業の目標**：1つの言語としての日本語を取り上げ、他の言語と比較した場合に特徴的な日本語の側面を理解する。

■**授業の内容**：擬音語・擬態語，様々な感情表現，微妙なニュアンスを表す副詞，位相や役割語など，日本語の特徴的な側面を取り上げ，それについての論文を読んだり，調査をしたりする。

■**授業計画**：毎学期，日本語の特徴的な1つの側面を取り上げ，それについて，論文を読んだり，複数の事例に触れたりした後，ディスカッションしながら，理解を深めていく。また，学んだ語彙や表現などを使用した文章の作成などを通して，より高度で自然な日本語運用能力を身につける。最後には，テーマに関するトピックについて自分で調べたものをプレゼンテーションし，さらにレポートにまとめる。

■**成績評価方法・基準**：出席およびクラスでの発言・ディスカッション30%，プレゼンテーション35%，レポート35%

■**テキスト**：指定しない。必要があれば適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

## J 8—2 B

### (日本語の諸相B)

担当者：長島 明子 (Nagashima, Akiko)

開講学期：後期

単位数：1単位

■**授業の目標**：1つの言語としての日本語を取り上げ、他の言語と比較した場合に特徴的な日本語の側面を理解する。

■**授業の内容**：擬音語・擬態語，様々な感情表現，微妙なニュアンスを表す副詞，位相や役割語など，日本語の特徴的な側面を取り上げ，それについての論文を読んだり，調査をしたりする。

■**授業計画**：毎学期，日本語の特徴的な1つの側面を取り上げ，それについて，論文を読んだり，複数の事例に触れたりした後，ディスカッションしながら，理解を深めていく。また，学んだ語彙や表現などを使用した文章の作成などを通して，より高度で自然な日本語運用能力を身につける。最後には，テーマに関するトピックについて自分で調べたものをプレゼンテーションし，さらにレポートにまとめる。

■**成績評価方法・基準**：出席およびクラスでの発言・ディスカッション30%，プレゼンテーション35%，レポート35%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：クラスで適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

### J 8—3

#### (日本語論文作成法)

担当者：金庭 久美子 (Kaneniwa, Kumiko)  
開講学期：後期  
単位数：1単位

■**授業の目標**：卒業論文や学術的な論文作成に必要とされる語彙、文型、スキルについて学び、高度な日本語論文作成能力がつくようになる。

■**授業の内容**：日本語の論文の構成、スタイル、使用される語彙や接続表現、文型の特徴について学び、自らがそれらを用いて構成の組み立てや短文作成などを行う。その後、実際の論文作成を行い、実践力をつける。講義も行うが、参加者自身の論文作成に基づいた授業を行う。

■**授業計画**：毎回、「論文構成」「語彙」「接続表現」などのテーマを決め、そのテーマに沿った学習および短文作成を行う。随時、論文要約なども取り入れながら、作成する文章を徐々に長く、高度なものにしていき、最終的には1つのまとまった論文作成を行う。参加者それぞれが問題意識を持ち、自分の間違いに気づき、それを修正していくスキルが身につくように授業を行う。

学術論文、卒業論文の作成に困難を感じている者には特に履修をすすめる。

■**成績評価方法・基準**：出席および参加度30%、宿題・提出物などの課題30%、最終課題(論文・レポート)40%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：クラスで適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

### J 8—4

#### (日本語論文読解)

担当者：丸山 千歌 (Maruyama, Chika)  
開講学期：前期  
単位数：1単位

■**授業の目標**：日本語で書かれた学術論文の内容が読み取れるようになることを目指し、日本語論文の構成、語彙などについて学ぶ。

■**授業の内容**：参加者の専門に沿った学術論文を数編選び、「構成」「スタイル」「語彙」「文型」「文末表現」「引用の仕方」「参考文献の提示方法」などの点に留意しながら読む。また、読み取った内容を簡潔に要約する訓練も行う。

