

科目授業名	授業代表教員氏名	ページ数
日本語表現講義<1>	布川 純子	2
日本語表現講義<2>	布川 純子	6
実践漢字講座<1>	茗荷 円	10
実践漢字講座<2>	茗荷 円	14
実践日本語表現<1>	土居 奈生子	18
実践日本語表現<2>	土居 奈生子	22
実践日本語表現<3>	土居 奈生子	26
実践日本語表現<4>	土居 奈生子	30
実践日本語表現<5>	稲生 知子	34
実践日本語表現<6>	小橋 孝子	38
実践日本語表現<7>	松野 彩	42
実践日本語表現<8>	土居 奈生子	46
実践日本語表現<9>	土居 奈生子	50
実践日本語表現<10>	土居 奈生子	54
実践日本語表現<11>	土居 奈生子	58
実践日本語表現<12>	稲生 知子	62
実践日本語表現<13>	松野 彩	66
実践日本語表現<14>	小橋 孝子	70
実践話し方入門<21>	新村 衣里子	74
実践話し方入門<22>	新村 衣里子	78
実践話し方入門<23>	新村 衣里子	82
文章読解講座<1>	杉井 和子	86
文章読解講座<2>	杉井 和子	90
文章読解講座<3>	杉井 和子	94
古典日本語A<1>	土居 奈生子	98
古典日本語A<2>	土居 奈生子	102
古典日本語A<3>	土居 奈生子	106
古典日本語B<1>	土居 奈生子	110
古典日本語B<2>	牧 藍子	114
テーマ別日本語表現(文芸をたのしむ)	林 あまり	118
テーマ別日本語表現(俳句作りをたのしむ)	高田 正子	122
テーマ別日本語表現(文章表現を磨く)<1>	林 あまり	126
テーマ別日本語表現(文章表現を磨く)<2>	林 あまり	130
テーマ別日本語表現(源氏物語を読む)	吉野 瑞恵	134
実用文書の作り方・情報の伝え方<1>	浅岡 伴夫	138
実用文書の作り方・情報の伝え方<2>	天川 勝志	142

科目名	日本語表現講義 <1>		
教員名	布川 純子		
科目ナンバー	1101431010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

#### テーマ・概要

- ・日本語表現の諸ルールや文章作成上の留意点を、具体的に解説し、かつ実践する科目。
- ・半期の講義の中で、大学生が知っておくべき日本語表現上の知識をコンパクトに教授する。
- ・前期・後期の内容はほぼ同じ。履修者人数・学年等により若干の内容変更はある。
- ・扱う内容は、下記各授業回を参照。

#### 到達目標

本講義は、日本語表現の諸ルールと文章作成を学ぶことで、日本人としての教養を身につけることを目標とする。

具体的には、

- ①正しい敬語を学ぶことで、コミュニケーションを潤滑にとることが出来る。
- ②事務的文書・手紙の書き方を学ぶことで、社会人になってから即実践的な文書を書くことが出来る。
- ③主語・述語・修飾語の配置や、意見文の書き方などを学ぶことで、論理的な文章を書くことが出来る。
- ④日本語の語彙を高めることで、より豊かな文章を書くことが出来る。
- ⑤文章の要約のポイントを学ぶことで、読解力を高めることが出来る。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	テキストを用意し、これから学習すべき内容について概要を理解しておくこと。	30分
第2回	敬語・敬意表現の使い方1、尊敬語・謙譲語	
	テキストP、35～39	60分
第3回	敬語・敬意表現の使い方2、謙譲語・丁寧語	
	テキストP、39～45	60分

第4回	文の構造 1、主語と述語の関係、修飾語と被修飾語の関係	
	テキストP、13～16	60分
第5回	文の構造 2、読点・接続詞・副詞の用法、助詞	
	テキストP、14～21	60分
第6回	文の要約の仕方 ・短い文章の中で、重要な語を抜き出す作業をし、そこから要約のポイントをつかむ。	
	テキストP、46～47	60分
第7回	各文書の書き方 1、手紙の書き方 ・高校の恩師に充てての近況報告の例文から、手紙の形式を学ぶ。	
	テキストP、50～54、60	60分
第8回	各文書の書き方 2、事務的文書の書き方①ビジネス文書 ・実務文書を実際に作成する。	
	テキストP、56～58	60分
第9回	各文書の書き方 3、事務的文書の書き方②案内文 ・学祭の案内文を作成する。	
	テキストP、55～57	60分

第10回	各文書の書き方2、事務的文書の書き方③メールの書き方 ・メール文書を実際に作成する。	
	メールの書き方について、ネットではどのようなことを奨励しているか調査してみる。	60分
第11回	各文書の書き方4、意見文の書き方 ・原稿用紙の書き方の確認も含む。 ・賛成・反対を明確にした意見文を書く。	
	○テキストP、45～49 ○資料配布した意見文の書き方を参考に、新聞記事等を選び、それに対する意見文を500字でまとめる。	60分
第12回	各文書の書き方5、説明文の書き方 ・体験による自分自身の変化を、時間の経過を軸にして説明する文章を書く。	
	配布資料の説明文の書き方を参考に、自分で体験したことの前後という設定で600字でまとめる。	60分
第13回	各文書の書き方6、解説文の書き方 表などの分析をしながら、考察していくやり方を学ぶ。	
	○配布資料の書き方を参考に、文章を800字でまとめる。 ○テキストP、62～75	60分
第14回	各文書の書き方7、レポート・論文の書き方 ①レポートと論文の違い②原稿用紙の書き方の復習③形式④手順⑤参考文献の書き方	
	テキストP、75～79	60分
第15回	新聞記事を読み、意見文を1200字前後でまとめる。	
	意見文の書き方について、テキストや配布資料を読みかえておく。	60分

#### 授業の方法

講義形式。座席指定予定（但し教室と履修者人数による）。  
日本語語彙問題10題程度を授業始めに毎回やる。

#### 成績評価の方法

課題提出5回(80%)、意見文(20%)の総合で評価する。  
なお、評価対象となるのは3分の2以上の出席が前提である。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

- ・わかりやすい文章で書いているか。
- ・段落構成が出来ているか。
- ・正しい日本語、漢字で書いているか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

『大学生のための日本語表現実践ノート』（改訂版）風間書房刊、定価1,000円  
2010年3月15日発行、米田明美・蔵中さやか・山中登志美共著

#### 参考書

『日本語表記のルールブック』  
（日本エディタースクール編・出版 2005年9月27日）  
『新版 大学生のためのレポート・論文術』  
（小笠原喜康著 講談社現代新書 2009年11月20日）他

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	日本語表現講義 <2>		
教員名	布川 純子		
科目ナンバー	1101431010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

<b>テーマ・概要</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語表現の諸ルールや文章作成上の留意点を、具体的に解説し、かつ実践する科目。</li> <li>・半期の講義の中で、大学生が知っておくべき日本語表現上の知識をコンパクトに教授する。</li> <li>・前期・後期の内容はほぼ同じ。履修者人数・学年等により若干の内容変更はある。</li> <li>・扱う内容は、下記各授業回を参照。</li> </ul>			

<b>到達目標</b>			
<p>本講義は、日本語表現の諸ルールと文章作成を学ぶことで、日本人としての教養を身につけることを目標とする。</p> <p>具体的には、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①正しい敬語を学ぶことで、コミュニケーションを潤滑にとることが出来る。</li> <li>②事務的文書・手紙の書き方を学ぶことで、社会人になってから即実践的な文書を書くことが出来る。</li> <li>③主語・述語・修飾語の配置や、意見文の書き方などを学ぶことで、論理的な文章を書くことが出来る。</li> <li>④日本語の語彙を高めることで、より豊かな文章を書くことが出来る。</li> <li>⑤文章の要約のポイントを学ぶことで、読解力を高めることが出来る。</li> </ol>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容		準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	ガイダンス		
	テキストを用意し、これから学習すべき内容について概要を理解しておくこと。		30分
第2回	敬語・敬意表現の使い方1、尊敬語・謙譲語		
	テキストP、35～39		60分
第3回	敬語・敬意表現の使い方2、謙譲語・丁寧語		
	テキストP、39～45		60分

第4回	文の構造 1、主語と述語の関係、修飾語と被修飾語の関係	
	テキストP、13～16	60分
第5回	文の構造 2、読点・接続詞・副詞の用法、助詞	
	テキストP、14～21	60分
第6回	文の要約の仕方 ・短い文章の中で、重要な語を抜き出す作業をし、そこから要約のポイントをつかむ。	
	テキストP、46～47	60分
第7回	各文書の書き方 1、手紙の書き方 ・高校の恩師に充てての近況報告の例文から、手紙の形式を学ぶ。	
	テキストP、50～54、60	60分
第8回	各文書の書き方 2、事務的文書の書き方①ビジネス文書 ・実務文書を実際に作成する。	
	テキストP、56～58	60分
第9回	各文書の書き方 3、事務的文書の書き方②案内文 ・学祭の案内文を作成する。	
	テキストP、55～57	60分

第10回	各文書の書き方2、事務的文書の書き方③メールの書き方 ・メール文書を実際に作成する。	
	メールの書き方について、ネットではどのようなことを奨励しているか調査してみる。	60分
第11回	各文書の書き方4、意見文の書き方 ・原稿用紙の書き方の確認も含む。 ・賛成・反対を明確にした意見文を書く。	
	○テキストP、45～49 ○資料配布した意見文の書き方を参考に、新聞記事等を選び、それに対する意見文を500字でまとめる。	60分
第12回	各文書の書き方5、説明文の書き方 ・体験による自分自身の変化を、時間の経過を軸にして説明する文章を書く。	
	配布資料の説明文の書き方を参考に、自分で体験したことの前後という設定で600字でまとめる。	60分
第13回	各文書の書き方6、解説文の書き方 表などの分析をしながら、考察していくやり方を学ぶ。	
	○配布資料の書き方を参考に、文章を800字でまとめる。 ○テキストP、62～75	60分
第14回	各文書の書き方7、レポート・論文の書き方 ①レポートと論文の違い②原稿用紙の書き方の復習③形式④手順⑤参考文献の書き方	
	テキストP、75～79	60分
第15回	新聞記事を読み、意見文を1200字前後でまとめる。	
	意見文の書き方について、テキストや配布資料を読みかえておく。	60分



#### 授業の方法

講義形式。座席指定予定（但し教室と履修者人数による）。  
日本語語彙問題10題程度を授業始めに毎回やる。

#### 成績評価の方法

課題提出5回(80%)、意見文(20%)の総合で評価する。  
なお、評価対象となるのは3分の2以上の出席が前提である。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

- ・わかりやすい文章で書いているか。
- ・段落構成が出来ているか。
- ・正しい日本語、漢字で書いているか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

『大学生のための日本語表現実践ノート』（改訂版）風間書房刊、定価1,000円  
2010年3月15日発行、米田明美・蔵中さやか・山中登志美共著

#### 参考書

『日本語表記のルールブック』  
（日本エディタースクール編・出版 2005年9月27日）  
『新版 大学生のためのレポート・論文術』  
（小笠原喜康著 講談社現代新書 2009年11月20日）他

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	実践漢字講座 <1>		
教員名	茗荷 円		
科目ナンバー	1101431020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

### テーマ・概要

漢字は日本語を使用する上で、なくてはならないものです。しかし文字の「手書き」離れが進む昨今、正しい漢字の書き方・読み方の能力は低下しつつあるようです。漢字を正しく使用するには、漢字を実際に「書く」という訓練が非常に効果的です。

授業では、最初に漢字の歴史、成り立ちの分類を紹介し、これに関連して部首や読みの注意点を説明します。また「常用漢字表」と「送り仮名の付け方」に関する解説を行い、現代表記のきまりを理解してもらいます。これらの知識を身に付けながら、毎時間、問題集等の練習問題を解き、正しい漢字や漢字の読み方を習得してゆきます。

なるべく皆さんの興味関心や日常生活等にも絡めながら授業を進め、漢字習得とともに、最終的には漢字への興味関心・理解を深めてもらえることを目指します。

なお、授業の進捗によって内容を一部変更する場合があります。

### 到達目標

DP1(教養の修得)を実現するため、次の3点を到達目標とします。

- ①漢字に関する基礎知識が身に付き、漢字への関心をより深められるようになる。
- ②送り仮名のきまりが理解できるようになる。
- ③全ての常用漢字の正しい読み書きができるようになる。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	漢字能力等の確認、初回アンケート	
	予習：漢字のどのような点に興味を持っているか、及び漢字の優れている点はどのようなところかについて考えておく。	20
第2回	漢字の歴史 六書(1) ①象形 ②指事 漢字練習問題	
	復習：象形・指事についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第3回	六書(2)・国字(和製漢字) ③会意 会意の方法で成立した国字 ④形声 漢字練習問題	
	復習：会意・国字・形声についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60

第4回	六書(3) ⑤転注 ⑥仮借 漢字練習問題	
	復習：転注・仮借についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第5回	部首(1) 形声(諧声)の字の部首について 漢字練習問題	
	復習：形声の字の部首についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第6回	部首(2) 注意すべき部首の漢字 漢字練習問題	
	復習：注意すべき部首についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第7回	「常用漢字表」の成立 漢字の字体 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第8回	「常用漢字表」の改正 新しく加わった漢字 漢字の音訓 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第9回	常用漢字の音読みで注意すべきもの 間違いの多い音読み 読みにくい音読み等 表外字の音読み 実生活で見かけることの多い表外字 漢字練習問題	
	復習：音訓・表外字に関する小レポート、授業で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60

第10回	常用漢字の訓読み 同訓異字の書き分け 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第11回	「常用漢字表」別表と熟字訓 表外字の訓読み 実生活で見かけることの多い表外字 漢字練習問題	
	復習：実生活で見かけることの多い表外字についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第12回	「送り仮名の付け方」(1) 許容・例外について 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第13回	「送り仮名の付け方」(2) 含まれている語の付け方によるもの 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	120
第14回	到達度確認等の模擬テストとしての漢字練習問題 これまでの学修内容についての理解度、及び漢字の読み・書き取りに関する習熟度を確認し、期末筆記試験に備えるために練習問題を多く解いてみる	
	予習：模擬テストに備え、これまでの学修内容を確認する。またテストにより分かった不足知識等を復習し期末筆記試験に備える。	120
第15回	模擬テスト等についての質疑応答	
	復習：自分の理解度・習熟度を点検して不足の知識等を確認し、期末試験に備えた学修をする。	120

#### 授業の方法

授業は、おおそ半分の時間で講義を行い、残りの半分の時間は練習問題を解いてもらったり答え合わせをしたりします。またほぼ毎回、宿題（簡単な小レポート）の提出があります。なお、上で示された準備学修の時間は目安であり、各自の理解度や練習問題のでき具合に応じて取り組んでください。

#### 成績評価の方法

宿題（小レポート）の内容（25%）、到達度確認テスト（50%）、授業中の質問や練習問題・課題の取り組み態度など授業への積極的な参加（25%）による総合評価。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし

#### テキスト

特になし

#### 参考書

必要に応じて授業中に紹介します。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

ポータルサイトで周知します。

科目名	実践漢字講座 <2>		
教員名	茗荷 円		
科目ナンバー	1101431020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要	
<p>漢字は日本語を使用する上で、なくてはならないものです。しかし文字の「手書き」離れが進む昨今、正しい漢字の書き方・読み方の能力は低下しつつあるようです。漢字を正しく使用するには、漢字を実際に「書く」という訓練が非常に効果的です。</p> <p>授業では、最初に漢字の歴史、成り立ちの分類を紹介し、これに関連して部首や読みの注意点を説明します。また「常用漢字表」と「送り仮名の付け方」に関する解説を行い、現代表記のきまりを理解してもらいます。これらの知識を身に付けながら、毎時間、問題集等の練習問題を解き、正しい漢字や漢字の読み方を習得してゆきます。</p> <p>なるべく皆さんの興味関心や日常生活等にも絡めながら授業を進め、漢字習得とともに、最終的には漢字への興味関心・理解を深めてもらえることを目指します。</p> <p>なお、授業の進捗によって内容を一部変更する場合があります。</p>	

到達目標	
<p>DP1(教養の修得)を実現するため、次の3点を到達目標とします。</p> <p>①漢字に関する基礎知識が身に付き、漢字への関心をより深められるようになる。</p> <p>②送り仮名のきまりが理解できるようになる。</p> <p>③全ての常用漢字の正しい読み書きができるようになる。</p>	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	漢字能力等の確認、初回アンケート	
	<p>予習：漢字のどのような点に興味を持っているか、及び漢字の優れている点はどのようなところかについて考えておく。</p>	20
第2回	<p>漢字の歴史 六書(1) ①象形 ②指事 漢字練習問題</p>	
	<p>復習：象形・指事について的小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。</p>	60
第3回	<p>六書(2)・国字(和製漢字) ③会意 会意の方法で成立した国字 ④形声 漢字練習問題</p>	
	<p>復習：会意・国字・形声について的小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。</p>	60

第4回	六書(3) ⑤転注 ⑥仮借 漢字練習問題	
	復習：転注・仮借についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第5回	部首(1) 形声(諧声)の字の部首について 漢字練習問題	
	復習：形声の字の部首についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第6回	部首(2) 注意すべき部首の漢字 漢字練習問題	
	復習：注意すべき部首についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第7回	「常用漢字表」の成立 漢字の字体 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第8回	「常用漢字表」の改正 新しく加わった漢字 漢字の音訓 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第9回	常用漢字の音読みで注意すべきもの 間違いの多い音読み 読みにくい音読み等 表外字の音読み 実生活で見かけることの多い表外字 漢字練習問題	
	復習：音訓・表外字に関する小レポート、授業で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60

第10回	常用漢字の訓読み 同訓異字の書き分け 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第11回	「常用漢字表」別表と熟字訓 表外字の訓読み 実生活で見かけることの多い表外字 漢字練習問題	
	復習：実生活で見かけることの多い表外字についての小レポート、練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	60
第12回	「送り仮名の付け方」(1) 許容・例外について 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	40
第13回	「送り仮名の付け方」(2) 含まれている語の付け方によるもの 漢字練習問題	
	復習：練習問題で分からなかったり間違えたりした漢字をマスターしておく。	120
第14回	到達度確認等の模擬テストとしての漢字練習問題 これまでの学修内容についての理解度、及び漢字の読み・書き取りに関する習熟度を確認し、期末筆記試験に備えるために練習問題を多く解いてみる	
	予習：模擬テストに備え、これまでの学修内容を確認する。またテストにより分かった不足知識等を復習し期末筆記試験に備える。	120
第15回	模擬テスト等についての質疑応答	
	復習：自分の理解度・習熟度を点検して不足の知識等を確認し、期末試験に備えた学修をする。	120



**授業の方法**

授業は、おおそ半分の時間で講義を行い、残りの半分の時間は練習問題を解いてもらったり答え合わせをしたりします。またほぼ毎回、宿題（簡単な小レポート）の提出があります。なお、上で示された準備学修の時間は目安であり、各自の理解度や練習問題のでき具合に応じて取り組んでください。

