

科目区分	専門教育科目	科目名	日本語表現		科目コード	30302	担当者	副島雪子
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	後期	単位数	2	卒業要件	必修	
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修 秘書士必修	
科目の主題						成績評価の方法と割合		
社会人として時や場所をわきまえた言葉づかいができる						提出物 (50%) 発表内容 (30%) 受講態度 (20%)		
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標		
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)
1.	的確な話し方、記録のしかたなど基本的な表現技術を身につける					○		
2.	正しい敬語表現を理解し日常生活の場で実践できる					○		○
3.	自分の考えを的確に表現できる					○		○
4.	目的に沿ったプレゼンテーションができる					○		○
5.								
授業方法								
パソコンを使った演習形式で、必要に応じて資料を配布します。プレゼンテーションソフトを使って発表を行います。								
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)								
日頃から本や新聞を読むよう心がけてください。できるだけ敬語を使って目上の人と話をしてください。								
授業計画								
第1回	授業の概要説明、自己紹介 (自分を他人に知ってもらう)							
第2回	漢字・用語を正しく使う							
第3回	クラスメート紹介 (取材)							
第4回	クラスメート紹介 (発表)							
第5回	要点を正確にとらえる (メモの取り方)							
第6回	正確に聞く							
第7回	分かりやすく伝える							
第8回	事実・意見の把握と説明							
第9回	〃							
第10回	社会人のための敬語表現 (正しい敬語の使い方)							
第11回	社会人のための敬語表現 (社会人としての話し方)							
第12回	プレゼンテーション (情報のビジュアル化について)							
第13回	プレゼンテーション資料の作成							
第14回	発表							
第15回	発表							
教科書・参考書					受講生へのメッセージ			
指定なし					授業をとおして皆さんに自己表現する場を提供します。			