

科目名		サブタイトル		担当教員	配置学年	単位数
文章表現技術 1A		一生役立つ日本語力を身につける		服部 麻友美	1 年次前期	2
科目区分	基礎	キーワード	日本語、敬語、文法、言葉遣い、ビジネスでの文章表現			
ディプロマポリシーとの対応		1. 時代や社会の要請に対応できる能力				
カリキュラムポリシーとの対応		1. 一般教養および専門的（交通・観光関係）な知識と実践力とを総合的に身につける				
事前に受講するとよい科目		特になし				
講義の目的	① 社会人として必要な日本語力（敬語・知識・読解力）を身につける。 ② 社会人として、どのような地位の方とも気後れせず対話でき、文章で表現できる日本語力を身につける。 ③ 日常生活で、言葉に関心を持ち、日本語力を向上する姿勢を持つ。					
到達目標	① 日本語力向上により、社会人として必要な敬語・知識・読解力・対話力を身につけることを目標とする。 ② 【日本語検定】3 級以上の合格を目標とする。					
講義内容	(1)敬語 (2)文法 (3)語彙 (4)言葉の意味 (5)表記 (6)漢字 以上 6 つの領域を中心に進める。解説と問題演習を通じて、理解を深める。また、ビジネスシーンでの手紙文やメールの文章など、社会人として必要な文章表現についても説明し、課題に取り組んでもらう。					
講義スケジュール		タイトル	内容			
	第 1 講	オリエンテーション	講義内容、進め方、評価方法等の説明とクラス分けテスト（レベル別に 1・2 クラスに分ける）			
	第 2 講	敬語①	意義・種類・形式			
	第 3 講	敬語②	状況に合わせた敬語の使い方・誤った敬語の使い方			
	第 4 講	文法	可能・使役表現			
	第 5 講	語彙	類義語・対義語			
	第 6 講	言葉の意味②、表記	多義語・慣用句、送り仮名・仮名遣い等の誤り			
	第 7 講	漢字①	漢字・熟語			
	第 8 講	漢字②	同音異義語、四字熟語			
	第 9 講	手紙文、ビジネスでの表現	定型表現・手紙のルール・ビジネスシーンで必要な言葉遣い			
	第 10 講	総合問題	総合問題演習			
	第 11 講	課題発表①	事前指示による課題発表（キャッチコピー）			
	第 12 講	課題発表②	事前指示による課題発表（キャッチコピー）			
	第 13 講	課題発表③	事前指示による課題発表（ことわざ）			
	第 14 講	課題発表④	事前指示による課題発表（ことわざ）			
第 15 講	期末試験対策	本試験についての説明				
指導方法	指定テキスト、配布プリントに沿って、解説及び問題演習を行う。また、発表およびレポート課題を課し、知見を深める。					
事前学習	テキストの該当箇所を通読し、未修の用語等について明らかにし、課題を持って授業に臨むことが必要である。1 時間程度の学習時間が目安である。					
事後学習	テキストの該当箇所を通読し、演習問題の未終了部分を学習し、授業で学習した内容を定着させることが必要である。1 時間程度の学習時間が目安である。					
成績評価方法	本試験（筆記試験）70% 平常点（発表課題）10% 平常点（小テスト）10% 平常点（発言）10%					
テキスト	日本語検定委員会『ステップアップ日本語講座 中級』東京書籍 2020 年 ISBN:9784487607068					
参考書籍	① 須永哲也・安達雅夫・川本信幹・速水博司『日本語検定公式テキスト・例題集 「日本語」上級 増補改訂版』東京書籍 2020 年 ② 円満字二郎『語彙力をつける入試漢字 2600』筑摩書房 2019 年					
特記事項	6 月実施の日本語検定で 3 級以上認定の場合、成績に加点する					