

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