**成績評価の方法**

宿題（小レポート）の内容（25%）、到達度確認テスト（50%）、授業中の質問や練習問題・課題の取り組み態度など授業への積極的な参加（25%）による総合評価。

**成績評価の基準**

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠。

**必要な予備知識／先修科目／関連科目**

特になし

**テキスト**

特になし

**参考書**

必要に応じて授業中に紹介します。

**質問・相談方法等(オフィス・アワー)**

ポータルサイトで周知します。

科目名	実践日本語表現 <1>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>・書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>・語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>・紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>		
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	60	30
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>・解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	30	30

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	<p>事柄の伝達と意思の伝達（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（400字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第11回	<p>レポートの作成（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（400字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>レポートの作成（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 長めの文章を読み、要約文（400字程度）を作成する。授業終了後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。</p> <p>授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	60
第13回	<p>レポートの作成（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 授業を振り返りながら、授業感想文（400字程度）を作成する。作成後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第14回	<p>敬語表現（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙総合テストの実施。</li> <li>・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。</li> <li>・ 授業全体を通じての質疑応答。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。</p> <p>【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。</p>	<p>60</p> <p>60</p>

#### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

#### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

#### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <2>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>・書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>・語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>・紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>		
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	60	30
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>・解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	30	30

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	<p>事柄の伝達と意思の伝達（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（４００字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第11回	<p>レポートの作成（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（４００字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>レポートの作成（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 長めの文章を読み、要約文（４００字程度）を作成する。授業終了後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。</p> <p>授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	60
第13回	<p>レポートの作成（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 授業を振り返りながら、授業感想文（４００字程度）を作成する。作成後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第14回	<p>敬語表現（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙総合テストの実施。</li> <li>・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。</li> <li>・ 授業全体を通じての質疑応答。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。</p> <p>【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。</p>	<p>60</p> <p>60</p>



#### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

#### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

#### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考にして行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <3>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

#### テーマ・概要

様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。

#### 到達目標

DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。

- ① 学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。
- ② 社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。
- ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス ・ 授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。 ・ 書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。	30 30
第2回	自己紹介（一） ・ 初回授業で提出された文書を返却し、講評する。 ・ 語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。 ・ 紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。	
	【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。	60 30
第3回	自己紹介（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。 ・ 解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。	30 30

第4回	書簡表現（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・ 履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・ 語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・ メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・ 語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・ 受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・ 語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	<p>事柄の伝達と意思の伝達（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（400字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第11回	<p>レポートの作成（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（400字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>レポートの作成（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 長めの文章を読み、要約文（400字程度）を作成する。授業終了後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。</p> <p>授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	60
第13回	<p>レポートの作成（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 授業を振り返りながら、授業感想文（400字程度）を作成する。作成後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第14回	<p>敬語表現（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙総合テストの実施。</li> <li>・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。</li> <li>・ 授業全体を通じての質疑応答。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。</p> <p>【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。</p>	<p>60</p> <p>60</p>

#### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

#### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

#### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <4>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

テーマ・概要	
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>	

到達目標	
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>	
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60



第10回	<p>事柄の伝達と意思の伝達（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（400字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第11回	<p>レポートの作成（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。</li> <li>・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（400字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>レポートの作成（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 長めの文章を読み、要約文（400字程度）を作成する。授業終了後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。</p> <p>授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	60
第13回	<p>レポートの作成（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ レポート作成法を復習する。</li> <li>・ 授業を振り返りながら、授業感想文（400字程度）を作成する。作成後、提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第14回	<p>敬語表現（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。</p> <p>【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。</p>	<p>30</p> <p>60</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・ 語彙総合テストの実施。</li> <li>・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。</li> <li>・ 授業全体を通じての質疑応答。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。</p> <p>【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。</p>	<p>60</p> <p>60</p>



### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考にして行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <5>		
教員名	稲生 知子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

### テーマ・概要

社会人の一員として、大学生が求められる文章作法とはどのようなものだろうか。  
 大学入学前までの日本語表現は、学校社会という限定された範囲内で「共感の文章」（相手に気持ちをわかちてもらった文章）を作成することが主であった。しかし、社会に出るときに必要なのは、学校社会だけではなく、多様な人々にまで「伝わる」文章を身につけることである。他者とコミュニケーションをとることが必須となる社会で、評価される人材になるためには正確な情報を共有しつつ、自分の考えを誤解なく伝えるスキルが必要になる。そのためには、基本的な語彙力、「共感の文章」とともに、「説得の文章」（相手を納得させる文章）が重要となる。

そのため、前半は、文章表現の基礎を確認した上で、紹介文作成などに取り組み、作成を通して、感情の断片をより多くの人と共有するための「共感の文章」を学ぶ。後半は、正式なメールや手紙の書き方、案内文、意見文などのケーススタディに取り組むことにより、広い層に理解してもらうための「説得の文章」を学ぶ。アクティブラーニング、教員による添削を繰り返すことにより、より誤解なく伝えることのできる形式を学ぶ。これは、社会人になる準備にもつながると考えられる。

### 到達目標

「共感の文章」・「説得の文章」の双方を学習することによって、ともに、よく似た「型」で構成されていることを知ることができる。また、他者の文章をリーディングすることにも役立つ。最終的には自分の意見を他者に誤解なく伝え、なおかつ、公的な場所で通用する文章が書けることを目指す。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	準備学修(予習・復習等)	
	【ガイダンス】 1、講義内容に関するガイダンス 2、自己紹介文作成 3、発表	
	【予習】 シラバスを読み、講義内容を把握しておく。 【復習】 講義内容ガイダンスを踏まえてテキストなどの確認をしておく。	30 30
第2回	【共感の文章1、 ビブリオバトル】 1、ビブリオバトル（ワークショップ型） 2、相手に行動を喚起する表現の特徴を話し合う 3、話し合った内容についての課題作成	
	【予習】 人に薦めたい本を1冊用意しておく。 【復習】 読みたい気持ちにさせてくれた発表の特徴を考える	30 30
第3回	【共感の文章2、感情を再現する】 1、 言葉テスト 2、マッピングによって感情表現の種類を知る 3、文章で書きたい感情を絞り込む 4、アウトライン、文章作成	
	【予習】 「好き」「嫌い」など、感情が喚起されること(もの)を1つ考えておく 【復習】 講義内で作成した文章を完成させておく	30 30

第4回	【共感の文章3、グループワーク】 1、言葉テスト 2、第3回で作成した文章を相互評価する（グループワーク） 3、全体での発表	
	【予習】 第3回で作成した文章を見直しておく 【復習】 自己の文章の振り返る	30 30
第5回	【共感の文章4、キャッチコピー】 1、印象に残るキャッチコピーの特徴を知る 2、情報整理の重要性 3、作成 4、グループワーク	
	【予習】 電車の中吊り広告、雑誌の広告などを見しておく 【復習】 印象に残る文章の特徴を考える	30 30
第6回	【私的な言葉から公的な言葉へ】 1、公的なメールの書き方の基本 2、敬語の基礎知識 3、メール文書作成	
	【予習】 自分が出してきたメールの文章を振り返る 【復習】 公的なメールの書き方の特徴をまとめておく	30 30
第7回	【情報の断片から文章へ】 1、公的な手紙の書き方の基本 2、アイデアと情報を結びつける～マッピング 3、手紙文作成	
	【予習】 これまで触れてきた手紙文を振り返る 【復習】 公的な手紙の書き方の特徴をまとめる	30 30
第8回	【図、絵から文章へ】 1、グラフと文章の違い 2、図と文章の違い 3、案内文作成	
	【予習】 図が有効な場合と文章が有効な場合について考える 【復習】 案内文の要件をまとめる	30 30
第9回	【共感から説得へ】 1、曖昧なイメージの危険性 2、曖昧なイメージを具体化する方法 3、相手に伝わりやすい構成とは 4、「流行語」を説明する文章作成	
	【予習】 「流行語」をいくつか書きだしておく 【復習】 具体化の方法をまとめる	30 30

第10回	【課題のある意見文1】 1、言葉テスト 2、信頼できる情報の質を知る 3、クリティカル・リーディングの基本 4、クリティカル・リーディングの実践	
	【予習】 新聞記事で気になるものをピックアップする 【復習】 ピックアップした新聞記事に関して自分の意見を考える	30 30
第11回	【説得するための情報検索】 1、図書館のツールを利用する 2、情報検索実習 3、情報の精査のために必要なこととは	
	【予習】 自分がやってきた情報検索について振り返る 【復習】 図書館で使用できるツールを実際に試してみる	30 30
第12回	【課題のある意見文2】 1、言葉テスト 2、クリティカル・リーディング（復習） 3、自分の意見を引き出す（ブレインストーミング） 4、意見文を書く	
	【予習】 新聞記事などを読む 【復習】 講義内で扱った課題を見直す	30 30
第13回	【課題のある意見文3】 1、問題提起、アブストラクトを作成する 2、アウトラインを作成する 3、意見文を書く	
	【予習】 自分の意見について情報検索する 【復習】 文章を完成させる	30 30
第14回	【課題のある意見文4】 1、言葉テスト 2、発表の技法について知る 3、グループワーク 4、全体発表	
	【予習】 自作した文章を見直しておく 【復習】 他者からもらった意見で自分の文章を推敲する	30 30
第15回	【共感の文章から説得の文章へ】 1、講義の振り返り 2、到達確認テスト 3、解説	
	【予習】 これまでの授業から学んだことを振り返る	30

#### 授業の方法

- (1) 学生が作成した文章を教員が添削し、返却する。
- (2) 言葉の基礎的知識については、テキストを使用し、授業中に言葉テストを行う。
- (3) 実習、グループスタディを通して自己点検をする。
- (4) 最終的には意見文を作成することを目標にする。
- (5) 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

成績評価は11回以上の出席をもって行う。

授業内課題・小テスト50%、到達確認テスト50%の割合で評価する予定である。そのほか、詳細については、初回授業において指示する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- (1) 講義内容を踏まえて、文章を作成することができたか。
- (2) 公的な文章を正しく理解し、自分の意見文を公的な場に適した形式で作成することができたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし

#### テキスト

榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄『日本語チェック2000辞典』京都書房1993、1080円（税込み） ISBN978-4-7637-0600-3-C0581

#### 参考書

国語辞典（特に指定はしないが、高校レベルの学習に耐えるものを準備すること。電子辞書可。）そのほか、参考書は授業中に適宜紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。また、随時、電子メールで受け付ける。

科目名	実践日本語表現 <6>		
教員名	小橋 孝子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

#### テーマ・概要

大学生活や社会生活のさまざまな場面で必要となる文章表現の作法とポイントを学び、語彙力を養うとともに、課題文の実作を通して、実践的な力を身につけて行く。

#### 到達目標

わかりやすい文章を書くための留意点を理解し、実際に書くことが出来る。  
 学生として必要なレポートや論文の書き方を身につける。  
 社会生活でも必要となる敬語表現、書簡文等の作法を身につける。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の進め方、予習復習の仕方などを説明する。</li> <li>・ 原稿用紙の使い方を確認し、提示されたテーマに沿った文章を作成して提出する。</li> </ul>	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像、進め方などを確認する。	30 30
第2回	自己紹介 わかりやすい文章	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ プリント課題の振り返り。</li> <li>・ 自己紹介を行う。</li> <li>・ 文章の添削を行い、わかりやすい文章を書くための留意点を学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 指定されたテキストを購入し、テスト範囲を中心に学習する。プリント課題を学習する。 【復習】 返却された提出物を振り返る。	60 30
第3回	説明文を書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 説明文を作成し、提出する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。 【復習】 わかりやすい文書を作成するための留意点を振り返り、確認する。	30 30

第4回	敬語 1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語表現の基礎的な事項（丁寧語、尊敬語、謙譲語の区分等）を確認しておく。	60
	【復習】 返却された提出物を見直す。誤りやすい敬語表現を中心に授業内容を振り返り、確認する。	60
第5回	敬語 2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語の使い方を確認する。	30
	【復習】 敬語の使い方を復習し、知識を定着させる。	60
第6回	書簡・メールのスタイル1 メールを書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語についての確認テストを実施。</li> <li>・ 目上の人に宛てたメール文を作成する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語の使い方を確認し、テストに備える。	60
	【復習】 メールや手紙を書く際の作法を確認する。	30
第7回	書簡・メールのスタイル2 手紙を書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語確認テストの振り返り。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 手紙の書き方を学ぶ。</li> <li>・ 目上の人に宛てた手紙を作成する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】 手紙の書き方を復習し、知識を定着させる。	30
第8回	コラムを書く1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ コラムを読み、書き方を学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】 コラムの書き方を振り返り、理解を深める。	30
第9回	コラムを書く2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 各自準備してきたコラムを字数制限にあわせて推敲する。</li> <li>・ グループ活動としてコラムの相互批評を行う。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。感銘を受けた言葉についてのコラムを書く。	60
	【復習】 授業を振り返り、短文の効果的な書き方について理解を深める。	30

第10回	意見文を書く1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・評論文を読み、要約文を作成する。</li> <li>・評論文についての意見交換を行う。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。配布された評論文のプリントに目を通しておく。	60
	【復習】授業を振り返り、要約の仕方について理解を深める。	30
第11回	意見文を書く2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・グループ活動として各自が作成した意見文の相互批評を行う。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。意見文を書く。	60
	【復習】意見文を書くために必要な効果的な方法について理解を深める。	30
第12回	レポート・論文の書き方1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・レポート・論文の作成に必要な引用の方法、注の付け方、参考文献の記し方等を実習課題によって確認する。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。専攻分野の論文を入手しておく。	40
	【復習】授業で学んだ事柄を確認し、他の授業等で課される期末のレポート作成に備える。	30
第13回	レポート・論文の書き方2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・レポート・論文に適した文体について実習課題によって確認する。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】授業で学んだ事柄を確認し、他の授業等で課されるレポート作成に備える。	30
第14回	まとめ1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・到達度確認テストを実施。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。授業で学んだ事柄を確認し、到達度確認テストに備える。	120
第15回	まとめ2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の確認テストの振り返り。</li> <li>・語彙総合テストの実施。</li> <li>・質疑応答。</li> </ul>	
	【予習】テキストのすべてを学習し、語彙総合テストに備える。授業全体を振り返る。	60
	【復習】授業を振り返り、確認する。	60



#### 授業の方法

- ・ 授業は ①文章作成のポイントについての講義と実習、 ②課題文作成の実践 の二本立てで進める。
- ・ 課題文の作成が授業時間内で終わらなかった場合は持ち帰り、次回提出しても良い。(推敲の時間を充分に取るため。)
- ・ 作成した文章を受講生同士で確認し、意見交換を行う等のグループワークを取り入れる。
- ・ 提出された課題文は教員が必要に応じて添削し、一部を紹介しながら講評して返却する。
- ・ 語彙テストの範囲は初回の授業時に決定するが、半期の授業期間でテキストのすべてを学習する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を到達度確認テスト受験の条件とする。  
平常の課題文(35%) 語彙テスト(20%)と期末の語彙総合テスト(10%) 到達度確認テスト(35%)によって評価する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準(学則第39条)に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

次の点に着目し、その到達度によって評価する。

- ・ 書く内容を充分に吟味し、わかりやすい文章で表現することが出来るか。
- ・ 場面と目的に応じた文章の書き方を習得できたか。
- ・ 充分な語彙力を習得できたか。

#### 必要な予備知識/先修科目/関連科目

特になし。

#### テキスト

樺島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀夫編『日本語チェック2000辞典』(京都書房) 1080円(税込み)  
ISBN978-4-7637-0600-4

#### 参考書

国語辞典を持参すること(電子辞書可)。その他、授業の中で随時紹介して行く。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業後に教室で受け付ける。また、メールでも受け付ける。

科目名	実践日本語表現 <7>		
教員名	松野 彩		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

#### テーマ・概要

大学生活・社会生活において必要な日本語の形式・語彙を学習し、受講生自身が文章作成を実践することによって、文章を的確に書く技術を身につける。

#### 到達目標

DP1～5を表現するために必要な基礎的能力として、以下の1～3の3点を到達目標とする。

1. 手紙・レジュメ・レポート・論文の書き方などを学習し、大学生活・社会生活において必要な文章形式を習得することを目標とする。
2. 文章の要点整理方法を学び、文章要約技術の向上をめざす。
3. 履歴書や作文・小論文の書き方を学習し、就職活動を行うために必要な知識・文章作成方法を身につける。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	ガイダンス ・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。 手紙の書き方(1)・メールの書き方(1) ・封筒・葉書の宛名の書き方、メールの書き方を解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。	30 30
第2回	手紙の書き方(2)・メールの書き方(2) ・語彙確認テストを実施する。 ・手紙に使用される頻度の多い敬語について説明後、縦書きの手紙の書き方、メールの書き方について解説する。受講者は礼状・招待状、メールの文面を作成し、添削・講評を受ける。	
	【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題(封筒・葉書の宛名の書き方)について復習する。	30 30
第3回	手紙の書き方(3)・ビジネス文書の書き方 ・語彙確認テストを実施する。 ・助詞の使い方を説明後、横書きのビジネス文書の書き方について解説する。受講者は送付状・メールの文書、議事録を作成し、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題(縦書きの文書の書き方)について復習する。	30 30

第4回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（1） ・語彙確認テストを実施する。 ・わかりやすい文章を書くための文章構成について解説する。 ・書き言葉と話し言葉の違いについて解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（横書きの文書の書き方）について復習する。	30 30
第5回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（2） ・語彙確認テストを実施する。 ・レポート・論文に使用する書き言葉、漢字・ひらがなの書き分けについて解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（書き言葉と話し言葉の違い）について復習する。	30 30
第6回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（3） ・語彙確認テストを実施する。 ・参考文献一覧の書き方や注のつけ方について解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（レポート・論文に使用する書き言葉）について復習する。	30 30
第7回	要点整理の方法 ・語彙確認テストを実施する。 ・箇条書きで文書を整理する方法を解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（参考文献一覧の書き方や注のつけ方）について復習する。	30 30
第8回	文章の要約（1） ・語彙確認テストを実施する。 ・文章の要約方法を解説する。受講者は新聞記事（テーマ：国際問題）を1／3に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（箇条書きで文書を整理する方法）について復習する。	30 30
第9回	文章の要約（2） ・語彙確認テストを実施する。 ・前回の授業で提出された課題を返却し、講評する。 ・前回の課題の講評をもとに、受講者は新聞記事（テーマ：環境問題）を1／4に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。	30 30

第10回	<p>文章の要約（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・前回の課題の講評をもとに、受講者は新聞記事（テーマ：生活・文化）を1／5に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第11回	<p>就職試験対策（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・履歴書の書き方について解説する。受講者は自身の履歴書を作成する。履歴書は個人情報にかかわるものであるため、教員は回収せず、授業時間内に点検・添削する。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>就職試験対策（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・作文の書き方について解説する。受講者は「自己PR」をテーマに400字の作文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の作文が完成した受講生は、800字の作文を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。 作文の構想を考える。</p> <p>【復習】作文の基本的な書き方について復習する。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第13回	<p>就職試験対策（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・前回の課題の講評をもとに、受講者は「異文化理解」をテーマに400字の作文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の作文が完成した受講生は、800字の作文を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。 作文の構想を考える。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第14回	<p>就職試験対策（4）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・作文と小論文の違いについて解説する。受講者は、「生活・文化」をテーマにした400字の小論文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の小論文が完成した受講生は、800字の小論文を作成し、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業で提出された課題を返却し、講評する。</li> <li>・到達度確認テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】これまでの授業で学習したことを復習し、到達度確認テストに備える。</p>	120

