

科目	文章実務	必修	履修 学年	1	授業 の 方法	講義	(単 位 数) 時 間 数	32 (2)	
目 標	<p>文章の実務的な書き方、及びその活用方法について学習する。本授業では「必要な情報がどこにあるのか」「論理性や伝達性を最優先する手法」を実務的な視点から学び、卒業後すぐに活かせる文章を身に着けることを目標とする。</p>								
内 容									
1	文章実務①	ガイダンス、授業の進め方等講義のオリエンテーション							
2	文章実務②	ビジネス文章に関する知識と技能 (1)							
3	文章実務③	ビジネス文章に関する知識と技能 (2)							
4	文章実務④	ビジネス文章に関する知識と技能 (3)							
5	文章実務⑤	知的財産入門 (1) ～判例を読み解く							
6	文章実務⑥	知的財産入門 (2) ～判例を読み解く							
7	文章実務⑦	問題の発見と分析の基礎							
8	文章実務⑧	社外文章の書き方 (1)							
9	文章実務⑨	社外文章の書き方 (2)							
10	文章実務⑩	見やすい文章にするテクニック							
11	文章実務⑪	封筒やハガキの書き方～決まりとマナー							
12	文章実務⑫	電子メールのマナー							
13	文章実務⑬	文章の取捨選択とは (グループワーク)							
14	文章実務⑭	これまでのまとめ							
15	定期試験	後期単位認定試験							
16	文書実務⑮	試験の返却と質疑応答							
評 価									
<p>出席が規定日数を満たしているものに対し期末試験を行う 60点以上を合格とし、単位を認める 再試験・追試験を行うことがある</p>									
教 材									
<p>図書館等を活用することがある プリントを配布することがあるので各々でファイリングすること</p>									
					担当講師	大群 征明			