

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ビジネス文書 Business Papers		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	講義	選択	()	特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
ビジネスマナー				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
特になし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
松崎勇人	本館2階	月・水・木・金の9時から5時（授業時間を除く）		授業中に指示します
授業の概要				
ビジネス社会で要求される文書を書く能力を身に付けるため、教科書を読み、問題を解き、対策について説明する。必要に応じて過去問題を解き、説明し、能力を確実に定着させる。				
授業の目標				
I. 表記技能（用字・用語・書式）、II. 表現技能（正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書）、III. 実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）について学び、「ビジネス文書検定3級」の合格を目指す。				
授業の方法				
テキスト購読、問題を解くこと、解説が中心であるが、質問や討論など対話から学ぶことも取り入れる。				
学習の成果（学習成果）				
実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けていることにより、上司の指示に従って、ビジネス上の普通の文書の要点を正しくつかみ、作成することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	オリエンテーション、ビジネス文書検定とビジネス文書を正しく理解するために			
第2回目	I. 表記技能、1. 総合、2. 用字（1）漢字			
第3回目	2. 用字（2）漢字と仮名書き			
第4回目	2. 用字（3）送り仮名			
第5回目	2. 用字（4）数字			
第6回目	3. 用語			

第7回目	4. 書式
第8回目	Ⅱ. 表現技能、1. 正確な文書
第9回目	2. 分かりやすい文書
第10回目	3. 礼儀正しい文書（1）敬称、敬語、謙譲語
第11回目	3. 礼儀正しい文書（2）丁寧な言葉づかい
第12回目	Ⅲ. 実務技能、1. 社内文書
第13回目	2. 社外文書
第14回目	3. 文書の取り扱い（1）受発信事務等
第15回目	3. 文書の取り扱い（2）郵便等
事前・事後学習	宿題をしてから望むこと、不明であった点は次回授業までに調べておくこと。

成績評価の方法と基準

評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	30%	教材を準備し、宿題をしてから授業に臨んでいる。問題演習に積極的に取り組んでいる。 (詳細はガイダンス時に説明する。)
レポート		
調査報告書		
小テスト		
試験	70%	基本的問題を出題し、知識と技能の定着を確認する。
発表内容（態度含む）		
その他		

教科書と参考図書

教科書：『ビジネス文書検定受験ガイド(改定新版)3級』、実務技能検定協会編
参考書：適宜資料として配布する。

履修上の留意点・ルール

検定合格を目指し授業に真面目に取り組むこと、宿題をすること、遅刻や私語をしないこと、授業のマナーを守ること。