

科目名	日本語表現（総文）				担当	大橋 敦夫・増田 榮美・斎藤 直人		
形態	講義	単位数	2	開講時期	1 年前期	実務経験	ホテル・引き出物企業等での実務経験あり（増田）学校司書として学校図書館に勤務経験あり（斎藤）	
必修	卒業：必修 中免：必修 司教：必修				ナパリング	KA102	DPとの関連	3
授業概要	日常生活を送る上での基本的な言語表現を習得し、場面に応じた正確、適切な表現ができるよう、言語表現力の向上を目指す。あわせて、小論文、レポート、実用文等の書き方について、実作を繰り返しながら学習する。							
到達目標 学習成果	①日本語の話し言葉・書き言葉について、基本的な知識と技法を習得している。 ②小論文・レポート、実用文等の書き方を理解し、場面に即した適切な文章を作成できる。							
授業計画	回	内容						
	1	授業ガイダンス・表現の重要性	授業概要、到達目標、成績評価／表現の重要性について					
	2	あいさつと紹介（自己・他者）	効果的な挨拶についての説明と実践					
	3	話し言葉と書き言葉（スピーチ）	話し言葉と書き言葉の相違点、練習問題（スピーチ）					
	4	敬語の基本①	敬語の種類と用法、練習問題					
	5	敬語の基本②	ビジネス現場での敬語表現、練習問題					
	6	電話での応対表現	適切な電話応対についての説明					
	7	面接における話し方	面接における適切な受け答えについての解説					
	8	手紙の書き方	手紙の基本形式					
	9	文章作法①原稿用紙の使い方	原稿用紙の使い方の基本を学ぶ					
	10	②文体・構成	各種の文体の特徴・テーマに即した文章構成					
	11	③表現・推敲	豊かな文章表現とは・推敲の技術について					
	12	レポートの書き方	レポートの基本、引用、出典、参考文献の示し方					
	13	電子メールの送受信	メールの書式・文体のポイント					
	14	日誌の書き方	実習日誌等の書き方の基本を学ぶ					
15	表現の魅力	豊かで魅力的な言語表現とは						
評価基準	①話し言葉・書き言葉について、基本的な知識と技法を習得していること（主として課題により評価）。②小論文・レポート、実用文等の書き方を理解し、場面に応じた適切な文章を作成できること（課題により評価）。③授業内容の要約・感想等を「リアクション・ペーパー」に記入し、提出していること（受講態度として評価）。							
評価方法	授業態度 20% その他 80%（授業内で指示する提出課題の内容を評価）							
フィードバック 方法	提出課題の振り返りを行う							
アクティブ ラーニング	話し言葉の学びにおいて、関連部分で演習を行う。							
教科書	『〈新訂第2版〉就職に役立つ日本語表現法』田上貞一郎（萌文書林 2018）							
参考書	『新しい国語表記ハンドブック 第8版』（三省堂 2018） 『新版 大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康（講談社現代新書 2009） 『レポートの作り方』江下雅之（中公新書 2003）							
履修条件	・国語辞典（電子辞書でも可）をはじめ、辞書を引く習慣を日常化すること ・本科目を発展的に学ぶ場合は、1年後期科目「言語表現技術」の履修を薦める							
授業外学習	事前学習：教科書の該当ページの下読み（各回 30分程度） 事後学習：授業の振り返りと、提出課題がある場合は、その準備（各回 60～90分）							
オフィスアワー	オフィスアワーの時間は、掲示板に掲示する							