■**授業計画**：参加者の専門ごとに、学術論文を数編ずつ選び、日本語学術論文の特徴に留意しながら読む。毎週1つの論文を読み(宿題)、その論文から読みとれる日本語論文の特徴について講義およびディスカッションを行う。論文独特の語彙や表現については、例文などを提示しながら、短文作成を行う。さらに、いくつかの論文については、要約を行い、読み取った内容を簡潔にまとめる練習も行う。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業への参加度30%、宿題・提出物など40%、論文のレジュメ発表30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

## J 8—5 A

### (キャリアジャパニーズA)

担当者：山辺 真理子(Yamabe, Mariko)  
高村 めぐみ (Takamura, Megumi)

開講学期：前期・後期

単位数：各1単位

■**授業の目標**：日本での就職活動に必要な日本語やビジネスマナー、様々な日本語運用スキルを学び、それが使えるようになる。

■**授業の内容**：就職活動に必要な日本語に関連する様々な事柄—「エントリーシートの書き方」「自己PRの仕方」「集団面接の受け方」「個人面接の受け方」などを実践的に学びながら、高度な日本語運用について学ぶ。さらに、面接に行く際のマナーについても取り上げる。

■**授業計画**：就職活動の際に必要とされる日本語に関連する事柄を、大きく「作文スキル」「発話スキル」「ビジネスマナー」に分類し、それぞれについて実例を挙げながら実践的に学ぶ。「作文スキル」「発話スキル」については、実際に自分で何度も書いたり話したりする活動を行い、それに対するフィードバックを受けることでスキルアップを目指す。また、服装や態度などのビジネス関連マナーについても学び、それを実際の就職活動に活かすことができるようにする。

■**成績評価方法・基準**：出席および参加度35%、宿題および作文など様々な課題35%、期末に実施するエントリーシート作成と面接30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものはクラスで配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

## J 8—5 B

### (キャリアジャパニーズB)

担当者：小松 満帆(Komatsu, Maho)

開講学期：前期・後期

単位数：各1単位

■**授業の目標**：日本独特の就職試験(主として国語分野)を突破するために必要な日本語の知識とスキルを身につける。

■**授業の内容**：就職試験の国語分野、常識分野の試験問題を数多く解き、それについての説明を受けることで、日本の就職試験の傾向を知ると同時に、対応スキルを身につける。

■**授業計画**：就職試験問題を数多く知るために、毎回、たくさんの問題に取り組む。効率的に授業をすすめるために、宿題としても試験問題を課し、授業中は解説や質問対応などにより多く時間を割く。個々の試験問題についての解説なども行うが、主として参加者が積極的に与えられた問題に数多く取り組み、それを通して就職試験について「知ろう」とする姿勢が必要である。

■**成績評価方法・基準**：出席および質問など授業への参加度30%、宿題35%、就職試験形式の最終テスト35%

■**テキスト**：指定しない。必要なものはクラスで配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

## J 8—7 1

### (ビジネス日本語口頭 1)

担当者： 藤田 恵 (Fujita, Megumi)  
栗田 奈美 (Kurita, Nami)

開講学期：前期・後期

単位数：各 1 単位

■**授業の目標**：ビジネスで必要とされる構文レベルの日本語力(聴解, 発話)を身につける。

■**授業の内容**：ビジネス場面で必要とされる構文レベルの口頭日本語能力—敬語や待遇表現—について, 電話応対, 依頼, 報告, 相談など実際の場面を設定して実践的に学び, それができるように練習する。また, プレゼンテーションの仕方についてもスキルアップを目指す。

■**授業計画**：ビジネス場面で共通に求められる敬語や待遇表現について, 様々なビジネス場面を設定した上で実践的に学ぶ。「文法」の授業のような講義形式ではなく, 参加者がこれまで学んだ日本語力を総合的に使うことができるように, 参加者主体の授業をすすめる。「通じればいい」という姿勢ではなく, 「相手に対して失礼にならない日本語で話す」という姿勢で授業に臨むことが大切。そのために, 授業では, 敬語や待遇表現などの日本語の側面だけでなく, 話すあるいは相手の話を聞く際の態度についても学び, それができるように練習する。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業活動への参加度 50%, 聴解テストおよびプレゼンテーション 50%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

