

科目名 Course Name	ビジネス文書 Business Papers				ナンバリング No.	C2-018	
年次	1年	期別	後期	単位数	2	授業形態	講義
担当者氏名	田村眞依子						
連絡方法	C ラーニングで対応。または本館 3 階研究室。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2						
授業の概要と到達目標	<p>ビジネス社会で要求される文書を書く能力を身につける。</p> <p>①表記技能(用字・用語・書式)を学び、正しく用いることができるようにする。</p> <p>②表現技能(正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書)を学び、正しく用いることができるようにする。</p> <p>③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」に合格できるようにする。</p>						
授業の方法	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。						
学習成果	L01						
	L02	職業人としてふさわしい価値観や態度を他者に示せる。3つの章の基本的知識や技術を用い、社内・社外文書が書けるようになる。					
	L03						
	L04						
課題に対するフィードバック	小テストや課題は授業時間内に返却し、フィードバックする。						
教科書/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						
履修上の留意点やルール等	授業に真面目に取り組み、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。欠席しないこと。課題提出の〆切は講義中に示す。事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 180 分とする。						
担当教員の実務経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度	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。		30		
レポート/作品 発表					
小テスト	前回の学習内容の定着度を確認するために、進捗に応じて2回実施する。		20		
試験	16週目に実施。基本的問題を出題し、知識と技能の定着を確認する。		50		
その他					
合計			100		

回数		授業計画
1	授業内容	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
	事前・事後学習	今後のやるべきことの全体を整理する。
2	授業内容	I. 表記技能、1. 総合、2. 用字（1）漢字
	事前・事後学習	表記技能のポイントの宿題をする。
3	授業内容	2. 用字（2）漢字と仮名書き
	事前・事後学習	漢字・仮名書きの宿題をする。
4	授業内容	2. 用字（3）送り仮名
	事前・事後学習	送り仮名の宿題をする。
5	授業内容	2. 用字（4）数字
	事前・事後学習	数字の要点を整理する。
6	授業内容	3. 用語
	事前・事後学習	用語の宿題をする。
7	授業内容	4. 書式
	事前・事後学習	書式の宿題をする。
8	授業内容	II. 表現技能、1. 正確な文書
	事前・事後学習	正確な文書に関する宿題をする。
9	授業内容	2. 分かりやすい文書
	事前・事後学習	分かりやすい文書に関する宿題をする。
10	授業内容	3. 礼儀正しい文書（1）敬称、敬語、謙譲語
	事前・事後学習	敬称、敬語、謙譲語の宿題をする。
11	授業内容	3. 礼儀正しい文書（2）丁寧な言葉づかい
	事前・事後学習	丁寧な言葉づかいに関する宿題をする。
12	授業内容	III. 実務技能、1. 社内文書
	事前・事後学習	社内文書に関する宿題をする。
13	授業内容	2. 社外文書基礎
	事前・事後学習	社外文書に関する宿題をする。
14	授業内容	2. 社外文書発展・3. 文書の取り扱い（1）受発信事務等
	事前・事後学習	受発信事務等の要点の復習をする。
15	授業内容	3. 文書の取り扱い（2）郵便等。総合問題演習
	事前・事後学習	テストに向けて総復習する。