#### 授業の方法

1. 授業は、各回のテーマとなっている文書の書き方を教員が解説した後、受講生が文書を作成し、教員から添削・講評を受ける形式で行う。
  2. 語彙について知識と理解を深めるために、各回の授業開始時に小テスト（語彙確認テスト）を行う。小テストはテキストから出題する。各回のテスト範囲は第1回の授業で発表する。
- ※授業の進捗状況によっては、内容を一部変更することがある。

#### 成績評価の方法

評価配分は、到達度確認テスト（50%）、提出物・授業態度（40%）、小テスト（10%）とする。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄『日本語チェック2000辞典』（京都書房）を小テスト（語彙確認）の予習・復習用教材として使用する。

#### 参考書

授業時に適宜紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	実践日本語表現 <8>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>・書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>・語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>・紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>		
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	60	30
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>・身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>・解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>		
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	30	30

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	事柄の伝達と意思の伝達（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（４００字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第11回	レポートの作成（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（４００字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第12回	レポートの作成（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 長めの文章を読み、要約文（４００字程度）を作成する。授業終了後、提出する。	
	【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	60
第13回	レポートの作成（三） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 授業を振り返りながら、授業感想文（４００字程度）を作成する。作成後、提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第14回	敬語表現（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第15回	まとめ ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙総合テストの実施。 ・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。 ・ 授業全体を通じての質疑応答。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。 【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。	60 60



#### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

#### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

#### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考にして行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <9>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要	
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>	

到達目標	
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>	
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	事柄の伝達と意思の伝達（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（４００字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第11回	レポートの作成（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（４００字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第12回	レポートの作成（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 長めの文章を読み、要約文（４００字程度）を作成する。授業終了後、提出する。	
	【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	60
第13回	レポートの作成（三） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 授業を振り返りながら、授業感想文（４００字程度）を作成する。作成後、提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第14回	敬語表現（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第15回	まとめ ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙総合テストの実施。 ・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。 ・ 授業全体を通じての質疑応答。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。 【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。	60 60

### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <10>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

#### テーマ・概要

様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。

#### 到達目標

DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。

- ① 学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。
- ② 社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。
- ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス ・ 授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。 ・ 書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。	30 30
第2回	自己紹介（一） ・ 初回授業で提出された文書を返却し、講評する。 ・ 語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。 ・ 紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。	
	【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。	60 30
第3回	自己紹介（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。 ・ 解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。	30 30

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60



第10回	事柄の伝達と意思の伝達（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（４００字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第11回	レポートの作成（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・レポートの作成法を学び、トレーニング問題（４００字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第12回	レポートの作成（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・レポート作成法を復習する。 ・長めの文章を読み、要約文（４００字程度）を作成する。授業終了後、提出する。	
	【復習】授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	60
第13回	レポートの作成（三） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・レポート作成法を復習する。 ・授業を振り返りながら、授業感想文（４００字程度）を作成する。作成後、提出する。	
	【予習】テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第14回	敬語表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第15回	まとめ ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・語彙総合テストの実施。 ・語彙総合テストの答え合わせならびに解説。 ・授業全体を通じての質疑応答。	
	【予習】テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。 【復習】授業全体を振り返り、期末試験に備える。	60 60



### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <11>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要	
<p>様々な場面や目的に応じた文章を作成し、受講者同士で確認・批評しあう。出来上がった文章は担当教員が添削する。こうした実践を通して、多様な文章を的確に書けるようになること、そのために必要な語彙力を身につけること、を目指す。</p>	

到達目標	
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）、を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①学生として必要とされる文章作成力を身につけ、レポートや卒業論文の作成に応用できる。</p> <p>②社会人として必要とされる文書作成力を身につけ、学内、学外に関わらず適切な文書や文章を作成し、コミュニケーションの一助となせる。</p> <p>③①や②において必要とされる、十分な語彙を修得する。</p>	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業の約束事、全体像、進め方、予習や復習の仕方等を説明する。</li> <li>書くことによる伝達の難しさを再認識するため、マニュアル文書を作成、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ授業内容を把握しておく。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第2回	<p>自己紹介（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>初回授業で提出された文書を返却し、講評する。</li> <li>語彙力テスト&amp;文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。</li> <li>紹介にふさわしい表現について考える。受講者全員、1分間スピーチによる自己紹介を行う。</li> </ul>	
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時の互いの自己紹介を振り返り、印象深い自己紹介について考える。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第3回	<p>自己紹介（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前回授業での提出物を返却し、講評する。</li> <li>身近にある自己証明書の類を示し、履歴書と比較することで、それぞれの特徴や用いる場面を考える。</li> <li>解説に合わせて履歴書を作成する。受講者同士によるチェックを経て、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。</p> <p>【復習】 授業時に学んだ履歴書作成法を振り返る。学外活動において履歴書提出を求められる場合の一助とする。</p>	<p>30</p> <p>30</p>

第4回	書簡表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・手紙の諸形式と書き方を学ぶ。 ・履歴書を郵送するため、添え状の作成と封筒宛名書きを行う。受講者同士のチェックを経て、授業終了時に提出する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ手紙の作成法を振り返る。学外活動において手紙を書いて郵送する場合の一助とする。	30 30
第5回	書簡表現（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・電子メールの形式と書き方を学ぶ。 ・メール（送信）文書を作成し、受講者同士、交換する。互いの文書チェックの後、返信文書の作成。互いの文書を返却し、修正、確認の後、提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業を振り返り、担当教員宛に電子メールを作成、宿題として提出（送信）する。	30 30
第6回	敬語表現（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・敬語について学ぶ。敬語定着のためのトレーニング問題を行う。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に取り上げられた敬語を中心に、次回の敬語表現（二）までの期間を使い、敬語を覚える。	30 30
第7回	イベントの準備（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・事業とは何か、それに伴う文書作成の重要性、企画書について学ぶ。その後、企画書を作成し、授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ企画書作成法を振り返る。学内や学外活動において企画書ならびに提案書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第8回	イベントの準備（二） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・企画書にあるアイデアの実現・成功のため告知の重要性を学ぶ。その後、告知書あるいは案内書を作成する。 ・受講者同士で互いの告知書を交換し、批評する。 ・語彙力テスト&文章作成トレーニングを実施。どちらも授業終了時に提出する。	
	【予習】テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】授業時に学んだ告知書作成法を振り返る。学内や学外活動において告知書ならびに案内書の作成が必要となる場合の一助とする。	30 30
第9回	事柄の伝達と意思の伝達（一） ・前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・新聞について学ぶ。その後、全国に展開する新聞社の記事を読み比べ、設問に解答しながら分析する。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】テキストを用いて、次回のテスト範囲を中心に学修する。 【復習】全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60

第10回	事柄の伝達と意思の伝達（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ インタビュー取材の字起こしを材料に、記事作成（４００字程度）を行う。段階的な文章作成を経験し、授業終了後に提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 全国紙系新聞、朝刊一紙分を入手し見出しすべてを通読。興味を持った記事について精読する。その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第11回	レポートの作成（一） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙力テストを実施。答え合わせの後、授業終了時に提出する。 ・ レポートの作成法を学び、トレーニング問題（４００字程度）を行う。授業終了後、解答用紙を提出する。	
	【予習】 テキストを用いて、テスト範囲を中心に学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第12回	レポートの作成（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 長めの文章を読み、要約文（４００字程度）を作成する。授業終了後、提出する。	
	【復習】 授業時に読んだ長めの文章を読み返し、次回、授業時の返却、講評に備える。 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	60
第13回	レポートの作成（三） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ レポート作成法を復習する。 ・ 授業を振り返りながら、授業感想文（４００字程度）を作成する。作成後、提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 授業時に学んだレポート作成法を振り返る。他に受講している授業においてレポートが課された場合の一助とする。	30 30
第14回	敬語表現（二） ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 敬語について学ぶ。敬語を使うためのトレーニング問題を行う。授業終了時に提出する。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修する。 【復習】 敬語に関する宿題を行い、その報告として電子メールを作成、提出する。	30 60
第15回	まとめ ・ 前回授業での提出物を返却し、講評する。 ・ 語彙総合テストの実施。 ・ 語彙総合テストの答え合わせならびに解説。 ・ 授業全体を通じての質疑応答。	
	【予習】 テキストの語彙についてすべて学修し試験に備える。 【復習】 授業全体を振り返り、期末試験に備える。	60 60

### 授業の方法

- ・ 授業は、文章作成の実践と、受講者相互の確認・批評とを二本の柱として進めていく。前者に関しては、授業終了時に提出→教員が添削→次週返却、という流れになる。後者は演習方式で行い、作成された文章をより良くするため、受講者同士の意見交換の場とする予定である。
- ・ 文章作成を行わない授業の際は、課題に関連する語彙にかんする知識と理解を深めるための小テストと、文章作成を円滑にしていくためのトレーニングを行う。
- ・ 小テストの範囲は授業時に予告するが、基本的に半期の授業期間中でテキストすべてを学修する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

### 成績評価の方法

11回以上の出席を期末試験受験の前提とする（特に初回授業の出席を重視する）。その上で、毎回の授業時の課題（提出状況ならびに取り組む姿勢）に対する評価の積み重ね（60%程度）と学期末試験（40%程度）により評価する。

### 成績評価の基準

- 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。  
次の点に着目し、その達成度により評価する。
- ① 学生として必要とされる文章作成力を修得できたか。
  - ② 社会人として必要とされる文書作成力を修得できたか。
  - ③ ①や②において必要とされる、十分な語彙力を修得できたか。

### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

### テキスト

『日本語チェック2000辞典』 榎島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄、京都書房 ISBN978-4-7637-0600-3-C0581 1000円（税抜き）

### 参考書

参考書は授業中に適宜、紹介する。

### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

各回の授業終了後に質問・相談に応じる。質問や相談の方法（オフィスアワーを含む）については、初回授業の「ガイダンス」で詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーは、ポータルサイトでも確認できる。

科目名	実践日本語表現 <12>		
教員名	稲生 知子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

### テーマ・概要

社会人の一員として、大学生が求められる文章作法とはどのようなものだろうか。  
 大学入学前までの日本語表現は、学校社会という限定された範囲内で「共感の文章」（相手に気持ちをわかち合ってもらった文章）を作成することが主であった。しかし、社会に出るときに必要なのは、学校社会だけではなく、多様な人々にまで「伝わる」文章を身につけることである。他者とコミュニケーションをとることが必須となる社会で、評価される人材になるためには正確な情報を共有しつつ、自分の考えを誤解なく伝えるスキルが必要になる。そのためには、基本的な語彙力、「共感の文章」とともに、「説得の文章」（相手を納得させる文章）が重要となる。

そのため、前半は、文章表現の基礎を確認した上で、紹介文作成などに取り組み、作成を通して、感情の断片をより多くの人と共有するための「共感の文章」を学ぶ。後半は、正式なメールや手紙の書き方、案内文、意見文などのケーススタディに取り組むことにより、広い層に理解してもらうための「説得の文章」を学ぶ。アクティブラーニング、教員による添削を繰り返すことにより、より誤解なく伝えることのできる形式を学ぶ。これは、社会人になる準備にもつながると考えられる。

### 到達目標

「共感の文章」・「説得の文章」の双方を学習することによって、ともに、よく似た「型」で構成されていることを知ることができる。また、他者の文章をリーディングすることにも役立つ。最終的には自分の意見を他者に誤解なく伝え、なおかつ、公的な場所で通用する文章が書けることを目指す。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
	準備学修(予習・復習等)	
第1回	【ガイダンス】 1、講義内容に関するガイダンス 2、自己紹介文作成 3、発表	
	【予習】 シラバスを読み、講義内容を把握しておく。 【復習】 講義内容ガイダンスを踏まえてテキストなどの確認をしておく。	30 30
第2回	【共感の文章1、 ビブリアバトル】 1、ビブリアバトル（ワークショップ型） 2、相手に行動を喚起する表現の特徴を話し合う 3、話し合った内容についての課題作成	
	【予習】 人に薦めたい本を1冊用意しておく。 【復習】 読みたい気持ちにさせてくれた発表の特徴を考える	30 30
第3回	【共感の文章2、感情を再現する】 1、 言葉テスト 2、マッピングによって感情表現の種類を知る 3、文章で書きたい感情を絞り込む 4、アウトライン、文章作成	
	【予習】 「好き」「嫌い」など、感情が喚起されること（もの）を1つ考えておく 【復習】 講義内で作成した文章を完成させておく	30 30

第4回	【共感の文章3、グループワーク】 1、言葉テスト 2、第3回で作成した文章を相互評価する（グループワーク） 3、全体での発表	
	【予習】 第3回で作成した文章を見直しておく 【復習】 自己の文章の振り返る	30 30
第5回	【共感の文章4、キャッチコピー】 1、印象に残るキャッチコピーの特徴を知る 2、情報整理の重要性 3、作成 4、グループワーク	
	【予習】 電車の中吊り広告、雑誌の広告などを見しておく 【復習】 印象に残る文章の特徴を考える	30 30
第6回	【私的な言葉から公的な言葉へ】 1、公的なメールの書き方の基本 2、敬語の基礎知識 3、メール文書作成	
	【予習】 自分が出してきたメールの文章を振り返る 【復習】 公的なメールの書き方の特徴をまとめておく	30 30
第7回	【情報の断片から文章へ】 1、公的な手紙の書き方の基本 2、アイデアと情報を結びつける～マッピング 3、手紙文作成	
	【予習】 これまで触れてきた手紙文を振り返る 【復習】 公的な手紙の書き方の特徴をまとめる	30 30
第8回	【図、絵から文章へ】 1、グラフと文章の違い 2、図と文章の違い 3、案内文作成	
	【予習】 図が有効な場合と文章が有効な場合について考える 【復習】 案内文の要件をまとめる	30 30
第9回	【共感から説得へ】 1、曖昧なイメージの危険性 2、曖昧なイメージを具体化する方法 3、相手に伝わりやすい構成とは 4、「流行語」を説明する文章作成	
	【予習】 「流行語」をいくつか書きだしておく 【復習】 具体化の方法をまとめる	30 30

第10回	【課題のある意見文1】 1、言葉テスト 2、信頼できる情報の質を知る 3、クリティカル・リーディングの基本 4、クリティカル・リーディングの実践	
	【予習】 新聞記事で気になるものをピックアップする 【復習】 ピックアップした新聞記事に関して自分の意見を考える	30 30
第11回	【説得するための情報検索】 1、図書館のツールを利用する 2、情報検索実習 3、情報の精査のために必要なこととは	
	【予習】 自分がやってきた情報検索について振り返る 【復習】 図書館で使用できるツールを実際に試してみる	30 30
第12回	【課題のある意見文2】 1、言葉テスト 2、クリティカル・リーディング（復習） 3、自分の意見を引き出す（ブレインストーミング） 4、意見文を書く	
	【予習】 新聞記事などを読む 【復習】 講義内で扱った課題を見直す	30 30
第13回	【課題のある意見文3】 1、問題提起、アブストラクトを作成する 2、アウトラインを作成する 3、意見文を書く	
	【予習】 自分の意見について情報検索する 【復習】 文章を完成させる	30 30
第14回	【課題のある意見文4】 1、言葉テスト 2、発表の技法について知る 3、グループワーク 4、全体発表	
	【予習】 自作した文章を見直しておく 【復習】 他者からもらった意見で自分の文章を推敲する	30 30
第15回	【共感の文章から説得の文章へ】 1、講義の振り返り 2、到達確認テスト 3、解説	
	【予習】 これまでの授業から学んだことを振り返る	30



#### 授業の方法

- (1) 学生が作成した文章を教員が添削し、返却する。
- (2) 言葉の基礎的知識については、テキストを使用し、授業中に言葉テストを行う。
- (3) 実習、グループスタディを通して自己点検をする。
- (4) 最終的には意見文を作成することを目標にする。
- (5) 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合、授業の順番を入れ替える場合がある。

#### 成績評価の方法

成績評価は11回以上の出席をもって行う。

授業内課題・小テスト50%、到達確認テスト50%の割合で評価する予定である。そのほか、詳細については、初回授業において指示する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- (1) 講義内容を踏まえて、文章を作成することができたか。
- (2) 公的な文章を正しく理解し、自分の意見文を公的な場に適した形式で作成することができたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし

#### テキスト

榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄『日本語チェック2000辞典』京都書房1993、1080円（税込み） ISBN978-4-7637-0600-3-C0581

#### 参考書

国語辞典（特に指定はしないが、高校レベルの学習に耐えるものを準備すること。電子辞書可。）そのほか、参考書は授業中に適宜紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。また、随時、電子メールで受け付ける。

科目名	実践日本語表現 <13>		
教員名	松野 彩		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>大学生活・社会生活において必要な日本語の形式・語彙を学習し、受講生自身が文章作成を実践することによって、文章を的確に書く技術を身につける。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP1～5を表現するために必要な基礎的能力として、以下の1～3の3点を到達目標とする。</p> <p>1. 手紙・レジュメ・レポート・論文の書き方などを学習し、大学生活・社会生活において必要な文章形式を習得することを目標とする。</p> <p>2. 文章の要点整理方法を学び、文章要約技術の向上をめざす。</p> <p>3. 履歴書や作文・小論文の書き方を学習し、就職活動を行うために必要な知識・文章作成方法を身につける。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。</li> <li>手紙の書き方(1)・メールの書き方(1)</li> <li>・封筒・葉書の宛名の書き方、メールの書き方を解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。</p> <p>【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>手紙の書き方(2)・メールの書き方(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・手紙に使用される頻度の多い敬語について説明後、縦書きの手紙の書き方、メールの書き方について解説する。受講者は礼状・招待状、メールの文面を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>		
	<p>【予習】 指定されたテキストを入手し、テスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】 返却された課題(封筒・葉書の宛名の書き方)について復習する。</p>	30	30
第3回	<p>手紙の書き方(3)・ビジネス文書の書き方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・助詞の使い方を説明後、横書きのビジネス文書の書き方について解説する。受講者は送付状・メールの文書、議事録を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>		
	<p>【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】 返却された課題(縦書きの文書の書き方)について復習する。</p>	30	30

第4回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（1） ・語彙確認テストを実施する。 ・わかりやすい文章を書くための文章構成について解説する。 ・書き言葉と話し言葉の違いについて解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（横書きの文書の書き方）について復習する。	30 30
第5回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（2） ・語彙確認テストを実施する。 ・レポート・論文に使用する書き言葉、漢字・ひらがなの書き分けについて解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（書き言葉と話し言葉の違い）について復習する。	30 30
第6回	レジュメ・レポート・論文の作成方法（3） ・語彙確認テストを実施する。 ・参考文献一覧の書き方や注のつけ方について解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（レポート・論文に使用する書き言葉）について復習する。	30 30
第7回	要点整理の方法 ・語彙確認テストを実施する。 ・箇条書きで文書を整理する方法を解説する。受講者は練習問題を解き、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（参考文献一覧の書き方や注のつけ方）について復習する。	30 30
第8回	文章の要約（1） ・語彙確認テストを実施する。 ・文章の要約方法を解説する。受講者は新聞記事（テーマ：国際問題）を1／3に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題（箇条書きで文書を整理する方法）について復習する。	30 30
第9回	文章の要約（2） ・語彙確認テストを実施する。 ・前回の授業で提出された課題を返却し、講評する。 ・前回の課題の講評をもとに、受講者は新聞記事（テーマ：環境問題）を1／4に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。	
	【予習】 テキストのテスト範囲を学習する。 【復習】 返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。	30 30

