

富山高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	国語表現	
科目基礎情報							
科目番号	0115			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	国際ビジネス学科			対象学年	4		
開設期	後期			週時間数	2		
教科書/教材	プリントを配布する						
担当教員	近藤 周吾						
到達目標							
これまでの総合国語の知識を生かしながら、書くことを中心とした国語表現の能力を高めることを目標とする。特に就職、進学した後に必要なビジネス、あるいはアカデミックな文章表現の基礎的な能力を養成する。							
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	自分の考えを文章を用いて十分に表現できる。			自分の考えを文章を用いて表現できる。		自分の考えを文章を用いて表現できない。	
評価項目2	定まった書式を理解し、適切に表現できる。			定まった書式を理解している。		定まった書式を理解していない。	
評価項目3	敬語法の基礎を理解し、適切に使用できる。			敬語法の基礎を理解できる。		敬語法の基礎が理解できない。	
学科の到達目標項目との関係							
ディプロマポリシー 3							
教育方法等							
概要	この授業では大学や社会にでてからの文書作成に役立つよう、さまざまな文章の書き方を学んでいく。形式的かつ論理的に書くさまざまな表現技術を磨いていく。						
授業の進め方・方法	日本語の基本的な運用方法や約束事を確認した上で、実際に文章を書いていく。書いた文章を受講生同士で添削することもある。						
注意点	課題の文章は必ず仕上げて提出すること。授業の内容は状況に応じて変更する可能性がある。						
授業の属性・履修上の区分							
☒ アクティブラーニング		☒ ICT 利用		☒ 遠隔授業対応		☐ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	オリエンテーション 就職や進学活動に必要な社会人基礎力とは		授業の概要を理解する。 履歴書の書き方を学ぶ。		
		2週	自己紹介		自己紹介の基本を学習する。		
		3週	敬語の基礎		敬語の基礎を理解する。		
		4週	敬語の基礎		敬語の基礎を定着する。		
		5週	実用文の書き方		メールや手紙などの実用文の書き方を学ぶ。		
		6週	ビジネス文書の書き方		ビジネス文書の書き方の基本を身につける。		
		7週	レポート・小論文の書き方		レポート・小論文の書き方を復習する。		
		8週	調査について		インターネットや図書館で調査する方法を知る。		
	4thQ	9週	志望動機と研究計画		志望動機と研究計画書の書き方を学ぶ。		
		10週	面接・口頭発表		音声表現や身体表現の可能性を探る。		
		11週	要約の技法		要約の技法を習得する。		
		12週	実践練習		これまでの学習の応用として実践練習を行う。		
		13週	実践練習		これまでの学習の応用として実践練習を行う。		
		14週	実践練習		これまでの学習の応用として実践練習を行う。		
		15週	まとめ・復習		これまでの学習をふりかえる。		
		16週	期末試験・レポート		これまでの学習をふりかえり、定着させる。		
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
評価割合							
	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	0	0	0	0	50	100
基礎的能力	50	0	0	0	0	50	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0