

科目	国語 (Japanese Language and Literature)		
担当教員	石原 のり子 准教授		
対象学年等	機械工学科・4年R組・後期・必修・1単位 (学修単位I)		
学習・教育目標	B1(100%)		
授業の概要と方針	本授業では、日本語によるコミュニケーション能力の向上を目的とする。とくに、学校生活におけるレポート、卒業研究等と、就職活動時や社会に出てからのビジネス文書等の作成に必要な、論理的文章を書く技術を身につけることに重きをおく。そのうえで、口頭発表における資料作成と実際の発表、その聞き取り等、理系に不可欠なコミュニケーション能力の伸長を目指す。		
	到達目標	達成度	到達目標別の評価方法と基準
1	[B1]文章表現の基礎を習得する。		話しことばと書きことばの違い、原稿用紙の使い方、文章表現・構成の注意点が身についているか、定期試験、中間試験およびレポート、提出物により評価する。
2	[B1]論理的文章の基礎を習得する。		文体が統一された論理的文章が書けるか、定期試験、中間試験およびレポート、提出物により評価する。
3	[B1]レポートの書き方を習得する。		資料・文献等の根拠に基づき、自己の意見を筋道を立てて述べることができるか、中間試験、定期試験、レポートにより評価する。
4	[B1]就職活動やビジネスの場で求められる文書の書き方を習得する。		日常生活やビジネスの場に適したことば遣いが理解できているか、定期試験と中間試験により評価する。
5	[B1]日常生活やビジネスの場における正しいことば遣いを習得する。		適切なことばを用いた口頭での自己表現ができるか、演習発表により評価する。
6	[B1]口頭発表における自己表現の方法を習得する。		わかりやすく、興味を持てる口頭発表のための知識・技術が習得できたか、授業中の演習発表、および定期試験により評価する。
7			
8			
9			
10			
総合評価	成績は、試験85% レポート10% プレゼンテーション5% として評価する。到達目標1～4に関する中間試験、到達目標1～5に関する定期試験の平均値を85%、到達目標1～5に関するレポート10%、到達目標6に関するプレゼンテーション5%として評価。100点満点で60点以上を合格とする。		
テキスト	米田明美・藏中さやか・山上登志美『大学生のための日本語表現実践ノート』改訂版 2012年3月 風間書房 そのほか、適時プリントを配布する。		
参考書	野田尚史『なぜ伝わらない、その日本語』(岩波書店,2005) 定延利之・茂木俊伸・金田純平・森篤嗣『私たちの日本語』(朝倉書店,2012) 石黒圭『論文・レポートの基本』(日本実業出版社,2012) 石黒圭『文章は接続詞で決まる』(光文社,2008) 河野哲也『レポート・論文の書き方入門』(慶應義塾大学出版会,2002)		
関連科目	第3学年「国語」		
履修上の注意事項	※教科書は、必ず購入すること。初回の授業で確認する		

授業計画(国語)

	テーマ	内容(目標・準備など)
1	ガイダンス.表現の基礎(1)	授業の目的・成績評価の方法・授業計画についてガイダンスを行う(注意:初回から教科書を用いるので必ず持参すること).話しことばと書きことばの違い,原稿用紙の使い方等について学ぶ.
2	表現の基礎(2) 話し方の基本	人に話を伝えるときに必要となる要素や技術について学ぶ.
3	表現の基礎(3) 敬語について	相手や自分の立場,その場の状況をとらえ,ふさわしい表現を選べるようになる.敬語の種類と働きを理解し,使い方のルールを学ぶ.
4	表現の基礎(4) 敬語について	相手や自分の立場,その場の状況をとらえ,ふさわしい表現を選べるようになる.敬語の種類と働きを理解し,使い方のルールを学ぶ.
5	表現の基礎(5) 接続詞について・わかりやすい文章,わかりにくい文章	接続表現の使い方,適切な語順や句読点を打つ箇所などを学び,わかりやすい文章の書き方を身につける.
6	説明をする・メモを取る	相手の立場に立って,理解しやすい話し方について学ぶ.メモの取り方を身につける.
7	議事録をとる	議事録の意義と議事録のとり方について学ぶ.
8	中間試験	話しことばと書きことばの違い,原稿用紙の使い方,文章表現・構成の注意点,文体が統一された論理的文章,日常生活やビジネスの場に適したことば遣いについて理解でき,身に付いているか,確認する.
9	中間試験の解答・解説.レポートの構成(1)	中間試験の解答と解説.レポートを書く際の注意点について学ぶ.また,資料・文献の集め方と,引用・出典表記の方法について学ぶ.
10	レポートの構成(2)	レポートを書く際の注意点について学ぶ.また,資料・文献の集め方と,引用・出典表記の方法について学ぶ.
11	電話対応のマナー	電話対応のマナーについて学ぶ
12	ビジネス文書	ビジネスメール・ビジネス文書の書き方を学ぶ.
13	手紙の書き方	手紙文の書き方やマナーについて学ぶ.実際に手紙を書いてみる.
14	履歴書の書き方	履歴書の書き方について学ぶ.履歴書を書く.
15	定期試験の解答・解説.学習のまとめ	定期試験の解答と解説.学習のまとめ
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
備考	後期中間試験および後期定期試験を実施する.	