## J 8—7 2

### (ビジネス日本語口頭 2)

担当者： 藤田 恵 (Fujita, Megumi)  
栗田 奈美 (Kurita, Nami)

開講学期：前期・後期

単位数：各 1 単位 J 8—7 1 を先修

■**授業の目標**：ビジネスで必要とされる談話レベルの日本語力(聴解, 発話)を身につける。

■**授業の内容**：ビジネス場面で必要とされる高度な口頭日本語能力について, 実践的に学び, それができるように練習する。また, プレゼンテーションの仕方についてもスキルアップを目指す。ビジネス日本語口頭 2 では, 短い構文レベルではなく, 交渉や苦情処理, 営業などを扱う。

■**授業計画**：敬語や待遇表現など, 構文レベルのビジネス日本語能力を前提として, さらなるビジネス日本語能力の向上を目指す。具体的には, 交渉・苦情処理・営業・会議でのプレゼンテーションなど, 比較的長く, 相手との複雑なインターアクションが必要とされる日本語について, 実践的に授業を行うため, 受身ではない, 参加者の積極的な関与が望まれる。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業活動への参加度 50%, ロールプレイまたはプレゼンテーション 50%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

## J 8—8

### (ビジネス日本語 (文書))

担当者：山辺 真理子 (Yamabe, Mariko)

丸山 千歌 (Maruyama, Chika)

開講学期：前期・後期

単位数：各1単位

■**授業の目標**：日本でのビジネスに必要な日本語能力(読解, 作文)について学び, 使えるようになる。

■**授業の内容**：日本で就職したり, 日系企業で働いたりする際に必要となるビジネス文書の読解や作成について, 具体例を挙げながら実践的に学び, 実際にビジネス文書が読め, 作れるところまで練習する。

■**授業計画**：ビジネス場面で使われる様々な文書(報告書, 提案書, 依頼書など)の実例を使い, 形式や語彙, 文型などについて学ぶ。さらに, 参加者自らがビジネス文書を作成し, 学んだ語彙や文型などを使えるようになるまで繰り返し練習する。

実際の文書だけでなく, ビジネスでメールを使う際の形式やルール, マナーについても学び, 様々な場面を設定して実際にメール作成を行う。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業への参加度30%, 授業や宿題などで作成する文書やメール40%, 最終課題として提出する文書・メール30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

J 8—1 C

新座

(日本の文化・社会 C)

担当者：高橋 雅子 (Takahashi, Masako)

開講学期：前期

単位数：1 単位

■**授業の目標**：日本の社会や文化，特にビジネスやサービスに関連したトピックを取り上げ，それらの知識を獲得すると同時に，高度な日本語文型や語彙を増やす。

■**授業の内容**：「日本の企業風土」「日本的経営」「日本型サービス」をトピックとして取り上げ，それぞれについて知ると同時に，それらのトピックを語る際に使われる語彙や文型について学び，自らがそれらを理解するのみでなく，使えるような課題を行う。

■**授業計画**：「日本の企業風土」「日本的経営」「日本型サービス」それぞれの専門家をゲストスピーカーとして招き，ゲストスピーカーからの講義を軸として授業をすすめる。講義の前には事前学習として，それぞれのトピックについての基本的知識や専門的な語彙や文型を学び，講義の後には，内容理解やディスカッション，レポート作成などを実施する。事前学習，ゲストスピーカーによる講義，事後学習という流れの中で学ぶことが重要であるため，責任を持って授業に参加できる者の履修を望む。

■**成績評価方法・基準**：出席および参加度 30%，宿題 25%，各トピックのレポート 45% (15%×3回)

■**テキスト**：指定しないが，必要なものを適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他 (HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

J 8—3

新座

(日本語論文作成法)

担当者：谷 啓子 (Tani, Keiko)

開講学期：後期

単位数：1 単位

■**授業の目標**：卒業論文や学術的な論文作成に必要とされる語彙，文型，スキルについて学び，高度な日本語論文作成能力がつくようになる。

■**授業の内容**：日本語の論文の構成，スタイル，使用される語彙や接続表現，文型の特徴について学び，自らがそれらを用いて構成の組み立てや短文作成などを行う。その後，実際の論文作成を行い，実践力をつける。講義も行うが，参加者自身の論文作成に基づいた授業を行う。

