

|          |   |         |   |
|----------|---|---------|---|
| 科目       | 国語 (Japanese Language and Literature)   |         |   |
| 担当教員     | 石原 のり子 准教授  |         |   |
| 対象学年等    | 都市工学科・4年・後期・必修・1単位 (学修単位I)  |         |   |
| 学習・教育目標  | B1(100%)  | JABEE基準 | (d),(f)   |
| 授業の概要と方針 | 本授業では、日本語によるコミュニケーション能力の向上を目的とする。とくに、学校生活におけるレポート、卒業研究等と、就職活動時や社会に出てからのビジネス文書等の作成に必要な、論理的文章を書く技術を身につけることに重きをおく。そのうえで、口頭発表における資料作成と実際の発表、その聞き取り等、理系に不可欠なコミュニケーション能力の伸長を目指す。    |         |   |
|          | 到達目標  | 達成度     | 到達目標別の評価方法と基準   |
| 1        | [B1]文章表現の基礎を習得する。   |         | 話しことばと書きことばの違い、原稿用紙の使い方、文章表現・構成の注意点が身についているか、定期試験、中間試験およびレポート、提出物により評価する。 |
| 2        | [B1]論理的文章の基礎を習得する。  |         | 文体が統一された論理的文章が書けるか、定期試験、中間試験およびレポート、提出物により評価する。                           |
| 3        | [B1]レポートの書き方を習得する。  |         | 資料・文献等の根拠に基づき、自己の意見を筋道を立てて述べることができるか、中間試験、定期試験、レポートにより評価する。               |
| 4        | [B1]就職活動やビジネスの場で求められる文書の書き方を習得する。   |         | 日常生活やビジネスの場に適したことば遣いが理解できているか、定期試験と中間試験により評価する。                           |
| 5        | [B1]日常生活やビジネスの場における正しいことば遣いを習得する。   |         | 適切なことばを用いた口頭での自己表現ができるか、演習発表により評価する。                                      |
| 6        | [B1]口頭発表における自己表現の方法を習得する。   |         | わかりやすく、興味を持てる口頭発表のための知識・技術が習得できたか、授業中の演習発表、および定期試験により評価する。                |
| 7        |   |         |   |
| 8        |   |         |   |
| 9        |   |         |   |
| 10       |   |         |   |
| 総合評価     | 成績は、試験85% レポート10% プレゼンテーション5% として評価する。到達目標1～4に関する中間試験、到達目標1～5に関する定期試験の平均値を85%、到達目標1～5に関するレポート10%、到達目標6に関するプレゼンテーション5%として評価。100点満点で60点以上を合格とする。                                |         |   |
| テキスト     | 米田明美・藏中さやか・山上登志美『大学生のための日本語表現実践ノート』改訂版 2012年3月 風間書房<br>そのほか、適時プリントを配布する。  |         |   |
| 参考書      | 野田尚史『なぜ伝わらない、その日本語』(岩波書店,2005)<br>定延利之・茂木俊伸・金田純平・森篤嗣『私たちの日本語』(朝倉書店,2012)<br>石黒圭『論文・レポートの基本』(日本実業出版社,2012)<br>石黒圭『文章は接続詞で決まる』(光文社,2008)<br>河野哲也『レポート・論文の書き方入門』(慶應義塾大学出版会,2002) |         |   |
| 関連科目     | 第3学年「国語」  |         |   |
| 履修上の注意事項 | ※教科書は、必ず購入すること。初回の授業で確認する   |         |   |

授業計画(国語)

|    | テーマ                                | 内容(目標・準備など)   |
|----|------------------------------------|---|
| 1  | ガイダンス.表現の基礎(1)                     | 授業の目的・成績評価の方法・授業計画についてガイダンスを行う(注意:初回から教科書を用いるので必ず持参すること).話しことばと書きことばの違い,原稿用紙の使い方等について学ぶ.      |
| 2  | 表現の基礎(2) 話し方の基本                    | 人に話を伝えるときに必要となる要素や技術について学ぶ.   |
| 3  | 表現の基礎(3) 敬語について                    | 相手や自分の立場,その場の状況をとらえ,ふさわしい表現を選べるようになる.敬語の種類と働きを理解し,使い方のルールを学ぶ.                                 |
| 4  | 表現の基礎(4) 敬語について                    | 相手や自分の立場,その場の状況をとらえ,ふさわしい表現を選べるようになる.敬語の種類と働きを理解し,使い方のルールを学ぶ.                                 |
| 5  | 表現の基礎(5) 接続詞について・わかりやすい文章,わかりにくい文章 | 接続表現の使い方,適切な語順や句読点を打つ箇所などを学び,わかりやすい文章の書き方を身につける.  |
| 6  | 説明をする・メモを取る                        | 相手の立場に立って,理解しやすい話し方について学ぶ.メモの取り方を身につける.   |
| 7  | 議事録をとる                             | 議事録の意義と議事録のとり方について学ぶ.   |
| 8  | 中間試験                               | 話しことばと書きことばの違い,原稿用紙の使い方,文章表現・構成の注意点,文体が統一された論理的文章,日常生活やビジネスの場に適したことば遣いについて理解でき,身に付いているか,確認する. |
| 9  | 中間試験の解答・解説.レポートの構成(1)              | 中間試験の解答と解説.レポートを書く際の注意点について学ぶ.また,資料・文献の集め方と,引用・出典表記の方法について学ぶ.                                 |
| 10 | レポートの構成(2)                         | レポートを書く際の注意点について学ぶ.また,資料・文献の集め方と,引用・出典表記の方法について学ぶ.  |
| 11 | 電話対応のマナー                           | 電話対応のマナーについて学ぶ  |
| 12 | ビジネス文書                             | ビジネスメール・ビジネス文書の書き方を学ぶ.  |
| 13 | 手紙の書き方                             | 手紙文の書き方やマナーについて学ぶ.実際に手紙を書いてみる.  |
| 14 | 履歴書の書き方                            | 履歴書の書き方について学ぶ.履歴書を書く.   |
| 15 | 定期試験の解答・解説.学習のまとめ                  | 定期試験の解答と解説.学習のまとめ   |
| 16 |                                    |   |
| 17 |                                    |   |
| 18 |                                    |   |
| 19 |                                    |   |
| 20 |                                    |   |
| 21 |                                    |   |
| 22 |                                    |   |
| 23 |                                    |   |
| 24 |                                    |   |
| 25 |                                    |   |
| 26 |                                    |   |
| 27 |                                    |   |
| 28 |                                    |   |
| 29 |                                    |   |
| 30 |                                    |   |
| 備考 | 後期中間試験および後期定期試験を実施する.              |   |