

<b>科目名</b>	日本語作文	<b>科目コード</b>	1323	<b>単位数</b>	2
<b>担当者名</b>	複数担当教員（ I A Y 日 ）	<b>開講semester</b>	第2semester	<b>開講年次</b>	1年次
<b>授業の方法</b>	講義	<b>実務経験</b>	無		

● **授業のねらい**

作文 に引き続き、文章表現力を高める。  
就職活動の際に必要なビジネスメールのスキルを学ぶ。  
BJTなど、ビジネス文書の読み方・書き方を学ぶ。

● **到達目標**

論理的で、内容に合った言葉を使った文章が書ける。  
就職活動に必要なメール文が書けるようになる。  
BJTなどで求められるビジネス文書が理解できるようになる。

● **授業内容**

- 1週目 1．読みやすい文章のコツ
- 2．記事を読み、意見文を書く

- 2週目 1．上級読解「コミュニケーションについて」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 3週目 1．先生宛てのEメールの書き方
- 2．前週の作文フィードバック、敬語、Eメール作成

- 4週目 1．上級読解 「慣習・習慣について」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 5週目 1．指示詞による文の接続
- 2．記事を読み、意見文を書く

- 3．前週の作文フィードバック
- 6週目 1．上級読解 「大学生活について」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 7週目 1．企業へのEメールの書き方
- 2．前週の作文フィードバック

- 8週目 1．上級読解 「少年・若者について」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 9週目 1．読点の打ち方
- 2．前週の作文フィードバック

- 10週目 1．上級読解「食料問題について」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 11週目 1．専門用語の選び方
- 2．前週の作文フィードバック

- 12週目 1．上級読解「日本の社会生活について」資料を読み内容確認・表現及び語彙確認
- 2．作文を書く

- 13週目 1．入社後の文書（BJT読解）
- 2．前週の作文フィードバック

- 14週目 1．入社後の文書（BJT読解）
- 2．後期の復習

- 15週目 総合テスト+まとめ

- 16週目 やむを得ず、15週目までの授業内容を実施出来なかった場合は、補講授業を行います。

● **準備学習(予習・復習)等の内容**

指示された内容を予習する。  
指示された宿題をする。  
添削された作文を清書し、再提出する。  
総合テストに備えて復習する。

● **成績評価の方法・基準**

作文、授業態度、宿題、総合テストから総合的に判断して評価する。

● **履修上の留意点**

予習・復習・宿題をしっかりとすること。  
他学生の学習の妨げになるような行為はしない。

● **課題に対するフィードバックの方法**

作文は添削をし、個別にフィードバックを行う。

● **テキスト**

特になし。毎時間自作のプリントを作成し、配布する。

● **参考書**

必要に応じて紹介する。

● **更新日付**

