

専門教育科目

講義科目

基本/OCR

授業科目名	文章力を磨く	科目コード	配当年次	単位
担当教員	津木 裕子	HH67	1	2

科目の概要

IT化が進んだ今日でも、文章は他のメディアにはない特徴を持った有効な情報伝達手段である。情報化社会において有効な情報をいかに効率よく活用していくかがビジネスの成功の鍵となる。現在のビジネスでは、メールのやりとりが中心であり、日々文章力が試されている。文章への苦手意識を克服し、「分かりやすく」「正確に伝える」ために必要な適切な文の書き方、構成の組み立てを学習する。

科目の到達目標

- ①正しい表記や文法、書き言葉への整え方を理解し、正確な文章を書くことができる。
- ②一文、段落、構成の側面から分かりやすい文章の書き方を理解し作成することができる。

テキスト

『文章力を磨く』産業能率大学 セルフラーニングシステム開発部
『スキルアップ！文章力トレーニングブック』産業能率大学 セルフラーニングシステム開発部

テキストの読み方

- ①『文章力を磨く』で文章作成の基本手順、表記や文法、書き言葉への整え方、文章を分かりやすく書くためのポイントを理解・確認する。
- ②『スキルアップ！文章力トレーニングブック』で練習問題に取り組み自分のウイークポイントを確認し、①のテキストを再度読み返し理解を深める。そしてまた練習問題に再チャレンジする。

単位修得の方法

レポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、2単位を修得できる。