

旭川工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	言語表現
科目基礎情報						
科目番号	0022		科目区分	一般 / 必修		
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 1		
開設学科	一般人文科		対象学年	4		
開設期	前期		週時間数	前期:2		
教科書/教材	キャリアアップ国語表現法（嵯峨野書院）、国語辞典					
担当教員	石本 裕之,倉持 しのぶ,片山 礼子					
到達目標						
1. 論理的な文章を客観的に理解することができる。 2. 現代日本語の知識を適切に活用して表現できる。 3. 論理的かつ効果的に双方向的コミュニケーションをとることができる。						
ルーブリック						
	理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安	
評価項目1 (B-1, C-1)	論理的な文章を客観的に理解することができる。		論理的な文章を理解することができる。		論理的な文章を理解することができない。	
評価項目2 (B-1, C-1)	現代日本語の知識を適切に活用して表現できる。		現代日本語の知識を活用して表現できる。		現代日本語の知識を活用して表現できない。	
評価項目3 (B-1, C-1)	論理的かつ効果的に双方向的コミュニケーションをとることができる。		双方向的コミュニケーションをとることができる。		双方向的コミュニケーションをとることができない。	
学科の到達目標項目との関係						
学習・教育到達度目標 一般人文科の教育目標 ① 学習・教育到達度目標 本科の教育目標 ① JABEE B-1 JABEE C-1 JABEE基準 a JABEE基準 d JABEE基準 f						
教育方法等						
概要	日本語で情報を収集・選択・構成し、論理的かつ効果的に双方向的コミュニケーションをとることができる。また、論理的かつ多角的な理解力、柔軟な思考・発想力、豊かな口頭表現を含む効果的なコミュニケーション能力、および主体的な表現意欲を培うことができる。具体例としては、漢字検定試験2級程度の力の養成、日本語検定試験（3級以上）合格を目標とする。					
授業の進め方・方法	問題集の演習を通じて漢字の書き取りや読み方を正しく身につけるとともに、履歴書の作成法や手紙の書き方、敬語表現など、実社会で役立つ日本語技術を習得する。					
注意点	日本語の運用能力は、各自が実際に運用してゆく中でしか養われない。所定の表現作業に真剣に取り組むと同時に、ふだんから新聞コラムなどを利用した読み書きを実地に行うこと。 ・教育プログラムの学習・教育到達目標の各項目の割合はB-1(10%)、C-1(90%)とする。 ・総時間数45時間（自学自習15時間） ・自学自習時間（15時間）は、日常の授業（30時間）に対する予習復習、レポート課題の解答作成時間、試験のための学習時間を総合したものとする。 ・評価については、合計点数が60点以上で単位修得となる。その場合、各到達目標項目の到達レベルが標準以上であること、教育プログラムの学習・教育到達目標の各項目を満たしたことが認められる。					
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	ガイダンス 履歴書の書き方		授業への取り組み方、日本語検定概要について理解できる。 履歴書・エントリーシートなどの実用的な文書の作成ができる。	
		2週	履歴書の書き方 エントリーシート		履歴書・エントリーシートなどの実用的な文書の作成ができる。	
		3週	エントリーシート		履歴書・エントリーシートなどの実用的な文書の作成ができる。	
		4週	志望動機・自己PR		志望動機・自己PRのための効果的な文書を作成できる。	
		5週	志望動機・自己PR		志望動機・自己PRのための効果的な文書を作成できる。	
		6週	手紙文		一般的な手紙文を作成できる。	
		7週	案内文・ビジネス文書 次週、中間試験を実施する		一般的な案内文やビジネス文書を作成できる。	
		8週	原稿用紙の使い方		原稿用紙を正しく使用できる。	
	2ndQ	9週	文のしくみから文章作成へ		文のしくみを理解し、基本的な文章構成を用いて文章を書くことができる。	
		10週	文のしくみから文章作成へ		文のしくみを理解し、基本的な文章構成を用いて文章を書くことができる。	
		11週	文のしくみから文章作成へ		文のしくみを理解し、基本的な文章構成を用いて文章を書くことができる。	
		12週	応対時の表現		待遇表現、口答対応等を理解し、運用することができる。	
		13週	応対時の表現		待遇表現、口答対応等を理解し、運用することができる。	
		14週	応対時の表現		待遇表現、口答対応等を理解し、運用することができる。	
		15週	応対時の表現		待遇表現、口答対応等を理解し、運用することができる。	
		16週	期末試験			
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標						

分類		分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週
基礎的能力	人文・社会科学	国語	国語	常用漢字の音訓を正しく使える。主な常用漢字が書ける。	3	
				類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	3	
				社会生活で使われている故事成語・慣用句の意味や内容を説明できる。	3	前9,前10,前11
				専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。	3	
				実用的な文章(手紙・メール)を、相手や目的に応じた体裁や語句を用いて作成できる。	3	前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7
				報告・論文の目的に応じて、印刷物、インターネットから適切な情報を収集できる。	3	
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	
				報告・論文を、整理した情報を基にして、主張が効果的に伝わるように論理の構成や展開を工夫し、作成することができる。	3	
				作成した報告・論文の内容および自分の思いや考えを、的確に口頭発表することができる。	3	
				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	
				相手の立場や考えを尊重しつつ、議論を通して集団としての思いや考えをまとめることができる。	3	
				新たな発想や他者の視点の理解に努め、自分の思いや考えを整理するための手法を実践できる。	3	
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	日本語と特定の外国語の文章を読み、その内容を把握できる。	3	
				他者とコミュニケーションをとるために日本語や特定の外国語で正しい文章を記述できる。	3	前6,前7
				他者が話す日本語や特定の外国語の内容を把握できる。	3	
				日本語や特定の外国語で、会話の目標を理解して会話を成立させることができる。	3	前12,前13,前14,前15
				他者の意見を聞き合意形成することができる。	3	
				合意形成のために会話を成立させることができる。	3	
				書籍、インターネット、アンケート等により必要な情報を適切に収集することができる。	3	
				どのような過程で結論を導いたか思考の過程を他者に説明できる。	3	前11
				事実をもとに論理や考察を展開できる。	3	前11
				結論への過程の論理性を言葉、文章、図表などを用いて表現できる。	3	
評価割合						
		試験	課題	小テスト	合計	
総合評価割合		60	20	20	100	
基礎的能力		50	10	20	80	
専門的能力		0	0	0	0	
分野横断的能力		10	10	0	20	