区分10	医療秘書科	授業科目名	ペン字	単位数	1単位(通年)
				時間	14時間
開講時期	前期	担当教員	石本　茶稚	担当教員の実務経験	有・(無)

◆実務経験の内容

◆授業の目的・目標

社会人の教養として、文字を書くこと・心をつくすことの在り方を学ぶ。

◆授業の概要・授業方針

日本文化としての書の理解と、文字を書くことに必要な技術の習得・向上をはかる。

◆テキスト・参考資料等

くせ字がなおるペン字練習帳　和田康子著　新星出版社　・　資料配布

◆成績評価の方法

授業への取り組み姿勢・提出物・出席状況

	授業計画	チェック欄
第1回	道具の違いと構え書き方の基本 楷書基礎　筆記文字と活字の理解⑴　基本点画①	
第2回	楷書基礎　筆記文字と活字の理解⑵　基本点画②　外形・結構①	
第3回	楷書基礎　筆記文字と活字の理解⑶　外形・結構②　ひらがな・カタカナ	
第4回	楷書基礎　筆記文字と活字の理解⑷　漢字と仮名の調和	
第5回	実用書道　封筒・はがき・往復はがき	
第6回	ビジネス書　履歴書①	
第7回	ビジネス書　履歴書②	