第10回	<p>文章の要約（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・前回の課題の講評をもとに、受講者は新聞記事（テーマ：生活・文化）を1／5に要約する作業を行い、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第11回	<p>就職試験対策（1）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・履歴書の書き方について解説する。受講者は自身の履歴書を作成する。履歴書は個人情報にかかわるものであるため、教員は回収せず、授業時間内に点検・添削する。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第12回	<p>就職試験対策（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・作文の書き方について解説する。受講者は「自己PR」をテーマに400字の作文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の作文が完成した受講生は、800字の作文を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。 作文の構想を考える。</p> <p>【復習】作文の基本的な書き方について復習する。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第13回	<p>就職試験対策（3）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・前回の課題の講評をもとに、受講者は「異文化理解」をテーマに400字の作文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の作文が完成した受講生は、800字の作文を作成し、添削・講評を受ける。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。 作文の構想を考える。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>60</p> <p>30</p>
第14回	<p>就職試験対策（4）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙確認テストを実施する。</li> <li>・作文と小論文の違いについて解説する。受講者は、「生活・文化」をテーマにした400字の小論文を作成して教員の添削・講評を受ける。400字の小論文が完成した受講生は、800字の小論文を作成し、授業終了時に提出する。</li> </ul>	
	<p>【予習】テキストのテスト範囲を学習する。</p> <p>【復習】返却された課題を見て、自分の文体の特徴を把握し、わかりやすい文章を書くために自分に必要なことは何かを認識する。</p>	<p>30</p> <p>30</p>
第15回	<p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業で提出された課題を返却し、講評する。</li> <li>・到達度確認テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】これまでの授業で学習したことを復習し、到達度確認テストに備える。</p>	120

#### 授業の方法

1. 授業は、各回のテーマとなっている文書の書き方を教員が解説した後、受講生が文書を作成し、教員から添削・講評を受ける形式で行う。
  2. 語彙について知識と理解を深めるために、各回の授業開始時に小テスト（語彙確認テスト）を行う。小テストはテキストから出題する。各回のテスト範囲は第1回の授業で発表する。
- ※授業の進捗状況によっては、内容を一部変更することがある。

#### 成績評価の方法

評価配分は、到達度確認テスト（50%）、提出物・授業態度（40%）、小テスト（10%）とする。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

榊島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀雄『日本語チェック2000辞典』（京都書房）を小テスト（語彙確認）の予習・復習用教材として使用する。

#### 参考書

授業時に適宜紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	実践日本語表現 <14>		
教員名	小橋 孝子		
科目ナンバー	1E01431030	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

#### テーマ・概要

大学生活や社会生活のさまざまな場面で必要となる文章表現の作法とポイントを学び、語彙力を養うとともに、課題文の実作を通して、実践的な力を身につけて行く。

#### 到達目標

わかりやすい文章を書くための留意点を理解し、実際に書くことが出来る。  
 学生として必要なレポートや論文の書き方を身につける。  
 社会生活でも必要となる敬語表現、書簡文等の作法を身につける。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の進め方、予習復習の仕方などを説明する。</li> <li>・ 原稿用紙の使い方を確認し、提示されたテーマに沿った文章を作成して提出する。</li> </ul>	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像、進め方などを確認する。	30 30
第2回	自己紹介 わかりやすい文章	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ プリント課題の振り返り。</li> <li>・ 自己紹介を行う。</li> <li>・ 文章の添削を行い、わかりやすい文章を書くための留意点を学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 指定されたテキストを購入し、テスト範囲を中心に学習する。プリント課題を学習する。 【復習】 返却された提出物を振り返る。	60 30
第3回	説明文を書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 説明文を作成し、提出する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。 【復習】 わかりやすい文書を作成するための留意点を振り返り、確認する。	30 30

第4回	敬語 1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語表現の基礎的な事項（丁寧語、尊敬語、謙譲語の区分等）を確認しておく。	60
	【復習】 返却された提出物を見直す。誤りやすい敬語表現を中心に授業内容を振り返り、確認する。	60
第5回	敬語 2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語について学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語の使い方を確認する。	30
	【復習】 敬語の使い方を復習し、知識を定着させる。	60
第6回	書簡・メールのスタイル1 メールを書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語についての確認テストを実施。</li> <li>・ 目上の人に宛てたメール文を作成する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。敬語の使い方を確認し、テストに備える。	60
	【復習】 メールや手紙を書く際の作法を確認する。	30
第7回	書簡・メールのスタイル2 手紙を書く	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 敬語確認テストの振り返り。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ 手紙の書き方を学ぶ。</li> <li>・ 目上の人に宛てた手紙を作成する。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】 手紙の書き方を復習し、知識を定着させる。	30
第8回	コラムを書く1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 前回の提出物の振り返り。</li> <li>・ コラムを読み、書き方を学ぶ。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】 コラムの書き方を振り返り、理解を深める。	30
第9回	コラムを書く2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 語彙テストを実施。</li> <li>・ 各自準備してきたコラムを字数制限にあわせて推敲する。</li> <li>・ グループ活動としてコラムの相互批評を行う。</li> </ul>	
	【予習】 語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。感銘を受けた言葉についてのコラムを書く。	60
	【復習】 授業を振り返り、短文の効果的な書き方について理解を深める。	30

第10回	意見文を書く1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・評論文を読み、要約文を作成する。</li> <li>・評論文についての意見交換を行う。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。配布された評論文のプリントに目を通しておく。	60
	【復習】授業を振り返り、要約の仕方について理解を深める。	30
第11回	意見文を書く2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・グループ活動として各自が作成した意見文の相互批評を行う。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。意見文を書く。	60
	【復習】意見文を書くために必要な効果的な方法について理解を深める。	30
第12回	レポート・論文の書き方1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・レポート・論文の作成に必要な引用の方法、注の付け方、参考文献の記し方等を実習課題によって確認する。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。専攻分野の論文を入手しておく。	40
	【復習】授業で学んだ事柄を確認し、他の授業等で課される期末のレポート作成に備える。	30
第13回	レポート・論文の書き方2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・レポート・論文に適した文体について実習課題によって確認する。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。	30
	【復習】授業で学んだ事柄を確認し、他の授業等で課されるレポート作成に備える。	30
第14回	まとめ1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・語彙テストを実施。</li> <li>・前回の提出物の振り返り。</li> <li>・到達度確認テストを実施。</li> </ul>	
	【予習】語彙テストに備え、テキストの指定された範囲を学習する。授業で学んだ事柄を確認し、到達度確認テストに備える。	120
第15回	まとめ2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の確認テストの振り返り。</li> <li>・語彙総合テストの実施。</li> <li>・質疑応答。</li> </ul>	
	【予習】テキストのすべてを学習し、語彙総合テストに備える。授業全体を振り返る。	60
	【復習】授業を振り返り、確認する。	60



#### 授業の方法

- ・ 授業は ①文章作成のポイントについての講義と実習、 ②課題文作成の実践 の二本立てで進める。
- ・ 課題文の作成が授業時間内で終わらなかった場合は持ち帰り、次回提出しても良い。(推敲の時間を充分に取るため。)
- ・ 作成した文章を受講生同士で確認し、意見交換を行う等のグループワークを取り入れる。
- ・ 提出された課題文は教員が必要に応じて添削し、一部を紹介しながら講評して返却する。
- ・ 語彙テストの範囲は初回の授業時に決定するが、半期の授業期間でテキストのすべてを学習する。
- ・ 授業の進捗によって、内容を一部変更する場合がある。

#### 成績評価の方法

11回以上の出席を到達度確認テスト受験の条件とする。  
平常の課題文(35%) 語彙テスト(20%)と期末の語彙総合テスト(10%) 到達度確認テスト(35%)によって評価する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準(学則第39条)に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

- 次の点に着目し、その到達度によって評価する。
- ・ 書く内容を充分に吟味し、わかりやすい文章で表現することが出来るか。
  - ・ 場面と目的に応じた文章の書き方を習得できたか。
  - ・ 充分な語彙力を習得できたか。

#### 必要な予備知識/先修科目/関連科目

特になし。

#### テキスト

樺島忠夫・植垣節也・内田満・佐竹秀夫編『日本語チェック2000辞典』(京都書房) 1080円(税込み)  
ISBN978-4-7637-0600-4

#### 参考書

国語辞典を持参すること(電子辞書可)。その他、授業の中で随時紹介して行く。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業後に教室で受け付ける。また、メールでも受け付ける。

科目名	実践話し方入門 <21>		
教員名	新村 衣里子		
科目ナンバー	1101431040	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

**テーマ・概要**

本講座では、「自分なりの視点で感じ、考えたことを自分らしく生き生きと表現する力を身につける」にはどうすればよいかを探っていきます。まずは、話し手だけでなく聴き手にとっても興味深い内容を、すっきりとした構成にあてはめて、わかりやすい言葉ではきはきと話せるようになることを目指します。また、自分の内面を見つめて言語化したり、外からの情報を取捨選択し、整理して伝えたりするなど、「内」と「外」をバランスよく話材にできるような習慣もつけたいと思います。

さらに、論理的に説明できる力や表現力をも身につけることによって、最終的には、「話すこと」や「聞くこと」を介した人とのコミュニケーションを、より楽しめるようになってほしいと願っています。人の心を動かす話し方や、状況をよりよい方向に導くための話の組み立て方などについても一緒に考えていきたいと思っています。

なお本講座では、教員（新村）の、ケーブルテレビのレポーターや司会者（イベントやブライダル司会）としての実務経験に基づき、場や聴き手に合わせた伝え方を、実践的に学んでいきます。

**到達目標**

- ・ 聴き手を惹きつける話し方を身につける。
- ・ 効果的で説得力のある話し方の技法を習得する。
- ・ 自分らしさを生かした提言ができるようになる。
- ・ より良い話し手であると同時に、より良い聴き手として対話に貢献できるようになる。

**授業の計画と準備学修**

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする①	
	【予習】 自己紹介のための準備 【復習】 スピーチの要約と今後の課題分析、滑舌練習（毎回）	60分
第2回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第3回	わかりやすく話す-構成を意識する①	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第4回	わかりやすく話す-構成を意識する②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第5回	相手に働きかける①-見せながら説明する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第6回	相手に働きかける②-聞いてきたことを伝える	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第7回	※小テスト（敬語や語句、間違えやすい言葉などの確認のためのテスト）	
	【予習】 小テストと発話課題のための準備 【復習】 小テストの見直し。発話内容の要約と今後の課題分析	100分
第8回	相手の心を動かす①-宣伝する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第9回	相手の心を動かす②-励ます	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第10回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる①	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第11回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第12回	表現する-声の出し方や読み方を工夫する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第13回	提言する-新たな視点を提示する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第14回	到達度確認テスト	
	【予習】 到達度確認テストと発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	120分
第15回	到達度確認テストの解説 授業のまとめ	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 到達度確認テストを見直して、この授業を振り返る。自身の今後の課題を設定する。	60分

#### 授業の方法

講義と発話演習（1分間程度のスピーチ）を中心にを行います。発声、滑舌、音読の練習も適宜行います。授業中に課題や小レポートを課すこともあります。

上に示した準備学修に関する時間はあくまで目安ですので、各自の達成度や理解度に応じて積極的に取り組んでください。なお、授業の進捗状況によっては計画内容を一部変更する場合があります。

#### 成績評価の方法

平常点（授業への参加状況）（25%）、技能到達度（スピーチの内容、構成、伝達面における到達度）（25%）、提出物（スピーチの記録など）やテスト（小テストと到達度確認テスト）（50%）で総合的に評価します。

#### 成績評価の基準

- ・成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠します。
- ・到達目標に掲げた点に主に着目して、その達成度により評価します。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特に予備知識を必要としませんが、話者がどのように聴き手を惹きつけようと努力しているかということに着目して普段から身の回りに目を向け、耳をすませてほしいと思います。また、授業で行うスピーチなどのために、話材を集める習慣をつけておいてください。

#### テキスト

特にありません。

#### 参考書

授業において紹介します。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付けます。

科目名	実践話し方入門 <22>		
教員名	新村 衣里子		
科目ナンバー	1101431040	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

### テーマ・概要

本講座では、「自分なりの視点で感じ、考えたことを自分らしく生き生きと表現する力を身につける」にはどうすればよいかを探っていきます。まずは、話し手だけでなく聴き手にとっても興味深い内容を、すっきりとした構成にあてはめて、わかりやすい言葉ではきはきと話せるようになることを目指します。また、自分の内面を見つめて言語化したり、外からの情報を取捨選択し、整理して伝えたりするなど、「内」と「外」をバランスよく話材にできるような習慣もつけたいと思います。

さらに、論理的に説明できる力や表現力をも身につけることによって、最終的には、「話すこと」や「聞くこと」を介した人とのコミュニケーションを、より楽しめるようになってほしいと願っています。人の心を動かす話し方や、状況をよりよい方向に導くための話の組み立て方などについても一緒に考えていきたいと思っています。

なお本講座では、教員（新村）の、ケーブルテレビのレポーターや司会者（イベントやブライダル司会）としての実務経験に基づき、場や聴き手に合わせた伝え方を、実践的に学んでいきます。

### 到達目標

- ・聴き手を惹きつける話し方を身につける。
- ・効果的で説得力のある話し方の技法を習得する。
- ・自分らしさを生かした提言ができるようになる。
- ・より良い話し手であると同時に、より良い聴き手として対話に貢献できるようになる。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする①	
	【予習】自己紹介のための準備 【復習】スピーチの要約と今後の課題分析、滑舌練習（毎回）	60分
第2回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする②	
	【予習】発話課題のための準備 【復習】発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第3回	わかりやすく話す-構成を意識する①	
	【予習】発話課題のための準備 【復習】発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第4回	わかりやすく話す-構成を意識する②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第5回	相手に働きかける①-見せながら説明する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第6回	相手に働きかける②-聞いてきたことを伝える	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第7回	※小テスト（敬語や語句、間違えやすい言葉などの確認のためのテスト）	
	【予習】 小テストと発話課題のための準備 【復習】 小テストの見直し。発話内容の要約と今後の課題分析	100分
第8回	相手の心を動かす①-宣伝する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第9回	相手の心を動かす②-励ます	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第10回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる①	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第11回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第12回	表現する-声の出し方や読み方を工夫する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第13回	提言する-新たな視点を提示する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第14回	到達度確認テスト	
	【予習】 到達度確認テストと発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	120分
第15回	到達度確認テストの解説 授業のまとめ	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 到達度確認テストを見直して、この授業を振り返る。自身の今後の課題を設定する。	60分



#### 授業の方法

講義と発話演習（1分間程度のスピーチ）を中心に行います。発声、滑舌、音読の練習も適宜行います。授業中に課題や小レポートを課すこともあります。

上に示した準備学修に関する時間はあくまで目安ですので、各自の達成度や理解度に応じて積極的に取り組んでください。なお、授業の進捗状況によっては計画内容を一部変更する場合があります。

#### 成績評価の方法

平常点（授業への参加状況）（25%）、技能到達度（スピーチの内容、構成、伝達面における到達度）（25%）、提出物（スピーチの記録など）やテスト（小テストと到達度確認テスト）（50%）で総合的に評価します。

#### 成績評価の基準

- ・成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠します。
- ・到達目標に掲げた点に主に着目して、その達成度により評価します。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特に予備知識を必要としませんが、話者がどのように聴き手を惹きつけようと努力しているかということに着目して普段から身の回りに目を向け、耳をすませてほしいと思います。また、授業で行うスピーチなどのために、話材を集める習慣をつけておいてください。

#### テキスト

特にありません。

#### 参考書

授業において紹介します。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付けます。

科目名	実践話し方入門 <23>		
教員名	新村 衣里子		
科目ナンバー	1101431040	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

**テーマ・概要**

本講座では、「自分なりの視点で感じ、考えたことを自分らしく生き生きと表現する力を身につける」にはどうすればよいかを探っていきます。まずは、話し手だけでなく聴き手にとっても興味深い内容を、すっきりとした構成にあてはめて、わかりやすい言葉ではきはきと話せるようになることを目指します。また、自分の内面を見つめて言語化したり、外からの情報を取捨選択し、整理して伝えたりするなど、「内」と「外」をバランスよく話材にできるような習慣もつけたいと思います。

さらに、論理的に説明できる力や表現力をも身につけることによって、最終的には、「話すこと」や「聞くこと」を介した人とのコミュニケーションを、より楽しめるようになってほしいと願っています。人の心を動かす話し方や、状況をよりよい方向に導くための話の組み立て方などについても一緒に考えていきたいと思っています。

なお本講座では、教員（新村）の、ケーブルテレビのレポーターや司会者（イベントやブライダル司会）としての実務経験に基づき、場や聴き手に合わせた伝え方を、実践的に学んでいきます。

**到達目標**

- ・聴き手を惹きつける話し方を身につける。
- ・効果的で説得力のある話し方の技法を習得する。
- ・自分らしさを生かした提言ができるようになる。
- ・より良い話し手であると同時に、より良い聴き手として対話に貢献できるようになる。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする①	
	【予習】 自己紹介のための準備 【復習】 スピーチの要約と今後の課題分析、滑舌練習（毎回）	60分
第2回	自分を知ってもらうために-話し方の基礎を学び、自分を効果的にアピールする②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第3回	わかりやすく話す-構成を意識する①	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第4回	わかりやすく話す-構成を意識する②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第5回	相手に働きかける①-見せながら説明する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第6回	相手に働きかける②-聞いてきたことを伝える	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第7回	※小テスト（敬語や語句、間違えやすい言葉などの確認のためのテスト）	
	【予習】 小テストと発話課題のための準備 【復習】 小テストの見直し。発話内容の要約と今後の課題分析	100分
第8回	相手の心を動かす①-宣伝する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第9回	相手の心を動かす②-励ます	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分

第10回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる①	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第11回	主張する-問題意識を持って情報を収集し、意見を述べる②	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第12回	表現する-声の出し方や読み方を工夫する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第13回	提言する-新たな視点を提示する	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	60分
第14回	到達度確認テスト	
	【予習】 到達度確認テストと発話課題のための準備 【復習】 発話内容の要約と今後の課題分析	120分
第15回	到達度確認テストの解説 授業のまとめ	
	【予習】 発話課題のための準備 【復習】 到達度確認テストを見直して、この授業を振り返る。自身の今後の課題を設定する。	60分

#### 授業の方法

講義と発話演習（1分間程度のスピーチ）を中心にを行います。発声、滑舌、音読の練習も適宜行います。授業中に課題や小レポートを課すこともあります。

上に示した準備学修に関する時間はあくまで目安ですので、各自の達成度や理解度に応じて積極的に取り組んでください。なお、授業の進捗状況によっては計画内容を一部変更する場合があります。