■**授業計画**：毎回，「論文構成」「語彙」「接続表現」などのテーマを決め，そのテーマに沿った学習および短文作成を行う。随時，論文要約なども取り入れながら，作成する文章を徐々に長く，高度なものにしていき，最終的には1つのまとまった論文作成を行う。参加者それぞれが問題意識を持ち，自分の間違いに気づき，それを修正していくスキルが身につくように授業を行う。

学術論文，卒業論文の作成に困難を感じている者には特に履修をすすめる。

■**成績評価方法・基準**：出席および参加度 30%，宿題・提出物などの課題 30%，最終課題 (論文・レポート) 40%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：クラスで適宜紹介する。

■**準備学習・その他 (HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

**J 8—4**

新座

**(日本語論文読解)**

**担当者**：谷 啓子(Tani, Keiko)  
**開講学期**：前期  
**単位数**：1単位

■**授業の目標**：日本語で書かれた学術論文の内容が読み取れることを目指し、日本語論文の構成、語彙などについて学ぶ。

■**授業の内容**：参加者の専門に沿った学術論文を数編選び、「構成」「スタイル」「語彙」「文型」「文末表現」「引用の仕方」「参考文献の提示方法」などの点に留意しながら読む。また、読み取った内容を簡潔に要約する訓練も行う。

■**授業計画**：参加者の専門ごとに、学術論文を数編ずつ選び、日本語学術論文の特徴に留意しながら読む。毎週1つの論文を読み(宿題)、その論文から読み取れる日本語論文の特徴について講義およびディスカッションを行う。論文独特の語彙や表現については、例文などを提示しながら、短文作成を行う。さらに、いくつかの論文については、要約を行い、読み取った内容を簡潔にまとめる練習も行う。

■**成績評価方法・基準**：出席および参加度30%、宿題・提出物など40%、論文のレジュメ発表30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業で指示する。

**J 8—5 A**

新座

**(キャリアジャパニーズA)**

**担当者**：栗田 奈美 (Kurita, Nami)  
**開講学期**：前期  
**単位数**：1単位

■**授業の目標**：日本での就職活動に必要な日本語やビジネスマナー、様々なスキルを学び、それが使えるようになる。

■**授業の内容**：就職活動に必要な日本語に関連する様々な事柄—「エントリーシートの書き方」「自己PRの仕方」「集団面接の受け方」「個人面接の受け方」などを実践的に学ぶ。さらに、面接に行く際のマナーなどについても学ぶ。

■**授業計画**：就職活動の際に必要とされる日本語に関連する事柄を、大きく「作文スキル」「発話スキル」「ビジネスマナー」に分類し、それぞれについて実例を挙げながら実践的に学ぶ。「作文スキル」「発話スキル」については、実際に自分で何度も書いたり話したりする活動を行い、それに対するフィードバックを受けることでスキルアップを目指す。また、服装や態度などのビジネス関連マナーについても学び、それを実際の就職活動に活かすことができるようにする。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業への参加度35%、宿題および様々な作文などの課題35%、期末に実施するエントリーシート作成と面接30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものはクラスで配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については、毎回の授業時に指示する。

J 8—5 B

新座

(キャリアジャパニーズB)

担当者：栗田 奈美 (Kurita, Nami)

開講学期：後期

単位数：1単位

■**授業の目標**：日本独特の就職試験(主として国語分野)を突破するために必要な知識とスキルを身につける。

■**授業の内容**：就職試験の国語分野，常識分野の試験問題を数多く解き，それについての説明を受けることで，日本の就職試験の傾向を知ると同時に，対応スキルを身につける。

■**授業計画**：就職試験問題を数多く知るために，毎回，たくさんの問題に取り組む。効率的に授業をすすめるために，宿題としても試験問題を課し，授業中は解説や質問対応などにより多く時間を割く。個々の試験問題についての解説なども行うが，主として参加者が積極的に与えられた問題に数多く取り組み，それを通して就職試験について「知ろう」とする姿勢が必要である。

