

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学期
ビジネス	2単位 オフィス	日本語表現学	井上新甫	1年次	春

授業のキーワード	日本語の美しさ、書く習慣と自己表現。
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	手紙文の作法と応用。新聞記事に見習う文章の作り方。
履修のアドバイス・ 前提科目等	言葉を磨くことは人格を磨くことに等しい。

## 授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第1講	言葉とは何か	言葉は真実を尊ぶ。嘘、偽りは言葉の墮落である。	第9講	文章の構成	新聞記事を基礎とした文章の作り方。
第2講	手紙の書き方	時候の挨拶はどう書けばよいか。	第10講	文章の構成	新聞記事を基礎とした文章の作り方。
第3講	手紙の書き方	時候の挨拶はどう書けばよいか。	第11講	読む力	新聞のコラムを読み感想文を書く。
第4講	漢字と手紙文	漢字の字義と手紙文作成とその応用。	第12講	読む力	新聞のコラムを読み感想文を書く。
第5講	漢字と手紙文	漢字の字義と手紙文作成とその応用。	第13講	メモと文章作成	多少複雑な文章の作り方。
第6講	文章の構成	新聞記事を基礎とした文章の作り方。	第14講	メモと文章作成	多少複雑な文章の作り方。
第7講	文章の構成	新聞記事を基礎とした文章の作り方。	第15講	定期試験	
第8講	文章の構成	新聞記事を基礎とした文章の作り方。		評 価 方 法	期末試験を中心に、中間の文章作成の経過を考慮する。
備 考 (関連する資格・試験等)	①個別に添削指導を行うため履修者数は30人で打ち切る。 ②実社会ですぐに役立つ教科だが、要望があればビジネス文書技能検定にも応じる。				
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
教科書は使わない。ほぼ毎回、資料を配付する。			必要ならば挙げる。		