

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	1年	2	選択
担当教員			
大川 友美			
G (現代ビジネス学科)	L (基礎科目)	BS (社会人基礎)	104 (基礎・入門科目)

授業のねらい (概要)	質問意図や要求されている内容を的確に把握した上で、文章の作成ができるようになることをねらいとしている。その上で、他者の意見あるいは事実や事柄等と自分の意見を分けること、そして論理的かつ簡潔明瞭に文章で記述ができるようになる所を目指す。
授業計画	<p>第1回 【遠隔】オリエンテーション 授業のねらい (概要)、到達目標、授業計画、進め方、評価方法、履修上の注意を確認する。 予習 (時間) : シラバスを読み、どのような学習をするのか確認しておく。(60) 復習 (時間) : 学期全体であることを再確認する。(60)</p> <p>第2回 【遠隔】文章作成とは① 文章を作成する上で求められることとは何かを全般的に理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。(120)</p> <p>第3回 【遠隔】ノートやメモを取る ノート・テイキングやスケジューリングについて理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 他の授業でノートやメモを取る。(120)</p> <p>第4回 【遠隔】文と表現を知る 文の構造や助詞を理解する。説明する、説明文を書くポイント理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 要約文の添削をする。(120)</p> <p>第5回 要約文を書く 要約文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 要約文の添削をする。(120)</p> <p>第6回 論作文を書く① 論作文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の要約文の修正をする。論作文の添削をする。(120)</p> <p>第7回 論作文を書く② 論作文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の論作文の修正をする。論作文の添削をする。(120)</p> <p>第8回 【課題】手紙文を書く 手紙・はがきの基本について理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の論作文の修正をする。(手紙文の添削をする。)(60)</p> <p>第9回 【課題】案内文を書く 案内文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の手紙文の修正をする。(案内文の添削をする。)(120)</p> <p>第10回 【課題】ビジネス文書を書く (Eメール等) ビジネス文書の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の案内文の修正をする。(ビジネス文の添削をする。)(120)</p> <p>第11回 分析・考察し意見文を書く① 意見文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回のビジネス文の修正をする。意見文の添削をする。(120)</p> <p>第12回 分析・考察し意見文を書く② 意見文の書き方を学習する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の意見文の修正をする。意見文の添削をする。(120)</p> <p>第13回 レポートを書く レポートの書き方を理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。 前回の意見文の修正をする。レポート作成の続きを書く。(180)</p> <p>第14回 文章作成とは② 書き手と読み手とのコミュニケーションであることを理解する。 復習 (時間) : 配布されたレジュメや資料の内容を理解する。(120)</p> <p>第15回 まとめ 授業全体をふりかえり個々の課題を抽出し目標を立てる。 復習 (時間) : 全15回のふりかえりをする。(180)</p>
授業を通して身に付けることができる能力 (DP)	作文と論文の違い、メモやEメール等の書き方についても実践的に取り組み文章における発信力 (DP3) を養う。グループ学習によって協働力 (DP1) を身につけることができる。 【身に付くスキル】 デジタルリテラシー・課題解決力

到達目標	①質問意図や要求されている内容を的確に把握した上で、メモや文章が作成できるようになる。 ②ビジネス文書の基本を理解する。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	次回の授業で行う。
履修上の注意	準備物3点 ①原稿用紙あるいは字数がわかるレポート用紙 ②配布物を綴るファイル ③ノートあるいはメモ帳 を事前に各自で用意すること。 グループワークでの作業や活動の多い授業となる。そのため積極的な参加が望ましい。 授業進度、履修者の人数や状況等によって授業計画を見直し、学生に告知した上で、一部を変更したり順番を入れ替えたりすることがある。
成績評価の方法・基準	提出課題・コメントシート内容50%、期末試験50%
教科書	オリジナルレジュメや資料を配布する。
参考書・教材	【参考書】「学生による学生のためダメレポート脱出法」慶応義塾大学日吉キャンパス学習相談員著 慶応義塾大学出版会 「アカデミック・スキルズ 大学生のための知的技法入門」佐藤望編著 慶応義塾大学出版会 「大学生のための日本語表現実践ノート」米田明美 藏中さやか 山上登志美 風間書房 「大学生のための日本語表現トレーニング」橋本修 安部朋世 福嶋健伸 三省堂
備考	講義科目／実務家教員による授業 2020年度は、8・9・10回を課題研究として学修する。 対面授業となる第5回目以降に、随時8・9・10回のレジュメと課題を配布する。提出期限日に提出をしてもらう。 提出期限日は余裕をもって設定する。詳細は、遠隔授業中に説明する。
教員との連絡方法	Eメール