

## 授業レポート（実践経営論）

※ レポートは返却後も保存すること 提出時には、ワープロ打ちのレポートにこの用紙を添付すること。

提出年月日 年 月 日 ( )

学年 年 学籍番号 名前

### 課題テーマ

次のうちのいずれか一つを選択して回答する。(いずれかにマルをする)。

- ①授業ワークシートの読み物的記録（授業ワークシートで記録する内容を読み物的に記述したもの）
- ②授業内容と雰囲気을第三者に対し、実況中継的に伝える読み物（授業の実況中継ビデオの読み物版）

論述する場合のタイトル名（自己の論述に即し、課題テーマをより具体的にしたタイトル）

### 参考資料・情報

### 引用文献

#### A欄 自己評価

内容・構成面（優、良、可、不可）どれかに○をつける

技術面（優、良、可、不可）どれかに○をつける

#### B欄 友人・同僚院生からの修正指示・感想等

#### C欄 教員より

評価事項（構成力、着眼点、論旨の通り具合、事前調査の実行、書式・形式面の配慮、読みやすさ、文章力、分量、その他）

修正指示 現時点では、このレポートは不備です。期末までに修正しておくこと。

理由（テーマ逸脱、読めない、論理性無視、根拠・理由を示した記述をしていない、構成への配慮がない、文章がめちゃくちゃ、語句や文字使用の点で配慮なし、分量不足、その他）

## 表記・書式等の注意点

### 1. 基本書式

- ・ A 4 横書き、ワープロ打ち、
- ・ フォント：明朝体
- ・ 一行あたり文字数：40 字、一頁あたり行数：40 行、その他天地、左右のマージン等については、パソコンの基本設定に準ずる。

### 2. 節題表示の仕方

次の A または、B のいずれかの形式とする。1、2、3、等の大項目間は、一行分空きスペースを入れる。その他、全体のボリュームと勘案して、適宜スペースをとる。

A 形式	B 形式
1.	1. 1. 1
(1)	1. 1. 2
①	・
ア	・
	2. 1. 1
	2. 1. 2

### 3. 論述文としての当然の要件は備えること

- ・ 文章体の記述であること。単なる箇条書きは不可。
- ・ 論述文であるので、構成をよく考えること。この場合の構成とは、とりわけ筋道が通る内容にするということに力点がある。このため、パラグラフライティングを意識して書く。
- ・ 参考文献、参考資料は明示する。引用がある場合は、出所を明記する。注が必要な場合は脚注または後注のかたちで入れる。

### 4. タイトル

- ・ タイトルは自分なりに工夫して、自分でつける。論述内容をもっともよく表すと思われる内容にしてタイトルづけをすること。あまり長くなく、かつ適切に論述の内容をあらわすタイトルにする。企業が新商品について行うネーミングと同じである。

### 5. 小見出し

- ・ A 4 サイズの原稿でいえば、見やすさの点からは、1 ページあたりで 3 から 4 個くらいの小見出しが入ったほうがよい。この小見出しは、先の節題表示の順により、適宜割り振る。

### 6. 用字・用語

- ・ ここでもわかりやすく、読みやすくが基本となる。たとえば、むやみに漢字を羅列することは避ける。

- ・副詞、接続詞、助詞等は、基本的にひらがなで表記する。
- ・西暦その他の算用数字は原則的に半角で入力する。

7. 執筆にあたりとくに書式・表記の面から参考とすべき資料

- ・小倉執筆の講義資料のうちケースレポート的なもの
- ・金沢大学佐々木ゼミの学生論集