

科目区分	専門教育科目	科目名	日本語表現 (実務家教員担当科目)		科目コード	19L520	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 表思考・ 創造断力	⑤ 実主体性・ 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。											
課題等への対応						授業外学修時間					
・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。						活字にふれる(週30分程度) 目上の人と敬語で話す (週30分程度)					
回数	授業計画					学習課題(予習・復習)					
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おう)					自己紹介の準備					
第2回	漢字・用語を正しく使う					漢字・用語について(復習)					
第3回	クラスメート紹介(取材)					発表用資料準備					
第4回	クラスメート紹介(発表)					選書した本の感想を書く(予習)					
第5回	日本語における修辭法や慣用表現					修辭法や慣用表現について(復習)					
第6回	事実・意見の把握と説明					コラムを読む(予習)					
第7回	事実・意見の把握と説明					コラムを読む(復習)					
第8回	分かりやすく伝える(報告文・依頼文)					意見文作成のための資料準備					
第9回	自分の考えを的確に表現できる(意見文)					意見文を書く(復習)					
第10回	社会人のための敬語表現(正しい敬語の使い方)					敬語について(復習)					
第11回	社会人のための敬語表現(社会人としての話し方)					プレゼンテーション用資料準備					
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)					プレゼンテーション用資料準備					
第13回	プレゼンテーション資料の作成					プレゼンテーションの準備					
第14回	発表、記録					プレゼンテーションの準備					
第15回	発表、記録、開設					これまでの発表内容を振り返る					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じて資料を配布します。				実務経験に 関する情報	①経験内容	元中学校国語教諭				
参考書等	なし					②科目との 関連	国語教諭としての経験をもとに、日本語の表現力を養い、社会人としてのコミュニケーション力を高める指導を行う。				