

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	講義		
科目名	表現技能 I (文章表現)	学年	2	時間数	60	単位数	4
担当者	伊藤	科目種別	リベラル アーツ	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
到達目標							
人柄に通じる文柄を身につけ、分かりやすくやさしい文章と言葉で表現できるようになり、簡潔で平明な文章のつづり方を体得することを目標とする。							
授業概要							
新聞記者やコラムニストの経験をもつ講師が、さまざまな文章表現について解説し、課題に取り組みます。実際に文章を書くことにより、解説した内容について確認します。							
回	テーマ	内容					
1	作文を書く	講座のスタートに当たり、学生に卒業後の希望などを作文に書いてもらいます。目標などを明確にさせ、併せて基礎的な文章力を見極めます。					
2	漢字かな交じり文	日本語表記の特徴である漢字かな交じり文を知ることから始めます。読みやすく伝わりやすい表現の大切さを学びます。					
3	漢字かな交じり文の復習	意味を確実に伝達し、より読みやすくするために適切に漢字を使う表現習慣を学びます。漢字の多い文章と平仮名だけの文章を比較したり硬い感じの文章と、軟らかく流れるような文章のタッチ、フィーリングなどを比べたりします。同音異義語にも注意です。					
4	句読点の働きを知る	漢字かな交じり文における句読点の働きを学習します。読点一つのおきどころで意味ががらりと変わってしまう例などを引き、句読点の役割を十分に生かす書き方を学びます。留学生は縦書きの場合と横書きにした場合の句読点、かぎかっこ、記号などの表記の約束事などを学びます。					
5	和語と漢語、外来語の使い分け	和語、漢語、外来語の特徴を理解したうえで、使い分けや場面に応じた言葉を選ぶ学習をします。言葉の種類を知り、伝える相手によって使い分ける言葉の存在や使い分けを学びます。					
6	ボキャブラリーの考え方	かたまりとしてとらえる言葉群を理解し、語彙を豊かにすることで多くの選択肢を持ち、表現の幅を広げる意識を学びます。					
7	推敲の大切さを学ぶ	会話の中では通じても、実際に文字にすると整合しない例文を引きながら、主語と述語の係り受けを学びます。一つの文章に多くの内容を盛り込んだ場合の煩雑さや、係り受けの欠落例を引きながら、一度書いた文章を見直す訓練をします。新聞に掲載された訂正記事を例に、間違っただ理由、間違いをしないための工夫や習慣なども学びます。					
8	言い回しを考える	表現の引き出しをつくります。つくった引き出しに多くの言葉の選択肢を仕込みます。日々の暮らしや仕事に役立つ意味深い四字熟語も学びます。					
9	改まった表現と慣用句	話し言葉の文章を、レポートや学術的文章などに用いられる書き言葉に書き換えてみます。社会に氾濫する慣用句の誤用例などを学びます。文柄を損なう接続詞の多用例や「ら」抜き言葉の現状も学びます。					
10	手紙の基本を学ぶ	手紙の書き方の基本を学び、目上の人に手紙の形式やマナーにしたがって適格に用件を伝える手紙を出せるようにします。					
11	手書きに挑む	テキストの書写をします。適度な筆圧と筆致で、丁寧に書く習慣を身につけるための学びです。漢字と平仮名のバランス、余白の生かし方などに留意して便箋に書いてみます。大きく書くことの大切さや、点画をゆっくり押さえながら書き進む書写を学びます。					
12	挨拶の大切さ	社会における挨拶の働きや、重要性を学びます。職場でのコミュニケーションづくりの第一歩となる挨拶の形を実践的に学びます。					
13	自己紹介をする	初めて会った人に自分自身のことがらについて話ができるようになる学びです。まず自分自身を理解すること。自己紹介では3S(ショート・スマイル・ストーリー)を意識しながら語り掛ける大切さを学びます。					
14	テスト	文章表現学習の成果、習熟の度合いをみます。					
15	社会に出るみなさんへ	時間を守る、10分前出勤、整理整頓、挨拶の大切さなどを説明し、社会に出てからの就業時間中のスマホとの訣別などを語ります。できればグループ討議も交えて進めます。					
テキスト・教材・参考書				成績評価の方法・基準			
「日本語表現&コミュニケーション」(実教出版) 「記者ハンドブック」(共同通信社) 「最新版外来語・略語辞典」(集英社) 「新聞研究」(日本新聞協会) 「信濃毎日新聞」「市民タイムス」				授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定)			