

ビジネス文書の実務	履修年次	2	
	単位	2	
津木 裕子	配当期	後	
	授業方法	演習/ライブ	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>前半の授業は、文章表記・表現法・構成など文章を書くための基本的な知識について学ぶ。後半は前半の授業で学んだことを活用し、実際にテーマに沿った文章を作成する。課題は身近なテーマを題材にしたものから始め、ビジネスに関わる文書を作成していく。課題作成にあたっては、テーマごとにペアで相互インタビューやグループワークで意見交換を行い、自分の考えを整理し文章を作成する。そして作成した文章に手直しされたものを、再度書き直しを行う。さらに文章の校正・推敲について学び、作成した文章を自分で見直し、推敲する能力を身につける。授業外学習では、文章表記に重要な漢字や用語について自分で調べ解答を行うことで理解を深め、また提示された新聞記事についての感想文を作成することで文章作成に慣れる。</p> <p>14回の授業を通して、苦手意識を取り払い、しっかりとした文章表現力とビジネス文章(非定型文)を書く技術を身につけ、「書く技術」の力でコミュニケーション力を高めていく。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「分かりやすく」「正確に伝える」文章を書くための文章表記・表現法・構成の基本を習得し実践できる。 ・ 「読み手」を意識した「文章表現」のスキルを習得し実践できる。 ・ ビジネスの現場で必要となる非定型文を書くことができ、推敲することができる。 			
成績評価の方法			
授業出席、manaba等の授業外学習、小テスト、提出課題により総合的に評価する。			
週	授業項目	週	授業項目
1	授業のねらいと進め方の説明 文章作成能力の確認	8	書き方の手順を学ぶ③ 説得力のある文章とは。データの使い方
2	表記・表現法を学ぶ① 簡潔な文章の特徴	9	表記・表現法・構成のまとめ 課題作文の仕上げ
3	表記・表現法を学ぶ② 修飾語のルール、並列語の記述	10	文章の推敲と校正 意見文の作成
4	表記・表現法を学ぶ③ 区切り符合の使い方	11	ビジネス文書の実務技能① 議事録・出張報告書
5	表記・表現法を学ぶ④ 助詞の使い方	12	ビジネス文書の実務技能② 電子メールの書き方
6	書き方の手順を学ぶ① パラグラフとピックセンテンス	13	ビジネス文書の表記 総合演習
7	書き方の手順を学ぶ② 文章構成	14	ビジネス文書の書き方 まとめ