日本語の運用(人間文化学科)

掛野剛史

授業概要

毎回、さまざまな場面を想定し、それぞれの場面で何をどのように書けばいいのかを学んでいく授業です。実際に受講者自身が授業内で書き、考える演習形式で行いますので、主体的な参加姿勢が必要になります。

社会人としてのルールや作法なども学びながら、基礎的な文章力だけにとどまらず、社会で通用する文章能力、実務能力を身につけることができるはずです。

毎回小テストを行い、課題の提出を求めます。

なお、この授業は人間文化学科の 2～4 年生を想定した授業であり、対象の学生が受講することが望ましい。

授業計画

第１回	ガイダンス　理解度確認
第２回	日常語を正しく丁寧に書く①
第３回	日常語を正しく丁寧に書く②
第４回	敬語・敬意表現を使う
第５回	手紙を書く①
第６回	手紙を書く②
第７回	社内文書を書く
第８回	社外文書を書く①
第９回	社外文書を書く②
第10回	ここまでのまとめと確認テスト①
第11回	ここまでのまとめと確認テスト②
第12回	アピールをする①
第13回	アピールをする②
第14回	アピールをする③
第15回	アピールをする④
第16回	筆記試験

到達目標

①読む・書くという日本語の基礎的な力を、実際に自分の頭で考え、自ら文章を書く実習形式で身につける。

②社会人として必要な文章能力、実務能力を身につける。例えば「ビジネス文書検定」2～3 級レベルに到達できるような力を身につける。

履修上の注意

欠席しないこと。特別の理由がない限りすべて出席することを前提にしています。

国語辞書（携帯の辞書を使用する場合は毎回、使用申請書を出した上で使用許可するので、手間がかかり受講者の不利になります）を必ず携帯すること。

予習復習

予習　前回授業を振り返る。

復習　毎回の授業内容をまとめ、理解の定着を図る。

評価方法

授業内の課題を 50%、期末試験を 50%として評価する。

テキスト

プリントを使用する。

日本語の運用(子ども発達学科・経済経営学科)　三浦正雄

授業概要

社会人として活動する上で、正しい日本語表現をする能力は、必要不可欠のものです。特に、現代社会では、コミュニケーション能力不足のために様々な人間関係の問題が多発しています。

＜日本語の運用＞では、社会人として必要な正しい日本語表現を、「聞くこと」「話すこと」「読むこと」「書くこと」の四つの分野から具体的に学習し、最終的には論文を書くことにつなげてゆきます。高校の国語科の復習をし、正しい日本語表現に興味を持ち、基礎から身につけることが目標です。同時に、言葉についての様々な知識や書籍についての情報なども講義します。全員が、スピーチの実演を行います。

＜文章作成法＞に接続する形で授業を行いますので、秋期の＜文章作成法＞の履修を予定している者の受講が望ましいです。

授業計画

第１回	ガイダンス、聞くこと①（聞き方）
第２回	聞くこと②（講演の聞き書き）
第３回	話すこと①（話し方）
第４回	話すこと②（スピーチのやり方)、スピーチの原稿を書く。
第５回	スピーチ実演①
第６回	スピーチ実演②
第７回	読むこと①（音読）
第８回	読むこと②（名著を読む）
第９回	読むこと③（電子書籍、新聞を読む）
第 10 回	書くこと①（表記・語彙・熟語）
第 11 回	書くこと②（類義語・対義語、同音・同訓異義語）
第 12 回	書くこと③（慣用句・ことわざ、用字法・句読法）
第 13 回	書くこと④（原稿用紙の書き方、主語・述語・修飾語）
第 14 回	書くこと⑤（指示・接続の関係１）
第 15 回	書くこと⑥（指示・接続の関係２）
第 16 回	総まとめ（筆記試験）

到達目標

「聞くこと」「話すこと」についての基礎力を高め、特にスピーチのやり方、他者の話を聴き取る力を高める事を学びます。また、「読むこと」では、様々な動機づけによって活字に慣れ親しむことをめざします。