#### 成績評価の方法

平常点（授業への参加状況）（25%）、技能到達度（スピーチの内容、構成、伝達面における到達度）（25%）、提出物（スピーチの記録など）やテスト（小テストと到達度確認テスト）（50%）で総合的に評価します。

#### 成績評価の基準

- ・成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠します。
- ・到達目標に掲げた点に主に着目して、その達成度により評価します。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特に予備知識を必要としませんが、話者がどのように聴き手を惹きつけようと努力しているかということに着目して普段から身の回りに目を向け、耳をすませてほしいと思います。また、授業で行うスピーチなどのために、話材を集める習慣をつけておいてください。

#### テキスト

特にありません。

#### 参考書

授業において紹介します。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付けます。

科目名	文章読解講座 <1>		
教員名	杉井 和子		
科目ナンバー	1101431050	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

**テーマ・概要**

本講義は、読む力、書く力を養成するために、日本の近代（明治、大正、昭和）の時代を特徴づける様々な文章、また、ヨーロッパの歴史に触れた評論を合わせて読み、考察していく。（テーマ）文化、政治、経済、戦争、国家、芸術、恋愛などのテーマを、新聞、雑誌などのジャーナリズム、評論文、小説など多岐にわたるジャンルで読み込んでいく。世相をつかむため、フランス人の文との比較や、社会科学、文学と広汎にわたって文章を読み込むことで、問題意識を明確にしていく。（概要）表現の面白さを味わいながら、歴史的に考察する力を身につける。（目標）

**到達目標**

文章の読解のために、自分の考えを論理的に表現できることを目指す。小テストで述べた自分の文章を、解答例に照らし合わせ、表現や読解の習得のレベルを上げていくようにする。

**授業の計画と準備学修**

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	イントロダクション：文章を読むとはどういうことが扱う教材について、説明ガイダンスを行う。	
	いままで、文章を読むということに当たって、どんなことを実践してきたかを考えてみる。	60
第2回	磯田道史「日本人の叡智」を読む。事実をもとにした説得力ある文に触れ、明快な論理と独創性のある思考方法に触れていく。歴史を見る眼という問題意識で読み込む。	
	わからない単語を調べる。通読しておく。自分で文章のポイントをまとめる。	60
第3回	福沢諭吉の「福翁百話 13」を読む。会話体のやさしい文のなかから、問題点を自分でつかむようにする。文語文を平易な言葉に変えながら文脈をつかむ。	
	問題となる文に注目して、自分の語で解説できるようにする。	60
第4回	福沢諭吉の文を続けて読む。日常から一つの真実がどう展開されているかを考察していく。	
	前回問題にしたところを、考える。	60

第5回	福澤の世間に対する思考を、経済学の視点からまとめ、近代の啓蒙思想がどのように打ち立てられたかを、自分の言葉でまとめる。	
	自分で、福澤の思想を、まとめていく。経済ということを、的確な語で説明できるようにする。	60
第6回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	世界史の知識を使って、ヨーロッパの18世紀を、大まかにとらえる。世相とは何か、それを表すために、筆者がどんな比喩を使い、どのように工夫しているかを読み取る。	60
第7回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	前回に続けて、問題を考える。直言を避けた文の中に願意されていることを読み解く。	60
第8回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。 筆者が文中で述べていることに注目し、さらに書かれていない重要な言葉を類推し、その意図をつかむ。	
	これまで問題とされた文をまとめ、解説できるようにする。	60
第9回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。 筆者の考えが、どんな言葉がどう展開されているか、その深い思索の道筋を辿る。	
	平易な随筆文から、深い思想、哲学的な思惟にせまっていく。漱石に対するこれまでに得た情報をまとめてみる。	60
第10回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。	
	前回に続き、文章の読解を進め、文の主旨をまとめる。	60

第11回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	明快な論理で組み立てられた文章読解する。	60
第12回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	微妙に違う意味や味わいの文の魅力に触れる。	60
第13回	村上春樹「中国行きのスロウ・ボート」を読む。 軽快な文章のなかに、内面の複雑なありようを精密に読み取っていく。	
	小説の文章を自分で味わう。	60
第14回	内田樹「日本辺境論」を読む。	
	内田の考えを援用して、村上春樹を捉え直す。	60
第15回	まとめ	
	文章読解にあたって、どんなことが大切であり、どんなことを発見できたかをまとめる。	60



#### 授業の方法

基本的に講義形式で行うが、時に応じて、小レポートを書かせる。発表も多く取り入れる。

#### 成績評価の方法

学期末試験 70% 小テスト、レポート 30%を基本とし、授業時の積極的発言などを見る。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

授業はすべてプリントを使用する。ただし、一部を抜粋する形になるので、その都度、なるべく一冊の本を入手して、積極的に読むようにすること。

- 「日本人の叡知」磯田道史 新潮新書
- 「文明論の概略」「福翁自伝」福沢諭吉 岩波文庫
- 「18世紀パリ生活誌」（メルシエ）岩波筑摩書房
- 「硝子戸の中」〈夏目漱石〉岩波文庫
- 「羊の歌」加藤周一 岩波新書
- 「日本辺境論」（内田樹）新潮選書
- 「中国行きのスロウ・ボート」（村上春樹）中公文庫 「村上春樹にご用心」〈内田樹〉

#### 参考書

- その都度指定する。
- 「20世紀の定義」樺山紘一・岩波書店
- 「日本文化のかくれた形」丸山真男・岩波現代文庫
- 「村上春樹にご用心」内田樹

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	文章読解講座 <2>		
教員名	杉井 和子		
科目ナンバー	1101431050	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

**テーマ・概要**

本講義は、読む力、書く力を養成するために、日本の近代（明治、大正、昭和）の時代を特徴づける様々な文章、また、ヨーロッパの歴史に触れた評論を合わせて読み、考察していく。（テーマ）文化、政治、経済、戦争、国家、芸術、恋愛などのテーマを、新聞、雑誌などのジャーナリズム、評論文、小説など多岐にわたるジャンルで読み込んでいく。世相をつかむため、フランス人の文との比較や、社会科学、文学と広汎にわたって文章を読み込むことで、問題意識を明確にしていく。（概要）表現の面白さを味わいながら、歴史的に考察する力を身につける。（目標）

**到達目標**

文章の読解のために、自分の考えを論理的に表現できることを目指す。小テストで述べた自分の文章を、解答例に照らし合わせ、表現や読解の習得のレベルを上げていくようにする。

**授業の計画と準備学修**

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	イントロダクション：文章を読むとはどういうことか 扱う教材について、説明ガイダンスを行う。	
	いままで、文章を読むということに当たって、どんなことを実践してきたかを考えてみる。	60
第2回	磯田道史「日本人の叡智」を読む。 事実をもとにした説得力ある文に触れ、明快な論理と独創性のある思考方法に触れていく。歴史を見る眼という問題意識で読み込む。	
	わからない単語を調べる。 通読しておく。自分で文章のポイントをまとめる。	60
第3回	福沢諭吉の「福翁百話 13」を読む。 会話体のやさしい文のなかから、問題点を自分でつかむようにする。文語文を平易な言葉に変えながら文脈をつかむ。	
	問題となる文に注目して、自分の語で解説できるようにする。	60
第4回	福沢諭吉の文を続けて読む。日常から一つの真実がどう展開されているかを考察していく。	
	前回問題にしたところを、考える。	60

第5回	福澤の世間に対する思考を、経済学の視点からまとめ、近代の啓蒙思想がどのように打ち立てられたかを、自分の言葉でまとめる。	
	自分で、福澤の思想を、まとめていく。経済ということを、的確な語で説明できるようにする。	60
第6回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	世界史の知識を使って、ヨーロッパの18世紀を、大まかにとらえる。世相とは何か、それを表すために、筆者がどんな比喻を使い、どのように工夫しているかを読み取る。	60
第7回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	前回到り続けて、問題を考える。直言を避けた文の中に願意されていることを読み解く。	60
第8回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。筆者が文中で述べていることに注目し、さらに書かれていない重要な言葉を類推し、その意図をつかむ。	
	これまで問題とされた文をまとめ、解説できるようにする。	60
第9回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。筆者の考えが、どんな言葉がどう展開されているか、その深い思索の道筋を辿る。	
	平易な随筆文から、深い思想、哲学的な思惟にせまってい。漱石に対するこれまでに得た情報をまとめてみる。	60
第10回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。	
	前回到り続き、文章の読解を進め、文の主旨をまとめる。	60

第11回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	明快な論理で組み立てられた文章読解する。	60
第12回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	微妙に違う意味や味わいの文の魅力に触れる。	60
第13回	村上春樹「中国行きのスロウ・ボート」を読む。 軽快な文章のなかに、内面の複雑なありようを精密に読み取っていく。	
	小説の文章を自分で味わう。	60
第14回	内田樹「日本辺境論」を読む。	
	内田の考えを援用して、村上春樹を捉え直す。	60
第15回	まとめ	
	文章読解にあたって、どんなことが大切であり、どんなことを発見できたかをまとめる。	60

#### 授業の方法

基本的に講義形式で行うが、時に応じて、小レポートを書かせる。発表も多く取り入れる。

#### 成績評価の方法

学期末試験 70% 小テスト、レポート 30%を基本とし、授業時の積極的発言などを見る。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

#### テキスト

授業はすべてプリントを使用する。ただし、一部を抜粋する形になるので、その都度、なるべく一冊の本を入手して、積極的に読むようにすること。

- 「日本人の叡知」磯田道史 新潮新書
- 「文明論の概略」「福翁自伝」福沢諭吉 岩波文庫
- 「18世紀パリ生活誌」(メルシエ)岩波筑摩書房
- 「硝子戸の中」〈夏目漱石〉岩波文庫
- 「羊の歌」加藤周一 岩波新書
- 「日本辺境論」(内田樹) 新潮選書
- 「中国行きのスロウ・ポート」(村上春樹) 中公文庫 「村上春樹にご用心」〈内田樹〉

#### 参考書

- その都度指定する。
- 「20世紀の定義」樺山紘一・岩波書店
- 「日本文化のかくれた形」丸山真男・岩波現代文庫
- 「村上春樹にご用心」内田樹

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	文章読解講座 <3>		
教員名	杉井 和子		
科目ナンバー	1101431050	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

**テーマ・概要**  
 本講義は、読む力、書く力を養成するために、日本の近代（明治、大正、昭和）の時代を特徴づける様々な文章、また、ヨーロッパの歴史に触れた評論を合わせて読み、考察していく。（テーマ）文化、政治、経済、戦争、国家、芸術、恋愛などのテーマを、新聞、雑誌などのジャーナリズム、評論文、小説など多岐にわたるジャンルで読み込んでいく。世相をつかむため、フランス人の文との比較や、社会科学、文学と広汎にわたって文章を読み込むことで、問題意識を明確にしていく。（概要）表現の面白さを味わいながら、歴史的に考察する力を身につける。（目標）

**到達目標**  
 文章の読解のために、自分の考えを論理的に表現できることを目指す。小テストで述べた自分の文章を、解答例に照らし合わせ、表現や読解の習得のレベルを上げていくようにする。

**授業の計画と準備学修**

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
準備学修(予習・復習等)		
第1回	イントロダクション：文章を読むとはどういうことか 扱う教材について、説明ガイダンスを行う。	
	いままで、文章を読むということに当たって、どんなことを実践してきたかを考えてみる。	60
第2回	磯田道史「日本人の叡智」を読む。 事実をもとにした説得力ある文に触れ、明快な論理と独創性のある思考方法に触れていく。歴史を見る眼という問題意識で読み込む。	
	わからない単語を調べる。 通読しておく。自分で文章のポイントをまとめる。	60
第3回	福沢諭吉の「福翁百話 13」を読む。 会話体のやさしい文のなかから、問題点を自分でつかむようにする。文語文を平易な言葉に変えながら文脈をつかむ。	
	問題となる文に注目して、自分の語で解説できるようにする。	60

第4回	福沢諭吉の文を続けて読む。日常から一つの真実がどう展開されているかを考察していく。	
	前回問題にしたところを、考える。	60
第5回	福澤の世間に対する思考を、経済学の視点からまとめ、近代の啓蒙思想がどのように打ち立てられたかを、自分の言葉でまとめる。	
	自分で、福澤の思想を、まとめていく。経済ということを、的確な語で説明できるようにする。	60
第6回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	世界史の知識を使って、ヨーロッパの18世紀を、大まかにとらえる。 世相とは何か、それを表すために、筆者がどんな比喩を使い、どのように工夫しているかを読み取る。	60
第7回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。	
	前回到続けて、問題を考える。直言を避けた文の中に願意されていることを読み解く。	60
第8回	メルシエ「18世紀パリ生活誌」を読む。 筆者が文中で述べていることに注目し、さらに書かれていない重要な言葉を類推し、その意図をつかむ。	
	これまで問題とされた文をまとめ、解説できるようにする。	60
第9回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。 筆者の考えが、どんな言葉がどう展開されているか、その深い思索の道筋を辿る。	
	平易な随筆文から、深い思想、哲学的な思惟にせまっていく。漱石に対するこれまでに得た情報をまとめてみる。	60

第10回	夏目漱石「硝子戸の中」を読む。	
	前回に続き、文章の読解を進め、文の主旨をまとめる。	60
第11回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	明快な論理で組み立てられた文章読解する。	60
第12回	加藤周一「羊の歌」を読む。	
	微妙に違う意味や味わいの文の魅力に触れる。	60
第13回	村上春樹「中国行きのスロウ・ボート」を読む。 軽快な文章のなかに、内面の複雑なありようを精密に読み取っていく。	
	小説の文章を自分で味わう。	60
第14回	内田樹「日本辺境論」を読む。	
	内田の考えを援用して、村上春樹を捉え直す。	60
第15回	まとめ	
	文章読解にあたって、どんなことが大切であり、どんなことを発見できたかをまとめる。	60



<b>授業の方法</b> 基本的に講義形式で行うが、時に応じて、小レポートを書かせる。発表も多く取り入れる。
<b>成績評価の方法</b> 学期末試験 70% 小テスト、レポート 30%を基本とし、授業時の積極的発言などを見る。
<b>成績評価の基準</b> 成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.
<b>必要な予備知識／先修科目／関連科目</b>
<b>テキスト</b> 授業はすべてプリントを使用する。ただし、一部を抜粋する形になるので、その都度、なるべく一冊の本を入手して、積極的に読むようにすること。 「日本人の叡知」磯田道史 新潮新書 「文明論の概略」「福翁自伝」福沢諭吉 岩波文庫 「18世紀パリ生活誌」（メルシエ）岩波筑摩書房 「硝子戸の中」〈夏目漱石〉岩波文庫 「羊の歌」加藤周一 岩波新書 「日本辺境論」〈内田樹〉新潮選書 「中国行きのスロウ・ポート」〈村上春樹〉中公文庫 「村上春樹にご用心」〈内田樹〉
<b>参考書</b> その都度指定する。 「20世紀の定義」榊山紘一・岩波書店 「日本文化のかくれた形」丸山真男・岩波現代文庫 「村上春樹にご用心」内田樹
<b>質問・相談方法等(オフィス・アワー)</b> 授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	古典日本語 A <1>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1101435010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>この授業は、平安時代以前の散文・韻文等、様々な文章を読み、古典文学に慣れ親しむことを主眼とする。当時の人々の暮らしぶりや考え方について、言葉を頼りに考える。 日本人がいかに漢字を使いこなし、仮名文字を発達させていったか、という日本語表記の変遷についても学ぶ。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP 1（教養の修得）、DP 2（課題の発見と解決）、DP 3（他者との協働）、DP 5（表現力、発信力）を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①上代から中古にかけて成立した古典文学をじっくりと味わい、親しむことができたか。 ②授業で取り上げられた古典作品を通じて、仮名文字の発達をおおまかにでも理解できたか。 ③ ①②により、自分自身の日本語の語彙力、表現力を豊かにできたか。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方などを説明する。</li> <li>・「上代」、「中古」という時代区分、時代背景など、受講にあたり必要な基礎知識を学ぶ。</li> <li>・いにしえにおける「読む」こと、「書く」こと、2つの営みについて考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>神話・伝承を読む(一)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『古事記』『日本書紀』『風土記』などに関する概説。</li> <li>・いずれかの作品を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・漢字を導入して日本語(ヤマトコトバ)を表記していく上代の人々の創意工夫、苦勞について考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回配布の資料に目を通し、上代の文学史的特徴を把握しておく。 【復習】 授業時に読んだ作品を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30
第3回	<p>神話・伝承を読む(二)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・第2回で読み始めた作品を引き続き読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・上代の人々のものの考え方、暮らしぶりを言葉を頼りに考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回の授業で読んだ作品の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】 授業時に読んだ作品の部分の部分を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30

第4回	<p>神話・伝承を読む(三)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・別の作品を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・それぞれの作品の違いについて考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】講読した箇所を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ作品の部分を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60 30
第5回	<p>歌集・歌物語を読む(一)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・歌集や和歌に関する概説。</li> <li>・『万葉集』を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・万葉仮名について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第6回	<p>歌集・歌物語を読む(二)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・歌を詠んでいる人々と、それを記録する人々について考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回の授業時に読んだ『万葉集』の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30
第7回	<p>歌集・歌物語を読む(三)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・「中央」に対する「地方」について考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】とりあげられた『万葉集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。</p>	60
第8回	<p>歌集・歌物語を読む(四)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・勅撰集、私家集、歌物語に関する概説。</li> <li>・『古今和歌集』を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・仮名文字による表記について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第9回	<p>歌集・歌物語を読む(五)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『古今和歌集』を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回の授業時に読んだ歌集の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30

第10回	歌集・歌物語を読む（六） ・前回の授業を振り返る。 ・歌物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。 ・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。	
	【予習】とりあげられた『古今和歌集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ歌物語を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	60 30
第11回	日記を読む（一） ・小テストの返却と答え合わせ。 ・日記に関する概説。 ・漢文日記、仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第12回	日記を読む（二） ・平安時代の社会制度（特に婚姻）に関する概説。 ・仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・授業の理解度を確認するための小テストを行う。	
	【予習】前回の授業で読んだ日記の前後の部分や注についても読んでおく。小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第13回	物語・関連作品を読む（一） ・小テストの返却と答え合わせ。 ・物語に関する概説。 ・物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第14回	物語・関連作品を読む（二） ・物語を引き続き読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・「書くこと」について考える。	
	【予習】前回の授業で読んだ物語の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第15回	物語・関連作品を読む（三） ・関連作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・「読むこと」について考える。 ・授業全体のまとめ	
	【予習】講読した箇所を中心に授業を振り返る。	60

#### 授業の方法

「読む」ことが、現在のような黙読ではなかった当時の状況をふまえ、適宜、授業内では音読を試みる。読んでいる途中、作品内の言葉（2～3語）を辞書で引き、語義や語源を確認することで、作品内容と言葉、双方への理解をより深める。「読む」ことのほか、「書く」ことを、受講者が追体験できるようなワークを行う。また、毎回ではないが、受講者の授業内容の理解を確認するため、小テストを行う。小テストを、ワークシートの作成・提出に置き換える場合もある。

