

文書表現演習Ⅰ

科目ナンバリング SEM-101
必修 2単位

野本 敬

1. 授業の概要(ねらい)

この授業では、一定の常識を備えた社会人として必要な文章理解及び実用的な文章作成の基礎訓練を行います。書きことばを通じたコミュニケーションにおいては、正確な漢字や語彙・表現の知識も不可欠であり、それらの訓練も併せて行います。春学期においては、まず正確な文章理解とその表現に重点をおきます。同時に、社会生活上ふまえるべき文書の形式についても実践訓練を施します。

2. 授業の到達目標

日本語表現に一定の漢字の知識は不可欠です。書くための基本的技能(漢字、語彙、表記、文体、文法など)の再構築と文章の正確な理解のための演習を行い、まとまった内容の文章を的確な要旨にまとめられることを目指します。

3. 成績評価の方法および基準

定期試験は実施せず、成績評価は毎回の小テストや授業の積極的参加などの平常点及び随時出される小課題を50%、学期を通じて完成させる大課題を50%として達成度から評価します。詳細については初回授業時に説明します。

4. 教科書・参考文献

参考文献

特定のテキストは指定しませんが、「論文・レポートの書き方」の類の本を1冊入手してください。参考文献は必要に応じ適宜紹介していく予定です。

5. 準備学修の内容

授業開始後、漢字の自主学習を進めること。進行状況は随時チェックし平常点に加えます。
文章作成の巧拙は読書量に比例します。濫読の習慣をつけるとともに、新聞・雑誌の習慣的な閲覧をしてください。詳細については初回授業時に説明します。

6. その他履修上の注意事項

各回授業はあくまでその時点の実力チェック及び方法論の紹介と実習にすぎません。その技能を実際に身につけるためには、授業時間外の各自の努力の積み重ねが不可欠です。自発的に自分で実際に手を動かし書く継続的な学習を積み重ねてください。また学期開始後、できるだけ早く大学公式のメールアドレスを取得してください。

7. 授業内容

- 【第1回】 授業概要・評価方法の説明
- 【第2回】 文章作成基礎①:人に読ませる文章と文体について
- 【第3回】 文章作成基礎②:通信文の基本と留意事項
- 【第4回】 文章作成基礎③:適切な表現と語彙、言い換えについて
- 【第5回】 文章作成基礎④:客観性について
- 【第6回】 文章読解の基礎①:事実と意見／思考の分析
- 【第7回】 文章理解の基礎②:要旨把握のポイントとまとめ方
- 【第8回】 資料検索・書式設定とその実習
- 【第9回】 ブックレポート作成①
- 【第10回】 論理的接続表現①:基本の確認
- 【第11回】 議論の骨組:レポート作成演習
- 【第12回】 論理的接続表現②:分類と実践
- 【第13回】 ビアレビュー①
- 【第14回】 ビアレビュー②
- 【第15回】 春学期まとめ(予定)
(但し受講生の理解度などにより進度・内容は適宜変更することがある)