

科目名	今のうちに学ぼうビジネス文章			Subject	Simple and Plain business documentation			
サブタイトル	ビジネスの現場で役立つ「使える文章」の書き方を習得し、あわせて論理的な思考力を養う。							
科目基本情報			ディプロマポリシー「主な学習効果」					
開講年次	開講時期	必修／選択	DP 1 知識・技能	DP 2 主体的行動力	DP 3 課題解決能力	DP 4 多様な価値観や考え方を理解し、受け入れる能力	DP 5 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	DP 6 美しく生きる力を実践できる能力
1 年	後期	選択						
授業形態	単位	時間						
演習	1 単位	30 時間						
ゲストスピーカー招聘回		なし		◎	○	○		
教員名	橋高 聡			メールアドレス	satoshi.kittaka@・・・			
教員の略歴	1985 年早稲田大学政治経済学部経済学科卒業、1985～2014 年日本経済新聞社にて記者、紙面編集にあたる。2014～2018 年日経 QUICK ニュース社代表取締役、2018 年～日経リサーチ常務取締役、2025 年日経リサーチ顧問							
実践的教育	新聞記者：記者としての経験を活かし、具体的な事例や経験談を盛り込んだ授業構成としている。							
オフィスアワー	授業の前後３０分に直接声をかけてください。							

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								
対面	オンライン	ハイブリッド	ディスカッション	プレゼンテーション	作品制作			
-	○	-	-	-	-			
授業の目標と関連するディプロマポリシー（DP）								
ディプロマポリシー	授業の目標							
DP1	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。							
DP2	社会や自分の状況を把握し、目的を果たすためにとるべき行動を決断し、実際に行動し続けることができる。							
DP3	データや様々な思考法を用いて課題を分析、解決策を想定し、社会状況を勘案した上で、付加価値の高い解決策を提示できる。							
教科書・教材								
教科書	教員作成資料							
参考文献	なし							
各自準備教材	なし							
評価方法								
筆記試験	実技試験	受講態度	小テスト	レポート	プレゼンテーション	作品	課題	その他
40%	-	20%	-	40%	-	-	-	-
なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。								
課題（試験やレポート）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。								
履修上の条件・注意								
新聞や書籍を読む習慣をつける。 ※何らかの社会的な状況変化等の諸般のやむを得ない事情により、授業方法、授業計画、評価方法等を変更する場合がある。								
本科目履修と関連する資格								
なし								

授業計画				
	授業内容	到達目標	時間外学習（予習・復習）	時間（分）
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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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）	90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、誤りの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）	90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を書く。	授業で習ったことを踏まえ、正しく、わかりやすい文章を書くことができる。	（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）	90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を書く。	授業で習ったことを踏まえ、説得力がある文章を書くことができる。	（予習）新聞記事をいくつか読んでおく。（30分） （復習）プリントとノートを再度見直し、15回の授業を復習する。	90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することができる。	（復習）プリントとノートを再度見直し、15回の授業を復習する。	90分