#### 成績評価の方法

出欠席を含めた授業への取り組み姿勢（30%程度）、小テストあるいはワークシートの作成・提出（30%程度）、期末レポート（40%程度）により判断する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ① 上代から中古にかけて成立した文学を味わい、親しみ、理解できたか。
- ② 漢字から仮名への発達、使用環境をおおまかにでもイメージできたか。
- ③ 自らの日本語の語彙力、表現力をこれまでより豊かにできたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古典文法等の予備知識は前提としない。

#### テキスト

プリントを配布する。

#### 参考書

毎回の授業に、筆記具と古語辞典（電子辞書でも古語辞典が含まれていれば可）を必ず持参すること。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業初回の「ガイダンス」で質問や相談方法（オフィスアワーを含む）について詳しく説明するため、参考にして行動してほしい。オフィスアワーはポータルサイトでも確認できる。

科目名	古典日本語 A <2>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1101435010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>この授業は、平安時代以前の散文・韻文等、様々な文章を読み、古典文学に慣れ親しむことを主眼とする。当時の人々の暮らしぶりや考え方について、言葉を頼りに考える。 日本人がいかに漢字を使いこなし、仮名文字を発達させていったか、という日本語表記の変遷についても学ぶ。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP 1（教養の修得）、DP 2（課題の発見と解決）、DP 3（他者との協働）、DP 5（表現力、発信力）を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①上代から中古にかけて成立した古典文学をじっくりと味わい、親しむことができたか。 ②授業で取り上げられた古典作品を通じて、仮名文字の発達をおおまかにでも理解できたか。 ③ ①②により、自分自身の日本語の語彙力、表現力を豊かにできたか。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方などを説明する。</li> <li>・「上代」、「中古」という時代区分、時代背景など、受講にあたり必要な基礎知識を学ぶ。</li> <li>・いにしえにおける「読む」こと、「書く」こと、2つの営みについて考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>神話・伝承を読む(一)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『古事記』『日本書紀』『風土記』などに関する概説。</li> <li>・いずれかの作品を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・漢字を導入して日本語(ヤマトコトバ)を表記していく上代の人々の創意工夫、苦勞について考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回配布の資料に目を通し、上代の文学史的特徴を把握しておく。 【復習】 授業時に読んだ作品を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30
第3回	<p>神話・伝承を読む(二)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・第2回で読み始めた作品を引き続き読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・上代の人々のものの考え方、暮らしぶりを言葉を頼りに考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回の授業で読んだ作品の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】 授業時に読んだ作品の部分の部分を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30

第4回	<p>神話・伝承を読む（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・別の作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・それぞれの作品の違いについて考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 講読した箇所を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】 授業時に読んだ作品の部分を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60 30
第5回	<p>歌集・歌物語を読む（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・歌集や和歌に関する概説。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・万葉仮名について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】 小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第6回	<p>歌集・歌物語を読む（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・歌を詠んでいる人々と、それを記録する人々について考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】 前回の授業時に読んだ『万葉集』の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】 授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30
第7回	<p>歌集・歌物語を読む（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・「中央」に対する「地方」について考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】 とりあげられた『万葉集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。</p>	60
第8回	<p>歌集・歌物語を読む（四）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・勅撰集、私家集、歌物語に関する概説。</li> <li>・『古今和歌集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・仮名文字による表記について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】 小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第9回	<p>歌集・歌物語を読む（五）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『古今和歌集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】 前回の授業時に読んだ歌集の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】 授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30



第10回	歌集・歌物語を読む（六） ・前回の授業を振り返る。 ・歌物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。 ・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。	
	【予習】とりあげられた『古今和歌集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ歌物語を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	60 30
第11回	日記を読む（一） ・小テストの返却と答え合わせ。 ・日記に関する概説。 ・漢文日記、仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第12回	日記を読む（二） ・平安時代の社会制度（特に婚姻）に関する概説。 ・仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・授業の理解度を確認するための小テストを行う。	
	【予習】前回の授業で読んだ日記の前後の部分や注についても読んでおく。小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第13回	物語・関連作品を読む（一） ・小テストの返却と答え合わせ。 ・物語に関する概説。 ・物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第14回	物語・関連作品を読む（二） ・物語を引き続き読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・「書くこと」について考える。	
	【予習】前回の授業で読んだ物語の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第15回	物語・関連作品を読む（三） ・関連作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・「読むこと」について考える。 ・授業全体のまとめ	
	【予習】講読した箇所を中心に授業を振り返る。	60



#### 授業の方法

「読む」ことが、現在のような黙読ではなかった当時の状況をふまえ、適宜、授業内では音読を試みる。読んでいる途中、作品内の言葉（2～3語）を辞書で引き、語義や語源を確認することで、作品内容と言葉、双方への理解をより深める。「読む」ことのほか、「書く」ことを、受講者が追体験できるようなワークを行う。また、毎回ではないが、受講者の授業内容の理解を確認するため、小テストを行う。小テストを、ワークシートの作成・提出に置き換える場合もある。

#### 成績評価の方法

出欠席を含めた授業への取り組み姿勢（30%程度）、小テストあるいはワークシートの作成・提出（30%程度）、期末レポート（40%程度）により判断する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ① 上代から中古にかけて成立した文学を味わい、親しみ、理解できたか。
- ② 漢字から仮名への発達、使用環境をおおまかにでもイメージできたか。
- ③ 自らの日本語の語彙力、表現力をこれまでより豊かにできたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古典文法等の予備知識は前提としない。

#### テキスト

プリントを配布する。

#### 参考書

毎回の授業に、筆記具と古語辞典（電子辞書でも古語辞典が含まれていれば可）を必ず持参すること。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業初回の「ガイダンス」で質問や相談方法（オフィスアワーを含む）について詳しく説明するため、参考にして行動してほしい。オフィスアワーはポータルサイトでも確認できる。

科目名	古典日本語 A <3>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1101435010	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>この授業は、平安時代以前の散文・韻文等、様々な文章を読み、古典文学に慣れ親しむことを主眼とする。当時の人々の暮らしぶりや考え方について、言葉を頼りに考える。 日本人がいかに漢字を使いこなし、仮名文字を発達させていったか、という日本語表記の変遷についても学ぶ。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP 1（教養の修得）、DP 2（課題の発見と解決）、DP 3（他者との協働）、DP 5（表現力、発信力）を実現するため、次の3点を到達目標とする。</p> <p>①上代から中古にかけて成立した古典文学をじっくりと味わい、親しむことができたか。 ②授業で取り上げられた古典作品を通じて、仮名文字の発達をおおまかにでも理解できたか。 ③ ①②により、自分自身の日本語の語彙力、表現力を豊かにできたか。</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の全体像、進め方、予習・復習の仕方などを説明する。</li> <li>・「上代」、「中古」という時代区分、時代背景など、受講にあたり必要な基礎知識を学ぶ。</li> <li>・いにしえにおける「読む」こと、「書く」こと、2つの営みについて考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。</p>	30	30
第2回	<p>神話・伝承を読む(一)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『古事記』『日本書紀』『風土記』などに関する概説。</li> <li>・いずれかの作品を読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・漢字を導入して日本語(ヤマトコトバ)を表記していく上代の人々の創意工夫、苦勞について考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回配布の資料に目を通し、上代の文学史的特徴を把握しておく。 【復習】 授業時に読んだ作品を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30
第3回	<p>神話・伝承を読む(二)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・第2回で読み始めた作品を引き続き読む(原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説)。</li> <li>・上代の人々のものの考え方、暮らしぶりを言葉を頼りに考える。</li> </ul>		
	<p>【予習】 前回の授業で読んだ作品の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】 授業時に読んだ作品の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30	30

第4回	<p>神話・伝承を読む（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・別の作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・それぞれの作品の違いについて考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】講読した箇所を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ作品の部分を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60 30
第5回	<p>歌集・歌物語を読む（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・歌集や和歌に関する概説。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・万葉仮名について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第6回	<p>歌集・歌物語を読む（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・歌を詠んでいる人々と、それを記録する人々について考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回の授業時に読んだ『万葉集』の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】授業時に読んだ『万葉集』の歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30
第7回	<p>歌集・歌物語を読む（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『万葉集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・「中央」に対する「地方」について考える。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】とりあげられた『万葉集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。</p>	60
第8回	<p>歌集・歌物語を読む（四）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・勅撰集、私家集、歌物語に関する概説。</li> <li>・『古今和歌集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・仮名文字による表記について考える。</li> </ul>	
	<p>【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第9回	<p>歌集・歌物語を読む（五）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・『古今和歌集』を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回の授業時に読んだ歌集の歌の、前後の歌についても注など含めて読んでおく。 【復習】授業時に読んだ歌を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30

第10回	歌集・歌物語を読む（六） ・ 前回の授業を振り返る。 ・ 歌物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 歌集と歌物語を比較し、影響関係を考える。 ・ 授業の理解度を確認するための小テストを実施する。	
	【予習】とりあげられた『古今和歌集』の歌を中心に授業を振り返り、小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ歌物語を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	60 30
第11回	日記を読む（一） ・ 小テストの返却と答え合わせ。 ・ 日記に関する概説。 ・ 漢文日記、仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第12回	日記を読む（二） ・ 平安時代の社会制度（特に婚姻）に関する概説。 ・ 仮名日記を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 授業の理解度を確認するための小テストを行う。	
	【予習】前回の授業で読んだ日記の前後の部分や注についても読んでおく。小テストに備える。 【復習】授業時に読んだ日記を今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第13回	物語・関連作品を読む（一） ・ 小テストの返却と答え合わせ。 ・ 物語に関する概説。 ・ 物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。	
	【復習】小テストの結果を踏まえ、復習する。 授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第14回	物語・関連作品を読む（二） ・ 物語を引き続き読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 「書くこと」について考える。	
	【予習】前回の授業で読んだ物語の前後の部分や注についても読んでおく。 【復習】授業時に読んだ物語の部分は今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉について注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第15回	物語・関連作品を読む（三） ・ 関連作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 「読むこと」について考える。 ・ 授業全体のまとめ	
	【予習】講読した箇所を中心に授業を振り返る。	60

#### 授業の方法

「読む」ことが、現在のような黙読ではなかった当時の状況をふまえ、適宜、授業内では音読を試みる。読んでいる途中、作品内の言葉（2～3語）を辞書で引き、語義や語源を確認することで、作品内容と言葉、双方への理解をより深める。「読む」ことのほか、「書く」ことを、受講者が追体験できるようなワークを行う。また、毎回ではないが、受講者の授業内容の理解を確認するため、小テストを行う。小テストを、ワークシートの作成・提出に置き換える場合もある。

#### 成績評価の方法

出欠席を含めた授業への取り組み姿勢（30%程度）、小テストあるいはワークシートの作成・提出（30%程度）、期末レポート（40%程度）により判断する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ① 上代から中古にかけて成立した文学を味わい、親しみ、理解できたか。
- ② 漢字から仮名への発達、使用環境をおおまかにでもイメージできたか。
- ③ 自らの日本語の語彙力、表現力をこれまでより豊かにできたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古典文法等の予備知識は前提としない。

#### テキスト

プリントを配布する。

#### 参考書

毎回の授業に、筆記具と古語辞典（電子辞書でも古語辞典が含まれていれば可）を必ず持参すること。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業初回の「ガイダンス」で質問や相談方法（オフィスアワーを含む）について詳しく説明するため、参考にして行動してほしい。オフィスアワーはポータルサイトでも確認できる。

科目名	古典日本語B <1>		
教員名	土居 奈生子		
科目ナンバー	1101435020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 前期

### テーマ・概要

この授業は、中世以後の散文・韻文等、様々な作品を読み、古典文学に慣れ親しむことを主眼とする。当時の人々の暮らしぶりや考え方について、言葉を中心におきつつ、ほかの要素も加え多角的に考える。

印刷技術の導入、識字層の拡大とともに発展し、多様化する文学のあり方についても学ぶ。そのため絵巻や絵入り版本、浄瑠璃本など、絵画、語り物、音楽、舞踊といった他芸とのつながりにも注意しつつ、授業で作品をとりあげる。古くからの言葉や文章に触れることで、受講生自身の語彙力、表現力を養うことも目指す。

### 到達目標

DP1（教養の修得）、DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP5（表現力、発信力）を実現するため、次の3点を到達目標とする。

- ① 中世から近世にかけて成立した古典文学、古典芸能をじっくりと味わい、親しむことができたか。
- ② 中世以後の文学を中心に、多様に発展した日本文化をおおまかにでも理解できたか。
- ③ ①②により、自分自身の日本語の語彙力、表現力をより豊かにできたか。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス ・ 授業の約束事、全体像、進め方、予習・復習の仕方等を説明する。 ・ 「中世」、「近世」という時代区分、時代背景など受講にあたり必要な事柄について把握する。 ・ 絵と物語の関係について学ぶ。	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。	30 30
第2回	絵巻を解く（一） ・ 絵巻に関する概説。 ・ 絵巻作品のもとになった文学作品を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 絵巻作品と文学作品との関係を文学・芸能史的に位置づける。 ・ ワークシートの作成。	
	【予習】 前回配布の資料に目を通し、中世の文化的特徴を把握しておく。 【復習】 授業時に読んだ古典作品を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30 30
第3回	絵巻を解く（二） ・ 前回授業を振り返る。 ・ 絵巻の鑑賞と解説。 ・ 絵巻の技法や、特徴について学修する。 ・ ワークシートの作成。	
	【予習】 前回の授業中に、埋めきれなかったワークシート欄へ記入を行っておく。 【復習】 鑑賞した絵巻作品を中心に、これまでの授業を振り返る。鑑賞時、埋めきれなかったワークシートの記入を行い、完成させる。	30 30

第4回	<p>絵巻を解く（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークシートの提出。</li> <li>・文学作品と絵巻を改めて比較し、分析する。</li> <li>・絵巻の技法や、特徴について学修する。</li> <li>・現代への影響について学修する。</li> </ul>	
	<p>【予習】鑑賞した絵巻作品を中心に、これまでの授業を振り返る。鑑賞時、埋めきれなかったワークシートの記入を行い、完成させる。</p>	30
第5回	<p>軍記を読む（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークシートの返却と講評。</li> <li>・軍記に関する概説。</li> <li>・軍記物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> </ul>	
	<p>【復習】授業時に読んだ軍記物語を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第6回	<p>軍記を読む（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・引き続き軍記物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回とりあげられた軍記物語において、授業時に読み切れなかった前後の部分や、注について一通り読んでおく。</p>	30
	<p>【復習】授業時に読んだ軍記物語を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30
第7回	<p>軍記を読む（三）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・引き続き軍記物語を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・語り物の音源鑑賞。</li> <li>・授業の理解度を確認するための小テストを実施する。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回とりあげられた関連作品を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。授業時に読み切れなかった部分があれば一通り読んでおく。講読した軍記物語を中心に、これまでの授業を振り返り、小テストに備える。</p>	60  30
第8回	<p>連歌・俳諧を詠む（一）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小テストの返却と答え合わせ。</li> <li>・連歌俳諧に関する概説。</li> <li>・俳諧の連歌または俳諧入りの紀行文を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> </ul>	
	<p>【復習】小テストの結果をふまえ、復習する。授業時に読んだ俳諧に関する作品を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	60
第9回	<p>連歌・俳諧を詠む（二）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の授業を振り返る。</li> <li>・引き続き俳諧の連歌または俳諧入りの紀行文を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。</li> <li>・関連する事項の補足解説。</li> </ul>	
	<p>【予習】前回授業時に読んだ俳諧に関する作品の前後、注など含めて読んでおく。 【復習】授業時に読んだ俳諧に関する作品を、今一度、現代語訳とともに読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。</p>	30 30



第10回	連歌・俳諧を詠む（三） ・ 前回の授業を振り返る。 ・ 引き続き俳諧の連歌または俳諧入りの紀行文を読む（原文音読ならびに現代語訳による内容把握、解説）。 ・ 授業の理解度を確保するための小テストを実施する。	
	【予習】 講読した俳諧に関する作品を中心に授業を振り返り、小テストに備える。	60
第11回	芸能を観る（一） ・ 小テストの返却と答え合わせ。 ・ 日本古来からの身体表現による諸芸能について、言語表現である文学作品と関わらせながら学修する。 ・ DVD鑑賞する芸能の、鑑賞前の下勉強を行う。	
	【復習】 小テストの結果をふまえ、復習する。 授業で取り扱った芸能について振り返り、これまで鑑賞したことがあるものについて、あるいはこれから鑑賞したいものについて調べてみる。	60
第12回	芸能を観る（二） ・ 前回授業において下勉強した芸能作品についてのDVD鑑賞を行う。 ・ 鑑賞後、ワークシートを提出する。	
	【予習】 授業時に鑑賞する芸能作品について、授業時配布の資料を中心に学修しておく。	30
	【復習】 鑑賞した作品を振り返り、資料を頼りに見所、特徴について考える。	30
第13回	戯作を楽しむ（一） ・ ワークシートの返却と講評。 ・ 日本における印刷技術の発達について学修する。 ・ 絵入り版本の中でも戯作作品を読む（原文音読による内容把握、解説）。	
	【復習】 授業時に読んだ戯作作品を、今一度、読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30
第14回	戯作を楽しむ（二） ・ 前回の授業を振り返る。 ・ 引き続き戯作作品を読む（原文音読による内容把握、解説）。	
	【予習】 前回授業時に読んだ戯作作品の前後、注など含めて読んでおく。	30
	【復習】 授業時に読んだ戯作作品を、今一度、読み返し理解を深める。その中で、わからなかった言葉については注や辞書で調べ、自身の語彙として修得する。	30
第15回	戯作を楽しむ（三） ・ 前回の授業を振り返る。 ・ 引き続き戯作作品を読む（原文音読による内容把握、解説）。 ・ 授業の理解度を確保するための小テストを実施する。 ・ 小テストの答え合わせ。解説と授業のまとめ。	
	【予習】 前回授業時に読んだ戯作作品の前後、注など含めて読んでおく。 芸能の鑑賞に関する授業から、戯作作品に関する授業までの内容を振り返り、小テストに備える。	60



#### 授業の方法

「読む」ことが、現在のような黙読ではなかった当時の状況をふまえ、適宜、授業内では音読を試みる。音読するのみならず、絵や所作をともなうものについては、それらを含め鑑賞し、技法や特徴についても学ぶ。また、毎回ではないが、授業内容の理解を確認するための小テストを行う。小テストの代わりに、ワークシートを作成、提出させる場合もある。

#### 成績評価の方法

出欠席を含めた授業への取り組み姿勢（30%程度）、小テストまたはワークシート（30%程度）、期末レポート（40%程度）により判断する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ①中世から近世にかけて発達した文学や芸能を味わい、親しみ、理解できたか。
- ②多様に発展した日本文化の全体像をおおまかにでもイメージできたか。
- ③自らの日本語の語彙力、表現力をこれまでより豊かにできたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古典文法等の予備知識は前提としない。

