

2008 年度

<p>科目名</p> <p style="text-align: center;">文章表現</p>	<p>対象学科・学年 文学部日文1回生</p>	<p>担当者</p> <p style="text-align: center;">横田 隆志</p>
<p>授業テーマ 「正確な文章」を書くための技術の養成</p>		
<p>授業の概要と目標 文章を使ったコミュニケーション能力は、教育やあらゆるビジネスの現場で必要とされます。この授業では、社会人として必要不可欠な「正確な文章」を書く能力の養成を目的とします。ここで言う「正確な文章」とは、自分の考えや周囲の状況などを相手に誤解なく伝えられる文章を指します。「正確な文章」を書くための技術を養成することでコミュニケーション能力の向上をはかることが最終目標です。</p>		
<p>評価方法 出席状況（40％）・課題の提出状況（40％）・課題に取り組む姿勢（20％）</p>		
<p>テキスト プリントを配布します。</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>
<p>参考書 授業のなかで適宜紹介します。</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>
<p>授業スケジュール・内容 この授業では、「正確に書く」技術を向上させるためにはどのような注意が必要なのか、基本的な考え方についてまず概説します。その上で、練習問題や課題を与え、文章表現について実地に学んでもらいます。 一回の授業はおおむね次の三部構成をとります。 a. 言葉のメンテナンス：語彙力・表現力・内容把握力といった基礎的能力を養成するため、練習問題を解いていきます。読み手に正確に意味が伝わらない文とはどのようなものか、おかしやすい誤りは何か、それらをどう推敲すれば意味が正確に伝わる文になるのか、具体的な例を挙げながら学びます。 b. 前回の課題への講評：前回の授業で書いてもらった文章のなかから、良かった点、注意すべき点について指摘します。重要なのは受講者自身の「気づき」ですので、問題意識をもって聞いてください。 c. 課題作成：当日の目標にそった課題を示し、一定時間内で指定された字数で表現する能力を実作によって養成します。文章は、長い時間をかけて長い文章を書けば必ずしも良くなるものではありません。与えられた条件で、的確な文章を書くことを心がけてください。 第1回 「正確に書く」ために何が必要か（イントロダクション） 第2回 文章に必要な要素（5W1H等）の確認 第3回 主題にそくした対象のしぼりこみ 第4回 自分にしか書けないこと 第5回 自分を見つける 第6回 「事実」を観察し描写する 第7回 「事実」を報告する 第8回 「事実」に対する意見を述べる 第9回 根拠にもとづいた文章の作成法 第10回 型を利用した文章1 第11回 型を利用した文章2 第12回 推敲のための技術1 第13回 推敲のための技術2 第14回 レポート・論文の文章1 第15回 レポート・論文の文章2 課題作成にあたっては、日本語文章能力検定協会による日本語文章能力検定試験等の内容を参照します。授業を通じて、受講者が「正確な文章」を作成する能力を養成してコミュニケーション能力を高めるとともに、この検定試験でより上位の級（目標は3級以上）に合格し、資格を得ることを目的とします。なお、添削指導はeラーニング・ツールを用いて行います。</p>		