

授業概要

この授業は、受講生に、文章で表現すること、あるいは文章を読んで理解することの苦手意識を少しでも減らすことを目標としたい。

人の話の要点をつかむ、自分の考えを要領よくまとめる、通常の人として読めるべき漢字が読め、書いてあることの内容を理解する、そんなあたりまえのことが、実は結構むずかしい。そこで、例えばノート・メモの取り方、原稿用紙の使い方、辞書の引き方、あるいは実際に短い文章（200～400字程度）を書くコツ等々、書くことをめぐるコミュニケーションの基本について、できるだけ実際的なことから授業にはいることにしたい。

授業計画

第1回	導入 本授業の目的と計画
第2回	ノートの取り方
第3回	表記について
第4回	辞書の引き方（1）国語辞典 漢和辞典
第5回	辞書の引き方（2）電子辞書 ネット上の辞書とどうつきあうか。
第6回	手紙文の書き方（1）全体の構成
第7回	手紙文の書き方（2）時候の挨拶等
第8回	ビジネス文書の作成法（1）全体の構成
第9回	ビジネス文書の作成法（2）パソコンでの作成方法
第10回	原稿用紙の使い方
第11回	短い文章の書き方（1）ブレンストーミングについて
第12回	短い文章の書き方（2）4つの意味段落の構成方法
第13回	短い文章の書き方（3）実際の作成と添削
第14回	文章の校正方法（1）添削と校正
第15回	文章の校正方法（2）校正記号について
第16回	総まとめ（試験）

到達目標

受講生が、書くことをめぐるコミュニケーションの、通常の人として持つべき知識の基本と言うべきものをつかんでもらうことを目標とする。具体的には、表記、辞書、手紙の書き方、ビジネス文書の書き方、短い文章の書き方等々の基本を身につけてもらうことである。

履修上の注意

文章を書くことが苦手だという人こそぜひとも受講してもらいたい。特に後半部分には授業中および宿題としての作業が入ることが予想ので、それにはきちんと対応してもらいたい。

予習復習

授業中、時々小テストを実施する予定であるので、その準備としての復習をお願いしたい。また、予習としては、高等学校までで使用したいいわゆる国語便覧の該当ページを読んでもらうと講義の内容を理解しやすいだろう。

評価方法

ほぼ、定期試験および小テスト（80%）、受講態度（20%）の割合で、総合的に評価する。

テキスト

特に指定しない。必要に応じて資料を授業の中で配布する。参考文献は授業中に指示することがあるので、興味のある人は参照してもらいたい。

授業概要

この授業は特に論文・レポートを書く力を付けることを目的にした内容で行います。したがって特に、本学の卒業要件である卒業論文を書くための助走的な内容を多く含むことになると思われますので、そのことを念頭に履修してください。

論文・レポートとは何かを学び、それを書くために必要な能力を、実際に自分の頭で考え、自ら文章を書く実習形式で身につけます。主に受講者自身が授業内で書き、考える演習形式で進めていくので、主体的な受講姿勢が必要になります。

なおこの授業は人間文化学科の2～4年生の受講を想定しています。

授業計画

第1回	ガイダンス
第2回	論文でよく使われる文・語・表現
第3回	論文にふさわしいテーマを設定する
第4回	引用の方法を身につける
第5回	序論を書く① 問題背景を説明する
第6回	序論を書く② 先行研究を紹介する
第7回	序論を書く③ 問題を提起する
第8回	序論を書く④ 方向付けを示す
第9回	相互批評・修正
第10回	本論を書く① データを示す
第11回	本論を書く② データを解釈、考察する
第12回	本論を書く③ 展開の方法を意識する
第13回	結論を書く①
第14回	要旨を書く・注を付ける
第15回	まとめ
第16回	課題提出

到達目標

- ①論文・レポートにふさわしい形式、文体を身に付ける。
- ②論文・レポートにふさわしいテーマを構想、設定できる。
- ③ある程度の長さの文章を、全体の構成を意識しながら論文・レポートとして書くことができる。

履修上の注意

- ①欠席しないこと。特別の理由がない限りすべて出席するのが前提である。
- ②自分の書いた文章を人に読んでもらったり、人の文章を読んだり相互に批評する機会があるのでそのつもりでいること。
- ③実際にこの授業を通じて論文（レポート）を書いてもらうことになる。受動的な気持ちでは続かないのでそのつもりでいること。
- ④毎回の授業で課題を提出すること。

予習・復習

予習 前回の授業内容を振り返る

復習 毎回の授業内容を踏まえ、自らの課題を進めていく

評価方法

授業における課題を50%、期末課題を50%の目安で評価する。

テキスト

プリントを配布する。

授業概要

レポートや論文の書き方を指導します。慣用句・表記・品詞の使い方・表現技術など文章を書くための基礎から文の作成をへて、段落構成・導入・実例のあげ方・結論といった文章全体の組み立て、文章の流れ、そして文章のマナーや読み手に伝わる書き方に至るまで文章を書くための様々な知識や技術について指導します。

短作文・長作文作成をへて、最終的には資料を参考に自分の意見も主張しながら論文を書く指導を行います。どのようなテーマであっても、読み手に伝えられるようにわかりやすく、なおかつ自分の意見を入れて書く

