

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|--|
| 呉工業高等専門学校 | | 開講年度 | 令和04年度 (2022年度) | 授業科目 | 日本語表現法 |
| 科目基礎情報 | | | | | |
| 科目番号 | 0018 | | 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: 2 | |
| 開設学科 | プロジェクトデザイン工学専攻 | | 対象学年 | 専1 | |
| 開設期 | 後期 | | 週時間数 | 2 | |
| 教科書/教材 | 丸山顯徳編著『キャリアアップ国語表現法 二十訂版』(嵯峨野書院) | | | | |
| 担当教員 | 福田 涼 | | | | |
| 到達目標 | | | | | |
| 1. 社会人として不可欠な、漢字・語彙・敬語・慣用句等に関する知識を活用できる。 2. 自らの思考を的確に言語化するための方法・技術を実践できる。 3. 他者の見解を正しく理解した上で、建設的に議論を展開することができる。 | | | | | |
| 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 | 社会人として不可欠な、漢字・語彙・敬語・慣用句等に関する知識を活用できる。 | | 社会人として不可欠な、漢字・語彙・敬語・慣用句等に関する知識を身につけている。 | | 社会人として不可欠な、漢字・語彙・敬語・慣用句等に関する知識が身につけていない。 |
| 評価項目2 | 自らの思考を的確に言語化するための方法・技術を実践できる。 | | 自らの思考を的確に言語化するための方法・技術について理解している。 | | 自らの思考を的確に言語化するための方法・技術を理解していない。 |
| 評価項目3 | 他者の見解を正しく理解した上で、建設的に議論を展開することができる。 | | 他者の見解を踏まえつつ、自らの見解を述べるができる。 | | 他者の見解を踏まえつつ、自らの見解を述べるができない。 |
| 学科の到達目標項目との関係 | | | | | |
| 教育方法等 | | | | | |
| 概要 | 社会生活を営む上で求められる、実践的な日本語運用能力を涵養する。具体的には、エントリーシート・志望動機書の書き方や電子メールの利用法、ビジネスシーンでの敬語の用い方、小論文の構成法などについて学習し、それらの知識・技術を実践できるようになることが、本講の主たる到達目標である。 | | | | |
| 授業の進め方・方法 | 教員による講義と、それに関する問題演習を中心とし、適宜グループワークやディスカッション等の活動も導入する。また毎週の授業の冒頭で、漢字や語彙、敬語等に関する確認テストを実施する。 ※新型コロナウイルスの影響により、授業内容を変更する可能性がある。 | | | | |
| 注意点 | 学修単位科目であることに鑑み、受講態度に加えて、平素の課題への取り組み方を重視する。評価割合は試験(確認テスト)を3割、ポートフォリオ(課題・ディベートでの発言等)を7割とする。受講態度が不適切である場合、相応に減点するので注意すること。受講者一人ひとりの主体的な授業参加を期待している。 | | | | |
| 授業の属性・履修上の区分 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> アクティブラーニング | | <input type="checkbox"/> ICT 利用 | | <input type="checkbox"/> 遠隔授業対応 | |
| <input type="checkbox"/> 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 | 授業ガイダンス、履歴書の作成 (第19課) | 1.履歴書の書き方や提出・郵送時のマナーについて理解し、それを実践できる。 | |
| | | 2週 | ES・志望動機書の作成 (第20課) | 1.主な常用漢字の読み書きができる(同音異義語等)。 2.ESや志望動機書の書き方や、それらの書類における自己アピールの方法について理解し、それを実践できる。 | |
| | | 3週 | 敬語の種類と考え方 (第26課) | 1.主な常用漢字の読み書きができる(同訓異義語・二字熟語)。 2.基本的な敬語の種類・用法について理解し、それを実践できる。 | |
| | | 4週 | 敬語の学習 (第27課) | 1.主な常用漢字の読み書きができる(二字熟語・四字熟語)。 2.基本的な敬語の種類・用法について理解し、それを実践できる。 | |
| | | 5週 | ビジネス社会における敬語 (第28課) | 1.主な常用漢字の読み書きができる(仮名遣いと送り仮名)。 2.ビジネスシーンにおける敬語の用法について正しく理解し、それを実践できる。 | |
| | | 6週 | 手紙の書き方① (第16課) | 1.敬語を適切に使用することができる。 2.基本的な手紙・葉書の書き方や、それに関するマナーについて理解し、それを実践できる。 | |
| | | 7週 | 手紙の書き方② (第17課) | 1.敬語を適切に使用することができる。 2.基本的な手紙・葉書の書き方や、それに関するマナーについて理解し、それを具体的な場面設定に応じて実践できる。 | |
| | | 8週 | ビジネ文書・案内状の作成法 (第21・22課) | 1.敬語を適切に使用することができる。 2.ビジネス文書や案内状の構造やそれに関するマナーについて理解し、実際にそれらの書類を作成することができる。 | |
| | 4thQ | 9週 | ディベート・準備編 (第12課) | 1.主な慣用句を適切に使用することができる。 2.議論に必要な情報を、適切に収集・整理することができる。 | |
| | | 10週 | ディベート・実践編 (第12課) | 1.主な修辞法について、簡潔に説明することができる。 2.事前に収集・整理した情報に基づき、他者と建設的に議論を進めることができる。 | |

| | | | |
|--|-----|--------------------|--|
| | 11週 | 「悪文」から学ぶ文章表現（第8課） | 1.主な常用漢字の読み書きができる（総復習）。 2.適切な構造の文章を書くことができる。 |
| | 12週 | 文章の要約術（第10課） | 1.主な常用漢字の読み書きができる（総復習）。 2.他者の文章を的確に要約し、それを利用することができる。 |
| | 13週 | 面接の作戦・自己アピール（第30課） | 1.主な常用漢字の読み書きができる（総復習）。 2.面接を受ける際のマナーや、面接の場における効果的な自己アピールの方法について理解し、それを実践できる。 |
| | 14週 | 小論文・準備編（第23・24課） | 1.主な常用漢字の読み書きができる（総復習）。 2.小論文の作成に必要な情報を、適切に収集・整理することができる。 |
| | 15週 | 小論文・実践編（第23・24課） | 1.主な常用漢字の読み書きができる（総復習）。 2.事前に収集・整理した情報に基づき、構成の整った小論文を執筆することができる。 |
| | 16週 | | |

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 | 30 | 0 | 0 | 0 | 70 | 0 | 100 |
| 基礎的能力 | 30 | 0 | 0 | 0 | 70 | 0 | 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 |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |