

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
122AC12	文章表現技術 2B	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	文章表現技術 2A				
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 就職活動に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 就職活動に必要な文章力を身につける。				
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、理解を深める。エントリーシート作成に関しては、事前に作成をして、授業内で提出し、添削を受けて、書き直しまで提出する。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 2A」を履修し、単位を取得(認定)済みであることを前提とする。未履修者は入学前課題の試験結果に沿ってクラスを指示する。				
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・ビジネスシーンで必要な言葉遣い		
	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(高校・短大で力を入れたこと)		
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、エントリーシート課題を課し、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 上級』東京書籍 2023年 ② 円満子二郎『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」上級 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で3級認定の場合、成績に加点する				