

科目区分	専門教育科目	科目名	文章表現法		科目コード ²	17L390	担当者	副島 雪子			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2年生	学期区分	前期	単位数	2	卒業要件	必修				
						免許・資格要件					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
社会人として必要な文章表現力を身につける						1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・創造断力	⑤ 実行体力性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	正しい日本語表記を身につける										
2.	正確で分かりやすい文章表現ができる										
3.	情報を整理・構成し文章化することができる										
4.	論理的思考に裏付けされた文章表現ができる							○	○		○
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（40%） 発表内容（40%） 受講態度（20%）					
パソコンを使った演習形式を取り入れます。 テーマに沿った発表を行います。 必要に応じて資料を配布します。											
準備学修						課題等への対応					
日頃から言葉に対する感覚を磨いてください。 ・本や新聞など活字を読む（毎週1時間程度） ・新聞コラム等を書写し、分からない言葉は調べる（毎週1時間程度）						・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等を行います。 ・発表課題は資料、内容、態度等の基準を提示し評価します。					
授業計画											
第1回	授業の概要説明、自己紹介（他人に自分を知ってもらう）										
第2回	文章力チェックテスト（自分の文章力を確認する）										
第3回	日本語の表記の原則を学ぶ（1）										
第4回	日本語の表記の原則を学ぶ（2）										
第5回	文章の要旨を捉え自分の言葉で説明できる										
第6回	情報を整理・構成し、正確な文章を作成することができる										
第7回	文章の構成を考える										
第8回	文章作成（1）										
第9回	正確な文章とはどのような文章か理解する										
第10回	文章作成（2）										
第11回	分かりやすい文章とはどのような文章か理解する										
第12回	発表のためのテーマ設定および情報収集										
第13回	発表資料等の準備										
第14回	発表、記録										
第15回	発表、記録、解説										
教科書・参考書						受講生へのメッセージ					
指定なし						日頃から読んだり書いたりする時間を、意識してとるよう心がけてください。					