

講義コード	1406 1407 1408	科目区分	専門教育科目
(フリガナ)	センモンエンシュウ(ゼンハン)	(フリガナ)	
授業科目名	専門演習(前半)	担当教員名	ビジネス文化専攻
英文授業科目名	Seminar (Advanced:Spring Term)		
基準年次(開講期)	3年次(前半)	履修形態	必修
曜日/時限/講義室			
授業の方法	演習	授業の方法 (詳細情報)	文章作成、資料収集方法、プレゼンテーション
単位	2	週時間	2
授業のキーワード	レポート作成、文章化、資料収集、プレゼンテーション		
授業概要・目的	<p>授業の主なポイントは次の3つである。</p> <p>1)基礎ゼミⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳで習得した文章作成の基礎技術をベースにし、さらに文章力を磨く。</p> <p>2)必要な資料の収集方法や情報処理の仕方を習得する。</p> <p>3)プレゼンテーションの仕方に慣れる。</p>		
到達度評価の 評価項目	<p>到達度評価の評価項目は次の3つである。</p> <p>1)文章の組み立て方の習得度。</p> <p>2)研究テーマに沿ったレジユメの作成、関連資料の収集力。</p> <p>3)プレゼンテーションの実施能力。</p>		
授業計画			
第1回	<p>オリエンテーション</p> <p>シラバス配布、授業の進め方と受講上の留意点等について。</p>		
第2回	<p>文章スキル・トレーニング(その1)</p> <p>要約の技術・説明文の要約。</p>		
第3回	<p>文章スキル・トレーニング(その2)</p> <p>説明・描写・順序。</p>		
第4回	<p>文章スキル・トレーニング(その3)</p> <p>報告文・新聞記事等。</p>		
第5回	<p>文章スキル・トレーニング(その4)</p> <p>記録(議事録の役割と書き方)。</p>		
第6回	<p>文章スキル・トレーニング(その5)</p> <p>記録(議事録の役割と書き方)。</p>		
第7回	<p>小論文の作成(その1)</p> <p>Essayの型。</p>		
第8回	<p>小論文の作成(その2)</p> <p>序論の書き方。</p>		
第9回	<p>小論文の作成(その3)</p> <p>本論の書き方。</p>		
第10回	<p>小論文の作成(その4)</p> <p>結論の書き方。</p>		
第11回	<p>小論文の作成(その5)</p> <p>小論文の実践と評価。</p>		
第12回	<p>小論文の作成(その6)</p> <p>小論文の実践と評価。</p>		
第13回	<p>プレゼンテーション</p> <p>発表準備。</p>		
第14回	<p>プレゼンテーション</p> <p>発表。</p>		
第15回	<p>まとめ</p> <p>小論文の提出。</p>		
教科書・参考書等	三森ゆりか, 大学生・社会人のための言語技術トレーニング文章の書き方, 大修館書店, 2013		
授業で使用する 機器等			
予習・復習への アドバイス	文章に関する本が図書館に多くあるので、どれか1冊を必ず読む。		
履修上の注意・ 受講条件等	毎回の出席が前提。遅刻(20分以内)は2回で1回の欠席扱いとなる。		
成績評価の基準等	<p>以下により総合評価をする。</p> <p>1) 授業に取り組む姿勢(30/100)</p> <p>2) レポート内容の評価(40/100)</p> <p>3) プレゼンテーション力(30/100)</p>		
メッセージ	卒論作成の準備に大切な授業となるので、授業には前向きに取り組んでください。		
オフィス・アワー			
その他			