

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	文書表現
科目基礎情報				
開設学科	医療事務科	コース名		開設期 後期
対象年次	1年次	科目区分	選択	時間数 15時間
単位数	1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。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。			
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				
<p>分かりやすい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ある。読み手が、楽に適切なイメージが想像できるように、個々の段落・文で表現し、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が大事である。文章の作成は仕事をする上で必要なことであり、分かりやすい文章を作成できる能力を身につけることを目的とする。</p>				
到達目標				
<p>■簡潔で、わかりやすく、論理的な文章作成力を習得する</p> <p>■「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</p>				
教育方法等				
授業概要	<p>■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</p> <p>■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</p>			
注意点	<p>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。</p>			
評価方法	種別	割合	備考	
	試験・課題	0%		
	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)	0%		
	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、文書が果たす役割を理解できる		
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）を理解できる		
3回	文章の基本②	正しい表記（同音異義語・異字同訓語）を理解できる		
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		
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		
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		
7回	文章の表現④	ワンランク上の文章を理解できる		
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）を理解できる		
10回	文章の構成②	論理的な文章の構成（SDS）を理解できる		
11回	作文①	題材に合った文章が書けるようになる		
12回	作文②	題材に合った文章が書けるようになる		
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を理解できる		
14回	作文③	題材に合った文章が書けるようになる		
15回	総まとめ	授業の振り返り		