

# 授 業 概 要

(こども保育科)

科目名  文章の理解と表現	授業の種類  ( <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">講義</span> ・ 演習 ・ 実習 )	授業担当者  星野 和幸	当該科目に関する実務経験
授業回数 15 回	時間数 (単位数) 30 時間 (2 単位)	配当学年・時期 1 年・前期	必修・選択 必修
[授業の目的・ねらい] 1 文章作成に関する表記、用字上の基礎的な知識の習得 2 工作上必要な報告書・社外文書等、各種文書作成のための基礎的な知識の習得  [授業全体の内容の概要] ・ 保育士が職務上必要とされる文書作成について、主に敬語の表現、実習日誌・指導計画は書き方の留意点、手紙・社外のビジネス文書作成、履歴書の作成、作文・小論文・提出レポートの作成を中心に、書き方のルールを理解し、「何を」、「どのように」書いていくかの技術を身につけ、主体的に作成することができる。  [授業終了時の達成課題 (到達目標)] 1 敬語が適切に使える。 2 実習日誌・指導計画の書き方の留意点を把握する 3 手紙・社外文書の基本を理解し、簡単な当該文書を作成できる 4 履歴書の作成の基礎知識を知る 5 作文・小論文・提出レポートを作成できる			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]  1. 敬語Ⅰ (丁寧語・尊敬語) 2. 敬語Ⅱ (謙譲語、誤った敬語の使い方) 3. 実習日誌・指導計画の書き方の留意点Ⅰ (テキスト p 80～82) 4. 実習日誌・指導計画の書き方の留意点Ⅱ (テキスト p 92 を中心に) 5. 手紙用語 6. 手紙・社外文書の書き方Ⅰ (書き方・レイアウト) 7. 手紙・社外文書の書き方Ⅱ (作成演習) 8. 履歴書の作成Ⅰ (学歴・職歴記入欄の記入の仕方) 9. 履歴書の作成Ⅱ (パーソナルデータ (履歴書右半分) のまとめ方・ポイント) 10. 作文の作成Ⅰ (原稿用紙の表記上の留意点、主な文章構成のパターン) 11. 作文の作成Ⅱ (就職作文の留意点他) 12. 小論文・提出レポートの作成Ⅰ (資料の活用の仕方、主な文章構成のパターン) 13. 小論文・提出レポートの作成Ⅱ (作成演習) 14. 小論文・提出レポートの作成Ⅲ (作成演習 続き) 15. 期末試験			
[使用テキスト・参考文献]  <改訂>保育者になるための国語表現 (田上貞一郎 著/萌文書林)			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が 80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 ・ 考查点 (75%) ・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。 ・ 平常点 (25%) ・ 授業時に提示された課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。 ・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。			