

(科目コード : 1006520006AA)

【改訂】第9版(2016-03-22)

【科目】国語表現演習

【科目分類】一般科目 【選択・必修の別】選択 【学期・単位数】後期・1単位

【対象学科・専攻】生産システム,環境 1年

【担当教員】田貝 和子

【授業目標】

自分自身のことについて具体的に話すことができる。
自己分析ができ、履歴書等に反映することができる。
メール、手紙等の書式とマナーを理解し表現することができる。
情報を分析し、図表等を適切に活用・加工することができる。

【教育方針・授業概要】

本科目の総授業時間数は22.5時間である。
生活上必要不可欠な日本語の知識と表現力、実用的な文章表現、また口頭表現の向上を目指す。

【教科書・教材・参考書等】

教科書：大学生のための日本語表現トレーニング スキルアップ編：橋本修（他）：三省堂：9784385363257

【授業形式・視聴覚・機器等の活用】

演習形式で行う。教科書のトレーニングシートを用いた作業、あるいは、発表を行う。

【メッセージ】

毎回授業時間内に何かしらの文章を書いてもらい評価の対象とします。このため欠席をしないようにしてください。
教科書の該当ページが無い場合は、減点します。教科書は新品を購入してください。

【事前に行う準備学習】

教科書の該当箇所を読んでおいてください。

【成績評価方法】

[後期]授業内課題：100%

【達成目標】

	達成目標	割合	評価方法
1	自分自身のことについて具体的に話すことができる。	45 %	授業内課題により評価する。
2	自己分析ができ、履歴書等に反映することができる。	15 %	授業内課題により評価する。
3	メール、手紙等の書式とマナーを理解し表現することができる。	20 %	授業内課題により評価する。
4	情報を分析し、図表等を適切に活用・加工することができる。	20 %	授業内課題により評価する。

【本校の学習・教育目標】

(E-1) 自己の考えを論理的、客観的に口頭及び文章で表現できる

【授業計画】(国語表現演習)

回数	授業の主題	内容	レポート	宿題
第1回～第2回	自己紹介	自分自身のことを具体的に話す。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第3回	履歴書の作成	正確で丁寧な履歴書を書く。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第4回	面接の受け方	質問内容を予想して準備をすることを学ぶ。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第5回	敬語の基礎	敬語の基本ルールを理解する。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第6回	確実な連絡メモ	5W1Hでチェックすることを理解する。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第7回	メールの書き方	依頼メールの基本を身につける。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第8回	手紙の書き方	書式とマナーの基本を身につける。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第9回～第10回	資料の読みとり	表・図・グラフから情報を抽出する。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第11回～第12回	説明のコツ	説明の順序を理解する。	ワークシートによる演習	次回講義の予習
第12回～第15回	効果的なプレゼンテーション	レジュメ・視覚資料を作成する。	ワークシートによる演習	次回講義の予習及び復習