

時間： 火曜日 3 講目 (12:40-14:10)
教室： 7号館 マルチメディア実習室
担当： 浦野 研 (Urano, Ken)
メール： urano@ba.hokkai-s-u.ac.jp
ウェブサイト： <http://www.urano-ken.com/>
研究室： 4号館 508
オフィス・アワー： 火曜日 15:00-17:00、または email でアポイントを取ってください。

授業のねらい

(授業のテーマ)

ライティング・ストラテジーBI, BII では、パラグラフやエッセイといった一般的な文章作成能力の向上を目指しましたが、ライティング・ストラテジーCI, CII では大学卒業後の、特に仕事上での英語使用のニーズに基づき、ビジネス文書やリサーチ・ペーパーといったより実践的なライティング課題を対象とします。第1学期開講のライティング・ストラテジーCI では、引き合いや謝罪、苦情といった様々なタイプのビジネス文書作成をテーマに、限られた分量で伝えるべき情報をより効果的に伝えるための文書を英語で書く方法を指導します。

(学習目標)

1. ビジネス文書の種類を知り、効果的な文書構成方法を理解する。
2. ビジネス文書でよく使われる表現を身につける。
3. 状況に応じたビジネス文書を作成できるようになる。

授業計画

この授業では、以下の内容について講義および課題の演習を行います。実際にビジネス文書を作成し、お互いに批評をし、教員の講評に基づいて文書を推敲することにより、学習内容の定着をはかります。

準備学習の内容

予習：前の週に提示されるシチュエーションに基づいて、実際に英語でビジネス文書を作成し、授業前に提出してもらいます。文書作成の際には、教科書の該当箇所を参照し、構成や表現等で注意すべき点を確認してください。

復習：提出したビジネス文書を修正する機会が授業後に 1 度与えられます。担当教員による講義や他の履修者の作成した文書を参考に修正を行い、授業 2 日後までに提出してください。

教科書

- *Email English*. by Paul Emmerson (2004). MacMillan LanguageHouse.
- この他に、授業プリント、ウェブサイトなどを教材に使います。

他に必要なもの

- **ノートPC**： 授業ではマルチメディア実習室に備え付けのPCを使うので、ノートPCを持つてくる必要はありません。ノートPCは教室外で、主に宿題として文書入力、インターネットを利用した情報収集やメールなどに使います。
- **データを携帯もしくは転送する手段**： 実習室のPCを利用するため、作成したファイルを持ち込んだり持ち出したりする機会が多いです。USBメモリや各種クラウドサービスを利用するなど、自分のファイル管理を行ってください。
- **ファイル、バインダー**： 授業で使うハンドアウト（プリント）類の大半はA4サイズです（左側に30穴のパンチを空けておきます）。紛失しないように、この授業専用のフォルダーやバインダーなどを用意することをおすすめします。
- **筆記用具**： ライティングの活動では、メモを取ったりするときなど、手書きの場合もあります。鉛筆・ペンなどのものを書く道具と、提出できるような（できればA4サイズの）ルーズリーフかレポート用紙を用意してください。配布されるハンドアウトと共に、フォルダーやバインダーにまとめておきましょう。

評価

評価内容	内訳	評価方法
出席、授業参加度	40%.....	出席、授業内の活動への積極的な参加度等
ライティング課題	50%.....	毎週のビジネス文書ライティング課題の成績
その他課題.....	10%.....	上記以外の課題等の成績
100%		
成績（北海学園大学規定）		
優（A）	80 点以上	合格
良（B）	60 点以上	
可（C）	50 点以上	
不可（D）	50 点未満	不合格

その他

- **座席：** 教室内の座席は基本的にこちら指定の固定制とします（時々入れ替えをするかもしれませんが）。前面にあるホワイトボードやスクリーンをよく使用するので、配慮の必要な人は申し出てください。
- **提出物：** 課題提出の期限を厳守してください。締め切りを過ぎた提出物は、減点対象とするか、場合によっては受け付けません。
- **出席、欠席：** 皆さんの成績のうち授業への参加度が占める割合は少なくありません。特に語学学習では授業内で行う活動に積極的に参加することがとても重要です。極力欠席をしないのももちろんのこと、遅刻もしないでください。この授業では、1回の遅刻を0.5回分の欠席と換算して成績処理を行います。
やむを得ず遅刻、欠席をする場合は可能な限り前もって連絡してください。また、サークル活動等で欠席する場合には、担当者の印をもらった公式の欠席届を事前に提出してください。その場合に限り、欠席を埋め合わせる課題を用意します。
これとは別に、北海学園大学では、出席時数が3分の2以下の学生については単位の認定をしないと決められていますから、注意してください（学則第22条）。
遅刻や欠席をした際に、次の授業の準備や宿題等提出物に関する情報を入手するのはあなた自身の責任です（「前回欠席（遅刻）したので、今日の提出物のことを知りませんでした」は言い訳として認めません）。クラスメイトに聞く、クラスのウェブサイトを確認する、講師にメールで問い合わせるなどいろいろ方法はあります。
- **質問等：** 1ページ目に記したように、質問等を受け付けるためのオフィス・アワーを設置しています。この時間は約束なしで研究室に来てくれて構いません。質問、相談など、遠慮せずにこの機会をどんどん利用してください。また、オフィス・アワーでは時間の都合がつかない場合には、メールで他の時間にアポイントを取ることも可能です。
研究室に来て直接話さなくても済む簡単な質問等であれば、メールでももちろん構いません。なるべく早く返信するようにしていますが、目安として24時間程度の余裕を持っておいてください。
- **ウェブサイト（<http://www.urano-ken.com/>）：** お知らせや授業で使用したプリントなど、関連情報を掲載するので、有効に活用してください。課題の提出等では GOALS も併用します。