

科目区分	専門教育科目	授業科目名	日本語表現			科目コード	24L302	担当者	馬場 敦子			担当形態	単独	
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	1年次	開講学期	後期	単位数	2	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	医療管理秘書士／診療実務士必修			
授業形態	講義	履修条件										教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分	
実務の経験を有する教員担当科目		該当	実務の経験内容及び科目との関連	高等学校国語教師としての経験があり、専門的な知識や指導方法を有している。この経験を通して実践的な授業を行う。										科目に含まれることが必要な事項

授業の主題	日本語の表現力(話す・書く・聞く)を養い、社会人としてのコミュニケーション力を高める。		課題等への対応 (フィードバックの方法等)	・提出物は提出後に個別に添削したり、全体で説明解説等行う。 ・発表課題は資料、内容、態度等の基準を提示し評価する。
授業の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜パソコンを使って授業を行う。</li> <li>必要に応じて資料を配布する。</li> <li>プレゼンテーションソフトを使って発表を行う。</li> </ul>		アクティブ・ラーニングの実施方法	プレゼンテーションによる発表では、自ら考えたテーマを様々な方法(書籍や新聞等)で調べ、テーマ設定の理由や調べた後の感想も発表する。

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバスを使って15回の授業の概要を説明する</li> <li>日本語の成り立ちや変遷について</li> </ul>	復習：配付資料や板書を振り返り、講義内容の理解を深める。 課題：自分らしい韻文作品を1つ選ぶ。	第9回	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分の考えを論旨を示して的確に表現する(意見文)</li> </ul>	予習：12回目目から取り組むプレゼンのテーマを考える。	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分らしさを仮託できる韻文作品の紹介(自己紹介)原稿</li> </ul>	予習：作成原稿の読みを練習する。	第10回	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人のための敬語表現(正しい敬語の使い方)について</li> </ul>	復習：敬語を正しく使えるようにする。	
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分らしさを仮託できる韻文作品の紹介(自己紹介)発表</li> </ul>	予習：語句小テストの準備	第11回	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人のための敬語表現(社会人としての話し方)について</li> <li>敬語テスト</li> </ul>	復習：敬語テストの内容を 予習：語句小テストの準備	
第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>ほめる言葉の語彙をゆたかにする</li> <li>語句小テスト</li> </ul>	課題：身近な人物の心に響くほめ方を考える。	第12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーション(情報のビジュアル化)について</li> <li>語句小テスト</li> </ul>	予習：書籍や新聞等から情報を集める。	
第5回	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語における修辭法や慣用表現について</li> </ul>	復習：講義で配付した資料や講義中の板書を振り返り、講義内容の理解を深める。	第13回	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションの作成</li> </ul>	予習：発表のための原稿作成を行い練習する。	
第6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>コラムを読み、事実と意見を把握し自分の考えをもつ</li> </ul>	課題：自分が選んだコラムを講義で学んだことを活かしながらかみ深める。	第14回	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンの発表を行い記録する(相互評価)</li> </ul>	予習：発表の練習を行う。	
第7回	<ul style="list-style-type: none"> <li>わかりやすいビジネス文書の作成1(用語の使い方)</li> </ul>	復習：講義資料や板書を振り返り、講義内容の理解を深める。 予習：語句小テストの準備	第15回	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンの発表を行い記録する(相互評価)解説を行う</li> </ul>	復習：これまでの講義で配付した資料等をまとめ学修内容を振り返る。	
第8回	<ul style="list-style-type: none"> <li>わかりやすいビジネス文書の作成2(依頼文、報告文)</li> <li>語句小テスト</li> </ul>	予習：9回目の授業で扱う意見文のテーマを決める。			事前・事後学修時間 (分/授業1回)	180分/授業1回

教科書 [書名/著者名/出版社]	教科書は使用しません。必要に応じて資料を配布します。	受講生へのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人としてのコミュニケーション能力を高める、実践的な学習を行います。</li> <li>授業のある日しか来ないので、質問などはEメールで受け付けます。</li> </ul>
参考書 [書名/著者名/出版社]	なし		

