

科目番号	AA107				
科目名	国語表現				
担当教員	有方 秀樹(姫路日ノ本短期大学 元教授)				
科目区分	一般教養		人材養成の方針	◎即戦力	◎リーダー
対象学年	1年		授業形態	講義・演習	
開講時期	◎4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	単位数
授業時間数	15		コマ		( 30 単位時間 )
実務経験のある教員による授業科目	—		左の実務経験の内容	—	
教員以外で指導に関わる実務経験者の有無	—		左の実務経験の内容	—	
実務経験を活かした授業内容	—				

目的	的確な文章表現を行う
概要	相手に自分の思いを伝える手段としての的確な文章を書く方法を学ぶことにより、自己表現の向上を図る。手法として、文章を如何に正確に書くか、自分の考えをどのように適切に表現し相手に伝えるかなどについて、様々な学習形態を通じ、書く力を鍛え、語彙力を豊かにし、バランス感覚を磨く。
キーワード	基礎的な文章作法・課題解決能力
関連する科目	
到達目標	専門科目を学ぶための基礎となる教養の習得
評価方法	試験50% 出席25% 提出物25%

授業計画	テーマ	講義内容
1	レポート基本書式	説得力がある文章を書くための表現や構成を学ぶ
2	テーマ決定	作成のために必要な資料収集方法を学ぶ
3	論拠について	論拠とは何かを学び、データの適切な論拠を示す力をつける
4	引用について	主張の論拠を示す引用について、基本的な方法を身につける。
5	アンケートの取り方	アンケート調査を適切に実施する力をつける。
6	文書表現	身につける必要のある文章表現力を認識する。
7	自己紹介	自己紹介を通して具体的に表現する方法を学ぶ。
8	表記と言葉づかい	表記と言葉づかいの基本を学ぶ。
9	文書力	印象良い文章を書く姿勢をつける。
10	情報整理	多くの情報を整理し、見やすく示す方法を学ぶ。
11	情報整理	重要な情報を確実に伝えるための効果的な方法を身につける。
12	情報の優先順位	情報の優先順位を考え、表現や伝え方を工夫する。
13	文を書く	読みやすい文を書く姿勢を身につける。
14	他者に伝える	読んだ人がスムーズに行動できる文章の書き方を学ぶ
15	接遇	相手の立場になって理解する態度を養う

テキスト	有方秀樹著 冊子「文書表現法 ～思いを伝える～」
参考書	授業に即応した資料をその都度提示する
関連する資格	
備考	