#### テキスト

プリントを配布する。

#### 参考書

毎回の授業に、筆記具と古語辞典（電子辞書でも古語辞典が含まれていれば可）を必ず持参すること。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業初回の「ガイダンス」で質問や相談方法（オフィスアワー含む）については詳しく説明するため、それを参考に行動してほしい。オフィスアワーはポータルサイトでも確認できる。

科目名	古典日本語B <2>		
教員名	牧 藍子		
科目ナンバー	1101435020	単位数	2
配当年次	1	開講時期	2019年度 後期

#### テーマ・概要

中世・近世に書かれたテキストを味わう。現代と同様、古典の時代においてもまた、実用的なもの、娯楽的なもの、文芸的なものなど、さまざまな性格の文章が、それぞれの目的や書き手の個性に基づいた表現で書かれた。この授業では、中世から近世にかけて生み出された作品を幅広く取り上げ、その内容や表現上の特徴について学ぶと同時に、それぞれの作品の背景となっている社会や文化に関する理解を深める。

#### 到達目標

DP1（教養の修得）、2（課題の発見と解決）、5（表現力、発信力）を実現するため、次の3点を到達目標とする。

- ・日本の古典文学や芸能の多様な文章を味わい、その表現の特徴を理解する。
- ・中世から近世にかけての文化面、社会面、経済面における時代の変化が、文芸にどのように反映しているかを知る。
- ・古典作品における鋭い言語感覚に触れ、日常で使う言葉に対する意識を高める。

#### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス 授業の進め方について	
	シラバスを読んでおく。	30
第2回	手紙の文章① 書簡の基本形式	
	指定の課題を行う。	60
第3回	手紙の文章② 書簡体小説	
	指定の課題を行う。	60

第4回	言葉遊び① 和歌と狂歌	
	指定の課題を行う。	60
第5回	言葉遊び② なぞなぞ	
	指定の課題を行う。	60
第6回	言葉遊び③ パロディ	
	指定の課題を行う。	60
第7回	共同体の文学① 連歌の時代	
	指定の課題を行う。	60
第8回	共同体の文学② 連句のルール	
	指定の課題を行う。	60
第9回	共同体の文学③ 連句を巻く	
	指定の課題を行う。	60

第10回	旅の記録① 中世の紀行文	
	指定の課題を行う。	60
第11回	旅の記録② 近世の紀行文	
	指定の課題を行う。	60
第12回	旅の記録③ 近世の旅とガイドブック	
	指定の課題を行う。	60
第13回	芸能① 浄瑠璃・歌舞伎の基本	
	指定の課題を行う。	60
第14回	芸能② 近松門左衛門の文章	
	指定の課題を行う。	60
第15回	芸能③ 作品鑑賞	
	指定の課題を行う。	60

#### 授業の方法

講義形式で行うが、授業中質問をしたり、リアクションペーパーを提出してもらったりする。  
また適宜グループワークを取り入れて指定の課題に取り組んでもらう。

#### 成績評価の方法

授業への参加具合（リアクションペーパー等を含む）50%、課題レポート50%による総合評価。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

次の点に着目し、その達成度により評価する。

- ・日本の古典文学や芸能の多様な文章を味わい、その表現の特徴を理解できたか。
- ・中世から近世にかけての文化面、社会面、経済面における時代の変化が、文芸にどのように反映しているか把握できたか。
- ・古典作品における鋭い言語感覚に触れ、日常で使う言葉に対する意識を高められたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古典文法等の予備知識は前提としない。

#### テキスト

プリントを配布する。

#### 参考書

授業中に適宜紹介する。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

ポータルサイトで周知する。

科目名	テーマ別日本語表現（文芸をたのしむ）		
教員名	林 あまり		
科目ナンバー	1101435035	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 後期

**テーマ・概要**

本が好き、という人と、楽しいサロンのような授業が出来たら、と考えました。文学だけでなく、演劇や映画などに興味のある人も歓迎します。創作は、短い小説や短歌、現代詩などはもちろん、評論やエッセイでもけっこうです。時間をかけて取り組んでください。講師は歌人・演劇評論家として活動しており、作詞（「夜桜お七」他）も手がけています。歌集刊行や、テレビの演劇番組司会などの実務経験を活かした授業を目指します。

**到達目標**

文学が友達のように感じられる、またはその第一歩を踏み出す。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	シラバスを読んでおく。	30分
第2回	自己紹介、好きな本や作家、映画や演劇などについて語り合う	
	前もって、内容を考えておく。	30分
第3回	図書館4階へ（主に文芸誌について説明）	
	授業後、課題に取り組む。	180分

第4回	エッセイを読む（講義）	
	課題の続き。	180分
第5回	課題発表（文芸誌について）	
	授業後、クラスメイトの発表についてさらに感想を考える。	30分
第6回	課題発表続き、皆でトーク	
	授業後、皆の発表から得たことをまとめる。	30分
第7回	創作発表について講師から改めて説明	
	授業後、創作発表に向けて作品準備。	180分
第8回	DVD鑑賞	
	上に同じ。	180分
第9回	DVD鑑賞	
	上に同じ。	180分

第10回	講師自身の創作方法（作詞など）を紹介する	
	上に同じ。	180分
第11回	詩歌について	
	上に同じ。	180分
第12回	創作発表	
	皆の作品に触れて、自身の創作方法について改めて考える。	30分
第13回	創作発表	
	上に同じ	30分
第14回	創作発表	
	上に同じ	30分
第15回	まとめ	
	15回を振り返り、得たことをまとめる。	30分



**授業の方法**

文学に限らず、カルチャー全般へと興味・関心を拡げてゆく。発表と、互いの感想を聞き合う時間を数回とる。

**成績評価の方法**

平常点 50%、課題発表と創作発表 50%。

**成績評価の基準**

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

**必要な予備知識／先修科目／関連科目**

なし。

**テキスト**

そのつどプリントを配ります。

**参考書**

なし。

**質問・相談方法等(オフィス・アワー)**

授業中、または終了後に受け付けます。

科目名	テーマ別日本語表現（俳句作りをたのしむ）		
教員名	高田 正子		
科目ナンバー	1101435034	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 前期

**テーマ・概要**

俳句は世界最短の詩です。五七五のたった十七音字。これだけで表現が可能なのか、不思議ではありませんか。しかも使うのは特殊な用語ではなく、普段の言葉でよいのです。俳句を実際に作り、お互いに鑑賞しあい、完成度を高めていきます。その過程で、観察力、語彙力、表現力を自ら磨きあげていきましょう。

**到達目標**

①キャンパスを歩き、季語（季節の言葉）を実感しながら会得する。  
 ②心に宿った今現在の心情を、定型俳句のリズムに乗せてうたうことができる。  
 ③他者の作った俳句の意味を的確に解釈し、鑑賞することができる。  
 ④【継続受講生及び希望者への対応として】更なる表現力アップをめざす。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス ・授業の全体像、進め方、準備の仕方等を説明する。 ・「歳時記」と「季語」について概略を説明する。 ・古今の名句を使って模擬句会を行い、俳句という詩型に触れる。	
	【予習】 シラバスを読み、あらかじめ講義内容を把握する。 【復習】 ・授業の全体像や進め方、評価基準等について確認する。 ・歳時記を購入する。	30 30
第2回	吟行（1） ・「季語」をさがしながらキャンパスを歩く。 ・出会った季語を使って俳句を作る。	
	【予習】 出会いそうな季語を「歳時記」で確認しておく。 【復習】 出会った季語を再確認する。	30 30
第3回	第2回の続き ・吟行で作った俳句を用い、表現について考える。	
	【復習】 季語を含め、新しく得た語彙、表現を再確認する。	30

第4回	句会（1） ・俳句を作って持ち寄り、互いに鑑賞しあうシステム（ ＝句会）を知る。 ・句会の手順を、実際に句会を進めながら学ぶ。	
	【予習】句会に提出する作品を作る。 【復習】句会の結果を受けて、作品に推敲等を施す。	* 30～ 30
第5回	句会（2） ・前回の俳句作品に添削例を付けて「句会報」として配布する。 ・手順を再確認しながら句会を行う。スムーズな進行のためのポイントを押さえる。	
	【予習】句会に提出する作品を作る。 【復習】・句会の結果を受けて、作品に推敲等を施す。 ・句会報を読み、添削例を確認する。	* 30～ 30
第6回	吟行（2） ・句会報（2）配布。 ・第2回と同じルートを歩き、ひと月の違いを味わう。 ・吟行句を作って提出する。	
	【予習】出会いそうな季語を「歳時記」で確認しておく。 【復習】・出会った季語を再確認する。 ・句会報を読み、添削例を確認する。	30 30
第7回	第6回の続き ・吟行で作った俳句を用い、表現について考える。 ・次回ディベートのグループ分けと出題。	
	【復習】季語を含め、新しく得た語彙、表現を再確認する。	30
第8回	俳句でディベート（1） ・3グループに分かれ、各グループで代表の1句を選ぶ。 ・グループ対抗ディベートトーナメントを行い、審判グループが勝敗を決める。	
	【予習】ディベート候補の作品を作る。 【復習】アピールの仕方、質問の出し方などについて顧みる。	* 30～ * 30
第9回	現代の秀句を読む ・小中学生の俳句大会入賞作品を読む。 ・現代の若い俳人（10代～30代）の作品を読む。 ・ベテラン俳人の若いころの句と今の句を読み比べる。	
	【復習】共鳴句をチェックする。	30

第10回	吟行（3） ・更にひと月経ったキャンパスを吟行する。	
	【予習】 出会いそうな季語を「歳時記」で確認しておく。 【復習】 出会った季語を再確認する。	30 30
第11回	第10回の続き ・吟行で作った俳句を用い、表現について考える。	
	【復習】 季語を含め、新しく得た語彙、表現を再確認する。	30
第12回	句会（3） ・スムーズに、かつ積極的に展開するための最終確認をしながら句会を行う。	
	【予習】 句会に提出する作品を作る。 【復習】 句会の結果を受けて、作品に推敲等を施す。	* 30～ 30
第13回	知っていると思える俳句の話 （天候による吟行日調整のための講義回。第13回以前に入る可能性あり） ・句会報（3）配布。	
	【復習】 句会報を読み、添削例を確認する。	30
第14回	鑑賞文を書く ・自作1句を選び、背景、意図等をまとめた文章をひとりずつ読み上げる。 ・最も共鳴した1句を選び、選句の理由、解釈と鑑賞等をまとめた文章をひとりずつ読み上げる。 ・その場で一編ずつ講評する。 ・次回ディベートのグループ分けと出題。	
	【予習】 ・既発表作品から自信作1句を選び、解説文（200字程度）を書く。 ・授業で出会った作品の中から共鳴句を1句選び、鑑賞文（200字程度）を書く。	* 30～
第15回	俳句でディベート（2） 第8回に同じ。 時間内に期末レポート提出。	
	【予習】 ディベート候補の作品を作る。	* 30～

#### 授業の方法

- ・季語を体感するため、俳句のフィールドワークとも言える「吟行」を柱として、授業を組み立てていきます。
  - ・「句会」というお互いの作品を鑑賞しあうシステムを授業に取り入れます。相互に鑑賞しあい、講師からのアドバイスを受けて、作品の完成度を高めていきます。
  - ・グループ対抗のディベートを行うことにより、句会とは違った形で作品を鑑賞しあいます。ディベートを通して読解のポイントを体得し、自身の表現力向上に生かします。
  - ・継続受講生や俳句経験のある人、もしくは希望者向けに添削課題を導入します。
- \* 創作活動に時間の制限をつけることは難しいですが、授業外の個人作業は不可欠ですから、各自の生活サイクルの中に俳句と向き合う時間を作ってください。俳句は自得の文芸です。多く作り多く捨てた人ほど上達は早いです。
- ・学習指導要領対応として、小中学生が実際に作った作品に触れる時間を設けます。
  - ・履修人数、授業の進捗状況によって、内容は変更します。

#### 成績評価の方法

- 平常点（授業への参加状況及び課題の提出状況）40%、期末レポート40%、積極性20%により評価します。
- ・ほぼ毎回、作句などの在宅課題があります。授業終了時に記名して提出することにより、出席点かつ課題提出点とします。
  - ・期末レポートとして「半期の作品集」をまとめていただきます（最終授業の時間内に提出）。作品の巧みさより、どれだけ真剣に取り組むことができたかを重視します。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

- ・季語を使って俳句を作ることができるようになったか。
- ・定型のリズムに乗って俳句を作ることができるようになったか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特にありません。

継続履修が可能です。履修経験のある受講生は、新たなテーマを設定して取り組んでください。授業内においても積極的に継続受講生対応をします（それが全体のレベルアップにもつながるからです）。

#### テキスト

その都度プリントを配付しますが、「歳時記（電子版不可）」「国語辞典（電子版可）」は毎回必携です。

歳時記は、ガイダンスの説明を聞いて、各自で購入してください。

例：角川学芸出版の場合

『俳句歳時記第五版』春、夏、秋、冬、新年五分冊各 560円（税別）

#### 参考書

授業中に適宜紹介します。

#### 質問・相談方法等（オフィス・アワー）

電子メールも併用し、随時受け付けます。

科目名	テーマ別日本語表現（文章表現を磨く）<1>		
教員名	林 あまり		
科目ナンバー	1101435032	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 前期

**テーマ・概要**

もっと文章がうまくなりたいなあ・・・と思ったこと、ありませんか。ほんのちょっとしたコツで、文章力はみるみるアップするものです。この授業では、まず皆さんの作文を徹底的に批評します。すべて手書きなので、クセ字の指摘もしていきます。もの書きとして生きている講師が、体験に基づいたアドバイスを心がけます。就職活動の自己PR文作成などにも、参考になるはず。同時に、優れたエッセイや現代詩にふれることで、読解力を伸ばします。講師自身の演劇評論、短歌、書評、作詞などの実務経験を活かした授業にします。

**到達目標**

わかりやすい文章を書くためのコツを学ぶ。  
今までよりも伝えたいことが伝わる作文が書けるようになる。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	前もってシラバスをよく読んでおく。	30分
第2回	文章のコツについて講義の回	
	この回で出された課題の作文に取り組む。	180分
第3回	課題作文批評の回	
	この回の授業で配られた全員の作文を読んでくる。	60分

第4回	課題作文批評の回	
	終了後、授業で講師の言ったポイントを整理しておく。	60分
第5回	課題作文批評の回	
	前回までに発言出来ていない場合は、発言の準備をしてくる。	60分
第6回	課題作文批評の回	
	この回の終了後、全員の作文・批評を通して得たことを確認しておく。	60分
第7回	いい文章を読む回。どこがうまいのか解説。	
	この回で出された課題の作文に取り組む。	180分
第8回	課題作文批評の回	
	この回の授業で配られた全員の作文を読んでくる。	60分
第9回	課題作文批評の回	
	前回で発言出来ていない場合は、発言の準備をしてくる。	60分

第10回	課題作文批評の回	
	この回の終了後、全員の作文・批評を通して得たことを確認しておく。	60分
第11回	いい文章を読む回。どこがおもしろいのか解説。	
	ここまでの授業から、自分の文章の弱点などについて考えてみる。	30分
第12回	人生を豊かにする手紙・はがきの書き方	
	この回で出された課題の、はがきに取り組む。	60分
第13回	はがきの添削	
	終了後、手紙・はがきのポイントを整理しておく。	90分
第14回	現代詩を聴く	
	興味が持てれば、授業で紹介された詩集を図書館で眺めてみる。	30分
第15回	本とのつきあいかた	
	授業で紹介された書店など、ポイントを整理しておく。	30分



#### 授業の方法

講義の回と、皆さんの提出作文を批評する回があります。批評の回では、作文を人数分コピーして全員に配布（無記名）してもらいます。互いに意見を言い、講師が評価します。作文提出は600字・400字各1回です。

#### 成績評価の方法

平常点50%、作文提出40%（出来不出来でなく、*メ*切を守れたかどうかと、取り組みの姿勢）、授業での積極性10%

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39. 講義のポイントを理解し、課題に取り組めたか。締切を守れたか。他の人の作文について、感想などの発言が出来たか。真面目な態度で授業にのぞめたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

なし。そのつど、プリントを配ります。

#### 参考書

特になし。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	テーマ別日本語表現（文章表現を磨く）<2>		
教員名	林 あまり		
科目ナンバー	1101435032	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 後期

**テーマ・概要**

もっと文章がうまくなりたいなあ・・・と思ったこと、ありませんか。ほんのちょっとしたコツで、文章力はみるみるアップするものです。この授業では、まず皆さんの作文を徹底的に批評します。すべて手書きなので、クセ字の指摘もしていきます。もの書きとして生きている講師が、体験に基づいたアドバイスを心がけます。就職活動の自己PR文作成などにも、参考になるはずです。同時に、優れたエッセイや現代詩にふれることで、読解力を伸ばします。講師自身の演劇評論、短歌、書評、作詞などの実務経験を活かした授業にします。

**到達目標**

わかりやすい文章を書くためのコツを学ぶ。  
今までよりも伝えたいことが伝わる作文が書けるようになる。

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス	
	前もってシラバスをよく読んでおく。	30分
第2回	文章のコツについて講義の回	
	この回で出された課題の作文に取り組む。	180分
第3回	課題作文批評の回	
	この回の授業で配られた全員の作文を読んでくる。	60分

第4回	課題作文批評の回	
	終了後、授業で講師の言ったポイントを整理しておく。	60分
第5回	課題作文批評の回	
	前回までに発言出来ていない場合は、発言の準備をしてくる。	60分
第6回	課題作文批評の回	
	この回の終了後、全員の作文・批評を通して得たことを確認しておく。	60分
第7回	いい文章を読む回。どこがうまいのか解説。	
	この回で出された課題の作文に取り組む。	180分
第8回	課題作文批評の回	
	この回の授業で配られた全員の作文を読んでくる。	60分
第9回	課題作文批評の回	
	前回で発言出来ていない場合は、発言の準備をしてくる。	60分

第10回	課題作文批評の回	
	この回の終了後、全員の作文・批評を通して得たことを確認しておく。	60分
第11回	いい文章を読む回。どこがおもしろいのか解説。	
	ここまでの授業から、自分の文章の弱点などについて考えてみる。	30分
第12回	人生を豊かにする手紙・はがきの書き方	
	この回で出された課題の、はがきに取り組む。	60分
第13回	はがきの添削	
	終了後、手紙・はがきのポイントを整理しておく。	90分
第14回	現代詩を聴く	
	興味が持てれば、授業で紹介された詩集を図書館で眺めてみる。	30分
第15回	本とのつきあいかた	
	授業で紹介された書店など、ポイントを整理しておく。	30分

#### 授業の方法

講義の回と、皆さんの提出作文を批評する回があります。批評の回では、作文を人数分コピーして全員に配布（無記名）してもらいます。互いに意見を言い、講師が評価します。作文提出は600字・400字各1回です。

#### 成績評価の方法

平常点50%、作文提出40%（出来不出来でなく、*め*切を守れたかどうかと、取り組みの姿勢）、授業での積極性10%

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39. 講義のポイントを理解し、課題に取り組めたか。締切を守れたか。他の人の作文について、感想などの発言が出来たか。真面目な態度で授業にのぞめたか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

