

学びの作法・技法（アカデミック・スキルズ）の修得

「ライティング・スキルズ基礎」特別プログラム

本学での学修に向け、レポートや実習日誌、報告書などの作成や分析、企画などに必要な文章力をはじめとするアカデミック・ライティングのための基本的なスキルを身に付けるためのプログラムを実施します。本学でのレポートや報告書の作成のための大きな武器となるもので、社会に出ても記録、報告、資料や企画書の作成などに必要となるものです。

アカデミック・ライティング・スキルズ以前の基本的な電子メールで使う文章にも触れます。

プログラム

講座内容

テーマ1	ノート・テイキング —ノートのとり方—	<ul style="list-style-type: none"> ・講義のスタイルに応じたノートのとり方 ・講義ノートをとるスキル
テーマ1	大学の学びに必要な文章力 —レポートの書き方 (発展) —	<ul style="list-style-type: none"> ・レポート作成の準備とポイント ・引用の仕方、参考文献の挙げ方 など
テーマ3	場に応じた表現法	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・お礼 ・お詫び ・来客 ・電話の対応 ・気遣い表現
テーマ4	記録の文章	<ul style="list-style-type: none"> ・エピソード文 ・観察記録 から実践記録

時間： 個別対応ですので、事前に希望日・時間を申し出てください。
 場所： 1号館3階 ラーニングセンター will
 申込・問合せ： ラーニングセンター will 担当デスクまで

随時、文章作成・公務員試験対策のサポート、
 その他学習支援を個別対応で行っています。
 困ったとき、サポートが必要な時、
 いつでも来室してください。



問い合わせ

ラーニングセンター will
 学力支援デスク