

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ます。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になっています。

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 正しく、丁寧な文字を書く
第3回	日常語を正しく丁寧に書く② 新聞などで目にする用語
第4回	敬語・敬意表現を使う
第5回	手紙を書く① 慣用の手紙用語に慣れる
第6回	手紙を書く② 封書を書く
第7回	ビジネス文書を書く① 社内文書を書く
第8回	ビジネス文書を書く② 社外文書を書く
第9回	ビジネス文書を書く③ 社交文書を書く
第10回	ここまでのまとめ
第11回	人に説明する① 案内を書く
第12回	人に説明する② 注意書きを書く
第13回	ピアールする① 自己PRを書く
第14回	ピアールする② 企画書を書く
第15回	ピアールする③ キャッチコピーを作る
第16回	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、使用申請書を記入し提出した上で使用許可をするので、手間と時間がかかり、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。

授業概要

教育の現場において、正しい日本語表現能力は、必要不可欠のものです。

〈日本語の運用〉では、教育者として必要な正しい日本語表現を、「学習指導要領」等に示されているように、「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へと指導します。高等学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えるように指導を行います。

〈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。

なお、この授業は子ども発達学科の学生を想定した授業になっています。

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—人前での話し方
第4回	話すこと②—スピーチの方法、スピーチ原稿の書き方
第5回	スピーチ実演①—基礎
第6回	スピーチ実演②—応用
第7回	読むこと①—音読・朗読
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—指示の関係
第15回	書くこと⑥—接続の関係
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ます。特に聞き書きやスピーチの方法を学び、他者の話を聞き書きしたり、人前で話す力を高めることを目標とします。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、文章表現の基礎力を養成し、秋期の〈文章作成法〉へとつなげてゆきます。

履修上の注意

全員が原稿を書き、スピーチを行いますので、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。なかでも、スピーチは、原稿・実演ともに評価の比重が高いため、注意してください。

期末試験 50%、課題 30%、受講態度 20%

テキスト

資料は、授業内で指示します。

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なく、テキスト（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
第2回	文字表現編 第1課	漢字習得の近道（続き）
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26課	待遇表現（基礎）
第11回	口語表現編 第27課	待遇表現（応用）
第12回	口語表現編 第28課	接客・電話の応対
第13回	口語表現編 第30課	面接の作戦・自己アピール
第14回	口語表現編 第30課	面接の作戦・自己アピール（続き）
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。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

テキスト（教科書）に沿って授業を進めていくので、テキスト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、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。履修希望者が多い場合は、2年生以上もしくは初回出席者を優先する。抽選になる可能性もある。

予習・復習

予習では、テキストの授業計画の課を事前に読み、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、もしくは補足配付資料の内容を記憶するようにする。

評価方法

提出物（テキスト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、テキスト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(十八訂版)』嵯峨野書院、1700円＋税

※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。