

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。

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

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が、それ以外の学生も受講可能です。

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 ビジネス用語
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	慣用の手紙用語を正しく使う
第5回	敬語・敬意表現を使う①
第6回	敬語・敬意表現を使う②
第7回	敬語・敬意表現を使う③
第8回	手紙を書く
第9回	ビジネス文書を書く① 社内文書を書く
第10回	ビジネス文書を書く② 社外文書を書く①
第11回	ビジネス文書を書く③ 社外文書を書く②
第12回	人に伝える① 企画書を書く
第13回	人に伝える② 自己PRを書く
第14回	人に伝える③ キャッチコピーを作る
第15回	まとめ
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。

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（電子辞書可。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）を必ず持参すること。

受講者人数が多い場合は、座席を指定します。

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。