

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 2 B		一生役立つ日本語力を身につける		服部 麻友美	1 年次後期	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、エントリーシート			
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		文章表現技術 A				
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。 ④ 就職活動で必要な文章力を身につける。					
到達目標	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。 ④ 就職活動で必要な文章力を身につける。					
講義内容	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級合格を目標とする。レベル別クラス（1・2）は、前期成績にて指定する。本講義履修は、前期「文章表現技術 2 A」を履修し、単位を取得（認定）済みであることを前提とする。未履修者は必ず第 1 講に出席して、指導およびテストを受けること。					
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	意義・種類・形式・状況に合わせた敬語の使い方			
	第 3 講	敬語②	誤った敬語の使い方			
	第 4 講	文法	可能・使役表現・文のねじれ・陳述（呼応）の副詞			
	第 5 講	語彙	類義語・対義語			
	第 6 講	言葉の意味、漢字・表記①	慣用句・四字熟語			
	第 7 講	漢字・表記②、総合問題	表記、総合問題演習			
	第 8 講	ビジネスでの定型表現	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 9 講	定型表現②、発表課題	事前指示による課題発表（キャッチコピー）			
	第 10 講	就職活動対策①	エントリーシート項目別添削（私の特徴）			
	第 11 講	就職活動対策②	エントリーシート項目別添削（得意な分野・科目）			
	第 12 講	就職活動対策③	エントリーシート項目別添削（志望動機）			
	第 13 講	就職活動対策④	エントリーシート項目別添削（研究課題）			
	第 14 講	就職活動対策⑤	エントリーシート項目別添削（大学時代に力を入れたこと）			
	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、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。就職活動対策に関しては、授業までに指定された内容を書いておくことが必要である。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。就職活動対策に関しては、添削後の内容を取り入れて、提出内容を修正・保存す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	① 日本語検定委員会『ステップアップ日本語講座 上級』東京書籍 2020 年 ISBN:978448760709 ② 円満字二郎『語彙力をつける入試漢字 2600』筑摩書房 2019 年 ISBN: 9784480910875					
参考書籍	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					
特記事項	11 月実施の日本語検定で 3 級認定の場合、成績に加点する					