

Syllabus Id	Syl-07492
Subject Id	Sub-072000130
更新履歴	20070316 新規
授業科目名	文学特論 Specially Literature
担当教員名	大石加奈子
対象クラス	機械工学科 4 年 / 物質工学科 4 年
単位数	2 高専単位
必修 / 選択	必修
開講時期	H19 通年 / 前期 / 後期
授業区分	人文
授業形態	講義・演習
実施場所	物質工学科棟

授業の概要

21 世紀の複雑化するコミュニケーション社会に対応していくために必要な言語能力を養成する。情報化社会に生きるビジネスパーソンとして、すぐに役立つ論理思考力および表現力を培う。

準備学習

現代文の基礎：1 語句の理解 2 段落の区分 3 論の展開の把握 4 要旨の把握 5 文章の要約

	重み	目標	説明
学習・教育目標		A	工学倫理の自覚と多面的考察力の養成
		B	社会要請に応えられる工学基礎学力の養成
		C	工学専門知識の創造的活用能力の養成
		D	国際的な受信・発信能力の養成
		E	産業現場における実務への対応能力と、自覚的に自己研鑽を継続できる能力の養成
C:工学的な解析・分析力、及びそれらを創造的に統合する能力			

学習・教育目標の達成度検査	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該当する学習・教育目標についての達成度検査を、年度末の目標達成度試験を持って行う。 2. プログラム教科目の修得と、目標達成度試験の合格を持って当該する学習・教育目標の達成とする。 3. 目標達成度試験の実施要領は別に定める。
---------------	--

授業目標

- 1 工業技術を学ぶうえで基礎となる、適切な言語表現ができること。
- 2 実社会で役立つ研究課題に対し、会議を通じて解決策をまとめていけるようになること。
- 3 論理図解を用いて、説得力のあるプレゼンテーションができるようになること。
- 4 プレゼンテーションあるいは会議において、Win-Win の関係を常に意識できること。

授業計画 (プログラム授業は原則としてプログラム教員が自由に参観できますが、参観欄に×印がある回は参観できません。)

回	メインテーマ	サブテーマ	参観
第1回	前期オリエンテーション	学習・教育目標、授業目標と概要、スケジュール、評価基準等の説明 グループによる基礎演習：合意形成の技術	
第2回		ファシリテーションのスキルについての解説	
第3回		グループ・ワーク開始 話し合いの基本ルール決定	
第4回		ファシリテーション・グラフィック 議論を描く方法	
第5回		ポストイットを用いる視覚化された会議の方法	
第6回		問題解決の基本ステップ：問題探索 情報分析 原因究明	
第7回		状況把握に役立つ技法：MECE ロジックツリーなど	
第8回		新しい解決策を出し、まとめる方法： 発散・収束技法など	
第9回		プレゼンテーションのシナリオをロジカルに組み立てる	
第10回		スライド製作 説得力あるストーリー展開の画面を作る	
第11回		スライド製作 聴衆を引き込む伝達方法を体得する	
第12回		スライド製作 プレゼンテーションのリハーサルを行う	
第13回		デジタル・プレゼンテーションを行う 1回目	
第14回		デジタル・プレゼンテーションを行う 2回目	

第 15 回		研究報告書作成	×
第 16 回	後期オリエンテーション	学習・教育目標、授業目標と概要、スケジュール、評価基準等の説明	
第 17 回		ロジカル・プレゼンテーションのレベルアップ	
第 18 回		傾聴力を高めるフィードバック話法	
第 19 回		プレ社会人としてのコミュニケーション 1 敬語表現トレーニング	
第 20 回		プレ社会人としてのコミュニケーション 2 面接試験での自己表現法	
第 21 回		エントリーシートの作成方法 志望動機、自己PRの書き方	
第 22 回		企業宛通信文：資料請求のメール、履歴書に同封する添え状の書き方	
第 23 回		実社会での会議を成功させるファシリテーション・スキル	
第 24 回		チームで問題解決をする、ポストイットを用いた会議 1 ブロック法	
第 25 回		チームで問題解決をする、ポストイットを用いた会議 2 ストーリー法	
第 26 回		論理的なビジネス文書の書き方 1 ビジネス文書とは	
第 27 回		論理的なビジネス文書の書き方 2 伝達効率の高い文章とは	
第 28 回		論理的なビジネス文書の書き方 3 報告書を書く	
第 29 回		論理的なビジネス文書の書き方 4 提案書を書く	
第 30 回	後期末試験	レポート作成	×

課題とオフィスアワー

授業中に課題について説明
提出期限：出題した次の週
提出場所：担当者の研究室
オフィスアワー：昼休みおよび放課後 場所は担当者の研究室

評価方法と基準

評価方法（試験は行わない 評価は主として提出されたレポートによって行う）

前期レポート

1 文章のわかりやすさ 2 図解のわかりやすさ 3 独自性 4 有用性 5 演習及びプレゼンテーション

学年末レポート

1 論理構成 2 簡潔さ 3 伝達効率 4 強調ポジション 5 演習及び中間レポート

評価基準

前期レポート 40%、後期レポート 40%、プレゼンテーション 10%、提出物 10%、
（授業目標の達成度を、10%を超えない範囲で評価に反映させる）

教科書等 授業毎にプリントを配布する。

先修科目 国語

関連サイトのURL

授業アンケートへの対応 実社会で役立つコミュニケーション・スキルを体得できる授業を行う

備考 1. 試験や課題レポート等は、JABEE、大学評価・学位授与機構、文部科学省の教育実施検査に使用することがあります。
2. 授業参観されるプログラム教員は当該授業が行われる少なくとも1週間前に教科目担当教員へ連絡してください。