

| | | | | | | |
|------------------|---|--------|-------------|------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 科目名 Subject | 今のうちに学ぼうビジネス文章 Simple and Plain business documentation | | | 教員名 | 橘高 聡 | |
| 開講年次 | 1 | 開講時期 | 後期 | 単位 | 1単位 | |
| 必修／選択 | 選択 | 授業形態 | 演習 | 時間 | 30時間 | |
| 実践的教育 | ○ | | | | | |
| 主な学習効果 | 知識・技能 | 主体的行動力 | 課題解決能力 | 多様な価値観や考え方を理解し、受け入れる能力 | 日本の伝統と文化を理解し、美意識を備えて行動できる能力 | 美しく生きる力を実践できる能力 |
| | ◎ | ○ | ○ | | | |
| 科目の概要 | ビジネスの現場で欠かせないビジネス文章を正しく、わかりやすく書くコツを学ぶ。また、正しく、わかりやすい文章を書く訓練は論理的に物事を考える習慣作りになる。文章を書くスキルを学ぶことで、ディプロマポリシーにある「習得した知識や技能を、実際の場面で活用し、適切な行動をとることができる能力」を養う。 | | | | | |
| 授業方法 | ZOOMによるオンライン授業 | | | | | |
| 授業の目標 | 1. 世の中には様々な種類の文章があることを理解し、類別できる。 2. ビジネスでは正しく、わかりやすい文章が必要であることを理解し、実際にそうした文章が書ける。 3. 正しい文章や言葉遣いを学ぶことで論理的な思考を養い、円滑なコミュニケーションを実践できる。 4. 論理的な思考を身に着けることで、主体的に行動したり課題を解決できる。 | | | | | |
| 時間外学習 (予習・復習) | (予習) 次回の授業にかかわる内容を把握すること。また日頃から身の周りの活字やメディアに注意を払い、さまざまな種類の文章に接するようこころがける。 (復習) 授業で行われた内容を自分なりに整理し、その後、検証してみること。 予習復習各週30分実施し、合計約15時間を要す。予習・復習の課題によっては2時間近く要す場合も想定する。 | | | | | |
| 教科書・教材 | 教科書 | | 配布プリント | | | |
| | 教材 | | 必要に応じて提示します | | | |
| | 使用設備・備品 | | なし | | | |
| | 参考文献 | | 必要に応じて提示します | | | |
| 評価方法 | 授業参加意欲20%、レポート40%、筆記試験40%の比率で評価します。 | | | | | |
| | なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。 | | | | | |
| 学生へのフィードバックの方法 | レポートに対して、コメントを返します。 | | | | | |
| | | | | | | |
| 履修上の注意 | 新聞や書籍を読む習慣をつける。 | | | | | |
| 本科目履修と関連する資格 | 資格名 | なし | | | | |

| 授業計画 | | | |
|--------|--|--|--|
| | 授業内容 | 到達目標 | 時間外学習・備考 |
| 第 1 回 | オリエンテーション ビジネス文章とは何かを学ぶ。 | 授業の進め方、授業の全体像を理解し、15回の授業の展開を予測できるようになる。 | (予習)身の周りの文章に何があるかを考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 2 回 | いろいろな文章・言葉を学ぶ。 | 話し言葉、書き言葉、SNS、新聞記事、小説など種類によって文章の使い分けができる。 | (予習)新聞記事をいくつか読んでおく。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 3 回 | 新聞記事で学ぶ(1)読んでみる。 | ビジネス文章の手本となる新聞記事の読み方を学ぶことでどんな文章がわかりやすいか理解し、文章の構成の基本を組み立てることができる。 | (予習)新聞記事をいくつか読んでおく。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 4 回 | 新聞記事で学ぶ(2)記事を書くコツを習得する。 | 新聞記事を書くためのコツを学ぶことで、わかりやすい文章の書き方を理解し、論理的な文章を組み立てることができる。 | (予習)記事スタイルの文章を書いてみる。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 5 回 | 新聞記事で学ぶ(3)記事を書いてみる。 | 新聞記事を書くことで、わかりやすい文章を書くためのコツを習得し、適切な見出しをつけることができる。 | (予習)身の周りの文章がわかりやすいかを考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 6 回 | ビジネス文章を書くコツ(1)「長さ」の基本を学ぶ。 | 長い文章はわかりにくいことを事例から理解し、短くすっきりした文章を書くことができる。 | (予習)身の周りの文章の構成を考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 7 回 | ビジネス文章を書くコツ(2)「構成の基本」を学ぶ。 | 文章の骨格となる構成を学ぶことで、筋の通った文章を書くことができる。 | (予習)身の周りの文章が説得力があるかを考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 8 回 | ビジネス文章を書くコツ(3)「説得力」の基本を学ぶ。 | 文章に説得力を持たせるためのコツを習得し、読み手に伝わる文章を書くことができる。 | (予習)身の周りの文章の句読点がどう使われているかを考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 9 回 | ビジネス文章を書くコツ(4)「句読点」の基本を学ぶ。 | 句読点の打ち方のコツを習得し、リズムのある読みやすい文章を書くことができる。 | (予習)身の周りの文章の接続詞がどう使われているかを考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 10 回 | ビジネス文章を書くコツ(5)「接続詞」の基本を学ぶ。 | 接続詞の正しい使い方を習得し、正しく、読みやすい文章を書くことができる。 | (予習)身の周りの文章のグラフや表を考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 11 回 | ビジネス文章を書くコツ(6)「表、図、グラフ」の基本を学ぶ。 | 表、図、グラフの作り方と有効な使い方を習得し、わかりやすい資料を作成できる。 | (予習)身の周りの文章に誤りがないか注意して読んでみる。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 12 回 | ビジネス文章を書くコツ(7)「推敲」の基本を学ぶ。 | 推敲の習慣をつくることで、間違えないわかりやすい文章を書くことができる。 | (予習)学んだことを踏まえて周りの文章を読み返す。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 13 回 | まとめ演習(1)わかりやすい文章を書くコツを復習しビジネス文章を実際に書く。 | 授業で習ったことを踏まえ、正しく、わかりやすい文章が書ける。 | (予習)周りの文章を読んで改善点を考える。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 14 回 | まとめ演習(2)説得力がある文章を書くコツを復習しビジネス文章を実際に書く。 | 授業で習ったことを踏まえ、説得力がある文章が書ける。 | (予習)例となるプレゼン資料を探し出し、よく読んでおく。(30分)(復習)授業で習ったポイントをノートにまとめる。(30分) |
| 第 15 回 | まとめ演習(3)表やグラフを交えたプレゼン資料を作成する。 | 授業で習ったことを踏まえ、表やグラフが入ったプレゼン資料を作成できる。 | (復習)資料とノートを再度見直し、15回の授業を振り返る。 |