

※実務経験のある教員による授業科目

### 授業概要

この科目では、アカデミックスキルとして必要な日本語文章表現の能力を身につけることを目指す。特に四技能の中の「書く」ことのレベルアップを図ることを目的としている。この授業では、授業担当者が過去に日本語学習者に向けた日本語教師であった経験を活かして、日本語の文章の特質を紐解いていく。

本授業は1年生の教養演習を終えている、2年生以上の学生の受講を想定しているが、1年生も受講することは可能である。また、人間文化学科以外の学生も受講することができる。

### 授業計画

第1回	ガイダンス（自己紹介文を書こう）
第2回	文章作成の基礎知識―句読点・記号―
第3回	文章作成の基礎知識―文体の選択―
第4回	文章作成の基礎知識―言葉の選択・送り仮名―
第5回	説明文
第6回	段落とアウトライン
第7回	意見文
第8回	エッセイ
第9回	要約の方法
第10回	敬語―待遇表現―
第11回	実用文書―履歴書―
第12回	実用文書―メール―
第13回	アカデミックライティング①―資料の集め方―
第14回	アカデミックライティング②―レポート・論文の文体―
第15回	まとめ―文章作成のふりかえり―
第16回	レポート提出

### 到達目標

1. 文章作成の基本的な知識を理解し、目的に沿った文章を作成することができる。
2. レポートや論文の体裁やルールに基づき、自分の関心のあるトピックをまとめることができる。

### 履修上の注意

遅刻・欠席はしないように。  
毎回小課題を提出してもらう。

### 予習復習

予習としてテキストの次章を事前に目を通し、毎回の授業に臨む。  
復習として教員から添削を受けた項目は放置せずに見直す習慣を身につける。

### 評価方法

毎週の課題の提出（50%）、学期末レポート（50%）

### テキスト

- ・教科書名：『文章表現のワークブック』
  - ・著者名：山口隆正（編）
  - ・出版社名：八千代出版
  - ・出版年（ISBN）：2022年（978-4-8429-1821-1）
- その他にも授業資料も配布する。参考文献は教場で適宜紹介する。

**授業概要**

「文章作成法」の授業では、論文・レポートの書き方を基礎から学ぶ。論文・レポートとは、どのようなものか。「論理的」とは、どういうことか。表記や文法、文体をはじめ、テーマの絞り方や主張の決め方、文章構成の考え方、引用の仕方などについて指導する。授業は、テキストに加え資料を配布してすすめる。授業中に練習課題に取り組むこともある。論文・レポートの作成にかかわる知識や技術を基礎から学び、論理的な文章を書けるように指導する。学期末には、各自がレポートの作成をおこなう。

**授業計画**

第 1 回	ガイダンス、なぜ書くのか、文章技術を身に付けるために
第 2 回	要約の重要性とその方法
第 3 回	文字と数字と記号
第 4 回	単語と辞書
第 5 回	文法と句読点
第 6 回	文体
第 7 回	文書の作成、わかりやすく書くために
第 8 回	メールの書きかた
第 9 回	就活のための文書
第 10 回	論文とレポート(概説)
第 11 回	論文・レポートの書き方①—レポートを書こう、「わかりやすい文」を書く
第 12 回	論文・レポートの書き方②—何を書くか、アウトラインをつくる
第 13 回	論文・レポートの書き方③—パラグラフで考える、序論と結論を書く
第 14 回	論文・レポートの書き方④—文献・資料を引用する、要約して取り込む
第 15 回	論文・レポートの書き方⑤—レポートを仕上げる、まとめ
第 16 回	(筆記試験ではなく、レポートの提出とする)

**到達目標**

- ① 文章表現を基礎から学び、論文・レポートにかかわる知識を身につけることができる。
- ② 実際に作成することを通して、論文・レポートを書く能力を養うことができる。

**履修上の注意**

論文・レポートの書き方については、順を追って説明することになるので、欠席はしないように。「日本語の運用」の授業では主に実用文を対象としており、論文・レポートを取り扱う「文章作成法」を併せて履修することが望ましい。

**予習・復習**

予習は、授業でおこなうテキスト箇所を読んでおくこと。  
復習は、配布資料を見直すこと。

**評価方法**

学期末のレポート(80%)、受講態度等(20%)で評価する。

**テキスト**

- ・教科書名：『基礎からわかる書く技術』
- ・著者名：森口稔・中山詢子
- ・出版社名：くろしお出版
- ・出版年 (ISBN)：2019年 (ISBN978-4-87424-809-6)