

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2025年度)

専門分野区分	教養基礎	科目名	日本語表現法					科目コード	TL401A1	
配当期	前期	授業実施形態	通常					単位数	2 単位	
担当教員名	植村 健志	履修グループ	1F(BI/BO)					授業方法	講義	
実務経験の内容	放送作家として約3年間、実践的な文章作成に携わる。学習塾および通信制高校サポート校での国語科指導経験通算5年。大学等では、国語や論文・レポート講座を3大学、通算6年担当。また2006年以降、キャリアコンサルタントとして、外国人留学生の就職支援を業として行い、日本語での履歴書・面接指導や日本語ビジネス文書作成の指導を行ってきた。 上記経験に基づき、文章を作成する上で必要となる知識・スキルを指導する。									
学習一般目標	・日本語を正しく使うことができ、語彙を正しく選択できる。 ・文法的・意味的に正しい文章を書くことができる。 ・文章の構成を理解し、内容を要約することができる。 ・論理的な思考に基づき、意見文を書くことができる。(文章検定3級レベル) ・これまでの自分を振り返り、経験から得たことを整理しまとめることができる。 ・自己分析を行い、自分の強みを文章で表現できる。									
授業の概要および学習上の助言	語彙力、読解力、文章作成力は短時間で身に付くものではなく、日々の積み重ねが大切。普段から小説や新聞など様々な文章を読み、その後、要約、感想を書くなどアウトプットも心掛ける。(例:芸術作品、小説、映像作品の感想文を書く。新聞の社説などの要約、意見文の作成など)									
教科書および参考書	文章読解、作成能力検定(文章検)3級、公式テキスト、基礎から学べる！文章カステップ【文章検3級対応】									
履修に必要な予備知識や技能	一般常識程度の知識と語彙力									
使用機器										
使用ソフト	持ち物:筆記用具、辞書(国語辞典など)									
学習到達目標	学部DP(番号表記)		学生が到達すべき行動目標							
	4		日本語を正しく使うことができ、語彙を正しく選択できる。							
	4		文法的・意味的に正しい文章を書くことができる。							
	4		文章の構成を理解し、内容を要約することができる。							
	4		論理的な思考に基づき、伝えたい内容を文章として書くことができる。							
	5		読むこと、書くこと、聞くこと への興味を持ち、積極的に取り組んでいる。							
達成度評価	評価方法		試験	小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計
	学部DP	1.知識・理解								
		2.思考・判断								
		3.態度								
		4.技能・表現		50			30			80
		5.関心・意欲							20	20
	総合評価割合			50			30		20	100

評価の要点	
評価方法	評価の実施方法と注意点
試験	
小テスト	授業内で出題された、実技ワークなどの課題に対する取り組みや評価
レポート	
成果発表(口頭・実技)	
作品	意見文を含めた、文章作成についての型を習得し、その成果として文章作成能力の評価。
ポートフォリオ	
その他	授業内で積極的に課題に取り組んでいるか、日ごろから文章を読み、語彙力を高めているか科目に対する取り組みとして評価

授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	■主題: 授業オリエンテーション ・文章力の必要性(シラバス・文章検定の概要説明・授業の趣旨説明) ・文章作成力基礎:ブレインストーミング(ゲーム形式・グループワーク)	講義・実習	
第2回	■主題: 文書への苦手意識をなくす／基礎力の必要性和言葉への興味 ・文章の基本を説明する(文章の正体、文章の目的) ・文章作成力基礎:ブレインストーミング②「ことばによるブレインストーミング」 ■語彙・類義語の概念を説明する(3級テキストp6～10)	講義・実習	
第3回	■主題: 文章を全体構成という点から見つめる態度を養う。 ・文法について説明する(3級テキストp12～14) ■文章読解(3級テキスト p.16 ～20) ■資料分析(3級テキスト p.21 ～26)	講義・実習	
第4回	■主題: わかりやすく伝えることの重要性「文を短く」 ・分かりやすさの大切さ ・短文化の意義とそのコツを説明する(3級テキストp28～31)	講義・実習	
第5回	■主題: 推敲のための注意を認識させる ・表現の推敲について(わかりやすさ、文法ミス、敬語の誤用) ・表記の推敲について(誤字・脱字、漢字の使い分け、ですます・である)	講義・実習	
第6回	■主題: 通信文 ・敬語について説明する(3級テキストp29)ビジネスでの敬語委など ・手紙における敬語(3級テキストp32) ◎ビジネスでのメール文について	講義・実習	
第7回	■主題: 手紙文の基本形式を確認させ、記書きの意義・効果を理解させる。 ・手紙文の形式を確認する(3級テキストp34)、時候の挨拶 ・実際に練習する(3級テキストp35～38)→◎送付状(添え状)	講義・実習	
第8回	■主題: 意見文の型とその意義を理解させる。 ・意見文の型を説明する(3級テキストp.40) ■意見文の内容作りを説明する(3級テキストp.40～44)	講義・実習	

第9回	■主題: 意見文を作ってみる ・事実と意見の関係を確認する(3級テキストp45) ・意見文を書く練習をする(3級テキストp46・3級問題集p62～67)	講義・実習	
第10回	■主題: 自分の経験を伝える(1) ◎「学生時代に力を入れたこと」の整理を使用 ◎文章化を前提に5W1Hでまとめてみる(課題)	講義・実習	
第11回	■主題: 自分の経験を伝える(2) ・「学生時代に力を入れたこと」の整理をしよう ・これまでの経験から、とりくんだことを文章にして伝えよう(課題)	講義・実習	
第12回	■主題: 自己分析(自分の強み・弱みについて分析する) ・あなたはどんな人?※グループワーク ・自分の強みと弱みについて考えてみよう※グループワーク ・自分の長所(強み)が表れた具体的な方法を探してみる(課題)	講義・実習	
第13回	■主題: 自己PR文を作成する ◎文章作成のコツ「PREP法」 ◎自己PRの文章を作成する(課題)	講義・実習	
第14回	課題解決型授業 ■主題: 日本語表現(語彙力の定着) ■問題集 「基礎から学べる!」文章力ステップ(3級対応)から指定した章について、自主的に課題を行い採点する。	遠隔授業 実施時期:1期	授業内容の復讐
第15回	課題解決型授業2 ■主題: ビジネスメールの「返信」について実践してみる ■●月●日～●月●日 に届く、「【サンプル】面接日のご案内」というメールに対し、ビジネスマナーに配慮した内容で、返信を行う。	遠隔授業 実施時期:3期	別途指示