ことを目標として指導します。

<日本語の運用>に接続する形で授業を行いますので、春期の<日本語の運用>の履修者の受講が望ましいです。

授業計画

第1回	書くこと①ー国語表記の基準、適切な表現
第2回	書くこと②ー修辞法
第3回	書くこと③ー待遇（敬語）表現・文末表現
第4回	書くこと④ー推敲、一文を書く
第5回	書くこと⑤ー一文を書く、文と文をつなぐ
第6回	書くこと⑥ー主題文をつくる
第7回	書くこと⑦ー材料を集める
第8回	書くこと⑧ー構成を考える
第9回	書くこと⑨ー短作文1ー身近なテーマから
第10回	書くこと⑩ー短作文2ー論理的な文
第11回	書くこと⑪ー短作文3ー教育をテーマとして
第12回	論文①ー言葉について
第13回	論文②ー時事問題についての論文 1ー現代の社会状況について
第14回	論文③ー時事問題についての論文 2ー現代の国際状況について
第15回	論文④ー時事問題についての論文 3ー教育をテーマとして
第16回	総まとめ（期末試験）

到達目標

文章を書くことへの抵抗感をなくしてゆきます。文章表現の基礎を学習し、表現力を身につけます。あるテーマについて自分で調べ、調べたことを生かしながら、論理的な文章を書く力をつけます。

履修上の注意

文章、そして論文を書く力をつけたいという強い意志を持って授業に臨んでください。最終的には時事問題等について論文を書きますので、常に自分で考える姿勢で受講し、また、社会や教育の動きには興味関心を持って臨んでください。提出物が出ていなければ、評価できません。

遅刻は20分以内までとし、遅刻3回で欠席1回とします。

<日本語の運用>に継続する形で授業を行いますので、<日本語の運用>履修者の受講が望ましいです

予習・復習

論文等の課題を出しますので、必ず仕上げて提出してください。

評価方法

授業態度・発言・提出物（テキスト、論文）・コメント・期末試験等で総合的に評価します。なかでも、テキスト・論文は評価の比重が高いので、注意してください。

期末試験 50%、課題 30%、受講態度 20%

テキスト

資料は、授業内で指示します。

授業概要

この授業では、文章を作成するための基礎知識とそれを生かした長文の書き方を講義する。具体的には、まず第1回～7回（文章作成編）で、文のしくみや文章構成などを講義する。次に第8回～15回（文章実践編）で、手紙・履歴書・小論文などの書き方を講義する。期末試験の成績だけではなく、テキスト（教科書）から切り取る提出シートを提出することも評価の対象となるので、毎回の授業で着実に課題をこなしていくことが重要である。

授業計画

第1回	文章作成編	第8課	文のしくみ
第2回	文章作成編	第8課	文のしくみ（続き）
第3回	文章作成編	第9課	文章構成 / 第10課 文章の要約
第4回	文章作成編	第11課	アイディアの開発
第5回	文章作成編	第13課	レトリック / 第14課 慣用表現の誤用
第6回	文章作成編	第14課	慣用表現の誤用（続き）
第7回	文章作成編	第15課	原稿用紙の使い方
第8回	文章実践編	第16課	手紙と葉書（基礎）
第9回	文章実践編	第17課	手紙と葉書（応用）
第10回	文章実践編	第19課	履歴書
第11回	文章実践編	第20課	エントリーシート
第12回	文章実践編	第21課	ビジネス文書 / 第22課 案内状
第13回	文章実践編	第23課	レポート・小論文
第14回	文章実践編	第23課	レポート・小論文（続き） / 第24課 論説文と批評文
第15回	文章実践編	第24課	論説文と批評文（続き）
第16回	期末試験（60分間の筆記試験）		

到達目標

現代社会に対応できる日本語の文章能力を身につけることを目標とする。具体的には、第三者が見ても説得力のある手紙・履歴書・小論文を作成できるレベルになることを目指す。実際に手紙を書くとき、また他の授業においてレポートを書くとき、この授業内容が役に立つはずである。

履修上の注意

テキスト（教科書）に沿って授業を進めていくので、テキストは必ず購入する必要がある。ちなみに、同じ教員の担当する「日本語の運用」の授業と共通するテキストを用いる（この授業では半分を使う）ため、両方の授業を受講すると効率よく学習することができる。授業では、国語辞典（電子辞書可）を持参することをすすめる。また、最初の出席確認に間に合わず遅刻した場合、0.5回分の欠席とするが、電車の遅延などやむを得ない事情がある時はその限りではない。履修希望者が多い場合は、2年生以上もしくは初回出席者を優先する。抽選になる可能性もある。

予習・復習

予習では、授業計画のテキストの課を事前に読み、問題を解いておく。復習では、その課で学んだことで、今まで知らなかったことや間違えて覚えていたことを記憶する。また、特に手紙・履歴書・論文の書き方などを学んだ後は、それが今後の執筆に生かせるように復習する。

評価方法

提出物（テキストから切り取る提出シートなど）70%、期末試験 30%の総合評価。試験は、テキストの問題の一部と補足問題から出題する。6回以上欠席した者は不可の対象となる。提出物は期限に遅れるごとに評価が低くなっていくので注意すること。提出物については、その場で問題が出来るかどうかよりも、提出物に書き込んで学んでいく過程の方を評価する。

テキスト

丸山顯徳 編著『キャリアアップ国語表現法(十八訂版)』嵯峨野書院、1700円＋税

※解答・解説の資料も毎回配付する。資料・提出物はB5用の2穴ファイルで管理すると便利である。