最終目標の「書くこと」については、書くための基礎力を養成し、秋期の＜文章作成法＞へとつなげてゆきます。

履修上の注意

全員がスピーチの実演を行いますので、積極的に参加する心構えで受講することを、強く希望します。この他、レポート等の課題の提出もありますので、期限を守って必ず提出してください。

遅刻は 20 分以内までとし、遅刻３回で欠席１回とします。

最終的には論文・レポートを書くことにつなげてゆきますので、秋期の＜文章作成法＞の履修を予定している者の受講が望ましいです。

予習復習

レポート等の課題は、必ず提出してください。また、スピーチにあたっては、事前に原稿を書いて読む練習をしてきてください。

評価方法

受講態度・発言・スピーチやレポート等の課題・コメント・期末試験などを、総合的に評価します。中でも、スピーチは、原稿・実演ともに評価の比重が高いので、注意してください。

テキスト

テキストは、授業内で指示します。

日本語の運用

山﨑かおり

授業概要

この授業では、漢字や日本語の基礎を講義する。具体的には、まず第１回～８回（文字表現編）で、漢字と言葉の基礎知識を講義する。次に、第 10 回～14 回（口語表現編）で、敬語（待遇表現）を中心に講義する。また、以上の知識の確認として漢字検定や日本語検定の問題にも取り組む。期末試験の成績だけではなく、教科書から切り取る提出シートや検定問題を提出することも評価の対象となるので、毎回の授業で着実に課題をこなしていくことが重要である。

授業計画

第１回	文字表現編　第１課　漢字習得の近道①
第２回	文字表現編　第１課　漢字習得の近道②
第３回	文字表現編　第２課　同音異義語
第４回	文字表現編　第３課　同訓異義語
第５回	文字表現編　第４課　音訓と熟語
第６回	文字表現編　第５課　熟語の構造
第７回	文字表現編　第６課　四字熟語
第８回	文字表現編　第７課　仮名遣いと送り仮名
第９回	漢字検定問題にチャレンジ
第10回	口語表現編　第 25 課　待遇表現①
第11回	口語表現編　第 26 課　待遇表現②
第12回	口語表現編　第 27 課　来客の応対
第13回	口語表現編　第 28 課　電話の応対
第14回	口語表現編　第 30 課　面接の作戦・自己アピール
第15回	日本語検定問題にチャレンジ
第16回	期末試験（60 分間の筆記試験）

到達目標

現代の社会人に相応しい日本語の運用能力を身につけることを目標とする。今までの日本語の知識であいまいな部分を再確認し、日本語の能力を高めていく。基準としては、漢字検定や日本語検定の２～３級に合格できるレベルを目指す。

履修上の注意

教科書に沿って授業を進めていくので、教科書は必ず購入する必要がある。ちなみに、同じ教員の担当する「文章作成法」の授業と共通するテキストを用いる（この授業ではテキストの半分を使う）ため、両方の授業を受講すると効率よく学習することができる。授業では、教科書に加えて国語・漢和辞典（電子辞書可）を持参することをすすめる。質問する機会が多いので、積極的な態度で授業に参加するよう心がけること。また、最初の出席確認に間に合わず遅刻した場合、0.5 回分の欠席とするが、電車の遅延などやむを得ない事情がある時はその限りではない。

予習復習

予習では、授業計画の教科書の課を事前に読み、問題を解いておく。復習では、その課で学んだことの中で、今まで知らなかったことや間違えて覚えていたことを記憶する。

評価方法

提出物（教科書から切り取る提出シートなど）50%、期末試験 50%の総合評価。試験は、教科書の問題の一部と補足問題から出題する。６回以上欠席した者は不可の対象となる。提出物は期限に遅れるごとに評価が低くなっていくので注意すること。提出物については、その場で出来るかどうかよりも、提出物に書き込んで学んでいく過程の方を評価する。

テキスト

丸山顯徳　編著『キャリアアップ国語表現法(十六訂版)』嵯峨野書院、1700 円

※解答・解説の資料も毎回配付する。資料・提出物はＢ５用の２穴ファイルで管理すると便利である。