

科目区分	専門教育科目	科目名	日本語表現		科目コード	18L540	担当者	久林 康子			
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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			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△）					
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。						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力		2. 「 創造 」 高度な知性と創造力		3. 「 実践 」 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・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.											
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%）					
必要に応じて資料等を配布します。 適宜パソコン等を使用して授業をします。											
						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	日本語における様々な修辭法や慣用表現										
第6回	要点を正確にとらえる（メモのとり方）										
第7回	事実・意見の把握と説明										
第8回	事実・意見の把握と説明										
第9回	わかりやすく伝える（報告文・依頼文）										
第10回	わかりやすく伝える（意見文）										
第11回	社会人のための敬語表現（正しい敬語の使い方）										
第12回	社会人のための敬語表現（社会人としての話し方）										
第13回	発表のためのテーマ設定および情報収集										
第14回	発表、記録										
第15回	発表、記録、解説										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じて資料等を配布します。				受講生へのメッセージ		授業をとおして皆さんに自己表現する場を提供します。				
参考書等	なし										