

科目分類	専門職の教育			開講学科	医療情報学科
科目番号	学年	配当セメスター	区分	単位数	授業時間数
15125	1	前期	必修	1	30
授業科目名 (英文)	医療情報総合演習 I (文章理解・文章作成) (Integrated Learning in Healthcare Informatics I [Academic Reading and Writing])				
担当教員名	大野 博之				
授業の概要及び到達目標					
<p>大学では、授業や自学自習によって得られた知識をもとに、自らの考えや意見を正しく表現し、他者に伝えられる能力が必要となる。そのためには、問題意識を持って物事を観察し、その解決のために必要な情報を探索し、整理・分析・理解・活用することが重要となる。そこで、この授業では、文章表現の基礎を習得し、客観的視点を持って自らの考えを論述できるようになることを目指す。そして、医療や IT に関する雑誌記事やビデオをもとに、情報を整理しまとめる力、まとめた内容をレポートとして記述する能力を養う。</p> <p>文章表現法やレポートの書き方を理解し、大学生活のみならず、社会においても通用する基礎的な文章力を身につけることを到達目標とする。</p>					
準備学習等					
<p>日々、新聞記事を 3 つ以上読み、文章に普段から慣れる習慣を身に付けること。 また、各回の予習は不要であるが、それぞれの回で学習したことは必ず復習し、着実に習得していくこと。そして、次の文章作成の機会に生かせるようにすること。</p> <p>参考図書に挙げたもの、もしくは「文章表現」「テクニカルライティング」「技術文章」「技術文書」について書かれた書籍を探し、少なくとも 1 冊は読んでおくこと。 一読では頭に入りづらいので、授業の実施ごとに毎回繰り返し読むことを推奨する。</p> <p>第 13～15 回相当のキャリア・アセスメントについては、別途外部講師の指示に従い、準備学習すること。</p>					
成績評価の方法	外部講師によるキャリア・アセスメントへの全 3 回参加 15% 小テスト 15%, 提出課題 30%, 期末試験 40%				
テキスト	キャリアマップ・ガイドブック (配布予定) その他、必要に応じて、資料を紙か電子媒体で配布する				
参考図書	「知的な科学・技術文章の書き方」(中島利勝, 塚本真也: コロナ社) (※) 「メール文章力の基本」(藤田英時: 日本実業出版社) (※) 「理科系の作文技術」(木下是雄: 中央公論新社) (※)				

備 考	<p>文章作成は、今後のすべての科目にも影響するため、遅刻・欠席はせず、授業に取り組むこと。授業ではPCを利用する場合もある。必要な回は、授業中に別途指示する(初回は不要)。</p> <p>卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連については、別途記載の履修系統図を確認すること。</p> <p>オフィスアワー：学内 desknet's およびオフィスアワー支援システムに掲示するので確認すること。</p>
授 業 計 画	
各回で演習を課し、その場で提出することを基本とする（状況に応じて次回提出に変更）	
<p>第 1 回：ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文章表現法を学ぶ意義の確認，現状の文章力でビデオ視聴に対するレポート作成 <p>第 2 回：メール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール文章の書き方と基本的な敬語について習得 <p>第 3 回：語彙</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール演習課題のフィードバック ・間違いやすい漢字や慣用句，読み間違いしやすい日常漢字の確認 <p>第 4 回：読解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞記事等を題材として，情報を整理する訓練 <p>第 5 回：文章表現(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常用漢字，送り仮名の付け方，句読点，文体など文章の書き方の基本を再確認 <p>第 6 回：文章表現(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文章表現上の改善要素を習得（平仮名・漢字で表記すべきもの，当て字等） <p>第 7 回：文章表現(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事実文と意見文の違いを習得 ・わかりづらさの要素を理解（否定表現，指示語，起点・範囲の明確化等） <p>第 8 回：文章表現(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長文を修正する方法を習得（短文化，読点の付け方，接続助詞の利用） <p>第 9 回：トップダウン方式の文章作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パラグラフライティングにおける中心文と支持文の役割を理解し使い分けを習得 <p>第 10 回：論文・レポートの書き方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポート書式，図表の書き方，引用文献・参考文献の活用方法を習得 <p>第 11 回：総合レポート課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療/情報のビデオを視聴し，その関連調査を行い，レポートを作成 <p>第 12 回：推敲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックされた総合レポート課題を推敲し再提出 <p>第 13 回相当：キャリア・アセスメント（※外部講師）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パーソナリティ，職業興味，キャリアポイント，基礎能力からの個人分析のためのテスト実施 <p>第 14 回相当：キャリア・アセスメント[解説 1]（※外部講師）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施済みのキャリア・アセスメント個人分析の解説 <p>第 15 回相当：キャリア・アセスメント[解説 2]（※外部講師）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアマップの解説と作成 <p>※外部講師によるキャリア・アセスメントの日程は全クラス合同で実施するため別途指示</p>	