

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	文章表現	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	2単位	授業形態	講義		
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。				
担当教員情報					
担当教員	近藤 圭子		実務経験の有無・職種	有・秘書	
学習目的					
分かりやすく明確な文章を作成するたには「文章全体を通じて説得力がある論理構造を組み立てること」、「分かりやすい個々の段落・文で表現する」ことである。文章を作成するうえで最も大事なものは、読み手の気持ちを考えることである。読み手が、楽に適切なイメージが想像できるような文章の作成が大事である。					
到達目標					
■簡潔で、分かりやすく、論理的な文章作能力を習得する ■「伝える文章」から「伝わる文章」へと、文章コミュニケーション力の向上を図る					
教育方法等					
授業概要	■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 ■読みやすい字で、伝わる文章の表現方法と構成力を強化する				
注意点	毎回冒頭にペン字練習を行うので、テキストを必ず毎回持参すること。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試験を受験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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題				
	小テスト	40%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	レポート	40%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	成果発表 （口頭・実技）				
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	オリエンテーション／文書が果たす役割		授業の概要、文書が果たす役割が理解できる		
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）が理解できる		
3回	文章の基本②		正しい表記（同音異義語・異字同訓語）が理解できる		
4回	文章の表現①		伝わる文章（よじれない文章）が理解できる		
5回	文章の表現②		伝わる文章（句読点の打ち方・重複回避）が理解できる		
6回	文章の表現③		伝わる文章（ムダのない簡潔な文章）が理解できる		
7回	文章の表現④		ワンランク上の文章が理解できる		
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		
9回	文章の構成①		論理的な文章の構成（PREP）が理解できる		
10回	文章の構成②		論理的な文章の構成（SDS）が理解できる		
11回	作文①		題材に合った文章が書ける		
12回	作文②		題材に合った文章が書ける		
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が理解できる		
14回	作文③		題材に合った文章が書ける		
15回	総まとめ		授業の振り返り		