

《専門教育科目 専門基礎科目》

科目名	言語表現法				
担当者氏名	岡 美佳				
授業方法	講義	単位・必選	2単位・選択必修	開講年次・開講期	1年・秋期

《授業の概要》

文章の上達には実際に書くことが不可欠であるため、授業中に指示する課題の提出を重視する。

正確な表記 敬語の種類と使い方 正しい日本語の理解
 わかりやすい表現 アウトラインの作り方 小論文の書き方
 レポート(報告書)の基本 手紙文(縦書き) 手紙文(横書き)
 ビジネス文書(社内文書)の作成 ビジネス文書(社外文書)の作成

《授業の到達目標》

小論文・手紙文など形式のある文章表現の運用能力を高める。

《成績評価の方法》

授業中に実施する二回の大レポート合計 60%、提出物・授業態度 40%

《テキスト》

丸山顯徳編著『キャリアアップ国語表現法』嵯峨野書院

《参考図書》

参考書は特に指定しない。

《授業時間外学習》

・小論文の上達のためには、新聞、テレビ、インターネット等によって、時事問題や想定されるテーマに日頃から関心を持つておくことが大切である。
 ・必要に応じて、授業外での課題を出すことがある。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容など
1	オリエンテーション	講義内容の説明 プレーンストーミングで発想を豊かにする
2	表記・用語について	表記・用語 同音異義語・同訓異義語等の確認
3	原稿用紙の使い方	文章表現の基礎(1) 用字・用語・原稿用紙の使い方
4	文章の要約	文章表現の基礎(2) 演習を通して、読みやすい文を書くことを身に付ける
5	小論文の書き方	小論文の作成(1) 小論文の構成と叙述の手順
6	小論文の作成	小論文の作成(2) 段落を意識して600~800字の小論文を作成する
7	授業中レポート第1回(小論文)	授業中大レポートその1 600字以上800字以内の小論文を作成する*成績評価の上で重要な資料となるレポート(授業進度により日程が前後する場合あり)
8	レポート作成の基本	レポート(報告書)の基本
9	手紙文の形式	手紙文の形式
10	時候の挨拶・手紙文の用語	時候の挨拶・手紙文の用語
11	手紙文の作成(1)(案内状)	手紙文(横書き)案内状を中心に
12	手紙文の作成(2)(お礼状)	手紙文(縦書き)お礼状を中心に
13	手紙文の作成(3)(お詫び状)	手紙文(縦書き)お詫び状を中心に
14	ビジネス文書	ビジネス文書 社外文書を中心に
15	まとめ	授業中大レポートその2 ビジネス文書・手紙文を作成する*成績評価の上で重要な資料となるレポート