

富山高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	国語表現	
科目基礎情報							
科目番号	0174		科目区分	一般 / 選択			
授業形態	授業		単位の種別と単位数	履修単位: 1			
開設学科	機械システム工学科		対象学年	4			
開設期	前期		週時間数	2			
教科書/教材	独自のプリント教材						
担当教員	足立 繭子						
到達目標							
1. 漢字・語彙・文法など、言語的な知識を豊かにし、それらを適切に使用して、わかりやすい文章が書ける。 2. 言語による表現活動を通じて自己を理解し、自己の考えを練り上げ、他者にそれを明確かつ論理的な言語表現で伝達できるようになる。							
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	
漢字・語彙・文法など、言語的な知識を豊かにし、それらを適切に使用して、わかりやすい文章が書ける。		言語的な基本知識や文章作成上の注意点を踏まえて、文章表現ができる。		言語的な基本知識や文章作成上の注意点を説明できる。		言語的な基本知識や文章作成上の注意点を説明できない。	
言語による表現活動を通じて自己を理解し、自己の考えを練り上げ、他者にそれを明確かつ論理的な言語表現で伝達できるようになる。		論理的かつ適切な言語表現で、自分の考えを表現できる。		論理的かつ適切な言語表現で、自分自身を表現できる。		論理的かつ適切な言語表現で、自分自身を表現できない。	
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要	漢字・語彙・文法など、言語に関する知識を身につけ、読みやすい・わかりやすい文章を書く上での注意点を理解し、言語による表現活動を通じて自己を理解し、自己の考えを練り上げ、他者にそれを伝達できるようになる。また、以上のことを踏まえて、就職活動に必要なさまざまな文書を作成できるようになる。						
授業の進め方・方法	担当教員による講義および演習						
注意点	授業で書いてもらう文章は、自己満足のためのものではなく、読む人にわかりやすく自分の考えを伝えるためのものである。他人に読んでもらうことを常に意識して課題の文章作成に臨んでほしい。また、自分の考えを明確化し、目的の文章を完成させるために、何度でも文章の推敲をしてもらう場合があることを覚悟しておいてほしい。なお、授業計画は、学生の理解度に応じて変更する場合がある。						
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	ガイダンスわかりやすい文章を書くために①		話し言葉／書き言葉の区別を知り、適切な語の選択が具体的にできる。		
		2週	わかりやすい文章を書くために②		文意の曖昧さを避けるために、主述の対応、語順、読点の打ち方、助詞の働きなどについて適切な判断ができる。		
		3週	わかりやすい文章を書くために③		陳述副詞や接続詞の働きを理解し、これらを適切に用いて、段落の組み立てができる。		
		4週	わかりやすい文章を書くために④		文章中の事実／意見、主張／論拠などの区別ができ、文章の要約ができる		
		5週	わかりやすい文章を書くために⑤		小論文を作成する際の注意点を説明できる。		
		6週	わかりやすい文章を書くために⑥		敬語表現について学び、適切に敬語が使用できる。		
		7週	自己分析と自己PR文の作成①		自分史を振り返り、学生時代に自分が積極的・主体的に関わってきた活動や、自分の長所／短所、得意／不得意などについて、なるべく多く書き出して、それらを整理できる。		
		8週	自己分析と自己PR文の作成②		自分のセールス・ポイントを絞りこみ、それを説明する具体的なエピソードを選定することができる。		
	2ndQ	9週	自己分析と自己PR文の作成③		文章の構成と展開を決定できる。		
		10週	自己分析と自己PR文の作成④		自己PR文を完成させることができる。		
		11週	履歴書と送付状（添え状）の作成		履歴書の作法を具体的に学び、併せて、履歴書やエントリーシートを送付する際に添える文書の作法についても学び、適切に履歴書と送付状を作成・送付できる。		
		12週	エントリーシートの作成①		主に志望理由についての文章を作成するために、企業研究によって収集した情報と、自己分析・自己PRとの間で、擦り合わせることで志望理由ポイントを探ることができる。		
		13週	エントリーシートの作成②		志望理由ポイントを絞りこみ、文章の構成と展開を決定できる。		
		14週	エントリーシートの作成③		志望理由書を完成させることができる。		
		15週	実用文書の作成①		手紙・電子メールなど、実社会で必要となる各種文書について、作成作法を学び、適切に文書が作成できる。		
		16週	実用文書の作成②		ビジネス文書・祝儀袋や不祝儀袋など、実社会で必要となる各種文書について、作成作法を学び、適切に文書が作成できる。		
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	論理的な文章を読み、論理の構成や展開の把握にもとづいて論旨を客観的に理解し、要約し、意見を表すことができる。また、論理的な文章の代表的構成法を理解できる。	2	前1,前2,前3,前4,前5
				文章を客観的に理解し、人間・社会・自然などについて考えを深め、広げることができる。	2	前1,前2,前3,前4,前5
				読書習慣の形成をとおして感受性を培い、新たな言葉やものの見方を習得して自らの表現の向上に生かすことができる。	1	前1,前2,前3,前4
				現代日本語の運用、語句の意味、常用漢字、熟語の構成、ことわざ、慣用句、同音同訓異義語、単位呼称、対義語と類義語等の基礎的知識についての理解を深め、その特徴を把握できる。また、それらの知識を適切に活用して表現できる。	2	前1,前2,前3,前4,前6
				社会で使用される言葉を始め広く日本語を習得し、その意味や用法を理解できる。また、それらを適切に用い、社会的コミュニケーションとして実践できる。	2	前1,前2,前3,前4,前5,前11,前12,前13,前14,前15,前16
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	相手を理解した上で、説明の方法を工夫しながら、自分の意見や考えをわかりやすく伝え、十分な理解を得ている。	2	前4,前5,前11,前12,前13,前14,前15,前16
				ICTやICTツール、文書等を基礎的な情報収集や情報発信に活用できる。	2	前5,前12,前13
				ICTやICTツール、文書等を自らの専門分野において情報収集や情報発信に活用できる。	2	前5,前12,前13
				現状と目標を把握し、その乖離の中に課題を見つけ、課題の因果関係や優先度を理解し、そこから主要な原因を見出そうと努力し、解決行動の提案をしようとしている。	2	前12,前13
				現状と目標を把握し、その乖離の中に課題を見つけ、課題の因果関係や優先度を理解し、発見した課題について主要な原因を見出し、論理的に解決策を立案し、具体的な実行策を絞り込むことができる。	2	前12,前13
				事象の本質を要約・整理し、構造化（誰が見てもわかりやすく）できる。	2	前5,前9,前10,前14
				複雑な事象の本質を整理し、構造化（誰が見てもわかりやすく）できる。結論の推定をするために、必要な条件を加え、要約・整理した内容から多様な観点を示し、自分の意見や手順を論理的に展開できる。	2	前5,前9,前10,前14
	態度・志向性(人間力)	態度・志向性	態度・志向性	未来の多くの可能性から技術の発展と持続的社会の在り方を理解し、自らのキャリアを考えることができる。	2	前7,前8
				技術の発展と持続的社会の在り方に関する知識を有し、未来社会を考察することができるとともに、技術の創造や自らのキャリアをデザインすることが考慮できる。	2	前7,前8
評価割合						
		態度	提出物	確認テスト	合計	
総合評価割合		10	70	20	100	
基礎的能力		5	10	10	25	
専門的能力		5	60	10	75	
分野横断的能力		0	0	0	0	