

科目区分	専門教育科目	科目名	日本語表現		科目コード ²	17L540	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	秘書士必修、医療管理秘書士必修、病歴記録管理士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
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						1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・表現・創造断力	⑤ 実行体力性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
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.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（50%） 発表内容（30%） 受講態度（20%）					
適宜パソコンを使って授業を行います。 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						課題等への対応					
<ul style="list-style-type: none"> ・本や新聞など活字を読む（毎週30分程度） ・新聞コラム等を書写し、分からない言葉は調べる（毎週30分程度） ・敬語を使って目上の人と話す（毎週30分程度） 						<ul style="list-style-type: none"> ・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等を行います。 ・発表課題は資料、内容、態度等の基準を提示し評価します。 					
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	事実・意見の把握と説明										
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、記録										
第15回	発表、記録、解説										
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。					