なし。そのつど、プリントを配ります。

#### 参考書

特になし。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業終了後に教室で受け付ける。

科目名	テーマ別日本語表現（源氏物語を読む）		
教員名	吉野 瑞恵		
科目ナンバー	1101435037	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 前期

### テーマ・概要

この授業では、『源氏物語』の文章表現の特徴について考えていきます。  
『源氏物語』は現代の小説と同じようにストーリー展開や人物描写などを楽しめる作品ですが、いっぽう古代の物語特有の表現上の特徴も存在します。例えば、多くの和歌が含まれること、語り手が文章中に顔を出すこと、場面に応じて変化する人物呼称などです。授業内では、毎回文章表現に関する切り口を一つ設定して、光源氏が主人公となっている第一部と第二部を中心に、『源氏物語』の場面を読解していく予定です。

### 到達目標

DP 1（教養の修得）、DP 2（課題の発見と解決）、DP 5（表現力、発信力）を実現するため、次の4点を到達目標とします。

- ①『源氏物語』の概要を説明することができる。
- ②『源氏物語』の文章表現の特徴を具体的に説明することができる。
- ③『源氏物語』について考えるために必要な術語を理解している。
- ④『源氏物語』の読解に必要な基本的知識を有している。

### 授業の計画と準備学修

回数	授業の計画・内容	
	準備学修(予習・復習等)	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス、『源氏物語概説』	
	『源氏物語』に関する基礎的な知識を確認しておく。	60
第2回	桐壺巻—人物呼称①	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第3回	夕顔巻—語り手①	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60

第4回	蓬生巻—語り手②	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第5回	紅葉賀巻—贈答歌①	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第6回	花宴巻—贈答歌②	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第7回	葵巻—人物呼称②	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第8回	葵巻—場面の切り替わり	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第9回	賢木巻—情景描写	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60

第10回	若菜上巻—視点	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第11回	若菜上巻—心内語①	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第12回	若菜下巻—心内語②	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第13回	幻巻—独詠歌	
	授業で扱う巻の内容を確認し、配布プリントを復習する。	60
第14回	到達度確認テスト	
	到達度確認テストに備え、これまでの学修内容を確認する。	300
第15回	到達度確認テストの解説 授業のまとめ	
	到達度確認テストの結果を受けて、不足している知識等を確認し、学修する。	60



#### 授業の方法

講義形式で行い、毎回リアクションペーパーを提出してもらいます。その際に課題を出すことがあります。

#### 成績評価の方法

授業への取り組み+リアクションペーパーの内容を30%、到達度確認テストを70%、の割合で評価します。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠します。

次の点に着目し、その達成度により評価します。

- ①『源氏物語』の概要を説明することができるか。
- ②『源氏物語』の文章表現の特徴を具体的に説明することができるか。
- ③『源氏物語』について考えるために必要な術語を理解しているか。
- ④『源氏物語』の読解に必要な基本的知識を有しているか。

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

古文についての予備知識は前提としません。

#### テキスト

プリントを配布します。

#### 参考書

参考書は、授業中に紹介します。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業後に質問を受け付けます。

科目名	実用文書の作り方・情報の伝え方 <1>		
教員名	浅岡 伴夫		
科目ナンバー	1201435040	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 前期

テーマ・概要	
<p>リクルート活動において人事担当者がもっとも重視するのが、コミュニケーション能力である。ところが、文系・理系を問わず多くの大学生にこのスキルが十分備わっておらず、年々そのレベルが低下していると言われている。しかし、これを逆の視点から見ると、このスキルをしっかりと習得しておけば、就職活動で有利になることがわかる。ここでいうコミュニケーションスキルとは、文章の見かけにこだわってお作法的なスキルではなく、「相手にとって価値のある情報をわかりやすい形で見せる」という本質的で一生使えるスキルのことである。</p> <p>この授業では、実用文書（ビジネス文書・技術文書）を効率的に作成する手法を中心に、対面時（就職活動の面接など）の対話コミュニケーションスキル、メールコミュニケーションの要領、効果的なプレゼンテーションの構成法などについても学ぶ。この授業の最大のメリットは、だれでも再現できる客観性のあるスキルを習得することができることにある。</p> <p>また、実用文書その他でのコミュニケーションの質（有益性）を高めるために、どのような情報をどこからどのように収集し活用したらよいのかについても、新聞、専門雑誌、インターネットなどの情報を使って学ぶ。</p> <p>このほか、この授業では、毎回、質問・疑問・意見を自由に述べられる時間を用意し、対話コミュニケーションスキルを向上させる実践トレーニングも行う。</p> <p>※後期の「実用文書の作り方・情報の伝え方 &lt;2&gt;」とは、担当教員および講義内容が異なりますので、注意してください。</p>	

到達目標	
<p>大学生生活において日常的に作成するレポート、就職活動で重要な役割を担うエントリーシート、卒業論文はもとより、企業やその他の組織に入ってから日常的に作成することになるビジネス文書や技術文書をわかりやすく読みやすい形で作成する基本スキルを習得することを目標とする。</p>	

授業の計画と準備学修		
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)
第1回	ガイダンス： <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を的確に伝えることの重要性、そこでの実用文書の役割、文書の種類と利用目的について知る</li> <li>・エントリーシート（ES）のサンプルの課題分析・リライト演習を行う</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】身の回りにどのような種類の文書があるか調べ、作成の目的や用途について考えておく	60
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションが大学生生活、就職活動、社会人の活動で果たす役割と効用について学ぶ</li> <li>・コミュニケーションの有益性と快適性について検討・学習する</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】コミュニケーションと定義と目的について調べ、自分なりに考えをまとめておく	60
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書を書き始める前の準備1：文書を作るために必要な情報（直接利用できる情報と参考になる情報）を集めて整理する</li> <li>・文書に必要な情報の収集に役立つさまざまなリソース（情報源）について学ぶ</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】卒業論文を書くことを想定して、書き始める前に準備すべきことは何か考えてメモしておく	60

第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書を書き始める前の準備2：どんな内容の文書にするか企画（プランニング）する</li> <li>・適切かつ正確な情報の選別に不可欠な情報（メディア）リテラシーについて学ぶ</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】文書の企画とは何かについて、参考書やインターネットなどで調べ、概要を理解しておく	60
第5回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書を書き始める前の準備3：文書作成の流れと構成項目を設計（デザイン）して内容目次を作る</li> <li>・ESを書くための企業情報収集方法を学ぶ</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】文書の目次は何のためにあるのか、どのように作成したらよいかについて、参考書やインターネットなどで調べておく	60
第6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書執筆を効率化するスキル：実用文書の基本的な構成単位であるモジュールを活用して苦勞せず効率的に文章を書く方法を学ぶ</li> <li>・エントリーシート（ES）のサンプルの課題分析・リライト演習を行う</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】プログラムにおけるモジュールとは何か、また文書におけるモジュールとは何かについて、インターネットなどで調べておく	60
第7回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章表現の基本テクニック1：文（センテンス）の構造を理解し単文・重文・複文を書き分けられるようにする</li> <li>・構造が複雑な文章のリライト演習を行う</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】単文・重文・複文の構造と英語のセンテンスの構造について調べておく	60
第8回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章表現の基本テクニック2：句読点の使い方について学ぶ</li> <li>・句読点の打ち方に関する演習を行う</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】句読点の打ち方に関するルールを、インターネットなどで調べておく	60
第9回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章表現の基本テクニック3：漢字とひらがなの使い分け、送りがな、かなづかいについて学ぶ</li> <li>・エントリーシート（ES）のサンプルの課題分析・リライト演習を行う</li> <li>・授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】普段書いているレポートや身近な文書において送りがなや仮名づかいがどのようになっているのか調べ、どのようなルールに基づいているのかについて参考書やインターネットなどで調べておく	60

第10回	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章表現の基本テクニック4：カタカナ語、数字、数量単位の表記法などについて学ぶ</li> <li>ミーティング（会議）議事録の作成方法を学ぶ</li> <li>授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】 普段書いているレポートや身近な文書においてカタカナ語、数字、数量単位がどのように使われているのか調べ、どのようなルールに基づいているのかについて参考書やインターネットなどで調べておく	60
第11回	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章表現の基本テクニック5：修飾語の使い方について学ぶ</li> <li>報告書の作成方法を学ぶ</li> <li>授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】 普段書いているレポートや身近な文書において修飾語の使い方や順序がどのようになっているのか調べ、どのようなルールに基づいているのかについて、参考書やインターネットなどで調べておく	60
第12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章表現の基本テクニック6：助詞の使い方、係り結びなどについて学ぶ</li> <li>リクルート活動での注意点について学ぶ</li> <li>授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】 普段書いているレポートや身近な文書において助詞の使い方や係り結びがどのようになっているのか調べ、どのようなルールに基づいているのかについて、参考書やインターネットなどで調べておく	60
第13回	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章表現の基本テクニック7：敬意表現と差別的表現について学ぶ</li> <li>浅岡が作成した文書（文章）の分析・検討を行う</li> <li>授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】 敬語と差別用語について、インターネットなどで調べておく	60
第14回	総合演習： <ul style="list-style-type: none"> <li>わかりにくい文章のリライト演習を行う</li> <li>授業内容についてディスカッションする</li> </ul>	
	【予習】 これまでに自分が書いた短い文書（500～1000字以内）の問題点を書き出しておく	60
第15回	まとめ： <ul style="list-style-type: none"> <li>前回までの学習内容を総括し、これから自分で学んでいくべきことについて考える</li> <li>フリーディスカッションを行う</li> </ul>	
	【予習】 これまでの学習内容を振り返って整理しておく	60

#### 授業の方法

参考資料を使った講義とディスカッションを中心とし、演習を随時行う。上記の授業計画はあくまでも目安であって、受講者の要望・反応や就職活動の状況などに応じて講義内容を柔軟に変えていく。質問・疑問・意見を自由に述べる形で、学生が授業に積極的に参加することを期待する（質問・疑問・意見の内容をプラス評価することはあるが、批判したりマイナス評価したりすることはないので、安心して発言してほしい）。

#### 成績評価の方法

授業内への参加度合（質問・発言の回数および内容、演習への取組み姿勢、授業態度、毎回提出するフィードバックシートの記入内容など）（40 %）、提出課題（2回）（20 %）、レポート（1回）（40 %）によって評価する。

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特になし。

#### テキスト

なし。（必要に応じて、随時資料を配付する。）

#### 参考書

特になし。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業内容に関わる質問は授業中に随時受けつける。個人的な質問については、授業終了後に教室で受けつける。なお、必要に応じて、メールでの連絡・相談も受けつける。

科目名	実用文書の作り方・情報の伝え方 <2>		
教員名	天川 勝志		
科目ナンバー	1201435040	単位数	2
配当年次	2	開講時期	2019年度 後期

<b>テーマ・概要</b>			
<p>大学生として求められる小論文のほか、インターンシップ・採用選考のためのES等の作成、パワーポイントによるプレゼン資料の作成、ビジネスで求められる社内・社外文書、電子メール等の実用文書を取りあげます。そのうえで、編集者としての実務経験に基づき、大学での学修活動に止まらず、仕事で使える、簡潔で説得力のある文書作成法を修得することを目的としています。</p> <p>そのためには、次の4つが求められます。</p> <p>①ライティング前に全体の構成を描くことができる（フレーム作成）</p> <p>②自分の文章作成上のクセや課題を発見し改善する</p> <p>③正しい文章作成上のルールを修得する</p> <p>④確かな論拠、建設的な意見、具体的なエピソードなどを内容に応じて盛り込むことができる</p> <p>特に、文章作成に着手する前段階を大切に、フレーム設計の演習を徹底的に行います。</p> <p>授業の目安としては、各回とも解説と演習が半分程度の比率となり、演習では文書作成はもちろん、相互評価、グループでの共有など、個人・グループでのワーク等も伴います。</p> <p>※なお、学生の皆さんの要望、文書作成スキルなどを見て、一部内容を変更することがあります。</p>			

<b>到達目標</b>			
<p>DP2（課題の発見と解決）、DP3（他者との協働）、DP4（自発性、積極性）、DP5（表現力、発信力）を実現するため、次の4点を到達目標とします。常にこれからの到達目標を意識し、授業に臨んでください。</p> <p>①読み手を意識し、説得力のある文章作成のためのフレームを作成することができる</p> <p>②文章作成、表現上の自分のクセを発見し、改善することができる</p> <p>③作成した文書を他者と比較し、お互いの気づきを共有することができる</p> <p>④自分の思ったこと、考えたことを、言語化、文書化し、伝えたり、発表したりすることができる</p>			

<b>授業の計画と準備学修</b>			
回数	授業の計画・内容	準備学修の目安(分)	
	準備学修(予習・復習等)		
第1回	<p>&lt;ガイダンス&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体の流れ、授業の目的、目標、方法、評価等の重要事項の共有</li> <li>自己紹介文を作成し、チェックシートに基づき、文書作成上のクセ、自己課題を見える化する</li> </ul>		
	<p>【予習】400文字程度の自己紹介文を作成したうえで参加すること</p> <p>【復習】見える化した自己課題を書き出し、整理しておくこと</p>	90	
第2回	<p>&lt;テーマ（課題）を正しく捉える&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>与えられたテーマ（課題）を正確に理解するコツを学ぶ</li> <li>読み手の知りたいこと（聞きたい）を探る</li> <li>かみ合った会話・かみ合わない会話（隠れた問いの発見）</li> </ul>		
	<p>【復習】演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	30	
第3回	<p>&lt;評価者の視点を体験する&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書形式に応じた評価の視点を確認する</li> <li>評価者の役割を体験し、気づいたことを共有する</li> <li>形式・内容別の文書チェックポイントを押さえる</li> <li>文章作成の際に欠かせないこと（読み手の理解、求める結果）</li> </ul>		
	<p>【予習】演習問題を解いておくこと（小論文、作文等に評価を行い、フィードバックコメントつける）</p> <p>【復習】評価の視点、文書チェックポイントを再確認しておくこと</p>	60	

第4回	<p>&lt;表現上のルール①の理解①&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・構成におけるルール（ワンセンテンス・ワンメッセージ、伝えたいテーマ・単語を先に述べる、述語の共用は避ける ほか）</li> <li>・つながりに関するルール（接続詞の理解、主語・述語、修飾語・被修飾語の関係と並べ方 ほか）</li> </ul>	
	<p>【予習】 演習問題を解いておくこと 【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60
第5回	<p>&lt;表現上のルール②の理解②&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表現におけるルール（文体、句読点の打ち方、文頭と文末の対応 ほか）</li> <li>・「ことば」に関するルール（同じ言葉・同じ読みの言葉・同じ意味のことばを繰り返さない、口語・ら抜きことばは避ける ほか）</li> </ul>	
	<p>【予習】 演習問題を解いておくこと 【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60
第6回	<p>&lt;文書作成フォーマットの活用&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・良い文書とはどのようなものかを理解する</li> <li>・段落を作る</li> <li>・Excelを使った文章のフレーム作成法</li> </ul>	
	<p>【復習】 フォーマットを活用し小論文を作成すること</p>	60
第7回	<p>&lt;伝言・説明のコツ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏れなく伝える（5W1Hの活用）</li> <li>・聞き手に伝わる説明のコツ</li> <li>・結論から話す（PREP法の活用）</li> </ul>	
	<p>【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60
第8回	<p>&lt;文書の基本構成を押さえる&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の基本構成を押さえる（論点・論拠・意見の3要素）</li> <li>・論点とは何か、論拠とは何か、意見とは何か</li> <li>・意見の見つけ方</li> </ul>	
	<p>【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60
第9回	<p>&lt;「自分事」として書く&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・良い意見・良くない意見</li> <li>・説得力のある論拠・説得力に欠ける論拠</li> <li>・具体性のあるエピソード・具体性に欠けるエピソード</li> </ul>	
	<p>【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60

第10回	<p>&lt;パワーポイントを使った資料作成法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的と構成</li> <li>・スライド作成法</li> <li>・記号、レイアウト、色、網掛け、フォント等の留意点</li> <li>・表やグラフ、吹き出し等の活用</li> <li>・印刷等の留意点</li> </ul>	
	<p>【復習】 演習、実践の場で使えるよう、再確認しておくこと</p>	60
第11回	<p>&lt;文書作成演習：小論文編&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレーム作成、および文書作成</li> <li>・セルフチェック</li> <li>・相互添削</li> <li>・新たに発見した自己課題、チェックポイント</li> </ul>	
	<p>【予習】 課題小論文の作成</p>	90
第12回	<p>&lt;文書作成演習：エントリーシート編&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレーム作成、文書作成</li> <li>・セルフチェック</li> <li>・相互添削</li> <li>・新たに発見した自己課題、チェックポイント</li> </ul>	
	<p>【予習】 課題エントリーシートの作成</p>	90
第13回	<p>&lt;文書作成演習：ビジネス文書編&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレーム作成、文書作成</li> <li>・セルフチェック</li> <li>・相互添削</li> <li>・新たに発見した自己課題、チェックポイント</li> </ul>	
	<p>【予習】 課題ビジネス文書の作成</p>	60
第14回	<p>&lt;文書作成演習：企画書編&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体設計、企画書作成</li> <li>・セルフチェック</li> <li>・相互添削</li> </ul>	
	<p>【予習】 企画書の作成</p>	120
第15回	<p>&lt;まとめ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレーム作成等の準備のポイント、表現上の留意点、文章作成フォーマットほか、重要ポイントの振り返り</li> <li>・質疑・応答</li> </ul>	
	<p>【復習】 到達目標を軸として、全15回の振り返りを行うこと</p>	120



#### 授業の方法

前半の授業では、事前課題（予習）に取り組み、自己課題を発見しながら、文書作成上のルールなどについて、修得していきます（第1回～5回）。第6回目以降は作成してきた文書をもとにセルフチェック、相互添削・評価など、演習が中心となります。この演習を通して、フレーム作成のコツを徹底的にトレーニングしていきます。

学生の皆さんのレポート、エントリーシート等を拝見していると、1文が長い、句読点が少ない、言いたいことが汲み取れないなど、同じようなクセや特徴が見受けられます。このたびの受講では、事前課題（予習）に取り組み、相互評価や添削指導の機会を生かし、自己課題の発見、改善に努めてください。

また、授業終了時、リフレクションカードに、気づいたこと（自己課題）、学んだことを書いてもらうとともに、発表の機会を設けます。発表を通し、ほかの学生の気づきをヒントに思考を深め、自己省察力、自己相対化力を高めることができるのも、この授業の特徴です。

#### 成績評価の方法

リフレクションシート等を参考にした、授業参加状況、参加への主体性・取り組み姿勢、および理解度=50%、課題の提出、および最終レポートによる評価=50%

#### 成績評価の基準

成蹊大学の成績評価基準（学則第39条）に準拠する。/Grades in the course are based on the criteria of Seikei University Regulation No. 39.

#### 必要な予備知識／先修科目／関連科目

特にありませんが、新聞、専門雑誌など、情報収集を習慣化して行ってください。

#### テキスト

ありません。必要に応じて、ワークシートを配付します。

#### 参考書

授業のなかで、随時、読んでほしい書籍等を提示していきます。

#### 質問・相談方法等(オフィス・アワー)

授業開始前・終了後に教室にて受け付けます。また、随時、電子メールでも受け付けます。