

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	国際関係学科 日本語教師養成コース			授業方法	講義		
科目名	ビジネス文書 I	学年	1	時間数	30	単位数	2
担当者	川上	科目種別	ビジネス実務	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	選択
到達目標							
「正確で」「わかりやすい」文を書き、「簡潔で」「無駄がなく」「品位を損なわない」文書を、できるだけ「迅速」に作る事ができる。また、視覚的な工夫をし、見やすい文書を作成することができる。							
授業概要							
この講義では、ビジネス文書の基本を学び、職務経験のある講師が、事例を紹介しながら演習することで、学習を深めていく。また、過去問題を用いて、ビジネス文書検定受験対策も行う。							
回	テーマ	内容					
1	ビジネス文書はなぜ必要か①	文書の機能、文書化の手順について学ぶ。					
2	ビジネス文書はなぜ必要か②	伝言メモの作成（箇条書き、要約とメモの演習）					
3	文書の基礎知識①	文の成り立ち、文章の構成について学ぶ。					
4	文書の基礎知識②	文体の統一について学び、演習。					
5	ビジネス文書①	ビジネス文書の種類と特徴、作成上の注意点について学ぶ。					
6	ビジネス文書②	社外文書の書き方について学び、演習。					
7	ビジネス文書③	社交文書の書き方について学び、演習。					
8	ビジネス文書④	社内文書の書き方について学び、演習。					
9	一般文書①	横書きと縦書きの構成、改まった文書の書き方について学ぶ。					
10	一般文書②	手紙の書き方について学び、演習。					
11	一般文書③	ハガキや封筒の書き方について学び、演習。					
12	敬語表現の基本①	敬語表現（尊敬語・謙譲語）の基本を学ぶ。					
13	敬語表現の基本②	敬語表現（尊敬語・謙譲語）の演習。					
14	見やすい文書にする工夫	図表化の効果、グラフにする効果、視覚的な工夫について学び、見やすい文書を作成する。					
15	テスト	科目修了テスト。					
テキスト・教材・参考書				成績評価の方法・基準			
ビジネス文書検定 受験ガイド ビジネス文書検定 実問題集				授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定) ※検定受験結果を考慮			