

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
112AC11	文章表現技術 2A	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 11月実施の【日本語検定】3級合格を目標とする。				
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、評価方法等の説明		
	第2講	敬語①	入学前実施学習のフィードバック		
	第3講	敬語②	意義・種類・形式		
	第4講	敬語③	状況に合わせた敬語の使い方		
	第5講	敬語④	電話や手紙における敬語		
	第6講	敬語⑤	誤った敬語の使い方		
	第7講	文法①	可能・使役表現		
	第8講	文法②	文のねじれ、陳述（呼応）の副詞		
	第9講	語彙、言葉の意味①	類義語・対義語、多義語		
	第10講	言葉の意味②	慣用句・間違いやすい表現		
	第11講	表記・漢字①	漢字・熟語		
	第12講	漢字②	四字熟語・慣用句		
	第13講	総合問題	総合問題演習		
	第14講	課題発表	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	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	① 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 2023 年 ② 円満字次郎「語彙力をつける入試漢字 2600」筑摩書房 2019 年				
参考文献	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」中級 増補改訂版』東京書籍 2020 年				
実務家教員による授業		教員 経歴			
特記事項	11月実施の日本語検定3級取得に向けて、基礎学力を高める				