

ナンバリング	科目名	サブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数
112AC09	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、ビジネスにおける文章表現		
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			
オフィスアワー		授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。			
教員への連絡方法		教員の短大メールアドレス			
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に対しても文章と会話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（文章を作成した上での、プレゼンテーション課題も含む）。				
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、日本語検定について等の説明		
	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	多義語・慣用句		
	第7講	表記、漢字①	送り仮名・仮名遣い等の誤り、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・ビジネスシーンに必要な言葉遣い		
	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、配布プリント等（Google Classroom での課題配信も含む）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	授業前の事前学習として、各回のテキスト該当ページを一読し、未習の用語等について明らかにし、課題をもって授業に臨むことが必要である。1時間30分程度の学習時間が目安である。				
事後学習	授業後の事後学習として、授業時に学習した以外の事例について参考文献を調べ、自分で考察をまとめることにより、授業で学んだ知識が定着し、理解を深めることができる。1時間30分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%				
課題（試験・レポート）に対するフィードバックの方法	テキスト掲載の問題等：授業内で解説する。提出課題：基本的にコメントを添えて返却する。				
テキスト	日本語検定委員会 編『新訂 ステップアップ日本語 中級』（東京書籍）2023年発行				
参考文献	安達雅夫・須永哲也・速水博司『日本語検定公式テキスト・例題集「日本語」中級 増補改訂版』（東京書籍）2016年				
実務家教員による授業		教員 経歴			
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。				