■**成績評価方法・基準**：出席および質問など授業への参加度30%，宿題35%，就職試験形式の最終テスト35%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは適宜配布する。

■**参考文献**：指定しない。授業で適宜紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

J 8—7 1

新座

(ビジネス日本語口頭1)

担当者：栗田 奈美(Kurita, Nami)

開講学期：前期

単位数：1単位

■**授業の目標**：ビジネスで必要とされる構文レベルの日本語力(聴解，発話)を身につける。

■**授業の内容**：ビジネス場面で必要とされる構文レベルの口頭日本語能力—敬語や待遇表現—について，電話応対，依頼，報告，相談，など実際の場面を設定して実践的に学び，それが使えるように練習する。また，プレゼンテーションの仕方についてもスキルアップを目指す。

■**授業計画**：ビジネス場面で共通に求められる敬語や待遇表現について，様々なビジネス場面を設定した上で実践的に学ぶ。「文法」の授業のような講義形式ではなく，参加者がこれまで学んだ日本語力を総合的に使うことができるように，参加者主体の授業をすすめる。「通じればいい」という姿勢ではなく，「相手に対して失礼にならない日本語で話す」という姿勢で授業に臨むことが大切。そのために，授業では，敬語や待遇表現などの日本語の側面だけでなく，話すあるいは相手の話を聞く際の態度についても学び，それを使えるように練習する。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業活動への参加度50%，聴解テストおよびプレゼンテーション50%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については，毎回の授業で指示する。

J 8—7 2

新座

(ビジネス日本語口頭2)

担当者：栗田 奈美(Kurita, Nami)

開講学期：後期

単位数：1単位 J 8—7 1 を先修

■**授業の目標**：ビジネスで必要とされる談話レベルの日本語力(聴解, 発話)を身につける。

■**授業の内容**：ビジネス場面で必要とされる高度な口頭日本語能力について, 実践的に学び, それが使えるように練習する。また, プレゼンテーションの仕方についてもスキルアップを目指す。ビジネス日本語口頭2では, 短い構文レベルではなく, 交渉や苦情処理, 営業などを扱う。

■**授業計画**：敬語や待遇表現など, 構文レベルのビジネス日本語能力を前提として, さらなるビジネス日本語能力の向上を目指す。具体的には, 交渉・苦情処理・営業・会議でのプレゼンテーションなど, 比較的長く, 相手との複雑なインターアクションが必要とされる日本語について, 実践的に授業を行うため, 受身ではない, 参加者の積極的な関与が望まれる。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業への参加度50%, ロールプレイまたはプレゼンテーション50%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。

J 8—8

新座

(ビジネス日本語(文書))

担当者：高橋 雅子(Takahashi, Masako)

開講学期：後期

単位数：1単位

■**授業の目標**：日本でのビジネスに必要な日本語能力(読解, 作文)について学び, 使えるようになる。

■**授業の内容**：日本で就職したり, 日系企業で働いたりする際に必要となるビジネス文書の読解や作成について, 具体例を挙げながら実践的に学び, 実際にビジネス文書が読め, 作れるところまで練習する。

■**授業計画**：ビジネス場面で使われる様々な文書(報告書, 提案書, 依頼書など)の実例を使い, 形式や語彙, 文型などについて学ぶ。さらに, 参加者自らがビジネス文書を作成し, 学んだ語彙や文型などを使えるようになるまで繰り返し練習する。

実際の文書だけでなく, ビジネスでメールを使う際の形式やルール, マナーについても学び, 様々な場面を設定して実際にメール作成を行う。

■**成績評価方法・基準**：出席および授業への参加度30%, 授業や宿題などで作成する文書やメール40%, 最終課題として提出する文書・メール30%

■**テキスト**：指定しない。必要なものは授業で配布する。

■**参考文献**：必要なものは授業で紹介する。

■**準備学習・その他(HP等)**：必要な準備学習については, 毎回の授業で指示する。