

医療事務科

文章表現

対象	1年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義+演習	時間数	30	単位	2
担当教員	近藤圭子			実務経験	有	職種	秘書				

授業概要

基本的な文書の書き方や構成方法を学びます。

到達目標

簡潔で、わかりやすく、論理的な文章作成力を身につく。

授業方法

講義およびワークにより、ビジネスに必要な正しい日本語の表現と文章の書き方の基本を習得する。

成績評価方法

課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。

履修上の注意

毎回、ペン字練習を行いますので、テキストを必ず持参すること。配布プリントは、各自にてファイル・保管すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は単位として認定することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

教科書教材

毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。

回数	授業計画
第1回	オリエンテーション／文書が果たす役割(授業の概要、文書が果たす役割を理解できる)
第2回	文章の基本①(良い文章と悪い文章・正しい表記(読み書き)を理解できる)
第3回	文章の基本②(正しい表記(同音異義語・異字同訓語)を理解できる)

第4回	文章の表現①(伝わる文章（よじれのない文章）を理解できる)
第5回	文章の表現②(伝わる文章（句読点の打ち方・重複回避）を理解できる)
第6回	文章の表現③(伝わる文章（ムダのない簡潔な文章）を理解できる)
第7回	文章の表現④(ワンランク上の文章を理解できる)
第8回	文章の基本と表現のまとめ(これまでの授業の振り返り、文章の基本、表現が理解できる)
第9回	文章の構成①(論理的な文章の構成（P R E P）を理解できる)
第10回	文章の構成②(論理的な文章の構成（S D S）を理解できる)
第11回	作文①(題材に合った文章が書けるようになる)
第12回	作文②(題材に合った文章が書けるようになる)
第13回	ビジネス文書の書き方(さまざまなビジネス文書の書き方を理解できる)
第14回	作文③(題材に合った文章が書けるようになる)
第15回	総まとめ(授業の振り返り)