

講義名	基礎技能B（文章表現）		
科目区分	教養基礎		
担当教員	川合 宏之		
開講期・曜日・時限	後期 水曜日 1時限	授業形態	
履修開始年次	1年生	単位数	2
		備考	

主題と概要			
<p>ビジネスのあらゆる場において、伝達的手段として文章が作成されている。さまざまな事例にふれながら、ビジネス文書の基本・原則を理解し、それぞれのシチュエーションに応じた文章表現について学ぶ。</p>			

到達目標			
<p>大学でのレポート・論文だけでなく、エントリーシートや社会に出てからの報告書・企画書などの客観的文章を書くうえで必要な基礎的な知識と技法を理解する。</p>			

提出課題			
<p>授業中に学習した内容に基づく課題の提出を、その都度指示する。</p>			

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック			
<ul style="list-style-type: none"> ・各授業で、レポート、提出物の解説や、学生のよくできた答案等の紹介をする。 ・最終授業で、全体に対するフィードバックを行う。 			

評価の基準			
<p>検定試験、平常点（出席・課題作成含む）によって評価する。</p>			

履修にあたっての注意・助言他			
<p>毎回課題提出がある。単位認定には、「検定試験の受験」と「到達目標を60%以上達成」することが必須である。</p>			

教科書
・使用しない。

プリント資料及び参考文献
<p>プリント資料を授業中に配付する。 参考文献については、授業のなかで指示する。</p>

授業計画
<p>第1回 ビジネス文書の基本（ビジネス文書とは何か）を理解する 第2回 ビジネス文書の基本（ビジネス文書の種類、ビジネス文書の原則）を理解する 第3回 レポート・論文の書き方Ⅰを学ぶ 第4回 レポート・論文の書き方Ⅱを学ぶ 第5回 レポート・論文の書き方Ⅲを学ぶ 第6回 レポート・論文の書き方Ⅳを学ぶ 第7回 電子メールビジネス文書を学ぶ 第9回 社内文書作成Ⅰを学ぶ 第10回 社内文書作成Ⅱを学ぶ 第11回 社外文書作成Ⅰを学ぶ 第12回 社外文書作成Ⅱを学ぶ 第13回 社交文を学ぶ 第14回 ビジネス文書の作成・評価を行う1 第15回 ビジネス文書の作成・評価を行う2</p> <p>* 受講者数や状況に応じて講義内容やスケジュールは変更される可能性がある。</p>

授業形態（アクティブ・ラーニング）	
ア：PBL（課題解決型学習）	
イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）	
ウ：ディスカッション、ディベート	
エ：グループワーク	
オ：プレゼンテーション	
カ：実習、フィールドワーク	

準備学習（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間
<p>事前学習として種類は問わず多く本の読書をする。 授業後は、ビジネス文書作成の基礎的な技能を有していることを確認するため「文書処理能力検定試験（ワープロ）」の合格を目指す。</p>

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考