

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。		