

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
スポーツ健康学科三年制 ビジネスコース											
ライティング											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	内村佳代子			実務 経験	有	職種	営業・営業事務				
授業概要											
コミュニケーションを取る上で重要となるライティングスキル（書く技術）の基礎を身に付けます。											
到達目標											
1. 講義・問題演習により、簡潔でわかりやすい文章の表記技能・表現技能を習得します。2. 相手に伝わる文章の構成と書き方を身につけ、文章コミュニケーション力の向上を図ります。3. グループワークにより、主体的に課題に取り組む姿勢・周囲との協働で成果を出す姿勢を身につけます。											
授業方法											
文字によるコミュニケーションの重要性を知る。文章の表現法・表記法についてワークをとおして理解します。論理的な文章の構成をワークをとおして理解し、わかりやすい文章作成力を養います。グループワークにて、他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えることを繰り返すことで、表現力やコミュニケーション力を培います。											
成績評価方法											
成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など）30%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ、積極性、学習に対する向上努力など）30%、出席状況40%とし、授業内における達成度・到達度を総合的に判断して行います。なお、成績評価を受けるためには、全授業の75%以上の出席が必要となります。											
履修上の注意											
文章を書くことが苦手な人も少しずつ形式に沿って書くことで慣れていきます。積極的に取り組んで下さい。											
教科書教材											
配布資料											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション：文章作成ワークとグループ発表により、多様な文章の書き方を理解します。										
第2回	文章の基本①：文字によるコミュニケーションのポイントと、正しい表記（読み書き）を理解します。										
第3回	文章の基本②：ワークをとおして、正しい表記（同音異義語、異字同訓語）を理解します。										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
スポーツ健康学科三年制 ビジネスコース	
ライティング	
第4回	文章の表現①：伝わる文章（主語と述語の関係、よじれのない文章）を理解します。
第5回	文章の表現②：伝わる文章（句読点のうち方、重複回避）を理解し、ワークにて実習します。
第6回	文章の表現③：伝わる文章（ムダのない簡潔な文章）を理解します。
第7回	文章の構成①：論理的な文章の構成（PREP法、SDS法）を理解します。
第8回	文章の構成②：グループワーク（ロジカルライティング）により論理的な文章の構成を習得します。
第9回	文章の構成③：論理的な文章の構成力をワークにより習得します。
第10回	ビジネス文書の書き方：ビジネス文書の種類と形式を理解します。
第11回	手紙・はがき・封筒の書き方：手紙・はがき・封筒の書き方をワークにより習得します。
第12回	文章の作成①：紹介文の作成ワークにより、わかりやすい文章を書く方法を習得します。
第13回	文章の作成②：賛成・反対の意見文作成ワークにより、論理的文章を書く習得します。
第14回	作文：社会人インタビューの原稿をまとめ、文章構成力を習得します。
第15回	前期総復習：前期の振り返りを行い、重要ポイントを確認・理解します。